

Aanbestedingsleidraad
Openbare Europese aanbesteding
Kantoorartikelen en papier
ten behoeve van

Gemeente Stichtse Vecht

Colofon:	
Contactpersoon:	Manon de Vries
Vervangend contactpersoon:	Mireille Hulleman
Datum:	vrijdag 27 september 2024
Versie:	Definitief

Inhoud

1.	Inleiding en beschrijving opdracht	3
1.1	De aanbestedende dienst	3
1.2	De opdracht	3
2.	Procedure.....	8
2.1	Algemeen.....	8
2.2	TenderNed.....	8
2.3	Contactpersoon.....	8
2.4	Aanbestedingsstukken	8
2.5	Planning	8
2.6	Vragenronden.....	9
2.7	Voorwaarden	9
2.8	Inschrijvingen indienen.....	11
2.9	Inschrijving	12
2.10	Beoordeling inschrijvingen.....	12
2.11	Prijzen	13
2.12	Gunning	13
2.13	Algemene klachtenregeling.....	13
3.	Eisen aan de Inschrijver.....	15
3.1	Hoedanigheid Inschrijver	15
3.2	Uitsluitingsgronden	17
3.3	Geschiktheidseisen	18
3.4	Bewijsstukken uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	20
4.	Gunning	21
4.1	Gunningscriteria perceel 1: Kantoorartikelen	21
4.2	Gunningscriteria perceel 2: papier.....	26
5.	Bijlagen	30
	Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	30
	Bijlage 2a. Programma van Eisen Kantoorartikelen (perceel 1)	30
	Bijlage 2b. Programma van Eisen Papier (perceel 2).....	30
	Bijlage 3. Referentieformat	30
	Bijlage 4. Prijsinvulformulier	30
	Bijlage 5. Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Stichtse Vecht 2020	30
	Bijlage 6a. Concept Raamovereenkomst perceel 1	30
	Bijlage 6b. Concept Raamovereenkomst perceel 2	30
	Bijlage 7. Concept Wachtkamerovereenkomst	30
	Bijlage 8. Concept Verwerkersovereenkomst	30
	Bijlage 9. Verklaring onderaanneming	30
	Bijlage 10. Marktconsultatieverslag	30

1. Inleiding en beschrijving opdracht

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding Kantoorartikelen. In dit document wordt een beschrijving van de opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

1.1 De aanbestedende dienst

1.1.1 Gemeente Stichtse Vecht

De gemeente Stichtse Vecht is een gemeente in de provincie Utrecht. De gemeente is op 1 januari 2011 ontstaan door samenvoeging van de gemeenten Breukelen, Loenen en Maarssen. Stichtse Vecht heeft ruim 64.000 inwoners. In totaal bestaat de gemeente uit twaalf 'kernen'. Het gemeentehuis is gevestigd in Maarssen.

Stichtse Vecht ligt tussen de steden Utrecht, Hilversum en Amsterdam. Centraal door de gemeente loopt de rivier de Vecht. Vanaf de gemeente Utrecht liggen tal van woonplaatsen en buitenhuizen langs deze rivier, waarvan een groot deel in de gemeente Stichtse Vecht. In het noordelijke stroomgebied vallen plaatsen zoals Weesp en Muiden daarbuiten.

De gemeente omvat verscheidene dorpen en buurtschappen met als grootste Maarssenbroek, Maarssen-Dorp, Breukelen, Kockengen en Loenen aan de Vecht. De gemeente onderscheidt twaalf 'kernen'. Ruwweg van noord naar zuid zijn dit de volgende: Nigtevecht, Vreeland, Loenersloot, Loenen aan de Vecht, Nieuwersluis, Nieuwer Ter Aa, Breukelen, Kockengen, Maarssen-Dorp, Maarssenbroek, Tienhoven/Molenpolder (onder andere bestaande uit Tienhoven, Oud-Maarsseveen, Maarsseveen, Bethunepolder en Molenpolder) en Oud-Zuilen.

Voor meer informatie zie www.stichtsevecht.nl

1.1.2 De opdrachtgever

Gemeente Stichtse Vecht is opdrachtgever voor de opdrachten die op basis van de overeenkomst verstrekt worden. Binnen de gemeente worden opdrachten geïnitieerd door de afdeling interne dienstverlening. De aansturing vanuit de gemeente wordt ook verzorgd door de afdeling interne dienstverlening.

1.2 De opdracht

1.2.1 Aanleiding

De huidige overeenkomst voor Kantoorartikelen eindigt op 1 april 2025 en kan door de gemeente niet meer verlengd worden. Om deze reden wordt er een Europese aanbesteding op de markt gezet. De Openbare Europese aanbesteding voor Kantoorartikelen bestaat uit twee percelen:

1. Kantoorartikelen: Alle kantoorbenodigdheden die ervoor zorgen dat op de werkvloer alles aanwezig is voor een efficiënte uitvoering van het werk.
2. Papier: de levering van blanco papier dat onder andere gebruikt wordt voor het maken van afdrukken op multifunctionele printers en dergelijk.

1.2.2 Omschrijving van de opdracht

Binnen de gemeente Stichtse Vecht zijn ca. 450 medewerkers werkzaam. Voor deze medewerkers is het van belang dat zij over de juiste kantoorbenodigdheden beschikken t.b.v. de uitvoering van het werk. Hiervoor is bij de Servicedesk een dagelijkse grijpvoorraad aanwezig met de meest gebruikte items. Daarnaast is het mogelijk voor medewerkers om via de Servicedesk niet voorradige kantoorartikelen te bestellen. Alle bestellingen worden vanuit de Servicedesk verricht.

Daarnaast beschikt de gemeente Stichtse Vecht over multifunctionals voor de reguliere dagelijkse print- en kopieeropdrachten door de medewerkers. Voor de grotere print- en kopieeropdrachten is een centrale repro aanwezig. Het bestellen en aanvullen van het benodigde papier t.b.v. de verschillende machines is belegd bij de bodes.

Bij gemeente Stichtse Vecht zijn circa 6 personen belast met het bestellen van kantoorartikelen en papier. De leverancier plaatst voor perceel 1 kantoorartikelen de afgesproken producten in een webapplicatie, voor perceel 2 papier is dit optioneel.

Aanvullende informatie assortiment (perceel 1 kantoorartikelen)

Geautoriseerde bestellers kunnen bestellingen doen uit het kernassortiment. Dit assortiment bestaat uit de door Aanbestedende dienst samengestelde lijst van kantoorartikelen, zoals opgenomen in bijlage 4 prijsinvulformulier, dat door Inschrijver geleverd kan worden gedurende de looptijd van de raamovereenkomst.

Het restassortiment bestaat uit overige artikelen die nodig zijn bij de dagelijkse bedrijfsprocessen in een kantooromgeving en die niet onder de contractproducten vallen. De producten uit het restassortiment zijn niet opgenomen in het overzicht aangezien dit vooraf niet bekend is.

1.2.3 Doel van de aanbesteding

De gemeente Stichtse Vecht is voornemens om per perceel één (1) raamovereenkomst af te sluiten volgens de Openbare Europese aanbestedingsprocedure voor het leveren van kantoorartikelen en papier. Gemeente Stichtse Vecht is voornemens om per perceel aan één (1) Inschrijver de opdracht te gunnen. De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding, waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten beoordeeld worden.

De gemeente kiest voor het aangaan van een raamovereenkomst met één Inschrijver per perceel om de voorwaarden waaronder de gemeente gedurende de komende 4 jaar (2 jaar en 2 x 1 jaar) het geheel van de repeterende kleinere leveringen wil afnemen, vast te leggen. De omvang van de behoefte van de gemeente aan de leveringen is onzeker, maar zodra er een behoefte is ontstaan, wil de gemeente die snel kunnen voldoen onder de afgesproken voorwaarden. Daarmee hoopt de gemeente de continuïteit van haar bedrijfsvoering veilig te stellen. De aanbesteding van elke opdracht afzonderlijk vergt veel meer tijd en transactiekosten van zowel de gemeente als inschrijvers.

Afnameverplichting raamovereenkomst

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

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

Een en ander zonder enig recht op schadevergoeding.

1.2.4 Duur van de raamovereenkomst

De raamovereenkomst gaat vermoedelijk in op 1 april 2025 en heeft een looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid voor Aanbestedende dienst om de overeenkomst met twee (2) keer één (1) jaar te verlengen, waarin de voorwaarden voor alle door Aanbestedende dienst gedurende die looptijd te verstrekken opdrachten tot het verrichten van Diensten zijn vastgelegd.

1.2.5 Omvang

Deze opdracht is onderverdeeld in twee percelen:

1. Kantoorartikelen.
2. Papier.

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

Kantoorartikelen

De onderhavige opdracht in dit perceel vertegenwoordigt een indicatieve opdrachtwaarde van circa €114.400 exclusief btw over vier (4) jaar.

Let op:

- De opdrachtwaarde is gebaseerd op historische getallen waarbij verwachte indexeringen in de komende jaren zijn meegenomen in de berekening.
- De opdrachtwaarde is indicatief. Er is een onzekerheidsmarge ten aanzien van de afnames onder de Overeenkomst, die vooraf niet te kwantificeren is. Om die reden heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om 50% meer af te nemen over de gehele contractduur inclusief verlengingen. De maximale waarde van de overeenkomst is daarmee **€171.600.- exclusief btw**. Bij overschrijding van het maximale opdrachtwaarde eindigt de Overeenkomst en wordt deze opnieuw aanbesteed.
- Aan bovenstaande bedragen kunnen geen rechten worden ontleend, hetgeen betekent dat niet met zekerheid kan worden gesteld dat de geraamde en/of maximale opdrachtwaarde daadwerkelijk wordt afgenomen gedurende de looptijd van de Overeenkomst;

Papier

De onderhavige opdracht in dit perceel vertegenwoordigt een indicatieve opdrachtwaarde van circa €17.600 exclusief btw over vier (4) jaar.

Let op:

- De opdrachtwaarde is gebaseerd op historische getallen waarbij verwachte indexeringen in de komende jaren zijn meegenomen in de berekening.
- De opdrachtwaarde is indicatief. Er is een onzekerheidsmarge ten aanzien van de afnames onder de Overeenkomst, die vooraf niet te kwantificeren is. Om die reden heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om 50% meer af te nemen over de gehele contractduur inclusief verlengingen. De maximale waarde van de overeenkomst is daarmee **€26.400.- exclusief btw**. Bij overschrijding van het maximale opdrachtwaarde eindigt de Overeenkomst en wordt deze opnieuw aanbesteed.
- Aan bovenstaande bedragen kunnen geen rechten worden ontleend, hetgeen betekent dat niet met zekerheid kan worden gesteld dat de geraamde en/of maximale opdrachtwaarde daadwerkelijk wordt afgenomen gedurende de looptijd van de Overeenkomst;

1.2.6 Scope van de aanbesteding

Kantoorartikelen

Binnen de scope van de aanbesteding voor perceel 1 kantoorartikelen vallen de volgende productgroepen:

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

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

De volgende productgroepen maken geen onderdeel uit van deze aanbesteding:

Buiten de scope van deze opdracht:
• Sanitair, koffie & thee artikelen; • Reprografische producten als bedrukt (huisstijl) papier, enveloppen, grote kantoor machines (printers, multifunctionals etc.); • Kantoormeubilair, kabels en computersupplies.

Papier

De scope van de aanbesteding voor perceel 2 papier bestaat uit, maar is niet beperkt tot, de volgende soorten papier:

Binnen de scope van deze opdracht:
• Printpapier, wit 161 CIE, FSC, NEN2728 75 grams A4; • Printpapier, wit 161 CIE, FSC, NEN2728 75 grams A3; • Printpapier, diverse kleuren, FSC, 80 grams A4; • Printpapier, diverse kleuren, FSC, 80 grams A3; • Printpapier, diverse kleuren, FSC, 160 grams A4; • Printpapier, diverse kleuren, FSC, 160 grams A3.

1.2.7 Functionele en/of technische specificaties

De functionele en/of technische eisen voor de uitvoering van de opdracht zijn omschreven in het Programma van Eisen ([bijlage 2a](#) voor perceel 1 kantoorartikelen/ [bijlage 2b](#) voor perceel 2 papier) bij deze leidraad. Met uw inschrijving in TenderNed gaat u akkoord met en geeft u aan dat uw Inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen.

U moet er voor zorgen dat er geen misverstand kan ontstaan over de aanbieding in relatie tot de aangeboden prijs. Tijdens de uitvoering van de opdracht dient u te blijven voldoen aan het Programma van Eisen.

1.2.8 Wachtkamerovereenkomst

Naast de Raamovereenkomst is er een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig paragraaf 2.10 ontstaat een rangorde van Inschrijvers per perceel. De Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning (de Inschrijver die als tweede is gerangschikt), wordt per perceel in de wachtkamer geplaatst. Met deze partij wordt een Wachtkamerovereenkomst aangegaan (bijlage 7). Hier is onder meer in opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de Wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de Wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De

Aanbestedende dienst kan voornoemd recht inroepen tot twaalf (12) maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de Wachtkamerovereenkomst

2. Procedure

2.1 Algemeen

De opdracht wordt in de markt gezet op basis de Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012), zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, waarbij gebruik gemaakt wordt van de Europese Openbare aanbestedingsprocedure.

2.2 TenderNed

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

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

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

2.3 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Manon de Vries. Deze contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de aanbestedende dienst, anders dan deze contactpersoon. Indien een ondernemer hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij de aanbestedende dienst is uiteraard wel toegestaan.

2.4 Aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.

2.5 Planning

Onderstaande planning is een streefplanning. De planning treft ondernemer daarnaast aan op TenderNed. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en wordt verwerkt in de planning op TenderNed. Als de termijnen in onderstaande planning niet overeenkomen met de termijnen in TenderNed dan zijn de termijnen die genoemd worden in TenderNed leidend.

Onderdeel	Datum
Uitnodiging tot inschrijving	Maandag 30 september 2024
Deadline indiening vragen, ronde 1	Maandag 14 oktober, 9.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen, ronde 1	Woensdag 16 oktober 2024
Deadline indiening vragen, ronde 2	Maandag 28 oktober, 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen, ronde 2	Dinsdag 5 november 2024
Uiterste datum ontvangst inschrijvingen	Dinsdag 19 november 2024, 09.00 uur
Bekendmaken (voorlopige) gunningsbeslissing	Dinsdag 7 januari 2025
Verificatie afronding	Maandag 20 januari 2024
Einde opschortende en vervaltermijn (definitieve gunning)	Dinsdag 28 januari 2024
Ingangsdatum overeenkomst	2 april 2025

2.6 Vragenronden

Inhoudelijke en procedurele vragen en/of suggesties voor omtrent de aanbestedingsprocedure en de opdracht kunnen uitsluitend via de vraag & antwoord module van TenderNed gedurende de vragenronden worden gesteld/gedaan.

2.6.1 Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht geselecteerde gegadigde desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient geselecteerde gegadigde dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.

Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door geselecteerde gegadigde(n) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van geselecteerde gegadigde(n).

2.6.2 Voorschriften stellen van vragen

De voorschriften die worden gehanteerd voor het stellen van vragen zijn opgenomen in de toelichting bij de vraag & antwoord module op TenderNed.

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de genoemde datum en tijd met betrekking tot de betreffende vragenronde worden ingediend, hierbij is de datum en het tijdstip waarop de aanbestedende dienst de vragen ontvangt leidend.

Let op: Vragen gesteld tijdens een tweede, of volgende vragenronde mogen enkel betrekking hebben op de antwoorden die gegeven zijn in de voorgaande vragenronde. Van geselecteerde gegadigden wordt dan ook een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

2.6.3 Nota's van inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum behorende bij de betreffende vragenronde (geanonimiseerd), in de vorm van een nota van inlichtingen gepubliceerd middels de vraag & antwoord module op TenderNed. Geselecteerde gegadigden worden geacht van de inhoud van de nota('s) van inlichtingen kennis te nemen.

Indien geselecteerde gegadigde van mening is dat een antwoord in een nota van inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum van de inschrijving gemeld te worden via TenderNed. Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kortgeding procedure aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten.

2.7 Voorwaarden

2.7.1 Juridische voorwaarden

Op de overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Stichtse Vecht 2020 van toepassing (Bijlage Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Stichtse Vecht 2020). De algemene voorwaarden, productvoorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

2.7.2 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende tenminste 120 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van een inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kortgeding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot 4 weken na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.7.3 Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte verstrekt mogen worden, mits deze vergezeld zijn van een gewaarmerkte Nederlandse vertaling van een beëdigd tolkvertaler, tenzij de taal van afgifte Engels betreft. Gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht dienen alle medewerkers van/namens opdrachtnemer, die zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht en in dat kader in direct contact staan met de aanbestedende dienst, de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

2.7.4 Gebruik merknamen, typen of octrooien

De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde geselecteerde gegadigde, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden "of gelijkwaardig".

Indien inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient deze dit op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

2.7.5 Voorbehouden

De aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadeplichtig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- de planning te wijzigen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

2.7.6 Wijzigingen onderneming

Geselecteerde gegadigde houdt de aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van haar organisatie die van belang kunnen zijn voor de aanbestedende dienst bij de beoordeling van de verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

2.7.7 Mededinging

Geselecteerde gegadigde onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen geselecteerde gegadigden (kunnen) beperken. In het bijzonder: gegadigde wisselt geen informatie over zijn inschrijving uit met andere geselecteerde gegadigden, of met derden.

2.7.8 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten overeenkomst worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te Utrecht.

2.7.9 Intrekken en/of aanvullen inschrijving

Een inschrijver kan haar inschrijving na sluiting van de inschrijvingstermijn niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De aanbestedende dienst kan verlangen dat de inschrijver haar inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver haar inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

2.7.10 Manipulatieve inschrijvingen

Inschrijvers moeten reële en marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Indien naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hogere prijs is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer door de inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren.

Indien uit de inschrijving en/of motivering blijkt dat inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd is er sprake van een ongeldige inschrijving.

2.7.11 Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- Niet voldaan wordt aan de inschrijvingsvereisten, waaronder het niet tijdig indienen van de inschrijving. Dit laatste is alleen mogelijk in de situatie dat de aanbestedende dienst toestemming heeft gegeven om de inschrijving vanwege een storing via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluissluiting niet mogelijk om een inschrijving niet tijdig in te dienen.
- De inschrijving niet voldoet aan alle door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken.
- De inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig, of onjuist is.

Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft de aanbestedende dienst daarentegen het recht om de inschrijver te vragen de inschrijving te herstellen.

Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitingssanctie staat.

2.8 Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip dient de inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Geselecteerde gegadigde dient hiertoe de inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij geselecteerde gegadigde.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving wordt de digitale kluis door de aanbestedende dienst geopend. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, welke op eerste verzoek aan een inschrijver wordt toegestuurd.

2.8.1 Storing TenderNed

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Geselecteerde gegadigde dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan manon.de.vries@stichtsevecht.nl onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding Kantoorartikelen'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. Geselecteerde gegadigde blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle geselecteerde gegadigden in kennis gesteld van de verlenging. De geselecteerde gegadigden welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

2.9 Inschrijving

De inschrijving bestaat voor beide percelen uit de volgende onderdelen welke via TenderNed geüpload dienen te worden.

1. Eén / meer ingevuld(e) en door een rechtsgeldig persoon ondertekend(e) UEA('s) (bijlage 1)
2. Eén / meer uittreksel(s) handelsregister (+ evt. volmacht) ter validatie rechtsgeldigheid ondertekening
3. Eén uitwerking van de gunningscriteria in een plan van aanpak (conform hoofdstuk 4 van de Aanbestedingsleidraad)
4. Eén ingevuld en door een rechtsgeldig persoon ondertekend Prijsinvulformulier (bijlage 4)
5. Indien van toepassing: Eén ingevuld en door een rechtsgeldig persoon ondertekend Verklaring onderaanneming (bijlage 9)

2.9.1 Eisen inschrijving perceel 1

Eisen waaraan de inschrijving voor perceel 1 dient te voldoen zijn als volgt:

- De beantwoording mag niet meer zijn dan vijf (5) pagina's A4, met lettertype Arial en lettergrootte 10, en maximaal 2 pagina's aan beelden, foto's en schetsen die de beschrijving kunnen staven. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal A4's overlegt, wordt uitsluitend de eerste vijf (5) pagina's A4 beoordeeld. Verwijzingen naar externe bronnen of het toevoegen van toelichtende bijlagen zullen niet worden beoordeeld.
- Het uiterste tijdstip voor de ontvangst van uw inschrijving in TenderNed is op de in de planning genoemde datum. Te laat aangeboden inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.
- Inschrijvingen die na voornoemd tijdstip worden ontvangen, worden uitgesloten van beoordeling en van de procedure.
- Per e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.
- Het risico en bewijslast voor tijdige bezorging ligt bij de Inschrijver.

2.9.2 Eisen inschrijving perceel 2

Eisen waaraan de inschrijving voor perceel 1 dient te voldoen zijn als volgt:

- De beantwoording mag niet meer zijn dan drie (3) pagina's A4, met lettertype Arial en lettergrootte 10, en maximaal 1 pagina's aan beelden, foto's en schetsen die de beschrijving kunnen staven. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal A4's overlegt, wordt uitsluitend de eerste drie (3) pagina's A4 beoordeeld. Verwijzingen naar externe bronnen of het toevoegen van toelichtende bijlagen zullen niet worden beoordeeld.
- Het uiterste tijdstip voor de ontvangst van uw inschrijving in TenderNed is op de in de planning genoemde datum. Te laat aangeboden inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.
- Inschrijvingen die na voornoemd tijdstip worden ontvangen, worden uitgesloten van beoordeling en van de procedure.
- Per e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.
- Het risico en bewijslast voor tijdige bezorging ligt bij de Inschrijver.

2.10 Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de tijdig ingediende inschrijvingen gaat in 4 stappen. Voldoet een inschrijving aan een stap dan wordt de daaropvolgende stap uitgevoerd. Voldoet een inschrijving niet aan de criteria van een stap, dan wordt de inschrijving niet verder beoordeeld. Stap 4 is de laatste stap, waarin de beoordeling ten behoeve van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding plaats vindt.

- Stap 1:** De inschrijvingen worden gecontroleerd op de vormvereisten (paragraaf 2.9), of de verklaringen voldoen, op de gestelde voorwaarden aan de in te zenden inschrijvingen en de eventuele overige bepalingen voor zover deze niet worden getoetst in de stappen 2, 3 of 4
- Stap 2:** Beoordeling op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 3)
- Stap 3:** Controle op volledigheid uitwerkingen Gunningscriteria
- Stap 4:** Beoordeling kwaliteit op basis van de Gunningscriteria perceel 1 en 2 (zie hoofdstuk 4)
- Stap 5:** Beoordeling prijs op basis van de Gunningscriteria perceel 1 en 2 (zie hoofdstuk 4)
- Stap 6:** Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase, na voorlopige gunning)

Beoordelingsteam

De beoordelingsprocedure wordt uitgevoerd door het 'multidisciplinaire aanbestedingsteam', die een advies zal uitbrengen aan de interne opdrachtgever. Het beoordelingsteam is samengesteld uit personen met:

- Expertisegebied Facilitair beleid en inkoop
- Expertisegebied Facilitair servicedesk
- Expertisegebied Contractmanagement

Het is mogelijk dat Inschrijver door de Aanbestedende dienst wordt gevraagd de inschrijving aan te vullen of te verduidelijken. De Aanbestedende dienst gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door Inschrijver zijn verstrekt. De Aanbestedende dienst is niet gehouden een nadere toelichting te vragen indien de gegeven onduidelijk of onvolledig zijn. Van dit recht zal de Aanbestedende dienst alleen gebruik maken indien verduidelijking noodzakelijk wordt geacht.

2.11 Prijzen

In de inschrijving op te nemen prijzen dienen te worden uitgedrukt in euro's en exclusief BTW. Voor het opgeven van de prijzen in de inschrijving wordt gebruik gemaakt van het prijzenblad zoals opgenomen in bijlage 4 Prijsinvulformulier. Inschrijver dient daarbij alle blauwe cellen in te vullen.

2.12 Gunning

De opdracht zal worden gegund aan Inschrijver die voldoet aan alle aanvullende voorwaarden voor gunning en een inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) heeft gedaan.

Naar verwachting zal op de in de planning genoemde datum de mededeling van gunningbeslissing worden genomen door de Aanbestedende dienst. De afgewezen Inschrijvers en begunstigde Inschrijver zullen gelijktijdig de mededeling van gunningbeslissing via TenderNed ontvangen.

De Aanbestedende dienst zal de afgewezen Inschrijvers de reden van afwijzing nader motiveren waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde Inschrijver met betrekking tot bescherming van zijn commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

Er is sprake van een gunningbeslissing indien:

- Binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningbeslissing geen van de andere Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de mededeling van de gunningbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de Aanbestedende dienst; en
- De overeenkomst door partijen is ondertekend.

Voorzien is dat op de in de planning genoemde datum sprake is van een gunningbeslissing en dus een gunning van de opdracht. In geval van een kort geding procedure zal de Aanbestedende dienst de datum van de gunningbeslissing opschorten tot een andere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

2.13 Algemene klachtenregeling

De Aanbestedende dienst doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen, of nalaten van de Aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de

aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van de Aanbestedende dienst dat indruist tegen een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Stappen van een standaard klachtafhandeling

1. Klachten kunnen uitsluitend per e-mail onderbouwd gemeld worden bij het klachtenmeldpunt van gemeente Stichtse Vecht via inkoopondersteuning@stichtsevecht.nl onder vermelding van 'Klacht aanbesteding Kantoorartikelen'.
2. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst er van uitgaat dat de Inschrijver kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
3. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
4. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
5. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht gemotiveerd afgewezen en ontvangt Inschrijver hierover bericht.

3. Eisen aan de Inschrijver

3.1 Hoedanigheid Inschrijver

Een geïnteresseerde ondernemer (Inschrijver) kan in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. De hoedanigheid van de Inschrijver geldt gedurende de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief eventuele verleningen.

3.1.1 Zelfstandig individueel Inschrijver

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

3.1.2 Individueel Inschrijver als hoofdaannemer

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende dienst.

3.1.3 Zelfstandig samenwerkingsverband

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

3.1.4 Samenwerkingsverband als hoofdaannemer

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende dienst.

Let op: de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ / 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).

3.1.5 Onderaannemers

Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan Inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren. Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

Onderaannemer type I

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan Inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die Inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien er sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I.

Let op: De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Onderaannemer type II

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan Inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die Inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien er sprake is van een onderaannemer type II, dient dit op het UEA (Deel II D) aangegeven te worden. Ook moet een UEA ingevuld te worden voor een onderaannemer type II.

3.1.6 Beroep op derde

Inschrijver kan een beroep doen op een derde, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan Inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht.

Indien Inschrijver zich beroept doet op een derde inzake de financiële en economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type II.

Let op: Indien Inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

3.1.7 Aantal inschrijvingen per onderneming

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele Inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele Inschrijver, of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel Inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien een onderneming meerder keren inschrijft hetzij als individueel Inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze inschrijvingen ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel Inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, als in de hoedanigheid van onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht, voor een andere Inschrijver, of samenwerkingsverband deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de Aanbestedende dienst slechts de inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is de individuele inschrijving, of de inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

Moedermaatschappij, of holding

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven zijn de inschrijvingen van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij inschrijving naar genoegen van de Aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of

- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.2 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: • Deelneming aan een criminele organisatie • Corrupt • Fraude • Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten • Witwassen van geld of financiering van terrorisme; • Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van deel III A en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar gerekend vanaf de aanbestedingsdatum (datum uiterlijke indiening inschrijving).
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van deel III B en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, te weten: • faillissement, insolventie of gelijksoortig • schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van deel III C en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond betreffende faillissement, insolventie of gelijksoortig niet van toepassing is. Inschrijver verklaart door middel van het ondertekenen van UEA dat zij bij het opstellen van hun inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht. Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning: Verklaring Non-Faillissement (deze verklaring kan telefonisch opgevraagd worden bij Kamer van Koophandel), die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Inschrijvingen van Inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verder deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

3.3 Geschiktheidseisen

De Aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Financiële en economische draagkracht

Verzekering

De Inschrijver dient gedurende de uitvoering van de opdracht te beschikken over:

- Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van €250.000 per gebeurtenis per jaar.

Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:

Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde financiële en economische draagkracht.

Bewijsmiddel indienen op verzoek bij verificatiefase:

Kopie van geldige polis van de bedrijfsaansprakelijkheid en kopie van geldige polis van de beroepsaansprakelijkheids-verzekering. Wanneer de Inschrijver hieraan niet kan voldoen, dient de Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen en/of de voorwaarden te veranderen.

Geschiktheidseisen Technische beroepsbekwaamheid

a. Referenties perceel 1 kantoorartikelen

De Inschrijver dient door het overleggen van referentieopdracht(en) aan te tonen dat de Inschrijver aantoonbare ervaring heeft met de volgende kerncompetenties:

1. Aantoonbare ervaring met het leveren van kantoorartikelen met een minimale opdrachtwaarde van €40.000,00 (gebaseerd op een looptijd van minimaal vier (4) jaar).

Bewijsmiddel indienen bij inschrijving

- Door middel van het invullen van Deel IV, het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde kerncompetenties. De referenties mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend van de aanbestedingsdatum.
- Daarnaast dient bijlage 3: Referentieformat naar waarheid ingevuld te worden. Er dient per opgegeven referentie een referentieformat ingevuld te worden.

Bewijsmiddel indienen op verzoek bij verificatiefase:

- Het overleggen van een tevredenheidsverklaring per gestelde kerncompetentie waaruit blijkt dat de opdracht naar goede tevredenheid is uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij de opgegeven referent(en) ter controle navraag te doen over de opgegeven kerncompetenties.

b. Referenties perceel 2 papier

De Inschrijver dient door het overleggen van referentieopdracht(en) aan te tonen dat de Inschrijver aantoonbare ervaring heeft met de volgende kerncompetenties:

2. Aantoonbare ervaring met het leveren van papier met een minimale opdrachtwaarde van €7.000,00 (gebaseerd op een looptijd van minimaal vier (4) jaar).

Bewijsmiddel indienen bij inschrijving

- Door middel van het invullen van Deel IV, het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde kerncompetenties. De referenties mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend van de aanbestedingsdatum.
- Daarnaast dient bijlage 3: Referentieformat naar waarheid ingevuld te worden. Er dient per opgegeven referentie een referentieformat ingevuld te worden.

Bewijsmiddel indienen op verzoek bij verificatiefase:

- Het overleggen van een tevredenheidsverklaring per gestelde kerncompetentie waaruit blijkt dat de opdracht naar goede tevredenheid is uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij de opgegeven referent(en) ter controle navraag te doen over de opgegeven kerncompetenties.

Certificering

De Inschrijver dient in het bezit te zijn van de volgende certificaten en verklaringen:

1. Milieubeheer: ISO 14001-certificaat (of gelijkwaardig),
2. Kwaliteitswaarborging: ISO 9001-certificaat (of gelijkwaardig),
3. Informatiebeveiliging: ISO 27001-certificaat (of gelijkwaardig).

Gelijkwaardigheid dient bij inschrijving schriftelijk aantoonbaar en gemotiveerd te zijn door Inschrijver. Het gelijkwaardige certificaat of verklaring dient door een onafhankelijke instantie te zijn afgegeven. De Aanbestedende dienst beoordeelt of zij het keurmerk gelijkwaardig vindt.

Bewijsmiddel indienen bij inschrijving

- Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde technische beroepsbekwaamheid.

Bewijsmiddel indienen op verzoek bij verificatiefase:

- Kopie van ISO14001-certificaat of gelijkwaardig
- Kopie van ISO9001-certificaat of gelijkwaardig
- Kopie van ISO27001-certificaat of gelijkwaardig

Let wel: gelijkwaardigheid dient bij inschrijving door Inschrijver te worden gemotiveerd en aangetoond.

Beroepsbevoegdheid

Inschrijving beroeps- en/of handelsregister

- De Inschrijver dient conform de regels van de lidstaat waar zij gevestigd is, ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.

Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:

Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Daarnaast dient er een kopie van het uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden te worden ingediend.

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient tenminste één combinant te beschikken over de gestelde geschiktheidseisen.

3.4 Bewijsstukken uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de genoemde bewijsmiddelen ter staving van de gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen bij de voorlopig gegunde Inschrijver en de nummer 2 in rangorde op te vragen. De Inschrijver stelt op verzoek van de Aanbestedende dienst, binnen de gestelde termijn, de genoemde bewijsstukken ter beschikking.

In voorkomende gevallen dat één (1) of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet of niet volledig kan worden overgelegd, wordt de inschrijving ongeldig verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt dat de Aanbestedende dienst alsdan de (voorlopige) gunningsbeslissing voor de betreffende Inschrijver zal intrekken en de inschrijving van de betreffende Inschrijver alsnog terzijde zal leggen en daarmee zal uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4. Gunning

De door de Aanbestedende dienst te hanteren gunningcriteria per perceel en de daarbij behorende beoordeling zijn in dit hoofdstuk nader uitgewerkt.

Voor de beoordelingsprocedure wordt verwezen naar paragraaf 2.10. Slechts de inschrijvingen die met succes de stappen 1 en 2 van de beoordelingsprocedure doorlopen worden beoordeeld op basis van de gunningcriteria.

4.1 Gunningscriteria perceel 1: Kantoorartikelen

De overeenkomst wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (beste PKV). Hierbij worden de volgende gunningscriteria gehanteerd:

Aspecten	Aantal punten
Kwalitatieve aspecten	400 punten
Financiële aspecten	600 punten
Totaal	1.000 punten

4.1.1 Beoordeling kwalitatieve aspecten

De beoordeling van het subgunningscriterium 'kwaliteit' geschiedt op basis van de beoordeling van het plan van aanpak. De subcriteria worden op absolute wijze beoordeeld op basis van een vijfpuntenschaal met een score tussen 20% (slecht) en 100% (uitstekend) van het maximale puntenaantal dat per subcriterium kan worden gehaald. Er worden geen tussenliggende scores toegekend.

Waardering	Toelichting
100% Uitstekend	De beantwoording is naar het oordeel van het beoordelingsteam boven verwachting adequaat. De beschrijving beantwoordt de wens volledig en sluit uitstekend aan bij de benoemde wensen en uitgangspunten. Er zijn veel positieve punten aan te wijzen en de inschrijving overtreft de verwachtingen. De beantwoording sluit uitstekend aan op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium.
80% Goed	De beantwoording is naar het oordeel van het beoordelingsteam meer dan adequaat. De beschrijving is duidelijk en sluit goed aan bij de benoemde wensen en uitgangspunten. Er zijn positieve punten aan te wijzen die relevant zijn voor de opdracht. De beantwoording sluit goed aan op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium.
60% Voldoende	De beantwoording is naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende adequaat. De beschrijving is duidelijk en sluit aan bij de benoemde wensen en uitgangspunten, maar er zijn geen extra positieve punten aan te wijzen die relevant zijn voor de opdracht zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium.
40% Matig	De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts deels aan bij behoeften en wensen van Aanbestedende dienst. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.
20% Slecht/onvoldoende	De beantwoording is onvoldoende en/of onvolledig beschreven. Er is onvoldoende antwoord gegeven op een of meerdere van de gevraagde aspecten en het geeft de aanbestedende dienst een onvolledig beeld. De beantwoording is niet adequaat en sluit onvoldoende aan op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium.

De onderstaande subgunningscriteria worden door de Inschrijver beantwoord, tenzij anders expliciet vermeld. De subcriteria hebben tot doel inzicht te krijgen in hoe men voornemens is de opdracht uit te gaan voeren. Uit het oogpunt van onderlinge vergelijkbaarheid houdt de Inschrijver de volgorde van het aanbestedingsdocument aan.

Het puntentotaal voor het onderdeel kwaliteit wordt op de navolgende manier berekend:

- Het beoordelingsteam zal eerst afzonderlijk individueel het kwalitatieve aspect van de inschrijving beoordelen. Vervolgens zal het beoordelingsteam de resultaten in gezamenlijk overleg bespreken. De definitieve individuele beoordelingen van het beoordelingsteam met betrekking tot het kwalitatief aspect, leidt tot een (gemiddelde) waardering per subgunningscriterium voor elke Inschrijver. De waardering per subcriterium wordt vermenigvuldigd met de het maximaal aantal punten per criterium. De uitkomst van deze vermenigvuldiging leidt – indien van toepassing tot twee decimalen achter de komma – tot een puntenscore per subgunningscriterium;
- Het puntentotaal van alle subcriteria samen is het puntentotaal voor de betreffende Inschrijver voor het onderdeel kwalitatief aspect.

Kwalitatieve aspecten (Programma van Wensen)

Voor de kwalitatieve aspecten zijn in totaal 400 punten te behalen.

De Inschrijver beschrijft voor de kwalitatieve aspecten (Programma van Wensen) zo concreet mogelijk op welke wijze de Inschrijver de overeenkomst tot een succes gaat maken. Hierbij gaat de Inschrijver in ieder geval in op verschillende aspecten van de dienstverlening zoals omschreven. Het programma van eisen vormt hierbij de basis.

De kwalitatieve aspecten (Programma van Wensen) bestaan uit:

Kwaliteitsaspect	Aantal punten
SGC 1: Online webshop	200
SGC 2: Logistiek	120
SGC 3: Duurzaamheid	80
Totaal	400

Naar mate een inschrijving meer SMART is opgesteld, wordt deze beter gewaardeerd:

- Specifiek: Is duidelijk, volledig en concreet omschreven hoe de Inschrijver zaken aanpakt, vanuit zijn rol en verantwoordelijkheid en specifiek voor deze opdracht?
- Meetbaar: Is duidelijk, volledig, concreet en meetbaar omschreven wat de resultaten zijn en hoe de Inschrijver de resultaten aantoont, zijn aanpak evalueert en mogelijk aanpast om de efficiëntie en effectiviteit van zijn aanpak te vergroten?
- Acceptabel: Is de aanpak acceptabel binnen de context van de opdracht, de doelstellingen en beoordelingselementen?
- Realistisch: Is de aanpak realistisch en haalbaar binnen de context van de opdracht, de doelstellingen en de beoordelingselementen?
- Tijdsgebonden: Is in de aanpak duidelijk, volledig en concrete omschreven en uitgezet in de tijd welke mijlpalen Inschrijver nastreeft en hoe deze passen binnen de planning van de opdracht?

Elke beoordelaar maakt een afweging aan de hand van onderdelen in de beantwoording die positief en negatief zijn, en bepaalt zo zijn oordeel.

	Hoofdonderwerp en onderverdeling	Maximaal aantal punten
	Kwalitatieve aspecten	400
SGC 1	Online webshop Gemeente Stichtse Vecht is op zoek naar een webshop die zo gebruiksvriendelijk mogelijk is. De gemeente wil dat de webshop op een makkelijke, overzichtelijke en gebruiksvriendelijke manier ingericht is. Voor alle medewerkers moet de webshop toegankelijk zijn om op een eenvoudige manier de producten te vinden. Gemeente Stichtse Vecht heeft de volgende vragen over de online webshop die minimaal beantwoord moeten worden: • Hoe zorgt u ervoor dat de online webshop en het online bestellen van Kantoorartikelen zo gebruiksvriendelijk, toegankelijk en gemakkelijk als mogelijk is voor gemeente Stichtse Vecht?	200

	- Hoe worden medewerkers van gemeente Stichtse Vecht of bestellers ondersteunt met het voorraad- en bestelsysteem van Inschrijver? Gemeente Stichtse Vecht wil daarnaast een indruk krijgen van de mogelijkheden en gebruiksvriendelijkheid van het bestelsysteem dat de Inschrijver gaat inzetten ter ondersteuning van de dienstverlening. Graag ontvangt gemeente Stichtse Vecht een demo omgeving van de webshop. De demoversie dient gedurende de beoordelingsperiode, conform planning, ter beschikking te worden gesteld voor ten minste 3 beoordelaars. Bij Inschrijving dient inschrijver: - Toegang tot een demo-omgeving te verzorgen waarmee verschillende beoordelaars proefbestellingen kunnen aanmaken. Hiervoor worden inlogcodes beschikbaar gesteld. - De demo-omgeving dient een representatief beeld te geven van de werkelijkheid. De vulling (inhoud) van de te bestellen artikelen hoeft nog niet conform het Programma van Eisen te zijn. - De demo-omgeving is qua functionaliteit identiek aan de bestelomgeving die Inschrijver voornemens is na gunning ter beschikking te stellen. Gemeente Stichtse Vecht beoordeelt demoversie van Inschrijver aan de hand van onderstaande criteria: - Overzichtelijkheid van de website (visualisatie); - Indeling van catalogus; - Functionaliteit van de zoekfunctie; - Aanbod van duurzame artikelen; - Functionaliteit van het bestelproces, inclusief winkelmandje. Maximaal 2 A4	
SGC 2	Logistiek Gemeente Stichtse Vecht streeft naar een maximaal efficiënt logistiek proces. Het logistiek bestelproces start op het moment dat de behoefte aan kantoorartikelen ontstaat bij de Opdrachtgever en eindigt bij facturatie. Gemeente Stichtse Vecht heeft de volgende vragen opgesteld die minimaal beantwoord moeten worden: - Hoe ziet (zien) uw logistiek proces(sen) van kantoorartikelen eruit? - Hoe zorgt Inschrijver voor het op tijd leveren van producten? - Hoe zorgt Inschrijver voor het behoud van flexibiliteit in levermomenten? Maximaal 1 A4	120
SCG 3	Duurzaamheid Kantoorartikelen zijn veelgebruikte items, met een relatief korte levensduur. Gemeente Stichtse Vecht is op zoek naar een leverancier die actief adviseert in het verduurzamen van het kern- en niet-kernassortiment. Denk hierbij aan onderwerpen zoals: Voorkomen van gebruik van grondstoffen en producten	80

	• Voorkomen van afval • Producten zo ontwerpen dat ze langer mee gaan • Producten ontwerpen van gerecyclede en/of biobased materialen • Producten kunnen bij einde levensduur hergebruikt en/of gerecycled worden • Hoe rapporteert Inschrijver hierover en hoe faciliteert Inschrijver onze medewerkers in het zo zuinig mogelijk omgaan met de artikelen • Welke serviceniveaus/KPI's zou Inschrijver formuleren voor de gemeente om deze duurzame en circulaire principes te realiseren • Hoe gaat Inschrijver deze SLA's / KPI's waarborgen en meten Inschrijver beschrijft welke duurzame kansen u ziet voor deze overeenkomst, zowel voor producten als voor verpakkingsmaterialen. Maak hierbij onderscheid tussen kansen die direct bij aanvang van het contract kunt implementeren en kansen die u tijdens de looptijd van het contract aanvullend kunt implementeren. Beschrijf ook welke rol u als leverancier kunt spelen bij het terugdringen van het verbruik van kantoorartikelen en het bevorderen van eventueel hergebruik en recycling van de artikelen. Maximaal 2 A4	
--	--	--

Bij SGC 2: Online webshop wordt gelet op de volgende aspecten:

Aspect	Toelichting
A. Overzichtelijkheid van de website	o.a. • Lay-out; • Lettergrootte/-type; • Afbeeldingen;
B. Indeling van catalogus	o.a. • Duidelijk aanbod van het assortiment en onderscheid productgroepen/-niveaus; • Compleetheid specificaties en omschrijving producten; • Mogelijkheid om de actuele voorraad te zien; • Filtermogelijkheden.
C. Functionaliteit van de zoekfunctie	o.a. • Duidelijkheid zoekfunctie; • Weergave resultaten; • Aantal keer klikken.
D. Aanbod van duurzame artikelen	o.a. • Zichtbaarheid duurzame artikelen; • Filtermogelijkheden; • Duidelijkheid weergave keurmerken/labels; • Mate waarin het bestelsysteem duurzame keuzes stimuleert.
E. Functionaliteit van het bestelproces	o.a. • Overzichtelijkheid van het systeem en de mate waarin eenvoudig besteld kan worden; • Eenvoud in gebruik en de mate waarin ondersteuning en/of instructie benodigd is.

4.1.2 Beoordeling financiële aspecten

De Inschrijver werkt de financiële aspecten uit in het prijsinvulformulier dat als bijlage 4 is bijgevoegd. Voor perceel 1 kantoorartikelen vult u de geel gearceerde cellen op de volgende tabbladen in:

- A. Voorblad perceel 1
- 1a. Kernassortiment (PR1)
- 1b. Restassortiment (PR2)

Onderstaand zijn de gunningscriteria voor de financiële aspecten weergegeven:

	Financiële aspecten	Aantal punten
SGC 3	Prijs Inschrijvingssom ¹	600

Het prijsinvulformulier wordt door de Inschrijver in zijn geheel en naar waarheid ingevuld en wordt ondertekend door een persoon die volgens het handelsregister, of een volmacht van degene die volgens het handelsregister, bevoegd is om de Inschrijver te vertegenwoordigen en om namens de Inschrijver dit formulier te ondertekenen.

Het is NIET toegestaan de opmaak van het prijsinvulformulier (anders dan aangegeven) te wijzigen. Het door Inschrijver zelfstandig wijzigen van de opmaak van deze bijlage maakt de Inschrijver onvergelijkbaar met andere inschrijvingen en leidt tot uitsluiting van Inschrijver. De digitale versie wordt in PDF én EXCEL-FORMAAT geüpload in TenderNed.

De beoordeling van het financiële aspect vindt plaats op basis van de laagste prijs. Dat wil zeggen dat de Inschrijver met de laagste kosten de maximale punten krijgt. Aan de overige Inschrijvers worden punten toegekend op basis van de onderstaande formule.

Behaalde score = maximaal te behalen score x (laagste prijs / prijs)

De score wordt afgerond op 1 cijfer achter de komma. Indien de score lager is dan 0,0 punten wordt deze vastgesteld op 0,0 punten.

Voorbeeld berekening:

Er zijn 4 inschrijvingen met de volgende waarden: 25.000, 36.000, 45.000, 31.000

600 punten is het maximaal aantal te behalen punten.

Het toekennen van het aantal punten voor de waarde van 36.000 wordt als volgt berekend:

- Behaalde score = $600 \times (25.000 / 36.000) = 416,7$ punten

4.1.3 Gelijke score

De inschrijver welke de hoogste totaalscore voor alle criteria gezamenlijk heeft behaald, is de inschrijver met de Beste Prijs-Kwaliteit verhouding. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium kwaliteit de doorslag. Is de score dan nog gelijk dan geldt de hoogste score op subgunningscriterium 1 (SGC 1: Online webshop). In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting via de afdeling inkoop van de aanbestedende dienst plaatst.

¹ Inschrijvingssom voor perceel 1 kantoorartikelen bestaat uit de fictieve totaalprijs per jaar + kortingspercentage restassortiment per jaar

4.2 Gunningscriteria perceel 2: papier

De overeenkomst wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (beste PKV). Hierbij worden de volgende gunningscriteria gehanteerd:

Aspecten	Aantal punten
Kwalitatieve aspecten	400 punten
Financiële aspecten	600 punten
Totaal	1.000 punten

4.1.1 Beoordeling kwalitatieve aspecten

De beoordeling van het subgunningscriterium 'kwaliteit' geschiedt op basis van de beoordeling van het plan van aanpak. De subcriteria worden op absolute wijze beoordeeld op basis van een vijfpuntenschaal met een score tussen 20% (slecht) en 100% (uitstekend) van het maximale puntenaantal dat per subcriterium kan worden gehaald. Er worden geen tussenliggende scores toegekend.

Waardering	Toelichting
100% Uitstekend	De beantwoording is naar het oordeel van het beoordelingsteam boven verwachting adequaat. De beschrijving beantwoordt de wens volledig en sluit uitstekend aan bij de benoemde wensen en uitgangspunten. Er zijn veel positieve punten aan te wijzen en de inschrijving overtreft de verwachtingen. De beantwoording sluit uitstekend aan op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium.
80% Goed	De beantwoording is naar het oordeel van het beoordelingsteam meer dan adequaat. De beschrijving is duidelijk en sluit goed aan bij de benoemde wensen en uitgangspunten. Er zijn positieve punten aan te wijzen die relevant zijn voor de opdracht. De beantwoording sluit goed aan op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium.
60% Voldoende	De beantwoording is naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende adequaat. De beschrijving is duidelijk en sluit aan bij de benoemde wensen en uitgangspunten, maar er zijn geen extra positieve punten aan te wijzen die relevant zijn voor de opdracht zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium.
40% Matig	De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts deels aan bij behoeften en wensen van Aanbestedende dienst. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.
20% Slecht/onvoldoende	De beantwoording is onvoldoende en/of onvolledig beschreven. Er is onvoldoende antwoord gegeven op een of meerdere van de gevraagde aspecten en het geeft de aanbestedende dienst een onvolledig beeld. De beantwoording is niet adequaat en sluit onvoldoende aan op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium.

De onderstaande subgunningscriteria worden door de Inschrijver beantwoord, tenzij anders expliciet vermeld. De subcriteria hebben tot doel inzicht te krijgen in hoe men voornemens is de opdracht uit te gaan voeren. Uit het oogpunt van onderlinge vergelijkbaarheid houdt de Inschrijver de volgorde van het aanbestedingsdocument aan.

Het puntentotaal voor het onderdeel kwaliteit wordt op de navolgende manier berekend:

- Het beoordelingsteam zal eerst afzonderlijk individueel het kwalitatieve aspect van de inschrijving beoordelen. Vervolgens zal het beoordelingsteam de resultaten in gezamenlijk overleg bespreken. De definitieve individuele beoordelingen van het beoordelingsteam met betrekking tot het kwalitatief aspect, leidt tot een (gemiddelde) waardering per

subgunningscriterium voor elke Inschrijver. De waardering per subcriterium wordt vermenigvuldigd met de het maximaal aantal punten per criterium. De uitkomst van deze vermenigvuldiging leidt – indien van toepassing tot twee decimalen achter de komma – tot een puntenscore per subgunningscriterium;

- Het puntentotaal van alle subcriteria samen is het puntentotaal voor de betreffende Inschrijver voor het onderdeel kwalitatief aspect.

Kwalitatieve aspecten (Programma van Wensen)

Voor de kwalitatieve aspecten zijn in totaal 400 punten te behalen.

De Inschrijver beschrijft voor de kwalitatieve aspecten (Programma van Wensen) zo concreet mogelijk op welke wijze de Inschrijver de overeenkomst tot een succes gaat maken. Hierbij gaat de Inschrijver in ieder geval in op verschillende aspecten van de dienstverlening zoals omschreven. Het programma van eisen vormt hierbij de basis.

De kwalitatieve aspecten (Programma van Wensen) bestaan uit:

Kwaliteitsaspect	Aantal punten
SGC 1: Partnerschap en levergarantie	175
SGC 2: Bestelproces	125
SGC 3: Duurzaamheid	100
Totaal	400

Naar mate een inschrijving meer SMART is opgesteld, wordt deze beter gewaardeerd:

- Specifiek: Is duidelijk, volledig en concreet omschreven hoe de Inschrijver zaken aanpakt, vanuit zijn rol en verantwoordelijkheid en specifiek voor deze opdracht?
- Meetbaar: Is duidelijk, volledig, concreet en meetbaar omschreven wat de resultaten zijn en hoe de Inschrijver de resultaten aantoont, zijn aanpak evalueert en mogelijk aanpast om de efficiëntie en effectiviteit van zijn aanpak te vergroten?
- Acceptabel: Is de aanpak acceptabel binnen de context van de opdracht, de doelstellingen en beoordelingselementen?
- Realistisch: Is de aanpak realistisch en haalbaar binnen de context van de opdracht, de doelstellingen en de beoordelingselementen?
- Tijdsgebonden: Is in de aanpak duidelijk, volledig en concrete omschreven en uitgezet in de tijd welke mijlpalen Inschrijver nastreeft en hoe deze passen binnen de planning van de opdracht?

Elke beoordelaar maakt een afweging aan de hand van onderdelen in de beantwoording die positief en negatief zijn, en bepaalt zo zijn oordeel.

	Hoofdonderwerp en onderverdeling	Maximaal aantal punten
	Kwalitatieve aspecten	400
SGC 1	Partnerschap en levergarantie Gemeente Stichtse Vecht hecht waarde aan een goed partnerschap en wil graag van Inschrijver weten welke leverbetrouwbaarheid hij kan bieden. Inschrijver geeft in een beknopt overzicht weer op welke wijze invulling wordt gegeven aan minimaal onderstaande onderwerpen: • De manier waarop Inschrijver zorg draagt voor tijdige en correcte levering van bestellingen en juiste afhandeling van eventuele klachten. • Proactieve advisering o.a. veranderde wet- en regelgeving en productinformatie; • Hoe gaat Inschrijver het accountmanagement en advisering vormgeven; • De mate waarin Inschrijver gemeente Stichtse Vecht voorziet van relevantie managementinformatie; • Wat Inschrijver verstaat onder succesvol partnerschap.	175

	Maximaal 1 A4.	
SGC 2	Bestelproces Gemeente Stichtse Vecht streeft naar een gebruiksvriendelijk bestelproces. Inschrijver beschrijft de bestelprocedure en bestelmogelijkheden via de webportal. Maak hierin duidelijk op welke manier medewerkers van gemeente Stichtse Vecht kunnen inloggen. Het antwoord wordt beoordeeld op de mate waarin de bestelprocedure bestelgemak oplevert. Maximaal 1 A4	125
SGC 3	Duurzaamheid Gemeente Stichtse Vecht wenst een Opdrachtnemer te contracteren die duurzaamheid aantoonbaar verankerd heeft in de organisatie, hiervoor kansen en mogelijkheden aandraagt en dit toepast op de gevraagde levering van papier. Inschrijver beschrijft op welke wijze hij invulling gaat geven aan minimaal de onderstaande onderwerpen: • De mate waarin de inschrijver afspraken heeft gemaakt met zijn toeleveranciers betreffende duurzaamheid (ketenverantwoordelijkheid) en de wijze waarop de controle plaatsvindt op de naleving van deze afspraken; • De wijze van levering/transport en de mate waarin de inschrijver rekening houdt met onder andere reductie van CO2 uitstoot, verkeerscongestie en het beperken van vervoersbewegingen; • De mate waarin en de wijze waarop inschrijver omgaat met verpakkingen. Denk hierbij aan reductie van verpakkingen, het materiaal van de verpakkingen, innovatieve oplossingen e.d. Maximaal 1 A4	100

4.1.2 Beoordeling financiële aspecten

De Inschrijver werkt de financiële aspecten uit in het prijsinvulformulier dat als bijlage 4 is bijgevoegd. Voor perceel 2 papier vult u de groen gearceerde cellen op de volgende tabbladen in:

- B. Voorblad perceel 2
- 2. Papier (PR2)

Onderstaand zijn de gunningscriteria voor de financiële aspecten weergegeven:

	Financiële aspecten	Aantal punten
SGC 3	Prijs Inschrijvingssom ²	600

Het prijsinvulformulier wordt door de Inschrijver in zijn geheel en naar waarheid ingevuld en wordt ondertekend door een persoon die volgens het handelsregister, of een volmacht van degene die volgens het handelsregister, bevoegd is om de Inschrijver te vertegenwoordigen en om namens de Inschrijver dit formulier te ondertekenen.

Het is NIET toegestaan de opmaak van het prijsinvulformulier (anders dan aangegeven) te wijzigen. Het door Inschrijver zelfstandig wijzigen van de opmaak van deze bijlage maakt de Inschrijver onvergelijkbaar met andere inschrijvingen en leidt tot uitsluiting van Inschrijver. De digitale versie wordt in PDF én EXCEL-FORMAAT geüpload in TenderNed.

² Inschrijvingssom voor perceel 2 papier bestaat uit de fictieve totaalprijs per jaar

De beoordeling van het financiële aspect vindt plaats op basis van de laagste prijs. Dat wil zeggen dat de Inschrijver met de laagste kosten de maximale punten krijgt. Aan de overige Inschrijvers worden punten toegekend op basis van de onderstaande formule.

Behaalde score= maximaal te behalen score x (laagste prijs / prijs)

De score wordt afgerond op 1 cijfer achter de komma. Indien de score lager is dan 0,0 punten wordt deze vastgesteld op 0,0 punten.

Voorbeeld berekening:

Er zijn 4 inschrijvingen met de volgende waarden: 25.000, 36.000, 45.000, 31.000

600 punten is het maximaal aantal te behalen punten.

Het toekennen van het aantal punten voor de waarde van 36.000 wordt als volgt berekend:

- Behaalde score = $600 \times (25.000 / 36.000) = 416,7$ punten

4.1.3 Gelijke score

De inschrijver welke de hoogste totaalscore voor alle criteria gezamenlijk heeft behaald, is de inschrijver met de Beste Prijs-Kwaliteit verhouding. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium kwaliteit de doorslag. Is de score dan nog gelijk dan geldt de hoogste score op subgunningscriterium 1 (SGC 1: Partnerschap en levergarantie). In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting via de afdeling inkoop van de aanbestedende dienst plaatst.

5. Bijlagen

Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

Bijlage 2a. Programma van Eisen Kantoorartikelen (perceel 1)

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

Bijlage 2b. Programma van Eisen Papier (perceel 2)

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

Bijlage 3. Referentieformat

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

Bijlage 4. Prijsinvulformulier

Het prijsinvulformulier is in een Excel format bij het aanbestedingsdocument gevoegd.

Bijlage 5. Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Stichtse Vecht 2020

De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van gemeente Stichtse Vecht 2020 is als PDF format bij het aanbestedingsdocument gevoegd.

Bijlage 6a. Concept Raamovereenkomst perceel 1

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

Bijlage 6b. Concept Raamovereenkomst perceel 2

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

Bijlage 7. Concept Wachtkamerovereenkomst

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

Bijlage 8. Concept Verwerkersovereenkomst

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd. Dit document is van toepassing op perceel 1 'kantoorartikelen'. Indien Inschrijver gebruik maakt van een online web portaal voor bestellingen, is dit document ook van toepassing op perceel 2 'papier'.

Bijlage 9. Verklaring onderaanneming

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

Bijlage 10. Marktconsultatieverslag

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.