

Beschrijvend Document

Openbare Procedure (Europees) Categoriemanagement

Aanbesteding: Kantoorbenodigdheden ten behoeve van Rijkswaterstaat, Belastingdienst en overige Deelnemers

Zaaknummer: 31197675

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)
Datum: 8 april 2024

Inhoudsopgave

Bijlagen 3

Begripsbepalingen 4

1 Inleiding en beschrijving van de opdracht 7

- 1.1 Het begin van deze aanbesteding 7
- 1.2 Algemeen 8
- 1.3 Deelnemers en locaties 8
- 1.4 Doel en looptijd Raamovereenkomst 9
- 1.5 Beschrijving van de opdracht 9
- 1.6 Omvang van de opdracht 13
- 1.7 Perceelindeling 14
- 1.8 Marktconsultatie 14
- 1.9 AVG 15
- 1.10 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) 15
- 1.11 Gewenste output 17
- 1.12 Prestatiemanagement 18

2 Categoriemanagement 20

- 2.1 Categoriemanagement rijksbreed 20
- 2.2 Categoriemanagement Rijkswaterstaat 20
- 2.3 Doelstellingen categorie Werkplekomgeving 20

3 Aanbestedingsprocedure 22

- 3.1 Algemeen 22
- 3.2 Planning aanbestedingsprocedure 22
- 3.3 Publicatie 23
- 3.4 Inlichtingen 23
- 3.5 Inschrijving 24
- 3.6 Beoordelingsproces 25
- 3.7 Gunningsbeslissing 27
- 3.8 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure 27

4 Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden 28

- 4.1 Algemeen 28
- 4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten 28
- 4.3 Voorwaarden 30

5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 33

- 5.1 Algemeen 33
- 5.2 Uitsluitingsgronden 33
- 5.3 Geschiktheidseisen 33

6 Beoordeling en Gunning 35

- 6.1 Algemeen 35
- 6.2 Gunningscriteria 35
- 6.3 Beoordeling Gunningscriteria 35
- 6.4 Eindbeoordeling en rangschikking 38

Bijlagen

Dit Beschrijvend Document bevat de onderstaande separaat bijgevoegde bijlagen.

	Document	Toelichting
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	
2.	Programma van Eisen	
3.	Inschrijfbiljet	
3a.	Prijsinvulformulier	
4.	Beantwoording subgunningscriteria Kwaliteit	
5.	Opgave referentieopdrachten	
6.	Concept Raamovereenkomst	
7.	Inkoopvoorwaarden ARIV-2018	
8.	Informatie Deelnemers	Bevat informatie van de Deelnemers waaronder: - Locaties - Methodiek bestellen en factureren - Leveringsvariant
9.	KPI's	
10.	Leveranciers prestatiemeting	
11.	Handboek CO2-Prestatieladder 3.1	
12.	Wijze van aanleveren bewijsmiddel CO2-ambitieniveau	
13.	Samenvatting marktconsultatie	
14.	Catalogusplatform voor leverancier Rijk	
15.	MVI Criteriatool Eisen Kantoorartikelen	
16.	Kernassortiment (basis –en aanvullend)	

Begripsbepalingen

In dit Beschrijvend Document wordt verstaan onder:

Aanbesteder

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

Basisassortiment

De door de Aanbesteder samengestelde assortimenten voor Kantoorbenodigdheden, zoals opgenomen in *bijlage 16*, die door de Opdrachtnemer geleverd kunnen worden aan de Deelnemers gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

Aanvullend assortiment

Dit is het deel van het kernassortiment dat in een Nadere Overeenkomst per Deelnemer wordt afgestemd. Het kan zijn dat een deel in van het Aanvullend assortiment tijdens de aanbesteding bekend is en wordt afgeprijsd. Anders vindt dit plaats na gunning.

Beoordelingsteam

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

Beschrijvend Document

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

Bestellers

Geautoriseerde personen die namens de Deelnemers bestellingen mogen plaatsen.

Buitendienstmedewerker

Diverse deelnemers werken met medewerkers, die ten opzichte van kantoor gerelateerd personeel significant minder tot geen gebruik maken van de kantoren of kantoor gerelateerde producten. Kantoorpersoneel met een vaste standplaats wordt daarom volledig meegenomen in de FTE berekening. De buitendienstmedewerkers tellen voor de helft (0,5) mee in de totale FTE berekening. Indien dit van toepassing is wordt dit aangegeven in *Bijlage 8* Deelnemerslijst.

Categoriemanagement

Het ontwikkelen van een rijksbrede visie op de levenscyclus van een bepaald product of dienst en de daarbij passende inkoopstrategie. Het uitgangspunt is hierbij de behoefte van de klant. Vanuit de Categorie wordt een meerjarige strategie bepaald waarbij producten of diensten zo slim en efficiënt mogelijk worden inbesteed of uitbesteed.

Contractmanager Categorie

Deze contractmanager is onderdeel van de categorie Werkplekomgeving. De Contractmanager Categorie behartigt de Deelnemer-overstijgende belangen.

Decentrale Contractmanager

Elke deelnemende organisatie heeft een Decentraal Contractmanager. Deze contractmanager behartigt de belangen van de Deelnemer(s).

Deelnemers

De organisaties in opdracht waarvoor de Aanbesteder de aanbesteding uitvoert en die gebruik maken van de Raamovereenkomst. De Deelnemers zijn vermeld in *bijlage 8*.

Duurzaam assortiment (duurzaam artikel)

Om aan te tonen dat de kantoorartikelen duurzaam zijn, beschikken zij over een (geldig) certificaat van een ISO type I milieukeurmerk. Keurmerken die gelijkwaardig zijn aan bovengenoemd keurmerk worden ook geaccepteerd. Voor artikelen waarin hoofdzakelijk hout (papier) is verwerkt kan dit ook worden aangetoond door middel van een keurmerk zoals FSC, PEFC of MTCS.

Inschrijver

De natuurlijke of rechtspersoon die, al dan niet in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een aanbieding van de Inschrijver uitgebracht aan de Aanbesteder, gebaseerd op de eisen en wensen zoals beschreven in dit Beschrijvend Document.

Inschrijfprijs

Dit betreft de geoffreerde totaalprijs van het Inschrijfbiljet (*bijlage 3*).

Fictieve Inschrijfprijs

Dit betreft de inschrijfprijs vermeerderd of verminderd met fictieve korting vanuit de toegekende kwaliteitsscore.

Kantoorbenodigdheden

Ge- en verbruiksartikelen zoals beschreven in dit Beschrijvend document die niet vallen binnen de Raamovereenkomst ICT Werkomgeving Rijk, IWR 2016/LAM.

Kernassortiment

Betreft het basis –en het aanvullend assortiment.

Levering

Het leveren van Kantoorbenodigdheden en eventueel bijbehorende Dienstverlening ten behoeve van de Deelnemers.

Nota van Inlichtingen

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op dit Beschrijvend Document en waarin de vragen van Inschrijvers zijn beantwoord. De verstrekte Nota('s) van Inlichtingen maakt (maken) deel uit van dit Beschrijvend Document.

Opdrachtgever

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

Opdrachtnemer

De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.

Prestatieverklaring

Een prestatieverklaring bij Rack Jobbing is een formele activiteit/document waarin Opdrachtgever de geleverde prestatie van de Opdrachtnemer controleert. Een prestatieverklaring is noodzakelijk om tot uiteindelijke facturatie en betaling over te gaan. De werkwijzen en de noodzakelijke activiteiten en documenten zijn vastgelegd in het Programma van Eisen.

Programma van Eisen

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

Raamovereenkomst

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

Rack-Jobbing

Indien voor Deelnemer van toepassing: Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig aanvullen van de kasten tot het per Deelnemer overeengekomen voorraadniveau. Voor Deelnemer zal het assortiment alsmede het minimum en maximum voorraadniveau en de frequentie van Levering worden vastgesteld. Deelnemer stelt kasten beschikbaar voor het op voorraad houden van Kantoorbenodigdheden

Restassortiment

Ge- en verbruiksartikelen zoals beschreven in dit Beschrijvend document die nodig zijn bij de (dagelijkse) bedrijfsprocessen die buiten het Kernassortiment vallen.

Verwerkersovereenkomst

Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten Overeenkomst die ziet op de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer voor Opdrachtgever.

1 Inleiding en beschrijving van de opdracht

1.1 Het begin van deze aanbesteding

In 2020, op een doorsnee werkdag bij het IUC Bedrijfsvoering RWS, werd een belangrijke stap gezet: de aanbesteding van kantoorbenodigdheden voor RWS en haar deelnemers. Lyreco Nederland werd uitgekozen als de begunstigde, en een raamovereenkomst werd afgesloten, maximaal gebruikmakend van de optiejaren. Maar nu, met de aflopende raamovereenkomst in oktober 2024, staat een nieuwe aanbesteding voor de deur.

De aanbesteding werd destijds vernieuwend opgezet met het Prijs per Werkplek (PPW)/ Prijs Per Medewerker (PPM) concept. Een marktconsultatie op 21 november 2023 bracht echter aan het licht dat dit concept niet langer voldeed aan de marktbehoeften. Dit inzicht dwong het team tot een nieuwe benadering. Het is geen simpele herhalingsoefening, maar een weloverwogen, strategische vernieuwing.

Bij de beschrijving van de inkoop komt naar voren dat het gaat om niet alleen de levering van standaard kantoorbenodigdheden, maar ook om het verzorgen van bijbehorende dienstverlening. De focus ligt op duurzaam inkopen, met een basisassortiment dat standaardartikelen omvat en wordt aangevuld door een meer specifiek, aanvullend assortiment voor elke deelnemer.

De Raamovereenkomst legt nadruk op de levering van een basisassortiment, waarbij functionaliteit en kwaliteit voorop staan. Daarnaast is er het aanvullende assortiment dat specifieke behoeften van individuele Deelnemers adresseert. De opzet is zodanig dat 90% van de artikelen onder het 'kern' assortiment valt, terwijl 10% voor onvoorziene behoeften wordt gereserveerd.

De nadruk ligt ook op flexibiliteit voor deelnemers om hun assortiment uit te breiden binnen vastgestelde grenzen, waarbij de Programma van Eisen en Nadere Overeenkomst cruciale documenten zijn voor de specificatie van prijzen, aantallen en leveringsvoorwaarden.

In deze wereld van inkoop en aanbesteding is het een verhaal van aanpassing en vernieuwing, waarbij elke stap zorgvuldig wordt overwogen om te voldoen aan de veranderende behoeften en markttrends.

1.2

Algemeen

Het Categoriemanagement van Werkplekomgeving, met als onderdeel Kantoorartikelen, is belegd bij Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD).

Door RWS CD te Utrecht, hierna te noemen Aanbesteder c.q. Opdrachtgever, wordt namens en ten behoeve van Deelnemers zoals genoemd in dit Beschrijvend Document een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 gehouden.

De aanbesteding betreft de opdracht: Kantoorbenodigdheden ten behoeve van Rijkswaterstaat, Belastingdienst en overige Deelnemers met zaaknummer 31197675. In *bijlage 8* worden alle Deelnemers getoond.

Bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure heeft Aanbesteder de omvang en de complexiteit van de opdracht, het aantal potentiële inschrijvers, de transactiekosten en het karakter van de markt in acht genomen.

Dit Beschrijvend Document geeft nadere informatie over de eisen waaraan de (inhoud van de) Levering dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure.

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

1.3

Deelnemers en locaties

In totaal doen 21 verschillende deelnemers aan onderhavige aanbesteding mee.

Twee van deze deelnemers betreffen een concerndienstverlener (hierna: CDV), te weten: SSO BCFD (Belastingdienst) en RWS. Deze CDV's faciliteren de Levering en Dienstverlening voor de betreffende rijkskantoren waarvoor zij als CDV verantwoordelijk zijn. De CDV's zullen ten behoeve van de (rijks)organisaties in deze rijkskantoren de Levering en Dienstverlening afnemen onder de Raamovereenkomst.

Zoals hierboven ook aangegeven, nemen los van deze CDV's ook andere Deelnemers deel aan onderhavige aanbesteding. Om welke Deelnemers het gaat, wordt ook in *bijlage 8* getoond.

Opdrachtgever wenst met Opdrachtnemer te komen tot een zogenoemde "pandgebonden" Raamovereenkomst, waarbij de Levering en bijbehorende Dienstverlening gebonden is aan de locaties zoals genoemd in *bijlage 8*.

De in bijlage genoemde en bedoelde Deelnemer(s) zijn derhalve voor (andere) locaties, die niet expliciet zijn genoemd, niet gebonden tot (afname van) Kantoorbenodigdheden en bijbehorende Dienstverlening, als bedoeld in de Raamovereenkomst.

Tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst kunnen panden/locaties worden afge-stoten of toegevoegd, ook is het mogelijk dat medewerkers van andere Ministeries en onderdelen daarvan behorende bij de Rijksoverheid, agentschappen, zelfstandige bestuursorganen, Rechtspersonen met een Wettelijke Taak (RWT's), etc., die niet

zijn genoemd, hun intrek nemen/gehuisvest worden in de locaties zoals genoemd. Deze organisaties kunnen in dat geval Kantoorbenodigdheden afnemen onder deze Raamovereenkomst. Ook kunnen locaties van niet in *bijlage 8* genoemde Deelnemers worden toegevoegd aan het verzorgingsgebied.

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Rijksoverheid en de hiermee samenhangende krimp of groei van Opdrachtgever, dan wel de veranderende posities van de Opdrachtgever binnen de Rijksoverheid of de te realiseren taakstellingen, is het mogelijk dat de Dienstverlening voor deze Overeenkomst of het aantal locaties wijzigt.

Vanzelfsprekend wordt Opdrachtnemer indien hier sprake van is, zo snel als mogelijk op de hoogte gesteld.

1.4 Doel en looptijd Raamovereenkomst

Doel Raamovereenkomst

Het doel is om een Raamovereenkomst af te sluiten met één Opdrachtnemer.

Looptijd Raamovereenkomst

Er wordt een Raamovereenkomst aangegaan met een initiële looptijd van drie jaar, met een optie, eenzijdig uit te oefenen door Opdrachtgever, tot verlenging van deze Raamovereenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden met een periode van één keer met maximaal één jaar.

De beoogde looptijd van de Raamovereenkomst is:

- Ingangsdatum: 1 oktober 2024
- Einddatum: 30 september 2028

De Belastingdienst zal vanaf 1 november 2024 van de Raamovereenkomst gebruik maken. Dit wordt expliciet genoemd, omdat deze Deelnemer ongeveer 40 tot 50 procent deel uitmaakt van de raming.

Indien gebruik wordt gemaakt van de verlengoptie voor de maximale periode van één jaar, dan zal de Raamovereenkomst voor alle Deelnemers aflopen op 30 september 2028. Indien Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging, stelt Opdrachtgever de Opdrachtnemer hiervan uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de op dat moment geldende termijn van de Raamovereenkomst in kennis.

1.5 Beschrijving van de opdracht

De aan te besteden opdracht, zoals gespecificeerd in de bijgevoegde aanbestedingsstukken, betreft het leveren van Kantoorbenodigdheden en het verzorgen van bijbehorende dienstverlening, hierna te noemen Dienstverlening.

Onder Kantoorbenodigdheden wordt het volgende verstaan:

Gebruiks- en verbruiksartikelen die nodig zijn bij de (dagelijkse) bedrijfsprocessen in een kantoor- en werkomgeving (inclusief vergaderingen en opleidingen) geleverd op de locaties van de Deelnemers, gericht op activiteit gericht werken (AGW) en voor tijd- en plaats onafhankelijk gebruik door de medewerkers.

Binnen de scope van Kantoorbenodigdheden vallen de typische benodigdheden zoals pennen, schrijfblokken, markeerstiften, nietmachines, paperclips, post-its, en andere gebruikelijke Kantoorbenodigdheden.

1.5.1 Basisassortiment

De Raamovereenkomst richt zich op de levering van een basisassortiment aan 'standaard' Kantoorbenodigdheden. Het basisassortiment omvat één vooraf bepaalde set aan Kantoorbenodigdheden waar alle deelnemers van gebruikmaken. De bedoeling is dat dit assortiment duurzaam wordt ingekocht in lijn met de contractdoelstellingen (zie hoofdstuk 2) Specifiekere aandachtspunten of doelstellingen hiervoor worden nader toegelicht in dit inkoopplan onder diezelfde paragraaf. Het basisassortiment is opgenomen in het Prijsinvulformulier, tabblad 'Basisassortiment (*bijlage 3a*) en in *bijlage 16*.

Het aanvullend- en restassortiment (zie volgende paragrafen) zijn opgenomen in de raming, maar kan op voorhand niet volledig gespecificeerd worden, omdat hier te veel onzekerheid over is. In het prijsinvulformulier staan alle producten uitgedrukt binnen het kernassortiment. Deze zijn op voorhand bekend en zullen om die reden ook afgeprijsd worden. Een nadere toelichting hierop volgt bij het formuleren van de raming.

Functionele eisen

De aangeboden artikelen dienen dezelfde functionele kenmerken te hebben als de artikelen genoemd in het Kernassortiment zoals opgenomen in het Prijsinvulformulier, *bijlage 3a* en *bijlage 16*. In *bijlage 3a* is per artikel in het basis- en aanvullende assortiment het betreffende artikelnummer beschreven. Inschrijver kan op basis hiervan een gelijkwaardig productaanbieden met gelijkwaardige kwaliteit en functionaliteit. Dit specifiek aangeleverd assortiment geldt als ondersteuning aan deze functionele eisen en geeft enig inzicht in de afnameaantallen. Overal waar een merknaam staat vermeld wordt bedoeld 'of gelijkwaardig (met minimaal dezelfde functionaliteit en kwaliteit)'. Specifieke producten waarvan duidelijk is dat gelijkwaardig niet volstaat door testervaring, zal dit specifieke product opgenomen worden in het Programma van Eisen met aanvullende functionele eisen.

1.5.2 Aanvullend assortiment

Naast het basisassortiment krijgt iedere Deelnemer de mogelijkheid om een aanvullend assortiment op te stellen die specifiek bedoeld is voor de eigen organisatie, en die heel specifiek is en waarvan de Kantoorbenodigdheden niet in het basisassortiment terugkomen, maar waarvan het duidelijk is dat hier behoefte voor is. Op voorwaarde dat deze producten in lijn zijn met de overeengekomen scope van de opdracht en noodzakelijk zijn bij de (dagelijkse) bedrijfsprocessen in de kantoor- en werkomgeving. Dit aanvullend assortiment wordt opgenomen in de Nadere Overeenkomst die na gunning voor iedere Deelnemer afzonderlijk wordt opgesteld. Het basisassortiment en het aanvullend assortiment wordt samen ook wel het '**Kern**' assortiment genoemd en dit zal 90% betreffen van het totaal aan aantal producten.

De overige 10 procent bestaat uit het rest assortiment en dit zijn artikelen die vooraf niet bekend zijn, maar wel benodigd zijn op een onbekend moment. Er is daarom ruimte opgenomen om producten binnen de scope aan te schaffen zonder vooraf concreet te maken.

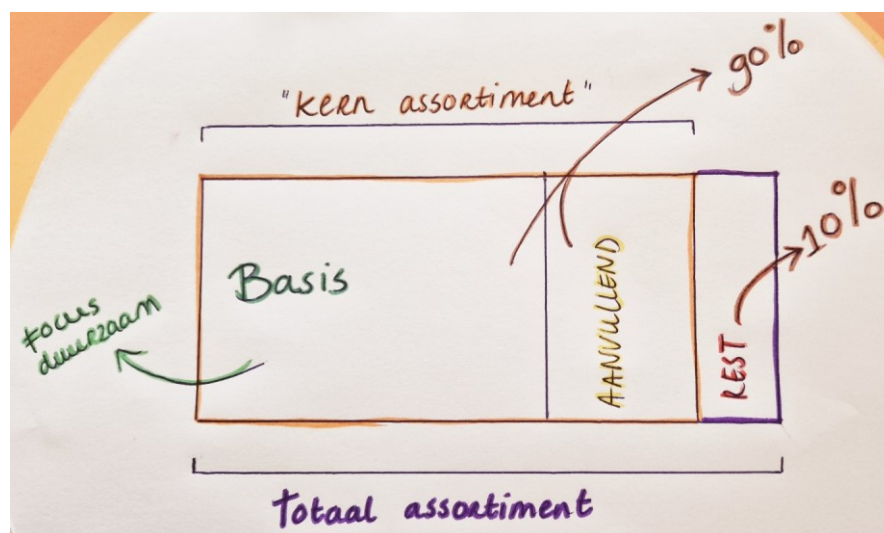
De Raamovereenkomst biedt flexibiliteit voor Deelnemers om hun assortiment uit te breiden binnen het aanvullend assortiment en restassortiment. Mits de producten binnen de vastgestelde scope vallen.

Het streven is dat Deelnemers voordat de aanbesteding wordt gepubliceerd zoveel als mogelijk de aanvullende producten kenbaar maakt en deelt. Indien dit niet mogelijk, dan is het ook mogelijk om na gunning de Nadere Overeenkomst aan te vullen met de dan bekende producten vallend in het aanvullend assortiment.

In het Programma van Eisen zijn afspraken opomtrent prijs, aantallen en leveringen, welke in een Nadere Overeenkomst met de Deelnemer wordt vastgelegd.

Bij onderhavige aanbesteding is het streven om ten minste de verhouding 90/10 te hanteren. Dit houdt in: 90% van de artikelen zijn beschikbaar in het 'kern' assortiment (basis en aanvullend assortiment) en 10% restassortiment. Dit percentage wordt berekend aan de hand van het aantal artikelen (en niet de omzet).

Hierbij een visuele weergave van het 'totaal assortiment'.



1.5.3 Dienstverlening

Onder de Dienstverlening wordt verstaan:

- De franco levering van de artikelen;
- Indien van toepassing bij Deelnemer: het vullen van kisten (leveringsvariant 2, rack-jobbing);
- Het faciliteren van en/of aansluiten op de respectievelijke (digitale) bestelomgeving van de deelnemers, inclusief de implementatie hiervan;
- Rapportage over de Dienstverlening;
- Ontzorging van de bedrijfsvoering door:
 - o Efficiency voorstellen te doen;
 - o Mee te denken vanuit Opdrachtgever;
 - o Beheer en optimalisatie van de assortimenten;
 - o Duurzaamheidsvoorstellen te doen;
 - o Facturen te bundelen
 - o Beschikbaarheid van de artikelen te optimaliseren.

Deze Dienstverlening is van toepassing op de Deelnemers.

1.5.4 Leveringsvariant

Voor onderhavige aanbesteding wordt gebruik gemaakt van een tweetal leveringsvarianten. Uit de inventarisatie is naar voren gekomen dat het per Deelnemer verschilt of Deelnemer behoefte heeft aan leveringsvariant 1 of 2. Onderstaand de twee leveringsvarianten met een korte uitleg van de inhoud van de dienstverlening binnen de leveringsvarianten.

Variant	Levering/Dienstverlening
1	Prijs per product voor aflevering van het assortiment in de expeditieruimte (1 centrale locatie) in de gebouwen van alle onderdelen van Deelnemer.*
2	Full service (rack-jobbing Prijs per product + benodigde dienstverlening om de full service vanuit Opdrachtnemer te kunnen garanderen. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig aanvullen van kasten tot het per Deelnemer overeengekomen voorraadniveau. Voor Deelnemer zal het assortiment alsmede het minimum en maximum voorraadniveau en de frequentie van Levering worden vastgesteld.*/**

* Bezorgkosten worden beschouwd als zijnde inbegrepen in de Prijs Per Product

** De inrichtingskosten voor kasten (tijdens de implementatiefase) zijn verrekend in het full-service tarief.

Binnen de Deelnemers is er verscheidenheid aan de behoefte tussen variant 1 en 2. De grootste afnemers binnen dit contract RWS en BD hebben beide een andere behoefte. Zo heeft RWS behoefte aan leveringsvariant 2 en BD de behoefte aan leveringsvariant 1. Op deze manier zullen beide leveringsvarianten nodig zijn in de uitvoering.

In *bijlage 8* is een overzicht weergegeven van de behoefte per Deelnemer t.a.v. de leveringsvariant. De behoeften kan gedurende het contract wijzigen, maar vooralsnog is dit hetgeen wat gehanteerd wordt.

Uitzondering hierin vormt de NLA vanwege de constructie dat medewerkers hun standplaats hebben als thuisadres, dus direct wordt geleverd op hun thuisadres.

1.5.5 Restassortiment

Na definitieve gunning wordt voor elke Deelnemer door de Decentrale Contractmanager een individueel Restassortiment vastgesteld.

Het Restassortiment betreft artikelen die functioneel afwijken van de artikelen in het Kernassortiment. Van het Restassortiment wordt gebruik gemaakt als het Kernassortiment de behoefte niet dekt. Aan het Restassortiment kunnen enkel artikelen worden toegevoegd na goedkeuring van de betreffende Deelnemer.

Artikelen uit het Restassortiment worden door Opdrachtnemer separaat in rekening gebracht, gerelateerd aan de verschillende categorieën binnen Kantoorartikelen:

- Kantoorbenodigdheden;
- Opslag en archivering;
- Schriften en schrijfblokken;
- Schrijfmateriaal;
- Agenda's en planners;

- Etiketten;
- Documenten en presentatie;
- Communicatiemiddelen;
- Kantooraccessoires;

1.5.6 *Buiten scope*

Er zijn een aantal artikelgroepen die buiten de scope vallen en dat zijn de volgende artikelen:

- (kantoor) Meubilair;
- Elektronica;
- Computer hardware en computeraccessoires (denk aan kabels, muizen, toners)
- Cartridges en toners (NLA uitgezonderd)

1.5.7 *Belangrijke aspecten in de uitvoering*

1.5.7.1. Informatie betreffende Deelnemer NLA

Vanuit het kernassortiment heeft NLA een andere positie. Aanvullend geldt voor de Nederlandse Arbeidsinspectie (NLA) dat een aantal producten afgenomen mogen worden buiten de scope, omdat NLA te maken heeft met een uitzonderlijke situatie waarbij de inspecteurs als vaste standplaats 'thuis' hebben. Voor hen geldt de uitzondering dat cartridges, bureaulampen, vloermatten, shredders besteld mogen worden binnen dit contract. Specifiek voor de cartridges is deze keuze gemaakt in het kader van doelmatigheid, omdat er dan slechts 1 portal blijft voor de vele medewerkers met de standplaats thuis (arbeidsrechtelijk gerelateerd).

1.6 **Omvang van de opdracht**

De raming is tot stand gekomen door de historische gegevens te gebruiken i.c.m. de verwachte spend van de Deelnemers afzonderlijk. Eventuele ontwikkelingen worden hierin meegenomen. Alle bedragen zijn exclusief btw.

De reële raming bedraagt: € 18.631.320 exclusief btw.

De maximale raming bedraagt: € 27.015.414 exclusief btw.

De onderbouwing ten aanzien van het verschil in de reële raming en de maximale raming is als volgt:

1. Aanvullend assortiment niet volledig af te prijzen: het kernassortiment dient afgeprijsd te worden, maar in de praktijk blijkt dat dit enkel voor het aanvullend assortiment niet bij iedere Deelnemer mogelijk is. Om die reden is 10% opgenomen op de reële raming, zodat dit risico gedekt is.
2. Restassortiment: In het huidige contract is er tussen 45-50% van de totale kosten aan producten afgenomen die vallen binnen het restassortiment. Het restassortiment kent in het nieuwe contract wel een andere definitie, waardoor een aantal van deze producten uit het restassortiment komen te vallen in het aanvullend assortiment, dus daarmee dit percentage wordt verlaagd. Daarnaast valt er ook een percentage weg, omdat de cartridges en toners niet meer binnen de scope vallen, dit betreft iets minder dan 20%. Dit tegen elkaar weggestreepd blijft er nog een percentage onzeker met betrekking tot het restassortiment. Dit is op basis van de huidige informatie

niet uit te drukken is in een bedrag. Dit percentage is dan ook aangepast en komt nu neer op ongeveer 15%. Dit wordt opgeteld bij de reële raming.

3. Onvoorziene omstandigheden: zoals verhuizingen, uitbreidingen, wijziging van leveringsvarianten zorgen ervoor dat er een percentage wordt gehanteerd om dit risico te dekken. Bij RIVM vindt er tijdens dit een verhuizing plaats, maar exacte informatie is hierover niet bekend. Hiervoor wordt een percentage van 10% gerekend.
4. Duurzaam assortiment: Vanwege de toename in een duurzamer assortiment is de verwachting dat het basisassortiment duurder is. Daarnaast zijn er uitvoeringseisen opgesteld die zorgen voor een jaarlijkse toename van 5% in een duurzamer assortiment. Hiervoor wordt ook een percentage gehanteerd in de maximale raming en bedraagt 10%.

1.7

Perceelindeling

De totale opdracht wordt als een geheel aanbesteed. Er zijn geen afzonderlijke percelen van toepassing. Zoals aangegeven in Gids Proportionaliteit dient de opdracht voldoende toegankelijk te zijn voor bedrijven uit het midden- en klein bedrijf. Om deze reden is er in de marktconsultatie getoetst welke marktpartijen mogelijk geïnteresseerd zijn in de opdracht om een juiste afweging te kunnen maken in de percelen. De markt is in staat om de opdracht qua omvang uit te voeren. Het is niet logisch om Kantoorbenodigdheden uit elkaar te trekken en in aparte percelen onder te brengen, gezien dit onlosmakelijk verbonden is met elkaar.

De Kantoorbenodigdheden worden door Deelnemers gebruikt als ondersteuning bij de (dagelijkse) processen in de kantooromgeving en worden door Aanbesteder beschouwd als één bestel- en leveringspakket.

De markt is ingericht op de Levering van de Kantoorbenodigdheden als één bestel- en leveringspakket (wordt als één totaaloplossing aangeboden).

De behoefte aan landelijke dekking, uniformiteit in kwaliteit en kosten, toepassing van het concept Categoriemanagement en de nadrukkelijke eis om in het kader van de beheersbaarheid een Raamovereenkomst aan te gaan met één Opdrachtnemer, motiveren het aanbesteden van de opdracht als één geheel.

De gevraagde Levering bestaat daarbij uit logisch samenhangende onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen van opdrachten die binnen deze samenstelling breed in de markt verkrijgbaar is.

1.8

Marktconsultatie

Op 21 november 2023 heeft Aanbesteder een marktconsultatie georganiseerd. Het doel was een beter beeld te krijgen van de huidige markt, te beoordelen op welke manier de huidige inkoopstrategie nog aansluit bij de markt en onderzoeken welke mogelijkheden er zijn op gebied van duurzaamheid (om hierin voorop te blijven lopen).

De marktconsultatie heeft gezorgd voor input voor de categorie, voor het aanscherpen van haar eigen visie, in voorbereiding op de aanbestedingen. Bij het samenstel-

len van dit Beschrijvend document zijn de uitkomsten van de marktconsultatie meegenomen. Een terugkoppeling van deze marktconsultatie is op TenderNed gepubliceerd. Voor de volledigheid, zie ook *bijlage 13*.

1.9 AVG

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) regelt de rechtmatige en zorgvuldige omgang met persoonsgegevens binnen de Europese Unie.

De primaire taak van Opdrachtnemer van Kantoorbenodigdheden is het leveren van producten die besteld zijn. Voor de levering hiervan moet Opdrachtnemer persoonsgegevens verwerken. Opdrachtnemer is in dit geval een zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke. De Opdrachtnemer heeft de persoonsgegevens nodig omdat de opdracht, het bezorgen van Kantoorbenodigdheden, anders niet uitgevoerd kan worden. Dit geldt specifiek in de situatie van NLA. De Opdrachtnemer krijgt geen opdracht om de gegevens van werknemers van RWS te beheren of te registreren.

Zodra de Opdrachtnemer het adres heeft ontvangen, is de Opdrachtnemer zelf verantwoordelijk voor naleving van de AVG en voor de bescherming van dat adres. Het maakt daarbij niet uit of de gegevens via RWS zijn verkregen of direct via de werknemer.

Omtrent de AVG zijn eisen opgenomen in *bijlage 2*. Daarnaast is het mogelijk dat op dit gebied per Deelnemer aanvullende afspraken nodig zijn en deze separaat worden gemaakt met desbetreffende Deelnemer.

1.10 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)

De afgelopen jaren is de aandacht voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) sterk toegenomen, wat in 2019 heeft geresulteerd in een kabinetsbeleid over de inkoopstrategie.

Deze inkoopstrategie, ook bekend onder de naam 'Inkopen met impact¹', beschrijft dat duurzaam, sociaal en innovatief inkopen voortaan de standaard is bij het Rijk. De ambitie in deze strategie is om via inkoop oplossingen te bieden die goed zijn voor mensen, milieu en economie (people, planet, prosperity).

De rijksoverheid wil het maatschappelijk effect maximaliseren, bewust en gericht, door dit in elke inkoopopdracht een prominente plek te geven.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van de MVI-Criteriatool ten behoeve van de Kantoorartikelen (<https://www.mvicriteria.nl/nl>). De tool is vanuit het Rijk ontwikkeld om, naast de standaard minimum eisen, het gebruik van nieuwe en vooruitstrevende eisen en gunningscriteria te stimuleren in aanbestedingen. In relatie tot de duurzaamheidsdoelstellingen vanuit de categorie voor Kantoorartikelen wordt gebruik gemaakt van de keuzemogelijkheden uit de tool.

Naast de betreffende eisen zoals vermeld in de MVI-criteriatool is er nagedacht over duurzaamheidsthema's, waarop de invulling van duurzaamheid binnen onderhavige aanbesteding is gebaseerd. Onderstaand een toelichting op deze duurzaamheidsthema's:

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

Het thema **Energie & Klimaat** heeft betrekking op al het energiegebruik, CO2-reductie en duurzame energieopwekking.

In de markt van Kantoorbenodigdheden kunnen we de meeste impact maken door te sturen op:

- Transport: verminderen van logistieke bewegingen en inzet van duurzaam transport;
- Duurzame bedrijfsprocessen en de keten van onze leveranciers;
- Inkoop van duurzame producten en verpakkingsmaterialen.

Transport

Het verminderen van de logistieke bewegingen kunnen we beïnvloeden door in te zetten op lagere afleverfrequenties, het verhogen van de minimale bestelhoeveelheden en het optimaal inzetten van de beschikbare HUB.

De inzet van leveringsvarianten: het aanbieden van 30 tot 40 artikelen in (de)centrale kasten in de gebouwen van deelnemers kan ook bijdragen aan het bundelen van bestelhoeveelheden en hiermee het minimaliseren transportbewegingen.

Voor de sturing op duurzaam transport en het minimaliseren van de CO2-uitstoot is het nodig om eerst inzicht te verkrijgen in de huidige CO2 uitstoot om vervolgens concrete doelen te kunnen stellen. In de nieuw af te sluiten Raamovereenkomst worden afspraken gemaakt over de monitoring hiervan.

Duurzame bedrijfsprocessen

We sturen op de duurzame bedrijfsprocessen van onze leveranciers door de inzet van de CO2 prestatieladder als aanbestedingsinstrument. In de nieuw af te sluiten Raamovereenkomsten worden afspraken met leveranciers gemaakt over de monitoring hiervan om de CO2-footprint te bepalen en deze te reduceren.

Duurzame producten en verpakkingsmaterialen

In de huidige raamovereenkomsten bestaat 40% van het basisassortiment uit producten met een (bewezen) duurzaam keurmerk, het is de ambitie van de categorie om het basisassortiment volledig te vullen met 100% duurzame producten. De markt zal worden uitgedaagd het percentage duurzame producten te verhogen door het uitvragen van percentages in de gunningcriteria en door groeidoelstellingen op te nemen in de af te sluiten contracten.

Verduurzaming van de verpakkingsmaterialen kan worden gestimuleerd door gebruik te maken van de verschillende ambitieniveaus die zijn benoemd in de MVI criteria. In de komende aanbestedingen zal logischerwijs gestart worden met ambitieniveau 1, waarmee we inzicht verkrijgen in de verschillende verpakkingsmaterialen en mogelijk gebruik van milieuonvriendelijke materialen. Dit creëert een goede basis om vervolgstappen te bepalen.

Het thema **Circulariteit, Materialen, Grondstoffen en Biobased** heeft betrekking op materiaal- en grondstoffengebruik, circulair materiaalgebruik, biobased materiaalgebruik en afval.

In een circulaire economie gebruiken we zo min mogelijk grondstoffen en benutten we de grondstoffen die we gebruiken optimaal. Dit houdt in dat producten zo worden ontworpen dat er zo min mogelijk (primaire) grondstoffen nodig zijn, de gebruikte grondstoffen zo lang mogelijk worden gebruikt en dat mogelijk is om de grondstoffen na het afdanken van het product hoogwaardig opnieuw te gebruiken.

In de markt van Kantoorbenodigdheden maken we de meeste impact door te sturen op:

- Het slimmer gebruiken en maken van producten;
- Het nuttig toepassen van materialen en grondstoffen.

Het verlengen van de levensduur van producten en onderdelen is voor Kantoorbenodigdheden minder kansrijk. De categorie verbruiksartikelen zijn voornamelijk laagwaardige producten waarbij de intensieve bewerkingen en logistieke bewegingen benodigd voor reparatie, refurbish, remanufacture en repurpose niet in verhouding staan tot te behalen duurzame voordelen.

Product slimmer gebruiken

Er wordt onderzocht of er duurzame keurmerken bestaan die inzicht geven in het percentage primaire grondstoffen zodat hier actief op gestuurd kan worden.

Het Rijk heeft het beheer van de afvalstromen ondergebracht bij de categorie Consumptieve Dienstverlening, onderdeel "Afvalzorg en Grondstoffenmanagement". Deze is verantwoordelijk voor de Rijksbrede invulling van het verzamelen en verwerken van afval. Zij kijkt naar ál het afval van de Rijksoverheid. Hieronder valt dan ook het afval dat ontstaat door gebruik van kantoorbenodigdheden. Het inzetten van recycleboxen of andere ophaal- c.q. recycle initiatieven van leveranciers dragen daarmee niet bij aan de circulaire ambitie van het Rijk maar kunnen juist leiden tot suboptimale oplossingen. In de aanbesteding wordt daarom ook bewust afvalzorg door de leveranciers als niet wenselijk beschouwd.

Het thema **arbeidsaspecten in de keten (ISV)** heeft betrekking op Internationale Sociale Voorwaarden (ISV), arbeidsomstandigheden en bevorderen van midden- en kleinbedrijf (MKB).

Voor Rijksinkopers is het verplicht om bij aanbestedingen boven de aanbestedingsdrempelwaarde internationale sociale voorwaarden (ISV) toe te passen. Daarnaast vallen de inkoopsegmenten die vallen onder kantoorartikelen binnen één van de tien risico categorieën. In het Programma van Eisen worden de specifieke eisen omtrent dit thema opgenomen.

1.11

Gewenste output

Een korte samenvatting van de gewenste output tot zover (is uiteraard niet uitputtend, maar weerspiegelt wel de focuspunten binnen het contract):

1) Focus op duurzaamheid: het is cruciaal dat de nieuwe Opdrachtnemer een sterke toewijding toont aan duurzaamheid. Dit betekent niet alleen het leveren van milieuvriendelijke producten, maar ook het hanteren van duurzame bedrijfspraktijken. Dit kan variëren van het gebruik van gerecyclede of biobased materialen tot het minimaliseren van afval in de productie- en distributieprocessen. De nadruk moet liggen op een holistische benadering van duurzaamheid, waarbij rekening wordt gehouden met zowel de milieu-impact als de sociale verantwoordelijkheid.

2) Efficiënt transport: gezien de nadruk op Energie & Klimaat, is het essentieel dat de Opdrachtnemer efficiënte en milieuvriendelijke transportmethoden implementeert. Dit houdt in dat er gezocht moet worden naar manieren om de CO2-voetafdruk te verlagen, bijvoorbeeld door het gebruik van elektrische voertuigen of het optimaliseren van leveringsroutes om de reisafstand te minimaliseren.

3) Doorontwikkeling en klantgerichtheid: de nieuwe Opdrachtnemer moet proactief zijn in het begrijpen en anticiperen op de behoeften van de klant. Dit vereist een houding van continue verbetering en innovatie, met als doel de klanten (de Rijksmedewerkers) beter te bedienen. Het is belangrijk dat de Opdrachtnemer actief samenwerkt met de klanten om hun behoeften te begrijpen en oplossingen op maat te bieden.

4) Wijzigingen ten opzichte van huidige situatie: de focus verschuift naar een meer geplande en gestructureerde bestelwijze, waarbij last-minute bestellingen worden ontmoedigd. Dit vereist een verandering in de operationele procedures en wellicht ook in de mindset van de medewerkers. De nieuwe Opdrachtnemer moet flexibel zijn, maar ook structuren en systemen bieden die een efficiëntere en meer door-dachte inkoop ondersteunen. Daarbij ook handvaten te bieden die ondersteunend werken om dit als Opdrachtgever over te brengen aan de eigen medewerkers.

5) Houding van Opdrachtnemer: de ideale Opdrachtnemer voor deze opdracht is iemand die niet alleen een leverancier is, maar een partner die zich inzet voor de doelen en waarden van de organisatie. Dit omvat een proactieve houding, openheid voor feedback en bereidheid tot samenwerking en aanpassing aan veranderende behoeften.

6) Ontzorging: tot slot is het essentieel dat de Opdrachtnemer een volledige ontzorging biedt, wat betekent dat alle aspecten van de levering en dienstverlening soepel en zonder onnodige last voor de klant worden uitgevoerd. Dit omvat het bieden van een naadloze bestel- en leverervaring, het adequaat reageren op vragen en problemen, en het bieden van toegevoegde waarde door middel van deskundig advies en ondersteuning.

1.12

Prestatiemanagement

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

Vier resultaatgebieden vormen de basis van het prestatie management:

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

Een resultaatgebied bestaat uit één of meerdere KPI's, met per KPI minimaal een beschrijving van de basis waarop wordt gemeten, een norm waaraan Opdrachtnemer dient te voldoen en de frequentie van de rapportage. De KPI's per resultaatgebied zijn door Aanbesteder beschreven in het Programma van Eisen en worden vastgesteld na gunning.

Voor sommige KPI's is bij aanvang van de aanbesteding bekend hoe deze gemeten en genormeerd worden. Deze zijn weergegeven in *bijlage 9 en 10*. Voor andere KPI's geldt dat Aanbesteder en Opdrachtnemer gezamenlijk, tijdens de implementatieperiode, de inhoud en de systematiek vaststellen met inachtneming van de in dit Beschrijvend document gestelde eisen. Aanbesteder heeft daarnaast de mogelijkheid om op basis van voortschrijdend inzicht KPI's toe te voegen en/of bestaande KPI's bij te stellen. Dit zal uitsluitend in goed overleg met de Opdrachtnemer worden aangepast en vastgelegd.

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

De KPI's en formats voor de op te leveren managementgegevens in de vorm van de managementrapportage dienen binnen 2 maanden na definitieve gunning in overleg met de centraal contractmanager te worden vastgesteld.

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

2 Categoriemanagement

2.1 Categoriemanagement rijksbreed

Strategisch inkopen van product- en dienstenpakketten, samenwerken en specialiseren. Dat zijn drie belangrijke pijlers van Categoriemanagement en het inkoopstelsel Rijk. De rijksoverheid hanteert die werkwijze om de eigen inkoop verder te professionaliseren.

De diverse categorieën zijn ingebed in Inkoop Uitvoeringscentra (IUC's) bij departementen onder aansturing van een coördinerend directeur inkoop.

Categoriemanagement binnen het rijksinkoopstelsel werkt twee kanten op: het leveren van generieke diensten en leveringen door een IUC aan klanten binnen de Rijksoverheid en het ontvangen van generieke diensten en leveringen door een IUC als klant binnen de Rijksoverheid.

2.2 Categoriemanagement Rijkswaterstaat

RWS CD ondersteunt de organisatieonderdelen van Rijkswaterstaat op het gebied van bedrijfsvoering; Communicatie, HRM & Organisatieontwikkeling, Bestuurlijk Juridische Zaken en Vastgoed, Facilitaire en Financiële diensten en Inkoop.

RWS CD, heeft tevens de verantwoordelijkheid voor de categorie Werkplekomgeving, hieronder vallen:

- Kantoormeubilair;
- Kantoorartikelen;
- Blanco Papier;
- Facilitair drukwerk.

IUC BV RWS, onderdeel van RWS CD, houdt de onderhavige aanbesteding namens en ten behoeve van de Deelnemers.

De categoriemanager en de (centraal)contractmanager van de genoemde categorie vallen onder het IUC BV RWS. Hierbij levert het IUC BV ook ondersteuning (in de vorm van inkoopkennis en -capaciteit) aan de categorie- en contractmanager van deze categorie.

2.3 Doelstellingen categorie Werkplekomgeving

De categorie Werkplekomgeving draagt bij aan de fysieke werkplek(omgeving) voor alle rijksambtenaren door middel van (rijksbrede) verwerving en strategisch leveranciers- en contractmanagement van kantoorinrichting en kantoorbenodigdheden.

Hoofddoelstelling categorie

De hoofddoelstelling van de categorie Werkplekomgeving luidt:

"Voorzien in een werkplekomgeving met een maatschappelijke bijdrage voor alle Rijkskantoren."

De categorie Werkplekomgeving heeft daarbij de ambitie om met haar inkoopkracht, binnen de desbetreffende inkoopsegmenten, maatschappelijke impact te realiseren ten aanzien van:

- Terugdringen van de klimaatimpact;
- Verlagen van de hoeveelheid primaire grondstoffen;
- Creëren van baankansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;

- Aanpakken van misstanden in internationale ketens op het gebied van arbeidsomstandigheden, mensenrechten en milieu.

Andere doelstellingen categorie

Naast de hoofddoelstelling is er nog een aantal andere doelstellingen dat integraal onderdeel is van de werkwijze van de categorie:

- De klanttevredenheid van de Deelnemer rondom de dienstverlening en artikelen binnen de inkoopsegmenten van de categorie en ten opzichte van de categorie moet behouden blijven;
- Het afsluiten van overeenkomsten gebeurt tegen een optimale prijs-/ kwaliteitsverhouding;
- Binnen de overeenkomsten is ruimte om in te springen op nieuwe (maatschappelijke) ontwikkelingen;
- De geleverde artikelen dragen bij aan een veilige en gezonde werkplek omgeving;
- Het strategisch contract- en leveranciersmanagement is op een efficiënte en effectieve wijze ingericht en uitgevoerd;
- De categorie vervult een aanjaagrol in het stimuleren van maatschappelijke impact binnen en buiten het Rijk.

Contractdoelstellingen voor deze Raamovereenkomst

1. Volledige ontzorging en optimale facilitering van de Rijksmedewerkers bij het gebruik van kantoorbenodigdheden;
2. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen met de focus op Energie & Klimaat; Circulariteit, Materialen, Grondstoffen en Biobased; en Internationale Sociale Voorwaarden.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Algemeen

De aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012, waarbij de Europese richtlijn 2014/24/EU voor werken, leveringen en diensten is geïmplementeerd. De aanbesteding verloopt volgens de openbare procedure. De openbare procedure is een procedure waarbij alle ondernemers mogen inschrijven.

TenderNed

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

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

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

Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer, behoudens het bepaalde in *paragraaf 3.5.1* laatste alinea.

De door de Inschrijver te ondertekenen documenten dienen van een gekwalificeerde elektronische handtekening te zijn voorzien. In *paragraaf 3.5.2* wordt hierover nadere informatie verstrekt.

3.2 Planning aanbestedingsprocedure

Met betrekking tot de aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Activiteit	Datum en evt. tijdstip
Publiceren aankondiging van de opdracht via TenderNed	8 april 2024
Uiterste datum voor het indienen van vragen	24 april 2024 12.00 uur
Uiterste datum beantwoording van de vragen (1 ^e Nota van Inlichtingen)	3 mei 2024
Uiterste datum voor het indienen van vragen	10 mei 2024 12.00 uur
Uiterste datum beantwoording van de vragen (2 ^e Nota van Inlichtingen)	17 mei 2024
Uiterlijke datum indienen inschrijvingen	28 mei 2024 om 12:00
Verzenden mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing	2 juli 2024
Verzenden mededeling van de definitieve gunning	23 juli 2024
Implementatieperiode	23 juli 2024 – 16 september 2024
Beoogde ingangsdatum Raamovereenkomst	1 oktober 2024

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De planning die is opgenomen in TenderNed prevaleert.

Zo spoedig mogelijk na afloop van de opschortende termijn zal de overeenkomst worden ondertekend.

3.3 Publicatie

De aanbestedingsstukken worden via TenderNed (www.Tenderned.nl) bekend gemaakt. Deze zijn voor iedere geïnteresseerde te downloaden.

3.4 Inlichtingen

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Aanbesteder verwacht van ondernemers dat zij zelf onderzoek doen naar overige relevante omstandigheden en informatie betreffende de opdracht.

Een ondernemer kan inlichtingen vragen over deze aanbesteding op de wijze zoals hieronder beschreven.

Vragen over deze aanbesteding kunnen doorlopend tot de uiterste datum zoals vermeld in de planning in paragraaf 3.2 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'. Aanbesteder zal zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 3.2 opgenomen uiterste datum voor de beantwoording van vragen, via TenderNed antwoord geven op deze vragen.

Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft. Vragen worden door Aanbesteder beantwoord door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

De via TenderNed gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door Aanbesteder, na sluiting van de termijn voor inlichtingen, vastgelegd in de Nota's van Inlichtingen. Deze nota's worden gepubliceerd via TenderNed.

Communicatie geschiedt uitsluitend via TenderNed. Het is een ondernemer niet toegestaan in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via TenderNed. Overtreding van deze communicatieregels kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

3.4.1 Algemene inlichtingen

De geanonimiseerde vragen van ondernemers en de beantwoording hiervan worden gepubliceerd op TenderNed. De algemene Nota's van Inlichtingen maken onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In het geval van strijdigheid prevaleren de algemene Nota's van Inlichtingen boven eerder verschenen aanbestedingsstukken.

Aanbesteder gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

LET OP: stel tijdig de vragen in het proces. Indien de vragen eerder worden gesteld, dan kan er ook eerder antwoord worden gegeven. Aanbesteder tracht naar het zo snel mogelijk beantwoorden van de vragen noch uiterlijk zoals aangegeven in de planning.

3.4.2 Individuele inlichtingen

Een ondernemer kan Aanbesteder gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet in de algemene Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van

deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Aanbesteder maakt de afweging of het opnemen in de algemene Nota van Inlichtingen inderdaad schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de ondernemer. In dat geval zal Aanbesteder desbetreffende individuele inlichtingen aan de ondernemer verstrekken.

Individuele vragen over deze aanbesteding, kunnen tot de uiterste datum zoals vermeld in paragraaf 3.4 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

De ondernemer dient aan te geven of hij, indien Aanbesteder de inlichtingen niet van gerechtvaardigd economisch belang acht, de vraag in dat geval beantwoord wil zien door middel van een algemene Nota van Inlichtingen of dat hij de vraag intrekt.

Individuele Nota's van Inlichtingen zijn ondergeschikt aan de algemene Nota's van Inlichtingen.

3.5 Inschrijving

3.5.1 Indienen inschrijving digitaal

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip genoemd in de planning uit paragraaf 3.2 te zijn ingediend, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Het genoemde tijdstip en de datum gelden als uiterste tijdstip en datum voor ontvangst van de Inschrijving.

Alle bij inschrijving te verstrekken documenten dienen in pdf-format te worden ingediend door middel van TenderNed. In paragraaf 4.2.1 is een tabel opgenomen die een overzicht geeft van alle documenten die bij inschrijving dienen te worden verstrekt en welk document ondertekend dient te worden door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een aantoonbare storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmacht situatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door de Aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen wordt bekend gemaakt via TenderNed, 'Rectificatie'.

3.5.2 Verplichte elektronische handtekening

Het in paragraaf 4.2.1 genoemde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (*bijlage 1*) en het inschrijfbiljet (*bijlage 3*) dienen in pdf-format te zijn voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening conform Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014^[1].

Een “gekwalficeerde elektronische handtekening” is een handtekening met een gekwalificeerd certificaat. Zo'n certificaat is een digitaal bestand dat aan het oorspronkelijke document is toegevoegd. Er zijn speciale instanties die certificaten uitgeven, de zogeheten certificatieinstanties.

Aanbesteder acht het van groot belang dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en het inschrijfbiljet zijn ondertekend door een persoon die bevoegd is (de rechtspersoon rechtsgeldig te vertegenwoordigen). Aanbesteder vraagt daarom een gekwalificeerde elektronische handtekening omdat deze met de meeste waarborgen is omkleed. Een gekwalificeerde elektronische handtekening geeft Aanbesteder de grootst mogelijke zekerheid dat de handtekening is gezet door een bevoegd persoon en niet door iemand anders.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en het inschrijfbiljet die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend te worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

In geval van een combinatie dient iedere combinant afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) rechtsgeldig door een bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger middels een gekwalificeerde elektronische handtekening te ondertekenen.

^[1] Elektronische handtekeningen die aan deze norm voldoen zijn bijvoorbeeld: PKIoverheid, EU Qualified, of andere STORK IV handtekeningen, maar ook geavanceerde elektronische handtekeningen die zijn aangeemaakt met een gekwalificeerd middel voor het aanmaken van elektronische handtekeningen, gebaseerd op een gekwalificeerd certificaat voor elektronische handtekeningen zoals omschreven in de Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014.

Meer informatie over elektronische handtekeningen is te vinden op de website PKIoverheid: <https://www.logius.nl/diensten/pkioverheid/> en de website: <https://www.digitaleoverheid.nl/overzicht-van-alle-onderwerpen/identiteit/eidas/>

Voor aanvullende informatie zie ook onderstaande link: <https://www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk/zakendoen-met-rijkswaterstaat/inkoopbeleid/aanbesteden/digitaal-aanmelden-inschrijven/veelgestelde-vragen/>

3.5.3 Opening inschrijvingen

Opening van de digitale kluis is niet openbaar. Aanbesteder zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt. Het prijsdeel van de Inschrijving wordt pas geopend na afronding van de kwalitatieve beoordeling.

3.6

Beoordelingsproces

Alvorens tot opening van de Inschrijvingen wordt overgegaan, is de beoordelingsmethodiek opgesteld. Deze beoordelingsmethodiek is vastgelegd in een beoordelingsinstructie. Deze instructie is een intern document van de Aanbesteder en wordt niet aan Inschrijvers ter beschikking gesteld. Onderstaand wordt de voor ondernemers relevante informatie verstrekt over de beoordelingsmethodiek.

Aanbesteder hanteert een beoordelingsmethodiek gebaseerd op expert opinion. Dit houdt in dat een ter zake deskundig Beoordelingsteam de beoordeling uitvoert. Het

Beoordelingsteam toetst de mate waarin en of de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht).

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria. Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningscriterium voor het onderdeel kwaliteit.

De resultaten van dit beoordelingsproces leiden tot een gunningsadvies aan de Opdrachtgever binnen de organisatie van de Aanbesteder voor deze aanbesteding.

Aanbesteder heeft te allen tijde het recht Inschrijvers om verduidelijking van gegevens te vragen en de door Inschrijver verstrekte informatie te verifiëren.

Het beoordelingsproces omvat een aantal stappen:

- 3.6.1 *Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden;*
- 3.6.2 *Uitsluitingsgronden;*
- 3.6.3 *Geschiktheidseisen;*
- 3.6.4 *Gunningscriteria.*

De opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) heeft gedaan.

3.6.1 Stap 1: Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden

Aan de hand van de bij de Inschrijving verstrekte documenten wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan de inschrijvingsvereisten en -voorwaarden. De Inschrijver zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en de Inschrijving zal niet verder worden beoordeeld indien niet aan de inschrijvingsvereisten en -voorwaarden is voldaan, tenzij herstel mogelijk is. De inschrijvingsvereisten en -voorwaarden staan nader beschreven in *hoofdstuk 4*.

3.6.2 Stap 2: Uitsluitingsgronden

Inschrijvers op wie één of meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing is/zijn, worden uitgesloten van de verdere procedure, tenzij in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie *bijlage 1*) zelfreinigende maatregelen zijn ingevuld en op basis daarvan Aanbesteder besluit de onderneming toch toe te laten tot de aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden staan nader beschreven in *hoofdstuk 5*.

3.6.3 Stap 3: Geschiktheidseisen

Inschrijvers die niet voldoen aan één of meerdere geschiktheidseisen worden uitgesloten van de verdere procedure. De geschiktheidseisen staan nader beschreven in *hoofdstuk 5*.

3.6.4 Stap 4: Gunningscriteria

Inschrijvers die stap 1 tot en met 3 met succes hebben doorlopen, moeten voldoen aan de eisen met betrekking tot de gunning en vervolgens vindt beoordeling plaats op basis van de gunningscriteria. De gunningscriteria staan nader beschreven in *hoofdstuk 6*.

3.7

Gunningsbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen en controle van de voor gunning in aanmerking komende Inschrijving(en) maakt Aanbesteder aan alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk en gelijktijdig bekend aan welke Inschrijver(s) Aanbesteder voornemens is de opdracht te gunnen. Deze gunningsbeslissing zal via TenderNed 'Berichten' aan de Inschrijver(s) kenbaar worden gemaakt.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dient hij binnen de termijn van 20 kalenderdagen, na dagtekening van het gunningsvoornemen, een civielrechtelijk kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

Indien binnen de opschortende termijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt, zal Aanbesteder niet overgaan tot het sluiten van de overeenkomst voordat in kort geding vonnis is gewezen.

De opschortende termijn is een vervaltermijn. Indien niet binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de Inschrijvers geen bezwaren meer maken tegen de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten terzake verwerkt. Aanbesteder is in dat geval vrij om gevolg te geven aan zijn gunningsbeslissing.

In het geval Aanbesteder beslist om de opdracht niet te gunnen, stelt hij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

3.8

Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

Ingevolge het advies 'Klachtenafhandeling bij aanbesteden' heeft Aanbesteder een Klachtenmeldpunt ingericht.

Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen.

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend. De klager moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Inschrijver en de aanduiding van het zaaknummer en omschrijving van de aanbesteding.

Een klacht wordt behandeld door ter zake kundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk in behandeling genomen.

Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij het Centrale Klachtenmeldpunt Aanbesteden Rijkswaterstaat, via het e-mail-adres: klachtenmeldpunt@rws.nl.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is. Zie voor meer informatie: www.rws.nl/klachtenmeldpuntaanbesteden.

4 Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden

4.1 Algemeen

Door inschrijving stemt Inschrijver in met alle voorwaarden, vereisten en eisen voor deze gehele aanbestedingsprocedure, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten

4.2.1 Bij de Inschrijving te verstrekken documenten

Onderstaande tabel geeft een overzicht van alle documenten die bij de Inschrijving dienen te worden verstrekt en welke documenten voorzien moeten zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

Bij Inschrijving te verstrekken documenten	Voorgeschreven Format	Toelichting in paragraaf	Elektronisch ondertekend
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1	4.2.4	Ja
Inschrijfbiljet (prijs)	Bijlage 3	6.3.2	Ja
Prijsinvulformulier	Bijlage 3a	6.3.2	Nee
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit	Bijlage 4	6.3.1	Nee
Opgave referentieopdracht	Bijlage 5	5.3.1.1	Nee
Invulformulier CO2 Ambitieniveau	Bijlage 12	1.10 Bijlage 2: Programma van Eisen, eis M9	Nee

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

4.2.2 Vereisten aan de bij de Inschrijving te verstrekken documenten

De inschrijving dient aan onderstaande vormvereisten te voldoen:

- De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen in PDF volgens het in *paragraaf 4.2.1.* voorgeschreven format te worden ingediend;
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (*bijlage 1*) en het Inschrijfbiljet (*bijlage 3*) dienen voorzien te zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.
- De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

4.2.3 Ongeldige Inschrijving

In de onderstaande situaties zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard en uitgesloten worden van de verdere procedure:

- Het ontbreken van de rechtsgeldige ingescande handtekening of ondertekening door een onbevoegde op het Inschrijfbiljet (*bijlage 3*) en/of onvolledige invulling van het Inschrijfbiljet.
- Afwezigheid, onvolledige invulling, het ontbreken van de rechtsgeldige ingescande handtekening of ondertekening door een onbevoegde van de volgende inschrijvingsdocumenten (voor zover vereist):
 - o Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
 - o Inschrijfbiljet (*bijlage 3*);

- De respectievelijke bewijsstukken inzake geschiktheid en kwaliteit (*bijlage 4 en bijlage 5*).

4.2.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geldt als een eigen verklaring van Inschrijver als bedoeld in artikel 2.84 en 2.85 van de Aanbestedingswet 2012.

Door middel van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', verklaart Inschrijver dat de verplichte en de facultatieve uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in Deel III van de UEA niet op hem van toepassing zijn. Tevens verklaart de ondernemer middels Deel IV van de UEA dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. (N.B. In Deel IV van het UEA wordt de term selectiecriteria gebruikt; met die term worden de geschiktheidseisen bedoeld zoals vermeld in de Aanbestedingswet).

Zie voor de wijze van Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen de paragrafen 4.2.5 ('Beroep op een derde') en 4.3.9 ('Combinatie'). In deze paragrafen is vermeld van wie in deze gevallen een ingevulde 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' bij de inschrijving moet worden ingediend. De Inschrijver wordt uitgesloten indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) niet naar waarheid is ingevuld.

Inschrijver dient, in verband met vooraf door Aanbesteder ingevulde velden, enkel deze separate bijlage van deze aanbesteding, zoals geplaatst op TenderNed te gebruiken voor het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient elektronisch ondertekend te worden (zie *paragraaf 3.5.2* voor meer informatie over de elektronische handtekening).

Let op!

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is niet rechtstreeks digitaal te ondertekenen. Inschrijver dient daarom een digitale pdf-afdruk van het ingevulde pdf-formulier te maken en het ingevulde pdf-formulier vervolgens elektronisch te ondertekenen.

4.2.5 Beroep op een derde/derden

Inschrijver (al dan niet een combinatie) kan een beroep doen op de draagkracht van een of meerdere derde(n) om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde geschiktheidseisen. In dat geval dient Inschrijver in deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aan te geven voor welke geschiktheidseis(en) hij een beroep doet op de draagkracht van de derde(n).

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer derde(n), is alleen toegestaan indien die derde(n) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende derde(n) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Raamovereenkomst.

Als sprake is van een beroep op de draagkracht van derde(n) dient voor elk van de betrokken derde een afzonderlijk 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verstrekt te worden met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van

deel II en deel III. Dit formulier moet door de betrokken derde naar behoren worden ingevuld en worden ondertekend. Een dergelijke UEA hoeft niet digitaal te worden ondertekend door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening; een ingescande handtekening volstaat.

4.2.6 Op verzoek te verstrekken bewijsstukken

Ter verificatie van het UEA dat door Inschrijver is ingediend bij zijn inschrijving, dient inschrijver op een daartoe strekkend verzoek van Aanbesteder de bewijsstukken, zoals opgenomen in onderstaande tabel, door middel van TenderNed, 'Berichten' te overleggen, zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen **2** werkdagen na het verzoek van Aanbesteder.

Volg nr.	Op verzoek te verstrekken bewijsstukken
1	(Kopie) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van Inschrijving (Verwijzing: Deel IIIA UEA).
2	(Kopie) Uittreksel Handelsregister, niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing: Deel IIA UEA).
3	(Kopie) Verklaring Belastingdienst, inzake nakoming fiscale verplichtingen niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing Deel IIIB UEA).

Indien Aanbesteder de gevraagde bewijsstukken niet binnen de gestelde **2** werkdagen heeft ontvangen, of indien de inhoud niet overeenkomt met hetgeen in de verklaringen is gesteld, kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

LET OP: Houd s.v.p. rekening met de aanvraagtijd van de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van de ondernemer om ervoor te zorgen dat de Gedragsverklaring Aanbesteding c.q. Verklaring Belastingdienst tijdig wordt aangevraagd om aan de indieningstermijn te kunnen voldoen.

4.2.7 Gedragsverklaring Aanbesteden

Op verzoek van Aanbesteder dient desgevraagd een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van Inschrijving, te worden overlegd.

Een buitenlandse ondernemer kan, als er in het land waar hij is gevestigd geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de Gedragsverklaring aanbesteden een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land afleggen en deze verklaring overleggen aan de Aanbesteder.

4.3 Voorwaarden

4.3.1 Tussentijdse beëindiging aanbestedingsprocedure

Aanbesteder behoudt zich het recht voor in de volgende uitzonderlijke gevallen de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te beëindigen indien:

- Geen sprake is van daadwerkelijke mededinging;
- Voor Aanbesteder geen geschikte financiële en/of inhoudelijke oplossing gerealiseerd kan worden;
- Andere politieke of beleidsmatige redenen bestaan.

In geval van (tussentijdse) beëindiging van de procedure worden de belanghebbende ondernemers gelijktijdig in kennis gesteld van de redenen daartoe. Aanbesteder zal in een dergelijke situatie bekijken of Inschrijver(s) recht hebben op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Indien een betrokken Inschrijver niet binnen 7 kalenderdagen na verzending van dit besluit een voorlopige voorziening vraagt, kunnen geen bezwaren meer worden gemaakt naar aanleiding van deze beslissing en heeft hij zijn recht ter zake verwerkt.

4.3.2 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 120 kalenderdagen na de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving onherroepelijk.

Ingeval een kort geding aanhangig is gemaakt, terzake van de gunningsbeslissing, zal de gestanddoeningstermijn automatisch worden verlengd tot en met 10 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen.

4.3.3 Algemene voorwaarden

Op deze opdracht verklaart Aanbesteder de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het leveren van producten (ARIV-2018) van toepassing. Deze voorwaarden zijn als *bijlage 7* bij dit Beschrijvend Document gevoegd.

De leverings-, betalings- en andere (algemene) voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd.

4.3.4 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Beschrijvend Document geen variant daarop aanbieden.

4.3.5 Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of bezwaren

De aanbestedingsdocumenten, met bijbehorende bijlagen, zijn met zorg samengesteld. Mocht de ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de ondernemer dit zo spoedig mogelijk, maar in elke geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken met opgave van de correctievoorstellen en een eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de aanbestedingsdocumenten dient de ondernemer zo spoedig mogelijk, maar in elk geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of gebreken in de aanbestedingsdocumenten zitten en deze zijn niet door de ondernemer gemeld, kan dit Aanbesteder niet worden aangerekend.

Van de ondernemer wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat de ondernemer geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die niet door hem binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft de ondernemer in die situatie zijn rechten verwerkt.

4.3.6 Nederlandse taal

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

De met de communicatie belaste personeelsleden van de ondernemer dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen voor zover relevant ten tijde van deze aanbesteding en voor de uitvoering van de opdracht.

4.3.7 Kosten inschrijving

Aanbesteder vergoedt geen kosten verbonden aan de Inschrijving.

4.3.8 Eenmaal inschrijven

Een ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als individuele Inschrijver, hetzij als combinant, hetzij als onderaannemer waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Indien een Inschrijver meer dan één Inschrijving indient, worden deze Inschrijvingen terzijde gelegd en komt men niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet middels een verklaring aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

4.3.9 Combinatie

Inschrijven kan zelfstandig of als samenwerkingsverband (combinatie).

Indien twee of meer ondernemers gezamenlijk als combinatie een inschrijving indienen:

- Geldt dat elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijkheid is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- Dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen waarbij onder andere moet worden vermeld
- Wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument');
- Welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie;
- Wie de leiding (het penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt. De penvoerder dient aldus bevoegd te zijn om de combinatie te binden en op te treden namens die combinatie. De penvoerder is de organisatie waarmee Opdrachtgever en de Deelnemers gedurende de looptijd van de Overeenkomst, namens de combinatie, correspondentie voeren over de voortgang van de uitvoering en waaraan Opdrachtgever en de Deelnemers de betalingen verrichten;
- Dient iedere combinant, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te verstrekken;
- Dient iedere combinant afzonderlijk het door hem volledig ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te ondertekenen door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening en bij de Inschrijving te voegen.

5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Algemeen

De Inschrijvingen worden getoetst volgens de stappen zoals in hoofdstuk 3 en in dit hoofdstuk zijn beschreven.

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen die Aanbesteder stelt aan de Inschrijver. In de volgende paragrafen beschrijft Aanbesteder welke informatie Inschrijver aan zijn Inschrijving dient toe te voegen om te verklaren dat uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en dat hij aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

Aanbesteder heeft te allen tijde het recht Inschrijvers om verduidelijking van gegevens te vragen en de door Inschrijver verstrekte informatie te verifiëren.

5.2 Uitsluitingsgronden

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (*bijlage 1*) zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de door Aanbesteder van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen. In de UEA beantwoordt Inschrijver vragen ten aanzien van:

- Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen (IIIA);
- Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale Premies (IIIB);
- Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten (IIIC).

5.3 Geschiktheidseisen

De volgende eisen t.a.v. geschiktheid worden gesteld:

- Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid.

Geschiktheidseisen zijn als eis gesteld. De Inschrijver dient hieraan volledig te voldoen. Zo niet, dan zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd en wordt de Inschrijver uitgesloten van de verdere procedure.

5.3.1 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient technisch bekwaam of beroeps bekwaam te zijn om de opdracht uit te voeren. Aanbesteder heeft wat betreft de technische geschiktheid de navolgende kerncompetenties vastgesteld die relevant zijn voor onderhavige opdracht.

1. Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, een opdracht verkregen en minimaal 1 jaar uitgevoerd waarvoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met het leveren van Kantoorbenodigdheden met een waarde van minimaal 1.350.000 per jaar excl. BTW, waarbij sprake is van meerdere besteltransacties en decentrale leveringen aan minimaal 25 verschillende adressen.

Inschrijver dient per hierboven vermelde kerncompetentie minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd (dit mag er dus 1 zijn of meerdere). Aanbesteder heeft bewust hiervoor gekozen, om Inschrijver de mogelijkheid te bieden aan te tonen hieraan te voldoen middels meerdere referenties. Iedere referentie dient te voldoen aan de volgende eisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie;
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de publicatiedatum van deze aanbesteding op TenderNed;
- Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten;
- De referentieopdrachten dienen zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat naar behoren te zijn uitgevoerd. Het eindresultaat maar ook de wijze van uitvoering is relevant;
- Meerdere referenties zijn toegestaan als deze referenties elkaar completeren om de betreffende kerncompetentie in zijn geheel aan te tonen. Meerdere referenties die dezelfde onderdelen van de kerncompetentie afdekken, leiden niet tot een betere waardering;
- Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag Inschrijver voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken;
- Per referentieproject dient één formulier (*bijlage 5*) te worden ingevuld.

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

Per referentieproject dient onderbouwd te worden waarom de referentie relevant is voor de onderhavige opdracht. Hierin dient opgenomen te worden:

- Welke kerncompetenties of delen van kerncompetenties afgedekt worden;
- Beschrijving van de door ondernemer uitgevoerde werkzaamheden en behaalde resultaten.

6 Beoordeling en Gunning

6.1 Algemeen

De beoordeling van de Inschrijvingen en de uiteindelijke gunning zal plaatsvinden op grond van het gunningscriterium Beste Prijs/Kwaliteitverhouding (BPKV). De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de beoordelingsprocedure zoals beschreven in dit hoofdstuk.

Het prijsdeel van de Inschrijving in de digitale kluis wordt pas geopend na afronding van de kwalitatieve beoordeling.

6.2 Gunningscriteria

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding (BPKV) heeft op grond van het bepaalde in dit hoofdstuk, mits Inschrijver een geldige Inschrijving heeft gedaan, heeft aangetoond te voldoen aan de gestelde eisen van dit Beschrijvend document en tevens niet behoeft te worden uitgesloten van opdrachtverlening.

Bij de beoordeling om te komen tot de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding worden de criteria gehanteerd als vermeld in dit hoofdstuk van dit Beschrijvend document.

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

6.2.1 Onderdelen gunningscriteria

De beste Prijs/Kwaliteitverhouding wordt bepaald op basis van de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in 3 subgunningscriteria, zoals te zien in onderstaande tabel. De te behalen fictieve vermeerdering/vermindering per (sub)gunningscriteria is beschreven in paragraaf 6.3.1.

Onderdelen gunningscriterium BPKV	
Prijs (zie <i>Bijlage 3 en 3a</i>)	
Kwaliteit (zie <i>Bijlage 4</i>)	
a.	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) 60%
b.	Bestelproces 35%
c.	Rapportage 5%

De Inschrijver dient de prijs en kwaliteit van zijn Inschrijving per gevraagde (deel)aspect binnen een subgunningscriterium te beschrijven conform het gevraagde in de bijlagen *3a en 4*.

6.3 Beoordeling Gunningscriteria

6.3.1 Beoordeling van het gunningscriterium: Kwaliteit

Voor de kwalitatieve gunningscriteria geldt de Inschrijving zoals gedaan conform *bijlage 4*.

Bij de beoordeling van de (sub)gunningscriteria kwaliteit worden scores toegekend op een schaal van 2, 4, 6, 8 of 10, volgens onderstaande schaalverdeling. Per subgunningscriterium wordt achter het cijfer de te behalen kwaliteitswaarde beschreven (zie verder onderaan).

Aanbesteder hanteert beoordeling op basis van expert opinion. Een ter zake deskundig Beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht). Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit met meer punten gewaardeerd.

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria. Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningscriterium voor het onderdeel kwaliteit.

De behaalde score op het **eerste** subgunningscriterium kwaliteit, **Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)**, zal als volgt worden omgezet in een fictieve vermeerdering/vermindering:

Score	Betekenis	Toelichting	Kwaliteitswaarde
2	Slecht	Slecht, sluit niet aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet ingegaan op de genoemde aspecten, het is niet helder en duidelijk, er is niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst.	Knock-out
4	Onvoldoende	Onvoldoende, sluit onvoldoende aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst.	Plus € 2.827.000
6	Voldoende	Voldoende, past bij de gewenste situatie. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet (volledig) in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd. Er is geen sprake van meerwaarde.	0
8	Goed	Goed, sluit goed aan bij de gewenste situatie. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. Alle aspecten worden benoemd. Daarnaast kan er sprake zijn van meerwaarde.	Min € 2.827.000
10	Uitstekend	Uitstekend, sluit uitstekend aan bij de gewenste situatie. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde en wordt onderbouwd met concrete (praktijk)voorbeelden/uitwerkingen waar de Opdrachtgever een voordeel aan heeft.	Min € 5.654.000

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

Score	Betekenis	Toelichting	Kwaliteitswaarde
2	Slecht	Slecht, sluit niet aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet ingegaan op de genoemde aspecten, het is niet helder en duidelijk, er is niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst.	Knock-out
4	Onvoldoende	Onvoldoende, sluit onvoldoende aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst.	Plus €1.649.000
6	Voldoende	Voldoende, past bij de gewenste situatie. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet (volledig) in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd. Er is geen sprake van meerwaarde.	0
8	Goed	Goed, sluit goed aan bij de gewenste situatie. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. Alle aspecten worden benoemd. Daarnaast kan er sprake zijn van meerwaarde.	Min € 1.649.000
10	Uitstekend	Uitstekend, sluit uitstekend aan bij de gewenste situatie. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde en wordt onderbouwd met concrete (praktijk)voorbeelden/uitwerkingen waar de Opdrachtgever een voordeel aan heeft.	Min € 3.298.000

De behaalde score op het **derde** subgunningscriterium kwaliteit, **rapportage**, zal als volgt worden omgezet in een fictieve vermeerdering/vermindering:

Score	Betekenis	Toelichting	Kwaliteitswaarde
2	Slecht	Slecht, sluit niet aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet ingegaan op de genoemde aspecten, het is niet helder en duidelijk, er is niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst.	Knock-out
4	Onvoldoende	Onvoldoende, sluit onvoldoende aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst.	Plus € 235.500
6	Voldoende	Voldoende, past bij de gewenste situatie. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet (volledig) in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd. Er is geen sprake van meerwaarde.	0
8	Goed	Goed, sluit goed aan bij de gewenste situatie. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. Alle aspecten worden benoemd. Daarnaast kan er sprake zijn van meerwaarde.	Min 235.500
10	Uitstekend	Uitstekend, sluit uitstekend aan bij de gewenste situatie. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde en wordt onderbouwd met concrete (praktijk)voorbeelden/uitwerkingen waar de Opdrachtgever een voordeel aan heeft.	Min € 471.000

6.3.2

Minimumscore

Voor het gunningscriterium kwaliteit geldt dat er geen 2 (twee) op één van de subgunningscriteria behaald mag worden. Inschrijvingen die beoordeeld worden met een 2 worden terzijde gelegd en worden niet verder beoordeeld.

6.3.3

Beoordeling van het gunningscriterium: Prijs

Voor de financiële gunningscriteria (prijzen) geldt de geoffreerde totaalprijs (Inschrijfprijs) van het Inschrijfbiljet (*bijlage 3*). Daarnaast dient ook het prijzenblad (*bijlage 3a*) waarin de geoffreerde totaalprijs (Inschrijfprijs) wordt uitgewerkt, ingevuld te worden. Beide formulieren dienen volledig ingevuld te worden.

Het restassortiment wordt afgeprijsd in het prijsinvulformulier conform de productgroepen. Per productgroep wordt er een aparte opslagpercentage gehanteerd. Deze opslagpercentages zijn leidend voor het contract, maar zullen niet meegenomen worden in de geoffreerde totaalprijs. Wanneer een Deelnemer tijdens de looptijd van de overeenkomst een product afneemt uit het restassortiment, zal Opdrachtnemer de inkoopprijs + opslagpercentage van de betreffende productgroep in rekening brengen.

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

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

6.4

Eindbeoordeling en rangschikking

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

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

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

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