



Deventer, Olst-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

**Offerteaanvraag ten behoeve van de Europees openbare
aanbesteding Kantoorartikelen ten behoeve van gemeenten
Deventer, Olst-Wijhe en Raalte**

Referentienummer: 496758

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
INLEIDING	4
DEFINITIES	5
1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)	7
1.1 DOEL VAN DE OPDRACHT	7
1.2 OPDRACHT	7
1.3 OMVANG	8
1.4 SCOPE VAN DE AANBESTEDING	9
1.5 DE OVEREENKOMST	10
1.6 BESCHRIJVING DE AANBESTEDENDE DIENST	10
1.7 SAMENGEVOEGDE OPDRACHT	10
1.8 PERCELEN REGELING EN MOTIVATIE	11
2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING	12
2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE	12
2.2 GEHEIMHOUDING	12
2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED	12
2.4 COMMUNICATIE	12
2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	13
2.6 NOTA VAN INLICHTINGEN.....	13
2.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING	14
2.8 STORINGEN	15
2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE	16
2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING.....	17
2.11 GESTANDDOENING	18
2.12 AANSPRAKELIJKHEID VAN DE AANBESTEDENDE DIENST	18
2.13 KLACHTEN AANBESTEDING	19
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	20
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN	20
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN.....	21
3.3 BEROEP OP EEN ANDER	23
3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	27
4 PROGRAMMA VAN EISEN.....	28
4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN	28
4.2 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN (BIJLAGE I)	29
4.3 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE E).....	29
4.4 WACHTKAMEROVEREENKOMST (BIJLAGE F).....	29
4.5 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE G).....	29
5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING	30
5.1 GUNNINGSCRITERIUM	30
5.2 G1 PRIJS.....	30
5.3 G2 KWALITEIT.....	31
5.4 ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVER.....	34

BIJLAGEN ZIJN SEPARAAT TOEGEVOEGD

BIJLAGE A	PROGRAMMA VAN EISEN KANTOORARTIKELN - DOWR - pdf
BIJLAGE B	PRIJSINVULFORMULIER - DOWR – excel
BIJLAGE C	REFERENTIES - DOWR - word
BIJLAGE D	FORMAT T.B.V. VRAGEN NOTA VAN INLICHTINGEN - DOWR - excel
BIJLAGE E	CONCEPT RAAMOVEREENKOMST - DOWR – word
BIJLAGE F	CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST – DOWR - word
BIJLAGE G	INKOOPVOORWAARDEN DOWR - pdf
BIJLAGE H	SOCIAL RETURN DEVENTER - pdf
BIJLAGE I	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT – pdf

INLEIDING

De Opdrachtgever van de opdracht is de Gemeente Deventer. De opdracht betreft de levering van kantoorartikelen voor de Gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de geldende Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

De Aanbestedende dienst handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke: teammanager DOWR FZ. De eindverantwoordelijke moet instemmen met de conceptovereenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de opdrachtnemer. Pas nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden.

Deze offerteaanvraag bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om op die manier te kunnen besluiten of zij een inschrijving in willen dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden door middel van deze offerteaanvraag nader geïnformeerd over de procedure die de Aanbestedende dienst zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen. Deze offerteaanvraag is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden voor het indienen van een inschrijving. Alle informatie in deze offerteaanvraag dient vertrouwelijk behandeld te worden.

De offerteaanvraag bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over de Opdrachtgever en over de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat het gunningscriterium en de beoordeling hiervan.

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag wordt gebruik gemaakt van de volgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst / Opdrachtgever

Gemeente Deventer, gevestigd:
Grote Kerkhof 1, Deventer

Ten behoeve van het leveren van kantoorartikelen aan:

Gemeente Deventer
Grote Kerkhof 1, Deventer

Gemeente Olst-Wijhe
Raadhuisplein 1, Wijhe

Gemeente Raalte
Zwolsestraat 16, Raalte

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de Aanbestedende dienst zijn opgesteld voor de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Aankondiging

De formele aankondiging van de opdracht op TenderNed (www.tenderned.nl).

Contactpersoon

Persoon die namens de Aanbestedende Dienst als aanspreekpunt fungeert gedurende de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver

De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document “u” wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.

Inschrijving

De offerte van de Inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van de Aanbestedende dienst zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Kantoorartikelen

Materialen, gereedschappen en benodigdheden die gebruikt worden in een kantooromgeving om dagelijkse werkzaamheden efficiënter en aangenamer te maken.

Kernassortiment

Het assortiment van de meest noodzakelijke en veel bestelde artikelen die gebruikt worden in de kantooromgeving van Aanbestedende dienst en waarvoor vaste prijzen zijn overeengekomen.

Opdrachtnemer

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

Raamovereenkomst

De schriftelijke afspraken tussen De Aanbestedende dienst (Opdrachtgever) en beoogd opdrachtnemer (Opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

Restassortiment

Het restassortiment verwijst naar aanvullende producten die minder vaak worden gevraagd of die buiten de basisbehoeften van Aanbestedende dienst vallen. Dit assortiment is bedoeld om specifieke, incidentele of nichebehoeften van Aanbestedende dienst te vervullen en vormt een aanvulling op het kernassortiment.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals bijgevoegd in Bijlage I.

Verwerkersovereenkomst

De overeenkomst tussen verantwoordelijke (Opdrachtgever) en verwerker (Opdrachtnemer), waarin wordt vastgelegd hoe de verwerker met persoonsgegevens moet omgaan.

Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag. Waar voor het overige gesproken wordt over een dag, wordt bedoeld een kalenderdag.

Verder zijn de definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 van toepassing.

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 DOEL VAN DE OPDRACHT

De doelstelling van deze aanbesteding is het afsluiten van één (1) overeenkomst per 1 mei 2025 ten behoeve van de levering van Kantoorartikelen voor de gemeente Deventer, gemeente Olst-Wijhe en gemeente Raalte. Aanbestedende dienst wenst met deze aanbesteding de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding te contracteren

Met de nieuwe dienstverlening beoogt Aanbestedende dienst:

- Het contracteren van een opdrachtnemer die de gemeentes in algemene zin ontzorgen;
- Kwalitatieve hoogwaardige producten te kunnen afnemen bij opdrachtnemer die leiden tot een hoge mate van tevredenheid;
- Het verkrijgen van een grote mate van inzicht in de bestellingen die onder de overeenkomst worden besteld;
- Een duurzaam productassortiment te verwerven.

1.2 OPDRACHT

AANLEIDING

De huidige overeenkomst voor Kantoorartikelen eindigt op 1 mei 2025 en kan door de gemeente niet meer verlengd worden. Om deze reden wordt er een Europese aanbesteding op de markt gezet.

OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

Binnen de gemeente Deventer, gemeente Olst-Wijhe en gemeente Raalte zijn ca. 1.700 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 in kasten op de werkvloer een dagelijkse grijpvoorraad aanwezig met de meest gebruikte items. Deze kasten worden de facilitaire afdeling periodiek bevoorradt. Daarnaast is het mogelijk voor medewerkers om middels een aanvraag via Topdesk bij de Servicedesk FZ niet voorradige kantoorartikelen en artikelen uit het restassortiment te bestellen. Alle bestellingen worden centraal vanuit de Servicedesk via de bestelportal van de huidige leverancier verricht.

Daarnaast beschikken de gemeente Deventer, gemeente Olst-Wijhe en gemeente Raalte over multifunctionals voor de reguliere dagelijkse print- en kopieeropdrachten door de medewerkers. Het bestellen en aanvullen van het benodigde papier t.b.v. de verschillende machines is belegd bij de facilitair servicemedewerkers op locatie.

Aanvullende informatie

Geautoriseerde bestellers kunnen bestellingen doen uit het kernassortiment. Dit assortiment bestaat uit de door Aanbestedende dienst samengestelde lijst van kantoorartikelen, zoals opgenomen in 'Bijlage B prijzenblad – DOWR', 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 het kernassortiment vallen. De producten uit het restassortiment zijn niet opgenomen in het overzicht aangezien dit vooraf niet bekend is.

1.3 OMVANG

De omvang over de periode Q4 2023 t/m Q3 2024 van de bestelde kantoorartikelen van de drie gemeente is als volgt:

Onderwerp	Aantal	Omzet excl. BTW
001 CATERING	192	€ 2.799,89
002 HYGIENE & CLEANING	480	€ 2.702,49
003 PPE & WORKPLACE SAFETY	31	€ 389,81
004 IT ENVIRONMENT	157	€ 1.151,62
005 MACHINE CONSUMABLES	5	€ 399,64
006 OFFICE MACHINES	56	€ 1.293,01
007 LABELS, SIGNAGE & IDENTIFICATION	401	€ 3.520,05
008 PAPER	959	€ 15.091,14
009 BOOKS & PADS	3.233	€ 4.172,12
010 WRITING AND CORRECTION	12.032	€ 3.292,42
011 OFFICE STATIONERY	563	€ 1.906,17
012 RECEPTION, OFFICE & PERSONAL	82	€ 484,76
013 FURNITURE & MEETING ROOM	50	€ 2.816,35
014 DOCUMENT PRESENTATION	783	€ 961,29
015 FILING	2.267	€ 4.447,98
016 PACKAGING, POSTROOM & ENVELOPES	77	€ 1.692,81
018 EDUCATIONAL PRODUCTS	3	€ 46,17
Eindtotaal	21.321	€ 47.063,22

Afnameverplichting raamovereenkomst

De drie gemeenten werken op het gebied van kantoorartikelen op een uniforme wijze waarbij het uitgangspunt is dat alle kantoorartikelen bij de contractpartij worden besteld. Wanneer het gewenste product niet beschikbaar is bij de contractpartij, bij levering niet kan voldoen aan eisen opgenomen in de aanbestedingsdocumenten, of niet tegen marktconforme tarieven geleverd kan worden (dit betreft producten uit Perceel 1 buiten het kernassortiment), is er de mogelijkheid om bij andere marktpartijen een bestelling te plaatsen.

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. Een en ander zonder enig recht op schadevergoeding.

1.4 SCOPE VAN DE AANBESTEDING

De volgende productengroepen maken onderdeel uit van de scope van de aanbesteding. De artikelen in de omschrijving betreffen voorbeelden van artikelen die onder de betreffende productgroep vallen. De producten die door DOWR aangeschaft kunnen worden zijn dan ook niet gelimiteerd tot de producten die onder de omschrijving zijn vermeld.

Productgroep	Omschrijving
Opberg en archiveren	Ordners, rug etiketten, ringbanden, tabbladen, scheidingsstroken, showtassen, insteekmappen, showalbums, hoezen, L-mappen, klemmappen, hechtmappen, snelhechtmappen, schubbladen, dossiërmappen, zuurvrij archiveren, hangmappen, hangmap-opbergmiddelen, archiefdozen, opbergdozen, archiveringsaccessoires, visitekaarhouders, sorteermappen, vloeimappen.
Bureauaccessoires	Perforatoren, nietmachines, en nietjes, blokhechters, hechttingen, elektrische nietmachines, brievenbakken, bureauladekasten, tijdschriftcassettes, bureau-organizers, 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.
Sanitair	Handzeep, tissues, vaatwastabletten, toiletpapier, afwasborstel, cleaning wipes, droogdoeken, handdoekenrol, vuilniszakken, toiletblokken, afwasmiddel, wasmiddel, (schuur)sponsen.
Koffie & Thee	Coffee pads, nootjes, servetten, suikerzakjes, koffiefilters, thee, filterkoffie, koffiemelk, bestek.
Blanco papier	Printpapier wit, printpapier diverse kleuren, plotterpapier, tekenpapier.
Overige kantoorartikelen	Alle kantoorartikelen die vallen buiten de hierboven omschreven productgroepen,

1.5 DE OVEREENKOMST

Deze opdracht betreft een raamovereenkomst met een geraamde waarde van € 250.000,-
Er kunnen geen rechten ontleend worden aan de raming.

De inwerkingtreding van de raamovereenkomst is gepland op 01 mei 2025 en heeft een looptijd tot en met 30 april 2027, met een optie tot eenzijdige verlenging door de Aanbestedende dienst van twee (2) maal één (1) jaar. De raamovereenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen.

Er is gekozen voor een Raamovereenkomst omdat de omvang, exacte aard en frequentie van de onder de Raamovereenkomst uit te voeren opdrachten vooraf niet zijn vast te leggen of zijn te voorzien.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid de Raamovereenkomst te verlengen onder gelijkblijvende condities. De omvang en frequentie van de onder de Raamovereenkomsten uit te voeren nadere opdrachten zijn vooraf niet vast te leggen of te voorzien.

1.6 BESCHRIJVING DE AANBESTEDENDE DIENST

Sinds 2013 werken de facilitaire diensten van gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte intensief samen. De gemeente Deventer is penvoerder namens DOWR en is daarom degene die de producten en services voor alle drie de gemeenten inkoopt. Met de samenwerking bespaart DOWR kosten, leveren ze betere kwaliteit en uniforme producten en diensten en worden ze minder kwetsbaar. Ook krijgen medewerkers meer kansen op het gebied van kennis- en loopbaanontwikkeling.

DOWR bedient alle medewerkers van de gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte met hun producten en diensten. Het doel is om medewerkers te ondersteunen, zodat zij de burgers van Deventer, Olst-Wijhe en Raalte goed kunnen bedienen. Zo stelt DOWR hen in staat om te doen waar zij goed in zijn, namelijk zorgdragen voor een prettig leef-, woon- en werkklimaat in de drie gemeenten. *Nadere informatie over DOWR staat vermeld op de website: www.deventer.nl/dowr.*

1.7 SAMENGEVOEGDE OPDRACHT

Er is sprake van een samengevoegde opdracht in de zin dat er drie gemeente gebruik maken van de Raamovereenkomst.

1.8 PERCELEN REGELING EN MOTIVATIE

De opdracht wordt niet onderverdeeld in percelen op basis van de volgende motivatie:

- Uit oogpunt van een doelmatige uitvoering van deze opdracht, omdat sprake is van logisch samenhangende onderdelen. Onderverdelen zou naast nadelige organisatorische gevolgen voor de Aanbestedende dienst (meerdere leveranciers met mogelijk verschillende werkwijzen en meerdere leveringen) ook nadelige effecten voor de leveranciers met zich meebrengen.
- In het kader van bedrijfsvoering van zowel de Aanbestedende dienst als de leverancier is het hoogst wenselijk dat er één aanspreekpunt/aanspreekbaar en verantwoordelijk partner is voor de levering van alle kantoorartikelen.
- Uit de marktanalyse is gebleken dat er voldoende potentiële Inschrijvers, ook binnen het midden- en kleinbedrijf, zijn die de gevraagde producten kunnen aanbieden, concurrentie blijft daarmee gewaarborgd.

2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING

2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

De Aanbestedende dienst volgt voor de aanbesteding een **Europees openbare procedure**.

De **openbare procedure** houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De Inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contracteren en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de Inschrijver als de Aanbestedende dienst zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in deze offerteaanvraag.

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvers ontvangen van de Aanbestedende dienst ook géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving.

2.2 GEHEIMHOUDING

Een Inschrijver zal alle informatie, die door de Aanbestedende dienst wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de Inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, mag de Inschrijver de benodigde informatie aan deze verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich ook aan deze paragraaf houden.

De Aanbestedende dienst merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERNED

In deze aanbestedingsprocedure worden ALLE aanbestedingsdocumenten via een elektronisch medium digitaal beschikbaar gesteld.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van TenderNed.nl (verder: TenderNed). www.TenderNed.nl

2.4 COMMUNICATIE

Alle communicatie vindt uitsluitend via TenderNed plaats.

Teneinde oneerlijke concurrentie te voorkomen is het tijdens de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan om, behalve als er sprake is van een storing zoals in 2.8, op andere wijze contact op te nemen, op straffe van uitsluiting.

2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Activiteit	Deadline
Aankondiging	13-01-2025
Indienen vragen eerste vragenronde	Uiterlijk 27-01-2025, 12.00 uur
Nota van inlichtingen 1/beantwoorden vragen	03-02-2025
Indienen vragen tweede vragenronde	Uiterlijk 10-02-2025, 12.00 uur
Nota van inlichtingen 2/beantwoorden vragen	17-02-2025
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Uiterlijk 05-03-2025, 12.00 uur
Opening inschrijvingen	05-03-2025 om 12:05 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	14-03-2025
Definitieve gunning	04-04-2025
Startdatum nieuwe overeenkomst	01-05-2025

2.6 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er zijn voor deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen betrekking kunnen hebben op vragen die gesteld zijn voor de eerste nota van inlichtingen wordt van Inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eerste vragenronde

Vragen kunnen uiterlijk tot de bovenstaande deadline in het bijgevoegde Excelbestand (Bijlage D), waar mogelijk met motivering/toelichting, via de berichtenmodule van TenderNed ingediend. De datum waarop de Aanbestedende dienst de vragen ontvangt is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de Aanbestedende dienst van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

De beantwoording van de geanonimiseerde vragen worden op bovenstaande datum door de Aanbestedende dienst op TenderNed.

Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunnen Inschrijvers nadere vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. Inschrijver dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer haar vervolgvraag ziet. De nadere vragen kunnen uiterlijk tot de bovenstaande deadline in het bijgevoegde Excelbestand, waar mogelijk met motivering/toelichting, via de berichtenmodule van TenderNed worden ingediend / via de vraag en antwoord module van TenderNed. De datum waarop de Aanbestedende dienst de vragen ontvangt is leidend. Nieuwe of te laat ingediende vragen of vragen ingediend na verzending van de tweede nota van inlichtingen worden in principe niet beantwoord tenzij de Aanbestedende dienst van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

De geanonimiseerde nadere vragen worden op bovenstaande datum door de Aanbestedende dienst in een tweede en laatste nota van inlichtingen beantwoord, die gepubliceerd wordt op TenderNed.

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota's van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden met motivering in te dienen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen. De aangepaste conceptovereenkomst zal als bijlage bij de nota van inlichtingen worden gevoegd. Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze offerteaanvraag in de nota's van inlichtingen dient de Inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze offerteaanvraag.

2.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING

Uiterlijk 5 maart 2025, 12 uur moet uw inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, ingediend zijn. De inschrijving verloopt via TenderNed. U moet uw inschrijving uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere of andersoortige inschrijvingen zullen (dan ook) niet in behandeling worden genomen.

Let op: Na de sluitingsdatum/tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden die zijn opgenomen in deze offerteaanvraag inclusief bijlagen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de gevraagde documenten, zoals omschreven in dit document. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving. De inschrijving dient op sluitingsdatum en -tijdstip op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure in ieder geval het volgende te bevatten:

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid	
Wat	Hoe
Inschrijvingsbrief	Voegt Inschrijver zelf toe
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie 'Bijlage H – Uniform Europees Aanbestedingsdocument – DOWR'
Standaardformat referenties	Zie 'Bijlage C – Referenties - DOWR'
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1
Documenten t.b.v. gunningscriteria	Zie hoofdstuk 5
Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als Inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander	Zie Bijlage I: - paragraaf 3.3 ad b (derde(n)) - paragraaf 3.3 ad c (onderaannemer) - paragraaf 3.3.1 (concern)
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 3.3
Concernverklaring	Zie bijlage en paragraaf 3.3.1.

De opening van de digitale kluis vindt op zijn vroegst 15 minuten na het uiterste tijdstip voor het indienen van inschrijvingen plaats, op voorwaarde dat er geen sprake is van een situatie als beschreven in 2.8. De opening vindt NIET in het openbaar plaats. Er worden geen Inschrijvers toegelaten bij de opening.

Van het openen van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Inschrijver dient rekening te houden met hetgeen is opgenomen in de verdere paragrafen over in te dienen bewijsmiddelen en overige na te vragen documenten.

2.8 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving niet mogelijk is, kan de Aanbestedende dienst na de sluitingsdatum/-tijdstip besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de Aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. De Aanbestedende dienst kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De Aanbestedende dienst zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- de potentiële Inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- de potentiële Inschrijver de Aanbestedende dienst direct per e-mail via n.jansen@docuvison.nl - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;

- c) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

Als de Aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) Inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) Inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze offerteaanvraag voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijvende bevoegd persoon, is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een “natte handtekening” en als digitale scan te worden ingediend of digitaal te zijn ondertekend. Inschrijver moet de originele hardcopy binnen twee dagen aan de Aanbestedende dienst overleggen, indien de Aanbestedende dienst dit verzoekt ter verificatie.

Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de Aanbestedende dienst als een herstelbaar gebrek wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie/ herstelbaar gebrek.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen ‘mitsen en maren’ mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en waar specifiek naar gevraagd te zijn ondertekend.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen gebeurt aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Is op een Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing en/of voldoet een Inschrijver niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en de inschrijving terzijde gelegd. Dit is alleen anders indien er naar mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3 beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan en/of alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de offerteaanvraag expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota('s) van inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4 beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in hoofdstuk 5. Hetgeen aangeboden bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de opgegeven prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat Inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de Inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting door een notaris worden bepaald welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal / akte opgemaakt.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan De Aanbestedende dienst besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de Inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en worden de scores voor prijs opnieuw berekend, er vindt nadrukkelijk geen herbeoordeling van de kwalitatieve beantwoording plaats. De nieuwe nummer één zal als beoogd opdrachtnemer worden aangemerkt.

2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING

Alle betrokken Inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd door de Aanbestedende dienst over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure door middel van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

Een Inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing wanneer de Aanbestedende dienst niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de kennisgeving waarin de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Overijssel te Zwolle door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de Aanbestedende dienst. Deze termijn betreft derhalve een vervaltermijn.

De Aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een Inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen in deze offerteaanvraag.

In het geval dat de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan De Aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan alle Inschrijvers worden verzonden. De Aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de Inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

2.11 GESTANDDOENING

De Inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Aangewende rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In overige gevallen kan de Aanbestedende dienst Inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.12 AANSPRAKELIJKHEID VAN DE AANBESTEDENDE DIENST

Deze offerteaanvraag met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien Inschrijver meent dat dit document dan wel een nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, of de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, en/of de wijze van beoordelen onduidelijk is, en/of dit document geheel of deels strijdig zou zijn met het recht, dan dient de potentiële Inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota's van inlichtingen, en/of dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de laatste nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de Aanbestedende dienst bekend te maken via TenderNed, bij afwezigheid waarvan ieder recht om tegen dit document in rechte op te komen vervalt, tenzij de Aanbestedende dienst na een belangenafweging oordeelt dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Indien de reactie van de Aanbestedende dienst naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een Inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingsdatum een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient De Aanbestedende dienst hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van De Aanbestedende dienst, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

2.13 KLACHTEN AANBESTEDING

Ondanks dat de aanbestedende dienst de grootste zorgvuldigheid in acht neemt bij het doorlopen van de aanbestedingsprocedure, kan het zijn dat een ondernemer een klacht heeft over deze aanbesteding.

De klachtenprocedure is bedoeld om klachten snel en laagdrempelig te kunnen afhandelen. Een ondernemer die een klacht heeft op basis van deze aanbestedingsprocedure kan deze indienen bij het klachtenmeldpunt via: inkoop@dowr.nl. De klacht wordt behandeld door een inkoopadviseur binnen de gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte welke niet betrokken is geweest bij onderhavige aanbesteding.

Een klacht dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- De klacht moet betrekking hebben op onderhavige aanbesteding;
- De klacht dient schriftelijk via bovengenoemd e-mailadres ingediend te worden;
- De klacht moet zijn voorzien van dagtekening, naam en adres van de ondernemer (of branchevereniging) en de aanduiding van de aanbesteding. Het is niet mogelijk om anoniem te klagen;
- De ondernemer met een klacht dient expliciet te vermelden dat het om een klacht gaat. Daarbij dient klager aan te geven hoe het knelpunt volgens hem opgelost kan worden;
- De klacht dient zo spoedig mogelijk bij aanbestedende dienst te worden ingediend zodat tijdig, passende maatregelen genomen kunnen worden.

Klachten die op andere wijze dan hierboven beschreven worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Let op! Een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Hoofdstuk 3 bevat de uitsluitingsgronden die niet van toepassing mogen zijn op Inschrijver en geschiktheidseisen waaraan de Inschrijver dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De Inschrijver dient in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens Inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure. De verplichting tot uitsluiting van de Inschrijver is ook van toepassing wanneer een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van Inschrijver of indien hij daarin een vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

De Inschrijver dient daarnaast in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de Inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de Inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

De Inschrijver dient ook in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat geen sprake is van de situaties genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing:

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde Inschrijver bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de Aanbestedende dienst overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de Aanbestedende dienst deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Inschrijver moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst overleggen. Inschrijver dient dus rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot de bewijsmiddelen (let op: bijvoorbeeld het verkrijgen van een GVA kan 6 tot 8 weken duren).

Wanneer Inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende Inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde

adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van De Aanbestedende dienst dient Inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren en/of naar het oordeel van de Aanbestedende dienst onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

Wet BIBOB

De Aanbestedende dienst is bevoegd om Inschrijver/opdrachtnemer en zijn eventuele Opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiertoe wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. Indien de Aanbestedende dienst hiertoe de medewerking van Inschrijver/opdrachtnemer nodig heeft, zal zij hier op eerste verzoek aan voldoen. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door Inschrijver/opdrachtnemer, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen. Waar gevraagd wordt om bewijsmiddelen te overleggen, dient beoogd opdrachtnemer deze binnen 10 werkdagen te overleggen.

3.2.1 INSCHRIJVING HANDELSREGISTER (BEROEPSBEVOEGDHEID)

De Inschrijver dient in de inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekeningsbevoegdheid blijken voor minimaal de inschrijvingsom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

3.2.2.1 BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

De Inschrijver dient behoorlijk verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 500.000,- per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer het volgende aan de Aanbestedende dienst overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overlegd waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag.

3.2.2.2 STABILITEIT ONDERNEMING

Ook dient Inschrijver een stabiele onderneming te zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf aan de Aanbestedende dienst overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van Inschrijvers onderneming. Van een niet-jaarrekeningplichtige Inschrijver, verlangt de Aanbestedende dienst een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

NB: indien alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, dient het concern, in de zin van paragraaf 3.3.3, zich garant te stellen voor de Inschrijver.

3.2.3 TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID

3.2.3.1 KERNCOMPETENTIES

De Inschrijver dient bij inschrijving een referentie(s) op te geven om zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot de onderstaande kerncompetentie(s). De einddatum/einddata mag/mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluiting van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding. Indien daarbij gebruik wordt gemaakt van een nog niet geheel afgeronde opdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten en opdrachtwaarde/omvang van de betreffende opdracht tot het moment van inschrijving.

- **Kerncompetentie 1:** Aantoonbare ervaring met het leveren van kantoorartikelen met een minimale opdrachtwaarde van €30.000,00 (gebaseerd op een looptijd van minimaal vier (4) jaar).

Als bewijs dient Inschrijver de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat ('Bijlage C – Referenties - DOWR'), toe te voegen aan de inschrijving. Uit referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken.

Dit betekent dat Inschrijver één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. Inschrijver mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen, op voorwaarde dat duidelijk en ondubbelzinnig uit de referentie blijkt op welke kerncompetenties de referentie ziet. Indien Inschrijver meer referenties indient dan is toegestaan, worden de extra referenties terzijde gelegd en worden alleen de referenties tot het gevraagde aantal in de beoordeling meegenomen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan de gestelde kerncompetitie(s) met de juiste referentie(s).

3.2.3.2 KWALITEITSBORGING

De Inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Inschrijver moet minimaal beschikken over de volgende certificeringen:

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

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een kopie van de gevraagde certificeringen aan de Aanbestedende dienst overleggen.

Als Inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient zij dit in haar inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. De Aanbestedende dienst moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem daadwerkelijk gelijkwaardig is. Inschrijver dient in de inschrijving passend bewijs van de gelijkwaardigheid te leveren.

3.3 BEROEP OP EEN ANDER

Inschrijver kan op de volgende manier inschrijven op deze aanbesteding:

- A. Zelfstandig - In dit geval dient Inschrijver verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel Kamer van Koophandel in te dienen.
- B. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval dient Inschrijver deel II C van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van hoofdaannemer en iedere derde in te dienen.
- C. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval dient Inschrijver deel II D van het UEA met 'ja' te beantwoorden. Er zijn in dit geval geen verdere acties vereist. Het is verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- D. Als Combinatie - In dit geval dient Inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht per combinant een separaat ingevuld en ondertekend UEA, en uittreksel van de Kamer van Koophandel in te dienen.

AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

Inschrijver kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) wat betreft de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

- Indien Inschrijver een beroep doet op een derde dient hij zowel inhoudelijk als contractueel in de inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook dient deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk te verrichten.
- Als Inschrijver zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag Inschrijver referentieprojecten van deze derde indienen alsof het haar eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde dient te voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor door Inschrijver een beroep op haar wordt gedaan. Deze derde dient zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, met uitzondering van Deel II D als de derde geen onderaannemer wenst in te zetten. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.

- De geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging die van toepassing zijn op de Inschrijver, zijn ook van toepassing op een derde waar Inschrijver een beroep op doet in het kader van deze aanbesteding.
- Als bewijs wordt van de beoogd opdrachtnemer verlangd de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan de Aanbestedende dienst te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving;
 - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
 - Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de derde rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.
- Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moederverenootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de (hoofd)Inschrijver; de Inschrijver mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de Inschrijver een beroep op haardraagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig Inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig Inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP ALS DERDE WORDT GEDAAN

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en die enkel zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) dient Inschrijver in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op te geven welke onderaannemers het betreft en daarbij te vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende Inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door de Inschrijver gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

AD D: COMBINATIE

Inschrijvers kunnen ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder dient gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie dient zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, dient in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord te worden met 'ja'.
- De combinatie dient als geheel te voldoen aan de geschiktheidseisen, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld in de aanbestedingsdocumenten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, zelfstandig of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde of onderaannemer (zoals bedoeld onder B en C) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de Aanbestedende dienst dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze (notariële) loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.3.1 CONCERN/HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Met een concern wordt bedoeld een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd middels (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van de Inschrijver ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over de Inschrijver uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de Inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als de Inschrijver (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen Inschrijver en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake indien de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van de Inschrijver.

- Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen, als zij kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.
- Inschrijver dient in de inschrijvingsbrief bij zijn inschrijving te verklaren onderdeel uit te maken van het concern, de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld, en inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen. De Aanbestedende dienst kan op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft. Inschrijver is niet verplicht haar inschrijving aan andere maatschappijen in het concern kenbaar te maken, tenzij dit noodzakelijk is tot het doen van een geldige inschrijving.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Indien Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

De Inschrijver dient de concernverklaring conform Bijlage bij inschrijving toe te voegen. In de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de Inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit

de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens de Inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de Inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de Inschrijver.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en Inschrijver geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft Bijlage niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Inschrijver (en derde) verklaart door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage) dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en te voldoen aan alle geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden voor zover omschreven in deze offerteaanvraag en bijlagen en aangevuld en/of toegelicht in de nota('s) van inlichtingen. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een uit het Handelsregister blijken vertegenwoordigingsbevoegde.

4 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient geïnteresseerde dit aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Aanbestedende dienst wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

Het Programma van Eisen is toegevoegd als 'Bijlage A – Programma van Eisen kantoorartikelen - DOWR'

4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVORWAARDEN

Door inschrijving op deze opdracht geeft de Inschrijver aan, dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in Bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012, die gelden in Nederland, verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

De Aanbestedende dienst zal als de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd hiervan melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

4.2 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN (BIJLAGE I)

De DOWR-gemeenten hechten waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is social return onderdeel van het inkoopbeleid en wordt door DOWR een social return verplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezonde arbeidsmarktregio te krijgen. De Social Return verplichting in het kader van deze opdracht is door DOWR gesteld op 2%

In 'Bijlage I – Social Return Deventer' is opgenomen op welke wijze Inschrijver kan voldoen aan haar social return verplichting.

4.3 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE E)

In de conceptovereenkomst ('Bijlage E – Conceptovereenkomst DOWR') zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

4.4 WACHTKAMEROVEREENKOMST (BIJLAGE F)

Op de raamovereenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 4 ontstaat een rangorde van inschrijvers. Met de inschrijver die op basis van de rangorde als eerste niet in aanmerking komt voor de gunning van de raamovereenkomst, wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. De wachtkamerovereenkomst is als bijlage toegevoegd.

Opdrachtgever behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de raamovereenkomst met de oorspronkelijke opdrachtnemer, de opdracht alsnog enkelzijdig tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens inschrijving.

Opdrachtgever kan voornoemd recht invoeren tot 12 maanden na het sluiten van de raamovereenkomst met de eerste opdrachtnemer. De daaropvolgende 12 maanden kan de wachtkamerovereenkomst enkel worden afgeroepen indien wachtkamerpartij hiermee instemt. Opdrachtgever kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

4.5 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE G)

De algemene voorwaarden van Inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de algemene voorwaarden die als 'Bijlage G – Inkoopvoorwaarden DOWR' zijn bijgevoegd, zullen van toepassing zijn. Door indiening van de inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING

5.1 GUNNINGSCRITERIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium ‘beste prijs-kwaliteitverhouding’, hierna afgekort als: ‘Beste PKV’.

Het gunningscriterium ‘Beste PKV’ bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs	40
G2	Kwaliteit	
	G2.1 – Bestel- en leverproces	25
	G2.2 – Duurzaamheid	20
	G2.3 – Implementatie en contractmanagement	15
Totaal		100

5.2 G1 PRIJS

U dient uw prijs aan te bieden conform het aangeleverde prijsinvulformulier (‘Bijlage B – Prijsinvulformulier - DOWR’). Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota(s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door Inschrijver aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Het is Inschrijver niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

Abnormaal lage prijzen, waaronder prijzen onder inkoopsprijzen, worden door de Aanbestedende dienst gecontroleerd/nagevraagd. Conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

5.2.1 BEOORDELING G1 PRIJS

De prijs wordt beoordeeld op basis van de “Totale Kosten Inschrijving”. De “Totale Kosten Inschrijving kosten” worden bepaald door de som van de fictieve aantallen van het Kernassortiment te vermenigvuldigen met de geoffreerde bruto tarieven en kortingspercentages en daarbij op te tellen het fictieve orderbedrag van het Restassortiment vermenigvuldigd met het opgeven kortingspercentage. De punten worden bepaald op basis van de volgende formule:

De Inschrijver met de laagste “Totale Kosten Inschrijving” verkrijgt het maximum aantal punten. Het aantal punten van de overige Inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

(laagste "Totale kosten Inschrijving" / eigen "Totale Kosten Inschrijving" Inschrijver) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

5.3 G2 KWALITEIT

Plan van Aanpak (totaal 60 punten)

Het Plan van Aanpak dient de Inschrijver in als aparte bijlage. In het Plan van Aanpak verwerkt de Inschrijver de drie (3) gevraagde kwaliteitscriteria (G.2.1 t/m G.2.3). Het Plan van Aanpak omvat maximaal tien (10) A4-tjes (lettertype Arial, lettergrootte 10, regelafstand 1). Het criterium hierbij is dat het antwoord zo optimaal mogelijk moet aansluiten bij de organisatie van DOWR en het doel van de Opdracht. Overschrijdt de Inschrijver het maximum van tien (10) A4-tjes, dan zullen alleen de eerste tien (10) A4-tjes worden beoordeeld. De overige A4-tjes zullen ter zijde worden gelegd.

G.2.1 Bestel- en leverproces (25 punten)

DOWR streeft naar een maximaal efficiënt bestel- en leverproces. Het bestelproces start op het moment dat de behoefte aan kantoorartikelen ontstaat bij de Opdrachtgever en eindigt bij de facturatie.

Om inzicht te krijgen in het bestelproces dat Inschrijver biedt zijn de volgende vragen opgesteld die minimaal beantwoord moeten worden:

- Waaruit blijkt de gebruiks- en klantvriendelijkheid ten aanzien van uw webshop?
- Op welke wijze wordt het bestel- en leverproces ingericht?
- Hoe wordt het bestel- en leverproces gedurende de contractperiode geoptimaliseerd en de administratieve lasten verlicht?
- Hoe wordt de efficiëntie van het bestel- en leverproces gemeten?
- Op welke wijze krijgt DOWR inzicht in geplaatste bestellingen en de status hiervan?
- Hoe wordt klanttevredenheid met betrekking tot het bestel- en leverproces gemeten?
- Hoe gaat u sturen op het kernassortiment en het rest assortiment.

G.2.2 Duurzaamheid (20 punten)

Kantoorartikelen zijn veelgebruikte items, met een relatief korte levensduur. DOWR is op zoek naar een leverancier die actief adviseert in het verduurzamen van het Kern- en Restassortiment. Denk hierbij aan onderwerpen zoals:

- Minimaliseren van gebruik van grondstoffen en producten.
- Voorkomen van afval
- Producten zo ontwerpen dat ze langer mee gaan
- Producten ontwerpen van gerecyclede en/of biobased/natuurlijke materialen
- Producten kunnen bij einde levensduur hergebruikt en/of gerecycled worden

Om inzicht te krijgen in de mate waarin de Inschrijver een actieve bijdrage levert aan het verduurzamen van het Kern- en Restassortiment zijn de volgende vragen opgesteld die minimaal beantwoord moeten worden:

- 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.
- Welke serviceniveaus/KPI's hanteert Inschrijver om deze duurzame en circulaire principes te realiseren?
- Hoe gaat Inschrijver deze serviceniveaus/KPI's waarborgen en meten?
- Hoe rapporteert Inschrijver over bovenstaande onderwerpen en hoe adviseert Inschrijver in het zo duurzaam mogelijk omgaan met de artikelen?

G.2.3 Implementatie en contractmanagement (15 punten)

DOWR hecht grote waarde aan de continuïteit van de bedrijfsvoering en wenst derhalve een plan van aanpak van de inschrijver over het implementatie proces en de manier waarop het contract wordt gemanaged.

In het plan van aanpak dienen minimaal de volgende elementen te zijn opgenomen.

- Welke risico's u ziet en welke mitigerende maatregelen u treft.
- Op welke wijze u de samenwerking met de gemeente bevordert. Denk hierbij aan rollen, verantwoordelijkheden en overlegstructuur en rapportage?
- Wat mogen wij van u verwachten ten aanzien van pro-activiteit en vernieuwing?
- Welke serviceniveaus/KPI's stelt Inschrijver voor om de kwaliteit van de dienstverlening te borgen en hoe gaat Inschrijver deze meten en rapporteren?

5.3.1 BEOORDELING G2 KWALITEIT

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)subgunningscriteria afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 5, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis van de opgave van de Inschrijver aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub-)subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

De beantwoording van G2.1 t/m G2.3 wordt op de volgende aspecten (individueel en in samenhang met elkaar) beoordeeld:

Volledig/ Compleet

Alle in de vraag benoemde elementen worden in het antwoord geadresseerd. Er zijn geen delen van de vraag onbeantwoord gebleven.

Relevantie

Inschrijver geeft een gericht antwoord op de gestelde vraag. Het antwoord bevat zo min mogelijk informatie die er, voor de gestelde vraag, eigenlijk niet toe doet. Het antwoord is voor DOWR van toegevoegde waarde.

Concreet

Het antwoord is eenduidig, niet voor meerdere uitleg vatbaar en niet afhankelijk van aannames of interpretaties van de lezer: de lezer behoeft geen betekenis 'in te lezen' om zeker te weten wat hij/zij uit het antwoord mag begrijpen. Alle elementen van het antwoord sluiten logisch op elkaar aan. Er zijn geen 'open gaten' in redeneringen of in de presentatie van cijfers. Het antwoord beschrijft de huidige staat van dienstverlening.

Effectief

Het antwoord maakt door onderbouwing inzichtelijk en begrijpelijk dat gepresenteerde resultaten van de bestaande dienstverlening daadwerkelijk het gevolg zijn van de door Inschrijver in zijn antwoord benoemde bestaande activiteiten, voorzieningen en/of maatregelen en deze resultaten kenbaar bijdragen aan de doelstelling van de wens.

Haalbaarheid & Toetsbaarheid

Het antwoord is in werking en resultaat/effect voor DOWR toetsbaar, overtuigend, dan wel heeft zich op overtuigende wijze in het verleden bewezen in relatie met gestelde waarborgen en garanties.

Leesbaarheid

Geen gebruik van jargon, tenzij echt nodig voor de beantwoording. De beantwoording moet te begrijpen zijn voor een leek.

Bij de beoordeling worden de volgende scores gehanteerd:

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	De beantwoording is duidelijk en concreet. het plan sluit maximaal aan op de doelstellingen en er wordt substantiële meerwaarde gecreëerd wordt
Goed	8	De beantwoording is duidelijk en concreet. Alle punten komen uitgebreid aan bod. Het plan sluit goed aan op de doelstellingen en er wordt enige meerwaarde gecreëerd.
Voldoende	5	Het plan voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan en/of waardoor geen meerwaarde wordt gecreëerd.
Matig / onvoldoende	2	De inschrijving voldoet niet. Het plan is onduidelijk en niet overtuigend.
Geen antwoord	0	De Inschrijver geeft geen antwoord.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

5.4 ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVER

De Inschrijver met de meeste punten wordt aangemerkt als de Economisch Meest Voordelige Inschrijver

Onderstaand een voorbeeldberekening van het aantal punten voor kwaliteit en prijs dat 2 inschrijvers halen en de uiteindelijke ranking.

Kwaliteit	Inschrijver A		Inschrijver B	
	Score	Punten	Score	Punten
G2.1 – Bestel- en Logistiek proces	8	20	8	20
G2.2 – Duurzaamheid	2	4	5	10
G2.3 – Plan van Aanpak	5	7,5	2	3
Totaal Kwaliteit	31,5		33	

Prijs	Inschrijver A	Inschrijver B
Ingediende prijs (TKI)	€ 230.000,-	€ 334.750,-
Behaalde punten	40,00	39,35

	Inschrijver A	Inschrijver B
Totaal Punten Kwaliteit + Prijs	71,50	72,35
Ranking	2	1