

BESCHRIJVEND DOCUMENT

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

Kantoorartikelen

2024-095611



d.d. 3-7-2024

Inhoudsopgave:

BEGRIPPENLIJST	4
1. INLEIDING	7
1.1. ALGEMEEN	7
1.2. COMMUNICATIE	7
1.3. DOEL VAN HET BESCHRIJVEND DOCUMENT	7
2. DE GEMEENTEN EN DE OPDRACHT	8
2.1. INFORMATIE OVER DE GEMEENTEN	8
2.2. DOEL VAN DE AANBESTEDING	8
2.3. OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	8
2.4. HUIDIGE SITUATIE	8
2.5. OMVANG VAN DE OPDRACHT	9
2.6. DE RAAMOVEREENKOMST	9
2.7. DE WACHTKAMEROVEREENKOMST	9
2.8. GEMAAKTE KEUZES	10
2.9. MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVEN EN INKOPEN	10
3. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN PLANNING	11
3.1. PLANNING AANBESTEDING	11
3.2. NOTA VAN INLICHTINGEN	11
3.3. INDIENEN INSCHRIJVINGEN	12
3.3.1. <i>TENDER</i> NED	12
3.3.2. <i>SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)</i>	12
3.3.3. <i>ONDERAANNEMING/BEROEP OP DERDEN</i>	13
3.4. KLACHTEN	14
4. BEOORDELINGSPROCES	15
4.1. STAP 1 MINIMUMVEREISTEN/VORMVEREISTEN	15
4.2. STAP 2 BEOORDELEN UITSLUITINGSGRONDEN (BIJLAGE 2)	16
4.3. STAP 3 BEOORDELING GESCHIKTHEIDSEISEN (BIJLAGE 2)	16
4.4. STAP 4 BEOORDELING PROGRAMMA VAN EISEN (BIJLAGE 3)	17
4.5. STAP 5 BEOORDELING GUNNINGSCRITEIA (BIJLAGE 4 EN 5)	17

5.	GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMODEL	18
5.1.	BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM PRIJS (WEGINGSFACTOR 30%)	18
5.2.	BEOORDELING KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA (WEGINGSFACTOR 70%)	19
5.3.	EINDSCORE	20
6.	GUNNING	25
6.1.	VERIFICATIE	22
6.2.	VOORGENOMEN GUNNINGSBESLISSING	22
6.3.	GESCHILLEN	22
6.4.	DEFINITIEVE GUNNING	23
6.5.	ONDERTEKENING RAAMOVEREENKOMSTEN	24
	BIJLAGE 1 INSCHRIJVINGS- EN PROCEDUREVOORSCHRIFTEN	25
	BIJLAGE 2 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	27
	BIJLAGE 3 PROGRAMMA VAN EISEN	29
	BIJLAGE 4 PRIJSOPGAVEFORMULIER (WEGINGSFACTOR 30%)	39
	BIJLAGE 5 KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA (WEGINGSFACTOR 70%)	40
	BIJLAGE 6 CONCEPT RAAMOVEREENKOMST	42
	BIJLAGE 7 CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST	48
	BIJLAGE 8 FORMAT REFERENTIEOPDRACHT	50
	BIJLAGE 9 CHECKLIST	51

Begrippenlijst

In de Aanbestedingsstukken wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedingsprocedure

Voor de onderhavige Opdracht is de Europese openbare aanbestedingsprocedure gekozen.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Gemeenten worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van deze aanbesteding of de procedure.

Aanbestedingswet

De Aanbestedingswet 2012.

Aankondiging

De formele aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<https://ted.europa.eu/TED/main/HomePage.do?action=cl&lgld=nl>) en op TenderNed (www.tenderned.nl).

Beschrijvend document

Dit document waarin de Gemeenten onder andere de Opdracht, het Programma van Eisen en de Gunningscriteria hebben beschreven en toegelicht.

Bijlage

Een aanhangsel bij het Beschrijvend document dat volledig deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken.

Contractant

De contractant van de Raamovereenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht definitief is gegund.

Derde

Elke natuurlijke of rechtspersoon die geen partij is bij de Overeenkomst.

EMVI-criterium

Het gunningscriterium dat de Gemeenten hanteren bij de beoordeling en rangschikking van de Inschrijvingen voor de gunning van de Opdracht. Gunning van deze Opdracht vindt plaats op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, Beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

Gemeenten

De deelnemende Gemeenten aan deze aanbesteding zijn de Gemeenten Delft en Zoetermeer.

Geschiktheidseisen

De minimumeisen die betrekking hebben op de hoedanigheid van de Inschrijver en waaraan de Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

Gunningscriteria

De inhoudelijke criteria voor de keuze van de winnende Inschrijving.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

De aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsstukken.

Minimumeisen

De eisen die de Opdrachtgever stelt aan de wijze waarop de Contractant de Opdracht moet uitvoeren.

Nota van Inlichtingen

Het document dat nadere informatie bevat over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken en waarin de vragen die zijn gesteld door de Inschrijvers geanonimiseerd zijn opgenomen, tezamen met de antwoorden van de Gemeenten.

Onderaannemer

Een ondernemer die Inschrijver inschakelt voor uitvoering van (een deel van) de Opdracht en waarop Inschrijver eventueel een beroep doet bij het voldoen aan de Minimumeisen.

Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de Raamovereenkomst.

Opdrachtgevers

De Opdrachtgevers van de Raamovereenkomsten, zijnde de Gemeenten.

Opdrachtnemer

Zie Contractant.

Penvoerder

De gemeente Zoetermeer die namens de Gemeenten is gemachtigd de Aanbestedingsprocedure uit te voeren.

Perceel

Het onderverdelen van een Opdracht in meerdere stukken.

Programma van Eisen

De beschrijving van de Minimumeisen. Deze Bijlage dient te worden ondertekend door de Inschrijver en maakt onderdeel uit van de Inschrijving.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake toekomstige overheidsopdrachten vast te leggen.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Twee of meer ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan de verplichtingen, voortvloeiend uit de Raamovereenkomst.

Uitsluitingsgrond

De gronden die tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure leiden, die - afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken - zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Inschrijver, de (persoon van de) Derde en/of de (persoon van de) Onderaannemer.

Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)

De eigen verklaring voor het toetsen van Inschrijvers aan Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

Wachtkamerovereenkomst

De overeenkomst die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure kan worden gesloten tussen de Opdrachtgevers en de Inschrijver die de op één na best scorende Inschrijving heeft gedaan.

1. Inleiding

1.1. Algemeen

Er is een inkoop samenwerking opgezet tussen diverse gemeenten van de regio Haaglanden. De gemeenten Pijnacker-Nootdorp, Delft, Westland en Zoetermeer werken samen onder de naam 'Inkoopkracht Zuid-Holland West'.

De Gemeenten voeren op basis van de Aanbestedingswet een Europese openbare procedure uit voor de aanbesteding van Kantoorartikelen. De Europese openbare procedure houdt in dat er een Aankondiging geschiedt (via TenderNed) in het EU-publicatieblad. Naast de publicatie op TenderNed (www.tenderned.nl) en het EU-publicatieblad (<https://ted.europa.eu/TED/main/HomePage.do?action=cl&lgld=nl>) wordt de aanbesteding gepubliceerd op de eigen website van Gemeente Zoetermeer (www.zoetermeer.nl). De procedure kent één ronde, waarin alle Inschrijvers direct een Inschrijving kunnen indienen. Alle Aanbestedingsstukken zijn uitsluitend via www.tenderned.nl te downloaden.

Heeft u vragen over TenderNed, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@tenderned.nl.

1.2. Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via TenderNed te verlopen.

Tot aan het moment van (definitieve) gunning is het niet toegestaan om contact op te nemen met functionarissen die bij deze Aanbestedingsprocedure betrokken zijn of andere medewerkers dan wel collegeleden van de Gemeenten ter verkrijging van welke informatie dan ook. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, leidt tot onmiddellijke uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbesteding tenzij dit in het specifieke geval disproportioneel is.

Indien in voorkomende gevallen de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen door te e-mailen naar inkoop@zoetermeer.nl.

1.3. Doel van het Beschrijvend document

Het doel van dit document is om de Inschrijvers informatie verschaffen over de Opdracht en Aanbestedingsprocedure, waaronder:

- uitleggen op welke wijze de Inschrijver zich kan inschrijven voor de Opdracht, wat de inschrijvingsvereisten zijn en wanneer welke gegevens dienen te worden overlegd;
- inzicht verschaffen over de wijze waarop de aanbesteding plaats zal vinden, de wijze waarop de beoordeling van de Inschrijvingen zal geschieden en de wijze waarop de procedure zal verlopen.

Naast dit Beschrijvend document zijn de volgende losse Bijlagen op TenderNed gepubliceerd:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- VNG algemene voorwaarden en Zoetermeers addendum;
- Prijzenblad opgave kantoorartikelen definitief;
- Afnamelijst Delft 2023;
- Afnamelijst Zoetermeer 2023;
- In te vullen bijlagen in Word.

2. De Gemeenten en de Opdracht

2.1. Informatie over de Gemeenten

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeenten is erop gericht om te komen tot een juiste leverancierskeuze door het zo objectief en transparant mogelijk benaderen van ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast: transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit.

Voor informatie over de samenwerkende Gemeenten kunt u terecht op de website van de desbetreffende Gemeenten, te weten:

- www.zoetermeer.nl
- www.delft.nl

De Opdrachtgevers voor deze aanbesteding zijn de gemeente Delft en Zoetermeer. Voor deze aanbesteding hebben de Gemeenten een inkoopteam ingericht, waarbij de Gemeente Zoetermeer als Penvoerder namens de Gemeenten is gemachtigd de Aanbestedingsprocedure uit te voeren, inclusief de gunning. Na gunning sluiten de Gemeenten een geïndividualiseerde Raamovereenkomst met 1 Inschrijver.

2.2. Doel van de aanbesteding

Het doel van deze Europese aanbesteding is om per Gemeente te komen tot een Raamovereenkomst met één Contractant, die in opdracht van de Gemeenten de zorg op zich neemt voor levering van Kantoorartikelen.

2.3. Omschrijving van de Opdracht

De Gemeenten zijn voornemens Kantoorartikelen aan te besteden.

Het betreft het leveren van kantoorartikelen en blanco papier, het één en ander conform het Programma van Eisen in **Bijlage 3**.

Varianten zijn niet toegestaan.

2.4. Huidige situatie

De kantoorartikelen worden in de huidige situatie bij Gemeente Zoetermeer geleverd via een overeenkomst met Lyreco. De kantoorartikelen worden besteld via een webportal door de Servicedesk. We streven ernaar om de bestelling op een vaste dag te doen, waardoor er wekelijks op een vaste dag wordt geleverd door Lyreco op de locatie Stadhuis. De medewerker Servicedesk pakt de artikelen uit en legt deze in de kast kantoorartikelen. Medewerkers van de gemeente mogen de artikelen tijdens openingstijden van de Servicedesk vrij uit de kast pakken. Voor sommige locaties worden artikelen nog door eigen medewerkers naar een andere locatie gebracht. Bij spoed worden artikelen nog wel eens extra naast de wekelijkse bestelling besteld. Artikelen die niet standaard in de kast liggen, kunnen op aanvraag van een medewerker door de medewerker Servicedesk worden besteld bij Lyreco. Hierbij is keuze uit een vooraf vastgesteld kernassortiment. Artikelen buiten dit kernassortiment kunnen alleen na grondige onderbouwing worden besteld door de contractbeheerder. Indien nodig, wordt hiervoor een prijsafspraken gemaakt.

In de huidige situatie bij de gemeente Delft worden de kantoorartikelen op 4 verschillende locaties in meerderde kasten aangeboden. De locaties zijn:

- Stadskantoor, Stationsplein 1 (4 kasten)
- Archeologie, Kluizenaarsbocht 7 (1kast)
- Erfgoed, Gantel 21 (1 kast)
- Museum, Schoolstraat 7 (1 kast)

De huidige leverancier, Lyreco levert de kantoorartikelen en verzorgt de kastenservice. De kasten worden in een twee wekelijks cyclus gecontroleerd en aangevuld met standaard kantoorartikelen. Naast de standaard kantoorartikelen maakt de gemeente Delft ook gebruik van een webshop waarin door een aantal toegewezen functionarissen van de gemeente artikelen buiten het assortiment besteld kunnen worden. Deze artikelen worden bij de Servicedesk afgeleverd.

De gemeente Delft hanteert nu de kastenservice, maar zal voor de nieuwe opdracht gebruik gaan maken van hetzelfde principe als gemeente Zoetermeer.

2.5. Omvang van de Opdracht

Het verwachte aantal is terug te vinden in de separaat gepubliceerde afnamegegevens.

Bovenstaande aantallen en verwachtingen zijn schattingen.

Inschrijvers kunnen aan deze percentages, aantallen en verwachtingen geen rechten ontleen.

Genoemde getallen zijn slechts indicaties.

Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Wel maximeert Opdrachtgever de totale omvang van deze Opdracht (initiële looptijd incl. verlengingsopties) voor gemeente Zoetermeer op € 200.000,- en voor gemeente Delft op € 250.000,-.

2.6. De Raamovereenkomst

De uitvoering van de dienst of levering is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de Raamovereenkomst, voorzien met ingang van 1 november 2024 tot en met 31 oktober 2026 met een optie tot eenzijdige verlenging (onder gelijkblijvende voorwaarden) door de Gemeente/verlenging (onder gelijkblijvende voorwaarden) waar na een gezamenlijk besluit van de Gemeente en Contractant gebruik van wordt gemaakt van 2 maal 1 jaar. Na de afloop van de verlengingsperiode eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege zonder dat opzegging vereist is. De Raamovereenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve Raamovereenkomst door Partijen. De concept Raamovereenkomst is opgenomen in **Bijlage 6**.

2.7. De Wachtkamerovereenkomst

De Gemeenten hebben het recht ingeval de Raamovereenkomst met Contractant eindigt in het eerste jaar na gunning van de Opdracht met de -op basis van de definitieve gunningsbeslissing- op de tweede plaats geëindigde Inschrijver een Raamovereenkomst onder dezelfde voorwaarden uit de Aanbestedingsstukken en de desbetreffende Inschrijving af te sluiten. Hiervoor sluiten de Gemeenten met de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver een Wachtkamerovereenkomst (**Bijlage 7**).

In de praktijk werkt het als volgt. In geval de Contractant niet in staat is de gevraagde dienstverlening overeenkomstig de Raamovereenkomst te leveren dan wel niet (deugdelijk) nakomt, krijgt deze na ingebrekestelling de tijd om de Opdracht alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren. Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet kan/kunnen de Gemeente(n) de Raamovereenkomst ontbinden. In dat geval kan, naar keuze van de Gemeente(n), voor de resterende contractsduur gebruik gemaakt worden van de met de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver gesloten Wachtkamerovereenkomst. Het benutten van de Wachtkamerovereenkomst kan ook worden toegepast wanneer de Raamovereenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden.

Door in te schrijven op de aanbesteding verklaren Inschrijvers in te stemmen (1) met bovengenoemde aanpak, (2) dat ze binnen een termijn van 3 maanden na een schriftelijke verzoek daartoe van de Gemeente(n) de uitvoering van de Opdracht volledig kan overnemen tot datum van expiratie en dat (3) Inschrijver, als haar Inschrijving op de tweede plaats geeindigd is, zij haar Inschrijving gedurende de looptijd van de Wachtkamervereenkomst gestand doet.

2.8. Gemaakte keuzes

Europese openbare aanbestedingsprocedure

Er is gekozen voor de Europese aanbestedingsprocedure, omdat de verwachte opdrachtwaarde de Europese drempel van €221.000,- voor leveringen/diensten overschrijdt.

Er is gekozen voor de openbare procedure, omdat naar verwachting het aantal inschrijvende partijen laag is en de administratieve lasten om in te schrijven laag zijn.

Clusteren van de Opdracht

De Opdracht is niet verdeeld in percelen, omdat het een eenduidige Opdracht betreft. Daarnaast kan dit worden geleverd door meerdere partijen.

Raamovereenkomst

Er is gekozen voor een raamovereenkomst omdat dit routinematig (herhalings)inkopen betreffen waarbij de totale hoeveelheid nog onzeker is.

2.9. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Gemeenten hebben duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Ten aanzien van duurzaamheid hebben de Gemeenten de ambitie om 100% duurzaam in te kopen. Daar waar mogelijk, worden de door het Rijk geformuleerde eisen voor milieuvriendelijker en rechtvaardige inkopen in dit Beschrijvend document gehanteerd. Op www.mvicriteria.nl zijn voor ongeveer 47 productgroepen eisen ten aanzien van milieuaspecten beschreven. In deze aanbesteding zijn deze aspecten meegenomen in het Programma van Eisen (**Bijlage 3**) en in de Gunningscriteria (**Bijlage 5**).

3. De Aanbestedingsprocedure en planning

3.1. Planning aanbesteding

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Het indienen van de Inschrijving houdt in dat wordt ingestemd met de Aanbestedingsprocedure zoals omschreven in dit Beschrijvend document.

De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend. De Gemeenten behouden zich het recht voor van genoemde data af te wijken. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Planning	Data
Publicatie op TenderNed	3 juli 2024
Indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen	Uiterlijk 23 augustus 2024, 12 uur
Nota van Inlichtingen/beantwoorden vragen	30 augustus 2024
Indienen Inschrijving/sluitingsdatum	Uiterlijk 13 september 2024, 12 uur
Opening Inschrijvingen	13 september 2024 12.01 uur
Verificatiegesprek	2 oktober 2024, 13 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	7 oktober 2024
Bewijsstukken inleveren	Uiterlijk 14 oktober 2024, 12 uur
Definitieve gunning/ondertekening Raamovereenkomst	28 oktober 2024
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 november 2024

3.2. Nota van Inlichtingen

Er is ten behoeve van deze aanbesteding één vragenronde gepland. Derhalve wordt van Inschrijver een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Vragen en opmerkingen over het Beschrijvend document of de Aanbestedingsprocedure kunnen uitsluitend via TenderNed (*“Vragen over de aanbesteding”*) ingediend worden. Dit geldt ook voor vragen/opmerkingen over eventueel gesignaleerde onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke. Ook is het mogelijk tekstvoorstellen te doen ten aanzien van VNG algemene voorwaarden en Zoetermeers addendum, de concept-Raamovereenkomst en de concept-Wachtkamerovereenkomst. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen te worden ingediend. De Gemeenten hebben niet de plicht deze voorstellen over te nemen.

Er dient aangegeven te worden op welk deel van het Beschrijvend document de vraag betrekking heeft. De Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de Penvoerder. Indien de Inschrijver niet tijdig bezwaar maakt tegen de door hem gesignaleerde onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke, dan betekent dit dat hij het recht verwerkt heeft om tegen de geconstateerde gebreken in een later stadium bezwaar te maken.

De Gemeenten behouden zich het recht voor om naar aanleiding van de gestelde vragen aanpassingen te doen in het Beschrijvend document of het Beschrijvend document toe te lichten. Eventuele wijzigingen worden in de Nota van Inlichtingen kenbaar gemaakt. Het bepaalde in de Nota('s) van Inlichtingen gaat boven het bepaalde in dit Beschrijvend document.

Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd (door te klikken op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding”) op www.tenderned.nl. De Penvoerder zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op de internetsite.

3.3. Indienen Inschrijvingen

De Inschrijving bestaat uit de volledig ingevulde en ondertekende documenten. Zie de checklist (**Bijlage 9**) voor de bij de Inschrijving in te dienen documenten.

De Inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, dient door een daartoe bevoegd persoon te zijn ondertekend (mits gevraagd) en geüpload in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed (www.tenderned.nl). Onder een bevoegd persoon wordt verstaan een functionaris die volgens het uittreksel van het handelsregister (In Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is om namens de Inschrijver verplichtingen aan te gaan zoals door de Gemeenten gevraagd is in deze aanbesteding. De functionaris moet geregistreerd zijn als vertegenwoordigingsbevoegde van de onderneming en de vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te reiken tot minimaal de hoogte van de waarde van de Opdracht. Indien er gebruik wordt gemaakt van een volmacht, dient u dit op te nemen in deel IIB van het UEA. De persoon/personen die op grond van het uittreksel uit het beroeps-/handelsregister tekeningsbevoegd is/zijn, mag/mogen een derde persoon machtigen te ondertekenen, welke machtiging moet worden bijgevoegd.

De Gemeenten wijzen de Inschrijver erop dat de Inschrijving als bindend wordt beschouwd en onderdeel van de Raamovereenkomst zal vormen, indien de Gemeenten de Opdracht aan de betreffende Inschrijver zullen gunnen.

3.3.1. TenderNed

Inschrijver wordt nadrukkelijk geadviseerd goede nota te nemen van de handleiding die TenderNed ter beschikking stelt voor het digitaal indienen van Inschrijvingen, met name voor wat betreft het plaatsen van documenten in de digitale kluis. Daarbij moet het uploaden afgesloten worden met de inschrijfwizard (autorisatie per sms-code).

Let op: Inschrijver wordt geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Het is na het sluiten van de kluis niet meer mogelijk stukken aan te leveren en/of te wijzigen, zodat bij onvoorziene problemen of storingen de servicedesk van TenderNed Inschrijver nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft echter zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de Inschrijving. Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de Penvoerder en met TenderNed. De Penvoerder behoudt zich de mogelijkheid voor om bij storingen de kluis gesloten te houden en de inschrijvingstermijn met medewerking van TenderNed te verlengen. Inschrijver heeft de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot de sluitingsdatum (zie planning).

De opening van de digitale kluis zal niet eerder plaatsvinden dan na afloop van de 15 minuten na het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen en er geen sprake is van een storing. Eén en ander geschiedt NIET in het openbaar. Er worden derhalve geen Inschrijvers toegelaten bij de opening. De digitale kluis wordt door twee personen namens de Penvoerder geopend.

3.3.2. Samenwerkingsverband (combinatie)

Het is mogelijk als combinatie in te schrijven. Een Samenwerkingsverband (combinatie) geldt als één Inschrijver. Met het indienen van de Inschrijving verklaren de combinanten dat alle deelnemers in

het Samenwerkingsverband (combinatie) gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsprocedure, alsmede uit de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst. Na Inschrijving kunnen de deelnemers aan de Combinatie niet meer gewijzigd worden.

Bij een Inschrijving als combinatie dienen alle combinanten ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (**separate Bijlage**) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. **Let op:** Er dient in deel II-A van het UEA aangegeven te worden dat er als Combinatie wordt ingeschreven, met welke partij(en) er wordt ingeschreven en wat de rolverdeling is binnen de Combinatie.

De overige inschrijvingsdocumenten dienen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door de penvoerder van de combinatie, tenzij uitdrukkelijk anders voorgeschreven. Elke afzonderlijke combinant dient individueel te voldoen aan de eisen ten aanzien van Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseis beroepsbevoegdheid. Combinanten worden gezamenlijk aan beoordeling van de Geschiktheidseis referenties onderworpen. (**Bijlage 2**).

3.3.3. Onderaanneming/beroep op Derden

Voor zowel individuele ondernemers als Samenwerkingsverbanden (combinaties) is het mogelijk dat zij zich beroepen op kwalificaties van Derden, zoals Onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet dit expliciet in de Inschrijving worden vermeld **onder Deel II-C** van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (**separate Bijlage**). Daarnaast dient de Inschrijver bij zijn Inschrijving, een UEA in dat is ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door een Derde op wiens technische bekwaamheid de Inschrijver zich beroept.

Indien Inschrijver zich – als individuele ondernemer of Samenwerkingsverband (combinatie) – beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een Derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een Derde, waaronder een moeder-, dochter- en/of zustermaatschappij, dan dient Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze Derde. In geval van een beroep op de economische en financiële draagkracht van een Derde, is deze Derde hoofdelijk aansprakelijk voor de schade die de Gemeenten lijden/hebben geleden in geval van niet-nakoming door de Inschrijver van de verplichtingen uit de Raamovereenkomst.

Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan een Inschrijving indienen als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de Opdracht, inclusief hetgeen door de Onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk. Noteer in deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in elk geval van onderaanneming welk gedeelte Inschrijver voornemens is om in onderaanneming te geven en aan welke Onderaannemers. Vermeldt de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en deel III in te dienen bij uw Inschrijving.

Nadat de Opdracht is gegund, kan alleen na schriftelijke toestemming van de Gemeente met nieuwe Onderaannemers worden gewerkt. De Gemeente kan aan deze toestemming voorwaarden stellen.

3.4. Klachten

De Aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) Inkoopbeleid van de Gemeenten. Indien Inschrijver een klacht overweegt, kan de Inschrijver deze melden via <https://www.zoetermeer.nl/klacht-indienen> onder vermelding van de naam van de aanbesteding en het kenmerk.

4. Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden volgens een vast stramien beoordeeld. Dit vindt fasegewijs plaats. Een volgende fase wordt pas gestart wanneer een eerdere fase doorlopen is. In onderstaand schema staan de fases opgesomd. De verschillende fases worden in dit hoofdstuk verder toegelicht.

Bij de beoordeling geldt: de Inschrijving voldoet wel of voldoet niet aan de gestelde eisen. Indien een Inschrijving niet voldoet, is dit een reden om de Inschrijving terzijde te leggen. Ook het ontbreken van informatie leidt tot uitsluiting van verdere beoordeling, tenzij dit disproportioneel is.

	Stap	Oordeel	Gevolg
4.1	Vormvereisten	Wel voldaan	Door naar stap 2
		Niet voldaan	Uitsluiten van verdere beoordeling
4.2	Controleren of er één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.	Wel van toepassing	Uitsluiten van verdere beoordeling
		Niet van toepassing	Door naar stap 3
4.3	Controleren of is voldaan aan Geschiktheidseisen.	Wel voldaan	Door naar stap 4
		Niet voldaan	Uitsluiten van verdere beoordeling
4.4	Controleren van het Programma van Eisen	Wel voldaan	Door naar stap 5
		Niet voldaan	Uitsluiten van verdere beoordeling
4.5	Beoordelen van de Gunningcriteria	Inhoudelijke beoordeling	Gunningsvoornemen
5 en 6	Gunningsfase – controle bewijsmiddelen voorlopige winnaar en wachtkamercontractant	Bewijsmiddelen akkoord	Definitieve gunning, mits geen bezwaar
		Bewijsmiddelen niet akkoord	Intrekken gunningsvoornemen en herbeoordelen
	Gunningsfase – bezwaartermijn	Geen bezwaar	Definitieve gunning
		Wel bezwaar	Afwachten vonnis voorzieningenrechter

4.1.Stap 1 minimumvereisten/vormvereisten

Bij de beoordeling van de Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijver een volledige Inschrijving heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving. Het ontbreken van documenten waar dat wel van de Inschrijver gevraagd wordt, leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving, tenzij dit in het specifieke geval disproportioneel is. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

De toetsing van volledigheid betreft daarnaast een toetsing van de inhoud van de documenten van de Inschrijving. Het indienen van onvolledig of onjuist ingevulde documenten, die niet hersteld kunnen worden zonder het ontstaan van een wezenlijke wijziging van de Inschrijving, leiden tot

ongeldigheid van uw Inschrijving. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige Inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij dit in het specifieke geval disproportioneel is. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de Bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

4.2. Stap 2 beoordelen Uitsluitingsgronden (Bijlage 2)

Beoordeling van de geldige en volledige Inschrijvingen geschiedt aan de hand van de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen (**zie stap 3**) waaraan de Inschrijvers dienen te voldoen. Indien een inschrijver voldoet aan één of meerdere van de Uitsluitingsgronden die in het UEA zijn aangevinkt, wordt de Inschrijving mogelijk terzijde gelegd. Dit is ter beoordeling van de Penvoerder.

Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)

Door volledige invulling en ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver dat de in het UEA aangevinkte Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en dat de uitvoerings- en contractvoorwaarden zoals omschreven in dit Beschrijvend document en aangevuld met of toegelicht in de Nota van Inlichtingen akkoord zijn. Het niet invullen en bijvoegen van het UEA leidt tot uitsluiting. Het niet volledig invullen van het UEA of een UEA dat niet rechtsgeldig is ondertekend kan tot uitsluiting leiden.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van “**het Uniform Europees aanbestedingsdocument**” aan de hand van het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de Inschrijver. Indien Inschrijver niet in Nederland gevestigd is, vindt de controle plaats aan de hand van een uittreksel uit het handelsregister van het betreffende land. Indien meerdere personen slechts in gezamenlijkheid tekeningsbevoegd zijn, dienen alle betreffende personen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gezamenlijk te ondertekenen.

Indien de Inschrijver een Samenwerkingsverband is en een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een van de deelnemers in dat Samenwerkingsverband, zal het Samenwerkingsverband als geheel worden uitgesloten.

4.3. Stap 3 Beoordeling Geschiktheidseisen (Bijlage 2)

De Inschrijver waarvan de Inschrijving geldig is bevonden op grond van de hiervoor beschreven stappen, wordt beoordeeld op de Geschiktheidseisen. De Geschiktheidseisen zien op de vereiste financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid waaraan de Inschrijver dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, en de Derde(n) niet aan de betreffende Geschiktheidseisen voldoet, wordt de Inschrijver uitgesloten.

Bekeken wordt of de ingediende referentieprojecten voldoen aan de gestelde eisen. Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen die de Gemeenten hebben gesteld aan de referentieprojecten, zijn ongeldig en zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

4.4. Stap 4 beoordeling Programma van Eisen (Bijlage 3)

De Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde inschrijvingsvoorwaarden worden vervolgens inhoudelijk beoordeeld. Inschrijver stemt geheel en onvoorwaardelijk in met alle gestelde eisen in het Programma van Eisen (**Bijlage 3**), alsmede met het concept van de Raamovereenkomst (**Bijlage 6**), de Wachtkamerovereenkomst (**Bijlage 7**) en de van toepassing zijnde algemene voorwaarden. Dit doet Inschrijver door een Inschrijving in te dienen en **Bijlage 3** te ondertekenen. Deze documenten, eventueel aangepast naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen, zijn leidend en prevaleren boven eventuele Bijlagen of toelichtingen bij de Inschrijving.

4.5. Stap 5 beoordeling Gunningscriteria (Bijlage 4 en 5)

Op deze aanbesteding is het Gunningscriterium EMVI op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding van toepassing. Aangezien een hoge mate van kwaliteit en duurzaamheid geboden is bij deze aanbesteding, wegen de Gemeenten dus naast prijs ook andere kwaliteits- en duurzaamheidsaspecten mee bij de beoordeling van de inschrijving. Ten behoeve van deze Aanbestedingsprocedure is een beoordelingsteam samengesteld, welke bestaat uit een Contractmanager, twee Facilitair adviseurs en een adviseur dienstverlening namens de Gemeenten bijgestaan door een inkoopadviseur.

5. Gunningscriteria en beoordelingsmodel

Als Gunningscriterium geldt de Economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI), hierbij is gekozen om te beoordelen op basis van de “Beste prijs- Kwaliteitverhouding”. de Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hierna beschreven gunningscriteria “Prijs” en “Kwaliteit”.

Gunningscriteria	Weging (in max. te behalen punten)
1. Prijs	30 punten
2. Duurzaamheid assortiment	40 punten
3. Kwaliteit	30 punten
Totaal	100 punten

De nadere uitleg/uitwerking van bovenstaande kwalitatieve Gunningscriteria staat in **Bijlage 5**. Het beoordelingsmodel dat wordt gehanteerd door het beoordelingsteam wordt nader uitgewerkt in de volgende paragrafen.

5.1. Beoordeling Gunningscriterium prijs (wegingsfactor 30%)

Inschrijver geeft de vaste totaalprijs voor alle werkzaamheden betreffende de Raamovereenkomst in **Bijlage 4** aan. Inschrijver dient bij het berekenen van de prijzen/tarieven rekening te houden met de totale contractperiode, inclusief verlengingen.

Bij de invulling van de prijs dient de Inschrijver de volgende uitgangspunten te hanteren:

- De op te geven prijzen dienen de volledige Opdracht te dekken, zoals gespecificeerd in **Bijlage 4**.
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed, tenzij de Gemeenten daarop uitdrukkelijk een uitzondering maken in de Aanbestedingsstukken.
- De op te geven prijzen dienen op alle onderdelen marktconform en realistisch te zijn. Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of bedragen van 0 euro niet mogen worden gegeven. Inschrijvingen die dit bevatten worden door de Penvoerder uitgesloten;
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan en een resultaat wordt bewerkstelligd dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de Gemeenten hebben vastgesteld. Hiervan kan onder meer sprake zijn als de Inschrijving een vergelijking met andere inschrijvingen onmogelijk maakt en de mededinging belemmert of wanneer op voorhand vast staat dat Inschrijver niet voor de aangeboden prijs zal kunnen uitvoeren. Ongeldige Inschrijvingen worden door de Aanbestedende uitgesloten.
- Inschrijvingen die in de ogen van de Gemeenten in verhouding tot de uit te voeren diensten of leveringen abnormaal laag lijken, kunnen door de Penvoerder -na verificatie- terzijde worden gelegd.
- Inschrijver dient op het prijzenblad netto prijzen aan te bieden exclusief de verschuldigde BTW.

- Alle onderdelen van de prijzenbladen dienen met bedragen te worden ingevuld. Vermeldingen en/of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' etc. zijn dus niet toegestaan.
- Het is niet toegestaan te vermelden dat de gevraagde bedragen zijn opgenomen in andere prijsonderdelen van het prijzenblad.
- Het betreft all-in tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis- en -verblijfkosten, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen.
- Het is niet toegestaan om naast de Inschrijving een korting te geven. Indien een Inschrijver toch een korting wil geven dan dient die korting verwerkt te worden in de afgegeven prijzen in zijn Inschrijving.

Inschrijver die de laagste netto prijs aanbiedt, ontvangt de hoogste score.

De Inschrijver dient de prijs aan te geven in het prijsopgaveformulier (**Bijlage 4**).

De score voor dit onderdeel wordt als volgt berekend: de Inschrijver die de laagste prijs heeft aangeboden, ontvangt 30 punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times 30 \text{ punten}$$

De score voor het Gunningscriterium prijs wordt vermenigvuldigd met het wegingspercentage dat is aangegeven bij het Gunningscriterium prijs. Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.

5.2. Beoordeling kwalitatieve Gunningscriteria (wegingsfactor 70%)

Van de Inschrijvers die de toets aan de inschrijving- en procedurevoorschriften, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Minimumeisen met goed gevolg hebben doorstaan, worden de Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de kwalitatieve Gunningscriteria (**Bijlage 5**). In de beantwoording van de Gunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden.

De antwoorden op de kwalitatieve Gunningscriteria genoemd in **Bijlage 5** worden op hun inhoud beoordeeld. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan de beantwoording van de Gunningscriteria van iedere Inschrijver afzonderlijk een score toe. Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde zal dit met meer punten gewaardeerd worden. De antwoorden moeten naar het oordeel van het beoordelingsteam helder zijn, dat wil zeggen gestructureerd, adequaat en “to the point”. Het ontbreken van gevraagde elementen, diepgang, mate van detail, adequaatheid, structuur of niet “to the point” zijn, leidt tot puntenaftrek.

Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van onderstaande beoordelingstabel:

Beoordeling	Motivering	Score
Uitstekend	De gegeven informatie voldoet ruimschoots aan het gestelde in het Gunningscriterium. De antwoorden zijn relevant, concreet en toepasbaar, dragen bij aan de doelstelling van de Opdracht en bevatten bruikbare extra's. Dat wil zeggen dat de beantwoording de verwachtingen van de Gemeenten overtreft.	Max. te behalen punten
Goed	De gegeven informatie voldoet ruimschoots aan het gestelde in het Gunningscriterium. De antwoorden zijn relevant, concreet en toepasbaar en dragen bij aan de doelstelling van de Opdracht. Dat wil zeggen dat de beantwoording voldoet aan de verwachtingen van de Gemeenten en deze soms overtreft.	0.8 x max. te behalen punten
Voldoende	De gegeven informatie voldoet aan het gestelde in het Gunningscriterium. De antwoorden zijn relevant, concreet en toepasbaar. Dat wil zeggen dat de beantwoording in overeenstemming is met de verwachtingen van de Gemeenten, maar deze niet overtreft.	0.6 x max. te behalen punten
Matig	De gegeven informatie voldoet nauwelijks aan het gestelde in het Gunningscriterium. Dat wil zeggen dat er bepaalde aspecten ontbreken en/of antwoorden zijn niet (volledig) relevant, en/of concreet en/of toepasbaar en de beantwoording is niet overtuigend en/of onderdelen ontbreken.	0.3 x max. te behalen punten
Slecht	De gegeven informatie voldoet niet aan het gestelde in het Gunningscriterium. Dat wil zeggen dat er geen antwoord is gegeven op het gevraagde, en/of antwoorden zijn niet relevant, concreet en toepasbaar en/of meerdere onderdelen ontbreken.	0.1 x max. te behalen punten
Geen	Er is geen antwoord gegeven op het gevraagde.	0 punten

De beoordeling van de Inschrijvingen zal in consensus geschieden door de leden van het beoordelingsteam. De leden van het beoordelingsteam komen tot een gezamenlijk oordeel en bepalen gezamenlijk het cijfer per kwaliteitswens.

Indien bij een Gunningscriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient Inschrijver zich te houden aan dit maximum. Het meerdere wordt niet beoordeeld. Indien Inschrijver voor de in te dienen Bijlage verwacht meerdere pagina's nodig te hebben, dient Inschrijver dit bij de Nota van Inlichtingen aan te geven. De Gemeenten zullen dan door middel van de Nota van Inlichtingen aangeven of en, zo ja, hoeveel meer pagina's zij toestaat ter zake van een bepaald Gunningscriterium / bepaalde Gunningscriteria.

5.3. Eindscore

De gewogen score voor het onderdeel prijs en de gewogen score van de kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. Deze eindscore bepaalt de rangorde van Inschrijvers. Bij gelijke eindscore geeft de hoogste score voor het onderdeel prijs de doorslag. Indien deze ook gelijk zijn en de onderlinge rangorde is van belang voor de gunning, dan wordt de rangorde van deze Inschrijvers door middel van loting bepaald.

Op grond van alle beschikbare informatie komt het beoordelingsteam tot een totaal oordeel en een volgorde (van eindtotaal) van de Inschrijvers, inclusief een voorlopige winnaar. Dit is de Inschrijver die een geldige en volledige Inschrijving heeft ingediend, op wie geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en geschikt is bevonden op basis van de Geschiktheidseisen, voldoet aan de Minimumeisen, en het hoogste puntentotaal heeft behaald ter zake van het Gunningscriterium.

6. Gunning

6.1. Verificatie

De Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving komt in principe voor gunning in aanmerking. Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, kan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving ter verificatie van de Inschrijving worden uitgenodigd voor een gesprek. Vooraf wordt aangegeven welke documenten de Inschrijver mee moet nemen.

Blijkt tijdens het gesprek dan wel na ontvangst van de bewijsmiddelen en verklaringen dat onjuiste informatie is verstrekt, dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen. In dit geval zal een herberekening plaatsvinden van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria. Vervolgens zal met de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd de procedure worden voortgezet. Deze partij kan worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze Inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgemaakt. Het gunningvoorstel zal worden voorgelegd aan het bevoegde bestuursorgaan van de penvoerende Gemeente.

Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen, die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid in te vullen.

6.2. Voorgenomen gunningsbeslissing

Na formeel akkoord van het bevoegd bestuursorgaan stelt de Penvoerder de Inschrijvers via TenderNed op de hoogte van de voorgenomen gunningsbeslissing. Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor de Opdracht krijgen ook een motivering. De datum van dagtekening van de voorgenomen gunningsbeslissing geldt als datum van voorgenomen gunning.

De mededeling over de voorgenomen gunningsbeslissing geeft de beoogde Contractant nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. Er is dan ook geen sprake van een Raamovereenkomst tussen de Gemeenten en de beoogde Contractant. Er is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook in geval de Gemeenten besluiten niet tot definitieve gunning over te gaan.

Het voornemen tot gunning aan alle Inschrijvers bevat de scores van de voorlopig winnende Inschrijver op alle (sub)gunningscriteria, derhalve worden zowel de scores op kwaliteit als op prijs gedeeld met de Inschrijvers.

6.3. Geschillen

Door iedere Inschrijver kan nadere informatie/toelichting op de beoordeling van zijn Inschrijving worden ingewonnen bij de Penvoerder.

Indien een Inschrijver of belanghebbende bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing dient hij -op straffe van verval van recht- binnen een termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter door middel

van het betekenen van een dagvaarding. Voornoemde termijn wordt aangemerkt als een vervaltermijn.

Indien een Inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de voorgenomen gunningsbeslissing, staat het de overige Inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een Inschrijver die niet intervenueert, het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis met gebruikmaking van het rechtsmiddel derdenverzet.

Alle geschillen die met betrekking tot de Aanbestedingsprocedure mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter van de rechtbank Den Haag, locatie Den Haag, worden beslecht.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de beoogde Contractant de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de einduitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding.

Een Inschrijver die een kort geding aanhangig wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan veranderingdata op te vragen bij de Penvoerder.

Bewijsstukken Geschiktheidseisen en Uitsluitingsgronden

Op verzoek van de Penvoerder levert de Inschrijver die de Gemeenten op grond van de gunningsbeslissing de Opdracht beogen te gunnen – en indien sprake is van een Samenwerkingsverband, ieder lid daarvan, en indien sprake is van een beroep op (een) Derde(n), iedere Derde waarop de Inschrijver een beroep doet - binnen tien (10) kalenderdagen gerekend vanaf de datum van de gunningsbeslissing de bewijsstukken ter zake de voldoening aan de Geschiktheidseisen (**zie Bijlage 2**) en de bewijsstukken ter zake de niet-toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden (**zie UEA**). De door de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving aan te leveren bewijsstukken staan opgesomd in de checklist in **Bijlage 9**.

De bewijsstukken ter voldoening aan de Geschiktheidseisen (**zie Bijlage 2**) en de bewijsstukken ter zake de niet-toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden (**zie UEA**) dienen ook door de wachtkamercontractant aangeleverd te worden.

Inschrijver dient rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot voornoemde bewijsmiddelen. Bij het niet tijdig aanleveren van de bewijsstukken zal de Penvoerder overgaan tot het alsnog uitsluiten van de desbetreffende Inschrijver, tenzij dit in het specifieke geval disproportioneel is.

6.4. Definitieve gunning

De Penvoerder zal de Opdracht definitief gunnen aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, indien een termijn van 20 kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt en/of er anderszins geen (nieuwe) bezwaren zijn gebleken. Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Penvoerder niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg einduitspraak heeft gedaan.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Raamovereenkomst in een eventueel hoger beroep en/ of een bodemprocedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Gemeenten.

In het geval dat de Inschrijving van de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving afvalt en de procedure voortgezet wordt met de partij die na herberekening van de scores als eerste in de rangorde eindigt, worden de overige Inschrijvers hiervan op de hoogte gesteld. Er zal dan een nieuwe opschortende termijn van 20 kalenderdagen in acht worden genomen alvorens over zal worden gegaan tot definitieve gunning.

6.5. Ondertekening Raamovereenkomsten

Na de definitieve gunning zullen afzonderlijke Raamovereenkomsten ondertekend worden door de Gemeenten en de Contractant. De Wachtkamerovereenkomst wordt na definitieve gunning ondertekend door de afzonderlijke Gemeenten en de wachtkamercontractant.

Bijlage 1 Inschrijvings- en procedurevoorschriften

Door een Inschrijving in te dienen stemt Inschrijver in met alle in deze Bijlage genoemde Inschrijvings- en procedurevoorschriften en verklaart deze conform de voorschriften te handelen. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven leiden tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de Inschrijving, tenzij dit in het specifieke geval disproportioneel is.

Nummer	Eis
1.	Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Aanbestedingsprocedure mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter van de rechtbank Den Haag, locatie Den Haag, worden beslecht. Deze Aanbestedingsdocumenten kunnen niet worden gezien als een aanbod in de zin van art. 6:217 BW.
2.	De Inschrijving bestaat uit de volledig ingevulde en ondertekende Bijlagen, genummerd volgens de nummering beschreven in Bijlage 9 Checklist. Inschrijver gaat ermee akkoord dat ingezonden andere informatie niet in de beoordeling wordt betrokken.
3.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat deze niet gerechtigd is de meegeleverde Bijlagen qua lay-out, dan wel qua vorm of tekst te wijzigen. Ook is het niet toegestaan deze Bijlagen te vervangen door eigen documenten.
4.	De Inschrijving en overige correspondentie en contacten zijn gesteld/vinden plaats in de Nederlandse taal.
5.	Op plaatsen waar staat aangegeven dat er bedragen/informatie ingevuld moet worden, zal Inschrijver dit invullen.
6.	Het indienen van de Inschrijving houdt in dat wordt ingestemd met de Aanbestedingsprocedure zoals omschreven in dit document.
7.	Inschrijver gaat vertrouwelijk om met alle informatie die zij in het kader van deze aanbesteding, dan wel gesloten Raamovereenkomst verkrijgt en stelt zonder toestemming van de Gemeente geen informatie aan Derden beschikbaar. Inschrijver legt deze verplichting ook op aan door hem in te schakelen medewerkers, partijen en/of adviseurs.
8.	De Gemeenten behouden zich te allen tijde het recht voor om de Aanbestedingsprocedure (tussentijds), zonder opgaaf van reden, geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stop te zetten of eenzijdig in te trekken. De Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenen. Inschrijver gaat ermee akkoord dat in dat geval geen recht bestaat op vergoeding van schade of welke kosten dan ook gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Uitsluitend in geval van het afbreken van de aanbesteding in een vergevorderd stadium, zal onderzocht worden of en zo ja welke vergoeding proportioneel is. In dit geval zal een gegadigde aantoonbaar moeten maken welke kosten zijn gemaakt specifiek voor deze aanbesteding, welke niet vallen binnen de gangbare normen qua ondernemersrisico's.
9.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de Inschrijver. Kosten voor het opstellen en indienen van de Inschrijving komen niet voor vergoeding door de Gemeente in aanmerking.

10.	De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 3 maanden te rekenen vanaf datum indienen Inschrijving. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn - indien nodig - automatisch verlengd met een termijn van twee weken na de dag van de einduitspraak van de rechter.
11.	Opdrachtgever zal geen prijsonderhandelingen voeren. De prijs wordt derhalve volledig bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. De Inschrijver krijgt aan de hand van dit Beschrijvend document slechts één gelegenheid om een prijstechnisch concurrerende aanbieding uit te brengen.
12.	Bij opdrachtverlening zal, indien van toepassing, de eventuele verrekening plaats vinden op basis van de werkelijk gerealiseerde aantallen.
13.	Een onderneming kan zich slechts eenmaal aanmelden als Inschrijver, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als Onderaannemer, hetzij als deelnemer in een Samenwerkingsverband (combinatie). Van ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kan slechts een onderneming deelnemen aan de Aanbestedingsprocedure, tenzij de ondernemingen binnen het concern aantonen dat geen afhankelijkheidsverhouding tussen hen bestaat en/of dat geen invloed op een ander wordt uitgeoefend. Indien onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid tussen de ondernemingen binnen een concern gewaarborgd is, mogen meer ondernemingen binnen een concern zich voor de Aanbestedingsprocedure inschrijven. De ondernemingen die het aangaat, tonen hun onafhankelijkheid ten opzichte van elkaar en de vertrouwelijke behandeling van hun Inschrijving ten genoegen van de Gemeente aan met alle middelen die zij daartoe dienstig achten. Ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kunnen in ieder geval wel gezamenlijk als één Inschrijver meedoen (als hoofd-/onderaanneming of in Samenwerkingsverband (combinatie)).
14.	De Gemeenten behouden zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de Aanbestedingsprocedure blijkt dat door Inschrijver onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt en/of Inschrijver hetgeen door Inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt Inschrijver van verdere deelname uitgesloten. De Gemeenten behouden zich het recht voor de Raamovereenkomst te ontbinden in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

Bijlage 2 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aan de hand van de uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen wordt bekeken of uw onderneming geschikt is of uitgesloten dient te worden van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Attentie:

De bewijsstukken die in deze Bijlage worden gevraagd moeten **niet** worden meegezonden bij de Inschrijving. Uitzondering hierop zijn de referenties ten behoeve van het bewijzen van de technische bekwaamheid. Deze referenties dienen gelijktijdig met de Inschrijving ingediend te worden.

Slechts Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en de wachtkamercontractant, dient/dienen (10) kalenderdagen na verzoek de bewijsstukken te overleggen.

Uitsluitingsgronden

Nummer	Uitsluitingsgrond
1.	De Gemeenten wensen uitsluitend zaken te doen met Ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat. Eis: Geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen Uitsluitingsgronden is op de Inschrijver van toepassing. De Penvoerder zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaande bewijsstukken: - Een recent (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) uittreksel uit het handelsregister; - Een recente (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) gedragsverklaring aanbesteden; - Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) verklaring van de Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies.

Geschiktheidseisen

Nummer	Eis
	Beroepsbevoegdheid
1.	KvK-uittreksel Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het vestigingsland van de onderneming (Voor Nederland: de Kamer van Koophandel) De Inschrijver dient een verklaring in van niet ouder dan 6 maanden, waaruit blijkt dat de onderneming, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel deze functie. Het uittreksel dient melding te maken van de ondertekeningsbevoegdheid van ondertekenaar. Als er sprake is van een volmacht dient u dit op te nemen in deel IIB van

	het UEA. De persoon/personen die op grond van het uittreksel uit het beroeps-/handelsregister tekeningsbevoegd is/zijn, mag/mogen een derde persoon machtigen te ondertekenen, welke machtiging moet worden bijgevoegd. Let op: een internetuitdraai is GEEN geldig uittreksel van de Kamer van Koophandel. Ingeval de Inschrijver uit een combinatie van ondernemingen bestaat, geldt deze eis voor elke onderneming.
	Technische- en beroepsbekwaamheid
2.	Referentie Inschrijvers dienen één referentie op te geven van eerder verrichte vergelijkbare opdrachten. De ingediende referenties zijn vergelijkbaar indien zij afzonderlijk voldoen aan de onderstaande Geschiktheidseisen: 1. De referentieprojecten zijn gedurende de afgelopen drie jaar verricht en zijn -op het moment van indienen van de Inschrijving- uitgevoerd of nog in uitvoering. 2. De referentieopdracht dient een minimale contractwaarde te hebben van € 40.000,- op jaarbasis voor het totaal van de verrichtte diensten/geleverde producten. 3. Referentie 1 moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie: Inschrijver heeft ervaring met het leveren van kantoorartikelen. LET OP: De Gemeenten wijzen erop dat het gevraagde referentieproject direct bij het indienen van de Inschrijving dient te worden verstrekt conform Bijlage 8 van dit document. De Penvoerder behoudt zich het recht voor om de opgegeven referentie na te trekken. De Penvoerder gaat ervan uit dat Inschrijver de referenten daarvan op de hoogte heeft gebracht. Indien Inschrijver in zijn Inschrijving niet heeft aangetoond te beschikken over de vereiste ervaring met alle kerncompetenties, leidt dat tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van Inschrijver van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Bijlage 3 Programma van Eisen

Inschrijver dient zich aan onderstaande voorschriften te houden. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven worden niet geaccepteerd en leiden tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de Inschrijving. Onderstaande Bijlage dient ondertekend te worden en maakt onderdeel uit van de Inschrijving.

Nummer	Omschrijving
1.	De Ondernemer is bereid een Raamovereenkomst af te sluiten voor 2 jaar met 2 x 1 jaar optie tot verlengen, ingaande op 1 november 2024.
2.	Uw offerte heeft een gestanddoeningstermijn van 3 maanden na de datum waarop de offertes uiterlijk ingediend dienen te worden. Tijdens deze periode heeft uw offerte het karakter van een onherroepelijk aanbod.
3.	Inschrijver verklaart het volgende: Hierbij verklaar ik naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt. Ik verklaar in het bijzonder dat: a) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland; b) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd; c) noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b); d) er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.
4.	Van de Ondernemer wordt verwacht dat deze een vaste contactpersoon aanstelt voor alle communicatie tussen de gemeenten en de Ondernemer. De gemeenten stellen ook een vaste contactpersoon aan per gemeente.
5.	Contractant is gehouden om zich bij de uitvoering van de Opdracht te houden aan alle geldende regelgeving. Eventuele schade die volgt uit het niet naleven van wetgeving zal door de Contractant worden vergoed aan de Gemeente.

	Indien tijdens de uitvoering van de opdracht gebruik wordt gemaakt van werknemers die volgens de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV) niet bevoegd zijn om in Nederland te werken en de Gemeente wegens het brede werkgeversbegrip in deze wet wordt beboet, zal Contractant de boete welke de Gemeente wordt opgelegd vergoeden.
6.	In het kader van Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) houdt Ondernemer zich bij de uitvoering van de opdracht aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden en aan de CAO die voor zijn medewerkers van toepassing zijn. Ondernemer vrijwaart de Gemeente voor alle aanspraken van derden die zij op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies heeft ingesteld.
7.	Inschrijver dient het volledige assortiment te kunnen leveren volgens Bijlage 4 Prijzenblad of een gelijkwaardig alternatief te kunnen leveren. Het genoemde assortiment in Bijlage 4 Prijzenblad is het kernassortiment.
8.	In Bijlage 4 Prijzenblad wordt naar (huis)merken verwezen. Het voorwerp van de Opdracht rechtvaardigt deze wijze van specificatie, omdat het voorwerp van de Opdracht anders niet voldoende nauwkeurig en begrijpelijk kan worden omschreven. Wanneer naar een bepaald merk, type, oorsprong en/of productie verwezen wordt, is het toegestaan om een ander, aantoonbaar, tenminste gelijkwaardig product aan te bieden. De Opdrachtgever is bevoegd (maar niet verplicht) om bij een aanbieding van een ander product de gelijkwaardigheid van het aangeboden product te verifiëren. De Inschrijver moet zijn medewerking verlenen aan een dergelijke verificatie. Indien bij gebruik blijkt dat het gelijkwaardig aangeboden product niet voldoet aan de kwaliteitsnormen van het product zoals opgenomen in het Prijzenblad dient de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever een alternatief product aan te bieden die voldoet aan dezelfde kwaliteitsnormen van de producten uit Bijlage 4 , tegen dezelfde prijs als het oorspronkelijk aangeboden product (bijv. huismerk post-it's die niet langdurig plakken, huismerk pennen die vlekken etc.).
9.	De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de gelijkwaardigheid van het alternatief te verifiëren door het opvragen van een test exemplaar of monster van het betreffende artikel, dat kosteloos ter beschikking wordt gesteld.
10.	Indien u er voor kiest een ander, in uw ogen gelijkwaardig, artikel aan te bieden in het prijzenblad, dan dient deze van dezelfde kwaliteit te zijn. Indien dit in de ogen van Opdrachtgever niet gelijkwaardig is. Dient deze vervangen te worden door een wel gelijkwaardig alternatief en verstrekt te worden tegen dezelfde prijs.
11.	Wanneer in de productregel aantallen per verpakkingseenheid genoemd worden dient u exact deze aantallen aan te bieden.
12.	Wijzigingen in het assortiment dienen minimaal een maand voor de effectuering schriftelijk aan de contracteigenaar van de opdrachtgever kenbaar gemaakt te worden. Tevens dient hierbij aangegeven te worden welk alternatief voorhanden is. Op verzoek van de contracteigenaar van de opdrachtgever dienen voorbeelden van het te wijzigen assortiment aangeleverd te worden.
13.	Inschrijver levert één maal per jaar een onderbouwd voorstel met mogelijke aanpassingen op basis van de omzet en afzet van het kernassortiment van het voorgaande jaar. Aanpassingen kunnen alleen worden doorgevoerd na goedkeuring van de contracteigenaar van de opdrachtgever.

14.	Het eenmalig leveren van alternatieven voor kantoorartikelen uit het kernassortiment is alleen toegestaan na goedkeuring van de besteller.
15.	Er geldt geen minimale bestelgrootte of minimaal orderbedrag bij een bestelling.
16.	Inschrijver accepteert alleen bestellingen van vooraf door de gemeente bekend gemaakte en geautoriseerde bestellers.
17.	Uw organisatie beschikt over een helpdesk welke zowel telefonisch als per e-mail bereikbaar is tijdens kantooruren (maandag t/m vrijdag van 8.00u tot 17.00u).
18.	Voor het bestellen van kantoorartikelen gebruikt de opdrachtgever de webportal van de Inschrijver. In de webshop zijn de volgende mogelijkheden beschikbaar: - In de webportal is het totale assortiment inclusief foto's beschikbaar - Eenvoudig te hanteren zoekfunctie, waarbij minimaal op trefwoord en artikelnummer gezocht kan worden - In de webportal is inzichtelijk welke artikelen een kernartikel zijn. Met een zoekfunctie is een lijst op te vragen van alle kernartikelen. - In de webportal is inzichtelijk welke artikelen duurzaam zijn. Met een zoekfunctie is een lijst op te vragen van alle duurzame artikelen - In de webportal het mogelijk om een favorietenlijst cq bestellijst aan te maken - In de webportal is het bij het moment van bestellen zichtbaar of een artikel op voorraad is of niet. - Bij het plaatsen van een bestelling is het mogelijk om klantspecifieke informatie op te nemen. Deze informatie is ook zichtbaar op de pakbon. - Bestelhistorie is zichtbaar. Vanuit de bestelhistorie kunnen ook nieuwe bestellingen worden geplaatst. - Retourzendingen
19.	De webportal kan zonder installatie van specifieke lokale cliëntsoftware gebruik worden gemaakt.
20.	De webportal dient in de Nederlandse taal beschikbaar te zijn.
21.	De webportal dient beveiligd te zijn tegen misbruik door derden, misbruik door onbevoegden en calamiteiten en data-verlies.
22.	De mogelijkheid dient aanwezig te zijn om specifieke informatie in de bestelling aan te geven zoals voor welke afdeling/ persoon de bestelling gedaan is. Deze informatie dient ook op de pakbon aanwezig te zijn.
23.	Bestellingen uit het kernassortiment geplaatst voor 15.00 uur op een werkdag worden de volgende werkdag uiterlijk om 16.00 uur geleverd.
24.	Bestellingen buiten het kernassortiment worden binnen minimaal 24 uur en maximaal 192 uur (8 kalenderdagen) geleverd.

25.	Leverancier dient de bestelde artikelen af te leveren achter de eerste deur. Bij de gemeente Delft zal het om 2 tot 4 afleveradressen gaan en bij de gemeente Zoetermeer 1 tot 3 afleveradressen. Exacte adressen en aantallen volgen na gunning van de opdracht.
26.	De leveringsbetrouwbaarheid van artikelen uit het kernassortiment en het overig assortiment bedraagt minimaal 98% van de artikelen per week.
27.	Indien artikelen niet binnen de gestelde levertermijn geleverd kunnen worden geldt dat deze artikelen uiterlijk binnen 7 dagen, na de eerste afleverdag alsnog 100% geleverd worden, tenzij Opdrachtgever aangeeft dat het artikel op korte termijn nageleverd moet worden. Deze naleveringen vallen buiten de leverbetrouwbaarheid.
28.	De door u te leveren artikelen worden afgeleverd in handzame, deugdelijke, schone en efficiënte verpakkingen (klein artikel verpakt in een kleine doos) met inachtneming van de geldende Arbowetgeving voor wat betreft maxima aan gewicht en formaat.
29.	Opdrachtnemer dient een pakbon bij de bestelling te verstrekken, met daarop duidelijk vermeld: ○ Inkoopordernummer ○ Aantal colli, aantallen verpakkingseenheden ○ Artikelnummer(s) en omschrijving goederen ○ Aantallen geleverde artikelen ○ Deelleveringen ○ Naam besteller (met klantnummer) ○ Klan specifieke informatie ○ Datum van aflevering
30.	Zo spoedig mogelijk (uiterlijk binnen 2 werkdagen) na aflevering controleert (de bevoegde medewerker/ster van) de opdrachtgever het geleverde. Indien de levering niet voldoet neemt de opdrachtgever z.s.m. maar tenminste binnen 5 werkdagen na levering contact op met Inschrijver.
31.	Inschrijver neemt de foutief geleverde materialen bij de eerstvolgende levering mee retour . Aan het nazenden en het retourneren zijn voor de opdrachtgever geen kosten verbonden.
32.	De inschrijver voorziet in een klachtenprocedure welke is geborgd in het bedrijfsproces. Inschrijver heeft de procedure uitgeschreven en geïmplementeerd in de organisatie en zal deze inrichten en afstemmen met de opdrachtgever.
33.	De prijzen zoals genoemd in de offerte, blijven minimaal één jaar na ingangsdatum van de overeenkomst ongewijzigd. De prijzen mogen voor het eerst per 1 november 2025 worden aangepast gelijk aan de door het Centraal bureau voor de Statistiek (CBS) in het Statistisch Bulletin gepubliceerde ontwikkeling Consumentenprijzen; (procentuele mutatie van het indexcijfer 3 maanden voor expiratedatum van de overeenkomst t.o.v. dezelfde maand een jaar eerder) (zie https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83131NED/table?ts=1537951456305)

	Pas na bevestiging voor akkoord van de opdrachtgever mag een prijswijziging worden doorgevoerd.
34.	Alle producten die buiten het assortiment worden besteld (alle producten welke niet op het prijzenblad uit Bijlage 4 zijn benoemd) dienen marktconform geprijsd te zijn. Indien dit volgens Opdrachtgever niet het geval is behouden wij ons het recht voor om deze producten bij een andere leverancier te bestellen.
35.	De vezelgrondstof mag uit gerecyclede of primaire vezels bestaan. Primaire vezels mogen niet afkomstig zijn van genetisch gemodificeerde soorten. Voor alle vezels zijn geldige handelsketencertificaten vereist van onafhankelijke certificatiesystemen zoals Forest Stewardship Council (FSC), het Programme for the Endorsement of Forest Certification (PEFC) of gelijkwaardig, of leveringsbonnen van papier voor recycling volgens EN 643. Minstens 70% van het vezelmateriaal voor het product moet komen uit duurzaam beheerde bossen, gecertificeerd door onafhankelijke handelsketenregelingen, en/of moet gerecyclede materiaal zijn. Hergebruik van afvalmateriaal binnen hetzelfde proces wordt uitgesloten van de berekening van gerecyclede vezels. Ongecertificeerd primair materiaal moet voldoen aan legale bronnen en controle-eisen.
36.	Deze eis geldt voor pulp- en papierfabrikanten. Pulp moet gebleekt zijn zonder gebruik van elementair chloor (ECF) of geheel zonder chloor (TCF). Chloorgas mag niet als bleekmiddel worden gebruikt. Deze eis geldt niet voor het gebruik van chloorgas in samenhang met de productie en de toepassing van chloordioxide. Hoewel deze eis ook van toepassing is op het bleken van gerecyclede vezels, wordt aanvaard dat de vezels in hun vorige levenscyclus met chloorgas kunnen zijn gebleekt.
37.	De niet-papieren elementen van papieren kantoorartikelen, zoals een metalen staaf of een kunststof omslag, moeten eenvoudig te verwijderen zijn om te waarborgen dat deze componenten het recyclingproces niet verstoren. Kleine niet-papieren elementen, zoals nietjes of vensters van enveloppen, zijn van deze eis vrijgesteld.
38.	Het product moet opnieuw kunnen worden verpulpt, en: • Nasterktemiddelen mogen niet worden gebruikt, behalve voor draagtassen van papier en pakpapier, waarin zij alleen mogen worden gebruikt als kan worden aangetoond dat het product opnieuw kan worden verpulpt. • Lamineermiddelen, met inbegrip van polyetheen en/of polypropyleen, mogen uitsluitend worden gebruikt om de levensduur van het product met minstens één jaar verhogen. Deze producten omvatten boeken, opbergmappen, vouwmappen, (school)schriften, kalenders, notitieboekjes en agenda's. Tijdschriften, draagtassen van papier of pakpapier mogen niet worden gelamineerd. Dubbele laminering mag op geen enkel product worden toegepast.

	Voor papieren kantoorartikelen geldt: Wanneer een onderdeel van een product van papier eenvoudig te verwijderen is (bijvoorbeeld een metalen staaf in een hangmap, een bijlage in een tijdschrift, een kunststof omslag of een herbruikbare omslag van een (school)schrift), mag de verpulpbaarheidsstest zonder deze component worden uitgevoerd.
39.	Dit criterium is van toepassing op bedrukt en te bedrukken papier, kantoorartikelen van papier en draagtassen van papier. Zelfklevende etiketten die minstens 0,50 gewichtsprocent van het eindproduct uitmaken moeten aan deze eis voldoen. Niet-zelfklevende etiketten en op water gebaseerde kleefmiddelen hoeven niet aan dit criterium te voldoen. De verwijderbaarheid van kleefmiddelen moet een score van ten minste 71 op de EPRC-scorelijst hebben (te downloaden van de European Paper Recycling Council). Voor drukgevoelige kleefmiddelen geldt dat de verwijderbaarheidsscore op de EPRC-scorelijst ten minste positief moet zijn. Toepassingen van kleefmiddelen die zijn vermeld in de bijlage bij de “Assessment of Printing Product Recyclingability, Scorecard for Removability of Adhesive Applications” worden geacht in overeenstemming te zijn met de eis.
40.	Dit criterium is van toepassing op bedrukt papier op basis van wit papier. Enveloppen hoeven niet aan dit criterium te voldoen. De ontinktbaarheid moet worden aangetoond met de EPRC Deinkability Scorecard. Alle geanalyseerde individuele parameters moeten een positieve score hebben, met een eindscore van ten minste 51 op de EPRC Deinkability Scorecard (te downloaden van: paperforrecycling.eu). De druktechnologieën of drukinkten moeten worden getest op de papiersoorten die in een product worden gebruikt. Het testcertificaat kan worden gebruikt voor afdrukken met dezelfde inkt op hetzelfde type substraat als de inkt ten minste dezelfde oppervlakte als op het geteste product bestrijkt.
41.	De volgende eisen worden gesteld aan de te leveren opberg- en archiveringsmiddelen: 1. Het materiaal is geen polyvinylchloride (PVC). 2. In het materiaal is geen van de volgende stoffen verwerkt: a. kleurstoffen; b. optische witmakers; c. inkten; d. oppervlakte-veredelingsmaterialen; e. lijmen, coatings en/of andere stoffen, die zijn geclassificeerd als gevaarlijk voor de gezondheid met de H-zinnen H351, H350, H340,

	H360D en H361d en/of zijn geclassificeerd als gevaarlijk voor het milieu met de H-zinnen H400 en H411 volgens de Verordening (EG) nr. 1272/2008. 3. Voor zover de in sub 2 bedoelde stoffen niet zijn geclassificeerd als omschreven in sub 2, is verwerking ervan slechts toegestaan mits ze geen arseen, chroom (VI), lood en zink bevatten in hogere concentraties dan de detectiegrens. Kleurstoffen mogen niet meer dan 100 mg/kg koper bevatten. In het product verwerkte lijmen bevatten (exclusief eventueel etiket) niet meer dan 1% (gewichtsperscentage) vluchtige organische stoffen.
42.	De volgende eisen worden gesteld aan het te leveren schrijfgerei (en de materialen waaruit deze bestaan): 1. Het materiaal is geen polyvinylchloride (PVC). 2. In het schrijfgerei zijn geen kleurstoffen en andere additieven verwerkt die geclassificeerd zijn als gevaarlijk voor de gezondheid met de H-zinnen H351, H350, H340, H360D en H361d en/of als gevaarlijk voor het milieu met de H-zinnen H400, H411 volgens Verordening (EG) nr. 1272/2008. 3. De concentraties van de onderstaande zware metalen in de grondstof van de kunststofhouders zijn bij a. chroom: lager dan 50 mg/kg; b. koper: lager dan 500 mg/kg; c. lood: lager dan 500 mg/kg; d. zink: lager dan 2000 mg/kg. 4. De toegepaste inkt van vulpen, fineliners en rollers is op waterbasis.
43.	De locatie waar het product wordt gemaakt, beschikt over een afvalbeheersysteem dat omschrijft welke maatregelen zijn genomen om de hoeveelheid vast en vloeibaar afval te verminderen (inclusief papierafval, inktafval, afval van reinigingsmiddelen en vochtwater zoals gedefinieerd door lokale of nationale regelgevende instanties). Documentatie over het afvalbeheersysteem moet ten minste informatie over de volgende procedures bevatten: • verwerken, inzamelen, scheiden en gebruiken van recycleerbare materialen afkomstig van de afvalstroom; • terugwinning van materialen voor andere toepassingen, zoals verbranding voor processtoomopwekking of warmteopwekking of voor de agrarische toepassingen;

	• verwerken, inzamelen, scheiden en afvoeren van gevaarlijk afval zoals omschreven door de desbetreffende regelgevende lokale en nationale instanties; • doelstellingen voor voortdurende verbetering en streefcijfers voor de vermindering van de afvalproductie en de toename van hergebruik en recycling.
44.	Voor het vervoer van de goederen naar de locatie van de inkopende organisatie dient binnen de landsgrenzen gebruik te worden gemaakt van voertuigen die ten minste aan emissieklasse 6 voldoen
45.	Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 80% uit post-consumer gerecycled karton te bestaan. Wanneer niet-biobased kunststof folie of -vellen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan. Bij dit criterium gaat het om materiaal dat afkomstig is van producten die al een eerdere gebruiksfunctie hebben vervuld, zoals consumentenafval (post-consumer fase). Als er om bepaalde redenen niet kan worden voldaan aan deze eis, moet de inschrijver dit onderbouwd toelichten.
46.	De inschrijver dient een toelichting te geven op de verpakkingskeuze, waarbij hij aansluit bij de Essentiële Eisen die uit de Europese Richtlijn Verpakkingen en het Besluit beheer verpakkingen voortkomen. In de toelichting wordt ingegaan op: 1. de onderbouwing voor de verpakkingskeuze; 2. de wijze waarop u toetst of uw keuze voor verpakkingen de meest optimale is vanuit milieu oogpunt, bijvoorbeeld met behulp van de normen NEN-EN 13427 tot en met NEN-EN 13430 of een eigen beoordelingskader; 3. welke maatregelen zijn uitgevoerd en nog zullen worden genomen, om het volume en gewicht van de verpakking zo klein mogelijk te laten zijn en daarbij wel aan de functionele eisen op gebied van veiligheid, hygiëne en aanvaardbaarheid voor het verpakte product te blijven voldoen.
47.	De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Via een proces van <i>due diligence</i> richten de ISV zich op het bevorderen van het naleven van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productieketens van Rijksleveranciers.

	Middels het inschrijven op onderhavige aanbesteding committeert inschrijver zich aan het naleven van de ISV, zoals uitgewerkt in contractbepaling [X]. Vragen over het toepassen van de ISV kunnen worden gesteld tijdens de aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst geeft zo nodig een toelichting in een Nota van Inlichtingen.
48.	Het productieproces van pulp en grafisch papier voldoet aan de maximale CO₂-emissies zoals gedefinieerd in criterium 1(c) van het EU Ecolabel voor grafisch papier (Bijlage I van Besluit (EU) 2019/70 van de Commissie). Voor papier dat uit een combinatie van chemische pulp, gerecyclede pulp en mechanische pulp wordt gemaakt, wordt een gewogen grenswaarde berekend op basis van het aandeel van elke pulpsoort in het mengsel. De werkelijke emissiewaarde wordt berekend als de som van de emissies van de pulp- en papierproductie, gelet op het mengsel van de gebruikte pulpsoorten. De CO₂-emissies per ton product moeten worden berekend conform de in het EU Ecolabel voor grafisch papier (Besluit 2019/70) beschreven afbakening en methodiek.
49.	De energie die wordt verbruikt bij de productie van papier moet voldoen aan het maximale energieverbruik (elektriciteit en brandstof) zoals gedefinieerd in criterium 2 van het EU Ecolabel voor grafisch papier (Bijlage I van Besluit (EU) 2019/70 van de Commissie).
50.	De Leverancier levert ieder kwartaal een duidelijke digitale rapportage aan in een PDF- en Excelbestand. De rapportage wordt kosteloos verstrekt. De inhoud van de rapportage wordt na gunning definitief afgestemd. De rapportage bevat minimaal: ○ De gerealiseerde (=gefactureerde) omzet (in geld en aantallen) (totaal contract, per afleveradres, per categorie, per artikel en verdeeld naar kernassortiment en niet-kernassortiment; ○ Analyse en verbetervoorstellen van het assortiment, indien deze niet voldoen; ○ Het aantal orders en de gemiddelde ordergrootte; ○ Aantal foute leveringen op orderniveau (inclusief retourzendingen); ○ Leveringsbetrouwbaarheid gemiddeld per maand per artikel uitgedrukt in percentage; ○ Klachten; aantal en maatregelen ○ Evaluatie en verbetervoorstellen van de dienstverlening; ○ Duurzaamheid: % aandeel “groene” artikelen en gerealiseerde groei
51.	Het blanco A4 en A3 papier dient te voldoen aan de volgende normen: ○ NEN2728, eisen die de Archiefwet stelt aan het papier ○ NEN12281 eisen tbv storingsvrije verwerking in apparatuur ○ NEN14001:2004 – eisen op milieugebied t.a.v. de organisatie/ het bedrijf dat het papier produceert

52.	A4 papier dient minimaal 75 grams papier te zijn en A3 dient 80 grams papier te zijn.
-----	---

Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Rechtsgeldige ondertekening:	
Datum:	

Bijlage 4 Prijsopgaveformulier (wegingsfactor 30%)

De prijs dient ingevuld te worden in de separaat gepubliceerde excel bijlage “Prijzenblad opgave kantoorartikelen definitief”.

Bijlage 5 Kwalitatieve Gunningscriteria (wegingsfactor 70%)

Inschrijver wordt verzocht ten aanzien van elk van de Gunningscriteria aan te geven in welke mate en op welke wijze Inschrijver eraan voldoet.

Indien Inschrijver Onderaannemers inzet voor het uitvoeren van (een gedeelte van) de Opdracht, dan dient in het beantwoorden van de Gunningscriteria de rol van de Onderaannemer meegenomen te worden.

Gunningscriterium 2 Duurzaamheid assortiment

Gemeenten hechten veel waarde aan het verhogen van de duurzaamheid bij de inkoop van kantoorartikelen. We willen dus gebruik gaan maken van zoveel mogelijk duurzame producten.

Bij het aanbod kernartikelen vragen we u in de **Bijlage 4** Prijzenblad zoveel mogelijk duurzame alternatieven aan te bieden. Per productregel mag maar 1 artikel worden aangeboden, dus een gewoon artikel of een duurzaam artikel.

Bij dit gunningscriterium kunt u punten ontvangen voor de hoeveelheid duurzame artikelen. Indien u voor een artikel een duurzaam exemplaar aanbiedt wordt er gekeken naar de verwachte afname van dat artikel. De verwachte afname duurzame artikelen wordt gedeeld door de verwachte totale afname. Zo wordt dus berekend welke percentage van de totale afname duurzaam zal zijn.

De partij met het hoogste percentage krijgt 40 punten. De andere partijen krijgen een score conform de volgende formule:

$$(\text{Percentage duurzaam assortiment inschrijver} / \text{hoogste percentage duurzaam assortiment}) \times 40 \text{ punten.}$$

Om aan te tonen dat de kantoorartikelen duurzaam zijn, beschikken zij over een Type I milieu-keurmerk. Voor artikelen waarin hoofdzakelijk hout (papier) is verwerkt kan dit ook worden aangetoond door middel van een keurmerk zoals FSC, PEFC of MTCS. Keurmerken die gelijkwaardig zijn aan bovengenoemde keurmerken worden ook geaccepteerd als bewijsmiddel indien de gelijkwaardigheid is aangetoond. Producten met een certificaat van EU Ecolabel, Blue Angel, Nordic Swan, NF Environnement, Österreichische Umweltzeichen, FSC, PEFC of MTCS voldoen in elk geval.

Gunningscriterium 3 Kwaliteit

Beschrijf op maximaal 4 pagina's A4 de wijze waarop u Gemeenten ontzorgt door een toegevoegde waarde te leveren en hoe u invulling gaat geven aan onderstaande punten.

- Implementatie en planning
- Retourprocedure
- Werkwijze bij artikelen die niet op voorraad zijn
- Up to date houden van het kernassortiment, denk hierbij bijvoorbeeld aan artikelen die buiten het kernassortiment worden besteld, artikelen die niet bevallen, nieuwe artikelen op de markt, duurzame alternatieven
- Op welke wijze de belasting op het milieu zoveel mogelijk wordt gereduceerd, in het kader van deze opdracht en gedurende de looptijd van deze overeenkomst. Uiteraard bovenop de al gestelde eisen in het programma van eisen.

Naast bovenstaande punten mag Inschrijver ook andere punten aandragen waarbij ze Gemeenten kunnen ontzorgen.

Bijlage 6 Concept Raamovereenkomst

Concept Raamovereenkomst inzake

Kantoorartikelen

tussen

.....

en

Gemeente

Kenmerk: <kenmerk per gemeente>

Ondergetekenden:

De gemeente <naam>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar burgemeester, namens deze <voorletters + achternaam>, <functie>, hierna te noemen 'Opdrachtgever';

en

<naam Contractant + rechtsvorm>, statutair gevestigd te <plaatsnaam> aan <adres>, met KVK-nummer <nummer>, te dezen statutair vertegenwoordigd door <voorletters + achternaam>, in de functie van <functie>, hierna te noemen 'Contractant';

Gezamenlijk: 'Partijen'

overwegende:

- dat Opdrachtgever een aanbesteding inzake kantoorartikelen gepubliceerd op <datum> onder nummer 2024-095611 heeft uitgeschreven;
- dat Opdrachtgever daarbij de Europese openbare procedure heeft doorlopen;
- dat onder meer Contractant de Aanbestedingsstukken heeft gedownload;
- dat onder meer Contractant daarop op <datum>, heeft ingeschreven;
- dat na beoordeling van de Inschrijvingen is gebleken dat Contractant de Inschrijving heeft gedaan met de beste prijs-kwaliteitsverhouding;
- dat Opdrachtgever op <datum> een verificatiegesprek met Contractant heeft belegd;
- dat Opdrachtgever op basis van de beoordeling en het verificatiegesprek heeft besloten de Raamovereenkomst aan Contractant te gunnen;
- dat Opdrachtgever Contractant bij brief van <datum>, op de hoogte heeft gebracht van voorgenomen gunning;
- dat de voorgenomen gunning is omgezet naar een definitieve gunning.
- Partijen hun afspraken met betrekking tot het leveren van kantoorartikelen in deze Raamovereenkomst wensen vast te leggen.

komen het volgende overeen:

Artikel 1: Aard van de Raamovereenkomst

1. Van deze Raamovereenkomst maken de volgende documenten integraal onderdeel uit:
 - a. het Beschrijvend document van Opdrachtgever van <datum>, met nummer 2024-095611 en de vragen en antwoorden uit de informatiefase van <datum>;
 - b. de Inschrijving van Contractant van, ingekomen op <datum>;
 - c. het verslag van het verificatiegesprek en eventueel overlegde stukken van <datum>.

Deze documenten zijn reeds in het bezit van partijen, daarom wordt volstaan met het vernoemen van de documenten en wordt korthedshalve verwezen naar de inhoud van deze documenten.

Artikel 2: Uitvoering van de Raamovereenkomst

1. Opdrachtgever verleent aan Contractant opdracht tot het leveren van kantoorartikelen overeenkomstig de op basis van het Beschrijvend document van de Opdrachtgever d.d. <datum> door Contractant uitgebrachte Inschrijving d.d. <datum> welke Opdracht Contractant bij deze aanvaardt, een en ander voor zover daarvan niet in deze Raamovereenkomst wordt afgeweken.

2. Op de Raamovereenkomst zijn de VNG algemene voorwaarden en Zoetermeers addendum, opgenomen in het Beschrijvend document als genoemd in artikel 1.1 onder a) van toepassing. Algemene leverings-, betalings- en andere gebruiksvoorwaarden van Contractant zijn uitdrukkelijk uitgesloten.
3. Voor zover de Raamovereenkomst, de uniforme aanbestedingsvoorwaarden, en/of de overige Bijlagen met elkaar in tegenspraak zijn, geldt bij de interpretatie van de Raamovereenkomst de navolgende rangorde, waarbij de inhoud van het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:
 - onderhavige Raamovereenkomst;
 - het verslag van het verificatiegesprek als genoemd in artikel 1.1, onder c;
 - de vragen en antwoorden uit de informatiefase als genoemd in artikel 1 lid 1 onder a;
 - het Beschrijvend document als genoemd in artikel 1.1 onder a;
 - de bevestiging op de eisen uit het Beschrijvend document door Contractant middels de ingevulde en ondertekende eisenlijsten Bijlage <...> tot en met <...> uit de in artikel 1.1 onder b genoemde Inschrijving;
 - de door de Opdrachtgever van toepassing verklaarde Algemene Inkoopvoorwaarden;
 - de, door de Contractant bij de in artikel 1.1 onder b genoemde Inschrijving gevoegde Bijlagen bij de eisen en de aanvullingen op de Inschrijving.

Artikel 3: Toepasselijk recht

Op deze Raamovereenkomst is het Nederlands recht van toepassing.

Artikel 4: Duur van de Raamovereenkomst

1. De Raamovereenkomst is aangegaan voor de duur van twee jaar, ingaande op 1 november 2024. De Raamovereenkomst eindigt van rechtswege op 31 oktober 2026 zonder dat één der partijen tot schriftelijke opzegging is verplicht.
2. In afwijking van artikel 4.1 kan deze Raamovereenkomst tweemaal voor een periode van één jaar onder gelijkblijvende voorwaarden na een gezamenlijk besluit van de Opdrachtgever en Contractant worden verlengd. Hiertoe volstaat dat Opdrachtgever uiterlijk 6 (zes) maanden voor het verstrijken van de initiële / dan geldende looptijd van de Raamovereenkomst Contractant schriftelijk in kennis stelt dat van de verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt en dat Contractant dit schriftelijk bevestigt.
3. Opdrachtgever maximaliseert de totale omvang van deze Opdracht (initiële looptijd incl. verlengingsopties) op <bedrag>.
4. Deze Raamovereenkomst eindigt van rechtswege op 31 oktober 2028, dan wel eerder indien de maximale waarde van de Opdracht is bereikt.
5. Een beëindiging van deze Raamovereenkomst heeft geen gevolgen voor de afwikkeling van de op het moment van het eindigen van deze Raamovereenkomst nog niet (geheel) uitgevoerde dienstverlening.

Artikel 5: Prijs

1. <beschrijving prijs, tarieven, verrekening meer- en minderwerk, etc.> Zie de Bijlage met de door Contractant ingevulde Prijsopgaveformulier.
2. De overeengekomen tarieven zijn vast en onveranderlijk gedurende minimaal één jaar na ingangsdatum van de overeenkomst. De prijzen mogen voor het eerst per 1 november 2025 worden aangepast gelijk aan de door het Centraal bureau voor de Statistiek (CBS) in het Statistisch Bulletin gepubliceerde ontwikkeling Consumentenprijzen; (procentuele mutatie van het indexcijfer 3 maanden voor expiratedatum van de overeenkomst t.o.v. dezelfde maand een jaar eerder) (zie <https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83131NED/table?ts=1537951456305>) Pas na bevestiging voor akkoord van de opdrachtgever mag een prijswijziging worden

doorgevoerd.

Artikel 6: Opdrachten onder de Raamovereenkomst

1. De Opdrachten onder de Raamovereenkomst worden verstrekt volgens de voorwaarden zoals die zijn opgenomen in de Raamovereenkomst c.q. de Nadere overeenkomst bij deze Raamovereenkomst.

Artikel 7: Facturering

1. Facturen die voldoen aan de contractuele voorwaarden, hebben een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van een geldige/juiste factuur die voldoet aan artikel 7 lid 3.
2. Facturen worden digitaal in pdf-formaat verzonden aan: <crediteuren@.....>.nl> In deze mail geen cc of bcc geadresseerden opnemen. Dit e-mailadres is uitsluitend bestemd voor toezending van facturen. Andere berichten worden niet gelezen of beantwoord.
3. Facturen voldoen aan de eisen die de [Belastingdienst](#) aan de facturen stelt.
4. Facturen vermelden minimaal de volgende gegevens:
 - betreffende afdeling
 - een door Opdrachtgever aan te geven opdrachtnummer (indien van toepassing), het verplichtingennummer <...> en projectomschrijving
 - een door Opdrachtgever aan te geven ordernummer. Indien het ordernummer ontbreekt, vindt geen betaling plaats en zal de factuur worden geretourneerd
 - de daadwerkelijk geleverde aantallen en soorten producten of diensten
 - afzonderlijke bedragen, alsmede het totaalbedrag
 - de datum van levering
 - het BTW-bedrag
 - BTW-nummer van Contractant
 - KvK-nummer van Contractant (indien van toepassing)
 - Bankrekeningnummer van Contractant
5. Contractant factureert achteraf per maand per afzonderlijke afdeling
OF
Contractant gaat akkoord met het navolgende betalingsschema <.....>
6. Overschrijding van één of meer betalingstermijnen door Opdrachtgever of niet-betaling door Opdrachtgever van één of meer facturen op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die fact(u)ur(en) of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties geeft Contractant niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen.

Artikel 8: Verwerking persoonsgegevens

1. Contractant is voor zover hij persoonsgegevens verwerkt uit hoofde van deze Raamovereenkomst verwerkingsverantwoordelijke in de zin van artikel 4, achtste lid, van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Contractant is verplicht te werken overeenkomstig alle relevante wet- en regelgeving aangaande de verwerking van persoonsgegevens en te voldoen aan algemeen aanvaarde normen binnen de eigen branche ten aanzien van de beveiliging van (persoons)gegevens.
2. Indien blijkt dat de Contractant onvoldoende of niet voldoet aan de eisen die vanuit de wet aan de verwerking van persoonsgegevens worden gesteld, kan Opdrachtgever de Raamovereenkomst ontbinden.
3. Wanneer zich bij Contractant een inbreuk in verband met persoonsgegevens als bedoeld in art. 4, twaalfde lid, van de Algemene Verordening Gegevensbescherming heeft voorgedaan waarbij persoonsgegevens zijn betrokken die in het kader van deze Raamovereenkomst tussen Contractant en Opdrachtgever zijn uitgewisseld, stelt Contractant Opdrachtgever hiervan onverwijld op de hoogte en staat Contractant Opdrachtgever bij in eventueel noodzakelijke activiteiten om de gevolgen van de inbreuk zoveel als mogelijk te beperken.

Artikel 9: Rapportage, verantwoording en evaluatie

1. Opdrachtgever is gerechtigd om te allen tijde te controleren of de Contractant zich aan de op zijn ingevolge deze Raamovereenkomst rustende verplichtingen houdt. Hiertoe verleent Contractant zijn medewerking.
2. <VUL IN: afspraken ten aanzien van rapportage, overleg, e.d.>
Evaluatie van de dienstverlening vindt eenmaal per <...> plaats.
3. De resultaten van de evaluatie zullen door Partijen zoveel en zo snel als mogelijk worden ingevoerd dan wel, indien daartoe aanleiding bestaat, in een wijziging van of aanvulling op deze Raamovereenkomst, conform artikel 10, worden vastgelegd.

Artikel 10: Aanpassen of aanvullen Raamovereenkomst

1. Indien op grond van veranderde beleidsinzichten en/of gewijzigde of onvoorziene omstandigheden de Raamovereenkomst naar mening van één of beide Partijen aanvulling of wijziging behoeft, treden partijen met elkaar in overleg om hieraan invulling te geven en deze Raamovereenkomst, waar nodig, hierop aan te vullen of te wijzigen.
2. Aanvullingen of wijzigingen van deze Raamovereenkomst waarover tussen Partijen overeenstemming is bereikt, worden schriftelijk vastgelegd in een door Partijen geaccordeerd voorstel, dat als addendum aan deze Raamovereenkomst dient te worden gehecht.

Artikel 11: Nakoming

1. In alle gevallen van voortijdige beëindiging van deze Raamovereenkomst zal Contractant de Opdracht op een zodanige wijze afronden en de resultaten zodanig overdragen aan Opdrachtgever of een door hem aan te wijzen Derde, dat onbelemmerde voortzetting van de opdracht mogelijk is.
2. Indien uitvoering van de Opdracht zich uitstrekt tot na het einde van deze Raamovereenkomst zal de Opdracht door Contractant, tenzij Opdrachtgever anders besluit, conform het bepaalde in deze Raamovereenkomst worden afgewikkeld.

Artikel 12: Corrigerende actie

Indien Contractant niet, of niet binnen de overeengekomen tijdsduur de afspraken met betrekking tot de dienstverlening nakomt, is Opdrachtgever gemachtigd en gerechtigd van Contractant te eisen dat deze voor eigen kosten onmiddellijk corrigerende actie onderneemt, waarbij spoeddienstverlening is inbegrepen. Indien Contractant hieraan niet voldoet, zal Opdrachtgever de gemaakte extra kosten in rekening brengen voor het elders noodzakelijk verwerven van de dienstverlening.

Artikel 13: Ontbinding van de Raamovereenkomst

Opdrachtgever behoudt zich het recht op ontbinding van de Raamovereenkomst voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door Contractant is aangeboden. Vindt ontbinding plaats dan kan door Contractant geen aanspraak worden gemaakt op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade in het kader van deze aanbesteding.

Artikel 14: Overgang naar nieuwe Contractant

Bij beëindiging van de Raamovereenkomst werkt Contractant te allen tijde mee met Opdrachtgever om een zo efficiënt en effectief mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe Contractant. Contractant stemt ermee in dat Contractant hiervoor geen kosten in rekening kan brengen.

Artikel 15: Overige bepalingen

1. Indien één of meer bepalingen uit deze Raamovereenkomst nietig zijn of vernietigd worden, zullen de overige bepalingen van de Raamovereenkomst van kracht blijven. Partijen zullen over de bepalingen die nietig zijn of vernietigd worden overleg plegen teneinde een vervangende bepaling overeen te komen die wel rechtsgeldig is en zoveel mogelijk aansluit bij de strekking van de te vervangen regeling.
2. Contractant vrijwaart Opdrachtgever voor het verhaal van belastingen, premies, enzovoorts in het kader van de Wet Ketenaansprakelijkheid en verbindt zich eventueel op Opdrachtgever verhaalde bedragen volledig te vergoeden.

Artikel 16: Contactpersoon

1. Partijen zullen contactperso(o)n(en) aanwijzen, die de contacten over de uitvoering van deze Raamovereenkomst zal/zullen onderhouden. Deze contactpersonen zijn bevoegd de Partij die hen heeft aangewezen in het kader van de uitvoering van deze Raamovereenkomst te vertegenwoordigen.
2. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd door beide partijen.
3. Contractant stelt de volgende contactperso(o)n(en) aan voor deze Raamovereenkomst:

Naam	Bereikbaar via	Functie
	E-mailadres: Tel:	
	E-mailadres: Tel:	

4. Opdrachtgever stelt de volgende contactperso(o)n(en) aan voor deze Raamovereenkomst:

Naam	Bereikbaar via	Functie
	E-mailadres: Tel:	
	E-mailadres: Tel:	

Overeengekomen, in tweevoud opgesteld en ondertekend:

Datum:

Datum:

De burgemeester van de gemeente <naam>,
namens deze

<naam Contractant>
namens deze

<naam>
<functie>

<naam>
<functie>

Bijlage 7 Concept Wachtkamerovereenkomst

DE ONDERGETEKENDEN:

De gemeente <naam>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar burgemeester, namens deze <voorletters + achternaam>, <functie>, hierna te noemen 'Opdrachtgever';

En

<naam wachtkamercontractant + rechtsvorm>, statutair gevestigd te <plaatsnaam> aan <adres>, met KVK-nummer <nummer>, te dezen statutair vertegenwoordigd door <voorletters + achternaam>, in de functie van <functie>, hierna te noemen "Wachtkamercontractant",

Bovenstaande partijen hierna gezamenlijk te noemen "Partijen",

IN AANMERKING NEMENDE:

1. dat de Opdrachtgever voor het leveren van kantoorartikelen een Europese Aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet gevolgd heeft. Het Beschrijvend document d.d. <datum> is reeds in het bezit van Partijen;
2. dat de Wachtkamercontractant op grond van zijn Inschrijving d.d. <datum> als tweede in rang is geëindigd;
3. dat Opdrachtgever de Opdracht heeft gegund aan <naam contractant I> (hierna: Contractant I) voor de duur van twee jaar met een optie tot verlenging van tweemaal één jaar. De startdatum is 1 november 2024;
4. dat Partijen tegen deze achtergrond onderhavige overeenkomst met elkaar aangaan, onder de navolgende voorwaarden en bedingen.

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

Artikel 1: Definities

In deze Wachtkamerovereenkomst wordt verstaan onder:

1. Overeenkomst: de met Contractant I gesloten Raamovereenkomst inclusief Bijlagen.
2. Contractant I: de Inschrijver die als nummer één in rang is geëindigd in de Aanbestedingsprocedure op basis waarvan met hem de Raamovereenkomst wordt gesloten.
3. Wachtkamercontractant: de Inschrijver die als nummer twee in rang is geëindigd in de Aanbestedingsprocedure op basis waarvan met hem de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten.
4. Wachtkamerovereenkomst: de onderhavige Overeenkomst op grond waarvan Wachtkamercontractant, in het geval van artikel 2, eerste lid, (mogelijk) in aanmerking komt voor de Opdracht.

Artikel 2: Inwerkingtreding

1. Opdrachtgever heeft het recht om de Overeenkomst met Contractant I tussentijds te beëindigen indien Contractant I niet in staat is de gevraagde dienstverlening overeenkomstig de Aanbestedingsstukken, de gesloten Overeenkomst en de uitgebrachte Inschrijving te leveren dan wel niet (deugdelijk) nakomt. In dat geval kan, nadat Contractant I in verzuim is, gebruik worden gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst.
2. Wachtkamercontractant doet zijn Inschrijving gedurende één jaar na het sluiten van de Overeenkomst gestand. De in de Overeenkomst toegestane indexeringen mogen in overleg en na goedkeuring van Opdrachtgever worden doorgevoerd.
3. Wachtkamercontractant is bereid om, in het geval van het eerste lid, de Wachtkamerovereenkomst uit te voeren.
4. Indien conform het vorige lid gebruik wordt gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst, dan wordt een Overeenkomst afgesloten zoals aangehecht aan het Beschrijvend document, voor de resterende duur van de contractperiode.

Overeengekomen, in tweevoud opgesteld en ondertekend:

Datum:

Datum:

De burgemeester van de gemeente <naam>,
namens deze

<naam wachtkamercontractant>
namens deze

<naam>
<functie>

<naam>
<functie>

Bijlage 8 Format referentieopdracht

Kerncompetentie:	
Korte aanduiding referentieopdracht:	
Naam contactpersoon referentieproject:	
Telefoonnummer contactpersoon referentieproject:	
E-mailadres contactpersoon referentieproject:	
Periode van uitvoering:	
Opdrachtsom:	

Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Datum:	

Bijlage 9 Checklist

De Inschrijving bevat alle gevraagde Bijlagen en documenten en dient in TenderNed als volgt te worden opgebouwd:

Bijlage	Documenten
Separate Bijlage	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Inclusief, indien van toepassing: - Door combinant en/of Derde ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
	Een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden en indien nodig aangevuld met een machtiging. In geval er wordt ingeschreven als combinatie, dient dit uittreksel door elke combinant afzonderlijk te worden aangeleverd en indien nodig aangevuld met een machtiging;
3	Programma van Eisen (ondertekend)
	Toelichting op de verpakingskeuze (eis 46)
8	Format referentieopdracht

Gunningscriterium Prijs	
	Documenten
4	Prijsbijlage (Excel)

Kwalitatieve Gunningscriteria	
	Documenten
5	Uitwerking Gunningscriteria, te weten: - Duurzaamheid assortiment - Kwaliteit

Checklist bij voorgenomen gunning

Indien Inschrijver een voornemen tot gunning krijgt, dient Inschrijver onderstaande bewijsstukken op eerste verzoek van de Penvoerder in te dienen **binnen 10 kalenderdagen**. Onderstaande Checklist is in deze fase van de aanbesteding bedoeld als geheugensteun voor de Inschrijver. Onderstaande bewijsstukken dienen ook door de wachtkamercontractant op verzoek aangeleverd te worden.

Nr.	Omschrijving	Bewijsstukken ter verificatie van het UEA en de Geschiktheidseisen zoals genoemd in het Beschrijvend document (<u>alleen</u> in te dienen door de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving)
1.	Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de Inschrijver de website van Justis (www.justis.nl) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring. In geval er wordt ingeschreven als combinatie, dient dit document door elke combinant afzonderlijk te worden aangeleverd;	

- | | |
|----|---|
| 2. | Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden ten bewijze van het feit dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. In geval er wordt ingeschreven als combinatie, dient dit document door elke combinant afzonderlijk te worden aangeleverd; |
|----|---|