



GEMEENTE TILBURG

Raamovereenkomst Kantoorartikelen

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

26-02-2025

referentienummer 2024/652/LS



Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm en op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst

Inhoudsopgave

1.	LIJSTEN VAN BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN	3
1.1	Lijst van juridische begrippen en afkortingen	3
2.	INLEIDING	4
2.1	Omschrijving Aanbestedende dienst gemeente Tilburg	4
2.2	Korte omschrijving van de Opdracht	4
2.3	Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader	4
2.4	Juridische bepalingen.....	4
3.	OPDRACHTOMSCHRIJVING	5
3.1	Aanleiding van de Opdracht	5
3.2	Doel van de Opdracht	5
3.3	Beschrijving van de opdracht	5
3.4	Scope van de Opdracht.....	5
3.5	Clustering en percelen	6
3.6	Contract/Overeenkomst.....	6
3.7	Voorwaarden	7
4.	PROCEDURE EN PLANNING	8
4.1	Soort procedure	8
4.2	Digitale aanbesteding.....	8
4.3	Publicatie Aanbestedingsstukken	8
4.4	Planning Aanbestedingsprocedure	9
4.5	Contact, vragen en inlichtingen.....	9
4.6	Contactpersoon	9
4.7	Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen.....	10
4.8	Nota van Inlichtingen	11
4.9	Inschrijving.....	11
4.10	Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist)	11
4.11	Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen	12
4.12	Gestanddoeningstermijn	12
4.13	Opening van digitale kluis TenderNed.....	12
5.	UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDEN	13
5.1	Inleiding.....	13
5.2	Eigen Verklaring (UEA).....	13
5.3	Uitsluitingsgronden	13
5.4	Verplichte Uitsluitingsgronden en bewijsstukken	13
5.5	Facultatieve Uitsluitingsgronden en bewijsstukken	14
5.6	Verklaring niet-Russische betrokkenheid.....	15
5.7	Geschiktheidseisen en bewijsstukken	15
5.8	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: aanvullende digitale toepassing.....	18
6.	PROGRAMMA VAN EISEN	19
7.	GUNNINGSCRITERIA, BEOORDELING EN GUNNING	32
7.1	Inleiding.....	32
7.2	Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. Gunningscriterium	32
7.3	Beoordelingsmethodiek.....	34
7.4	Gunning.....	34
7.5	Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst	36

1. LIJSTEN VAN BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN

1.1 Lijst van juridische begrippen en afkortingen

Zie hiervoor het document met Juridische bepalingen wat onderdeel uitmaakt van dit Aanbestedingsdocument.

In de Aanbestedingsstukken hebben de woorden die met een hoofdletter worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de betekenis als opgenomen in de lijst van begrippen in de juridische bepalingen (Bijlage 1). Deze juridische bepalingen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken.

In dit beschrijvend document worden een aantal afkortingen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd.

k.o.	knock out
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
PvE	Programma van Eisen

2. INLEIDING

Met dit document heeft Aanbestedende dienst tot doel om marktpartijen te informeren over de Opdracht en de bijhorende Aanbestedingsprocedure.

2.1 Omschrijving Aanbestedende dienst gemeente Tilburg

De gemeente Tilburg -bestaande uit de stad Tilburg en de naastgelegen dorpen Udenhout, Berkel-Enschot en Biezenmortel- ligt in het Hart van Brabant. Daar is het leven goed en mensen voelen zich er snel thuis.

Als zevende gemeente van Nederland is Tilburg een gemeente van formaat. Nog niet eens zo heel lang geleden was het een plek waar de textielindustrie centraal stond. Nu is het een broedplaats voor creatief en innovatief denken.

De gemeente is volop in ontwikkeling. Tilburgers zijn gewend om samen te werken. Wij sluiten daar als gemeentelijke organisatie op aan. Dat leidt tot nieuwe initiatieven zoals de 'community school' en een persoonlijke aanpak waarmee we inwoners die dat nodig hebben verder op weg helpen.

Ons hoofddoel voor de komende periode is: 'meer voor elkaar'. Samen met inwoners, ondernemers en partners werkt de gemeente Tilburg aan een stad waar mensen gezond en gelukkig kunnen zijn. Voor meer uitgebreide informatie over de gemeente Tilburg verwijzen wij u naar onze website www.tilburg.nl

2.2 Korte omschrijving van de Opdracht

De Opdracht die Aanbestedende dienst heeft in te vullen en waarvoor zij op zoek is naar één Opdrachtnemer om een Overeenkomst mee te sluiten die toeziet op:

De levering van kantoorartikelen (CPV-code 30192000-1 Kantoorbenodigdheden) en bijbehorende dienstverlening t.b.v. de kantoren en kantoorpersoneel van gemeente Tilburg. De dienstverlening betreft het belevaren en op voorraad houden van de kantoorartikelen kasten. De aanleiding voor het opstarten van de aanbesteding kantoorartikelen is het aflopen van de huidige overeenkomst.

2.3 Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader

Het gaat bij deze Opdracht om een Raamovereenkomst voor een Levering.

Voor het selecteren van een Opdrachtnemer die voor Aanbestedende dienst de Opdracht gaat uitvoeren, doorloopt Aanbestedende dienst een Europese Openbare procedure op basis van de Richtlijn 2014/24/EU welke in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door de Aanbestedingswet 2012.

2.4 Juridische bepalingen

Voor de juridische bepalingen die van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure gelden de bepalingen zoals opgenomen in Bijlage 1, welke onlosmakelijk onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijvers om hiervan goed kennis te nemen.

In geval van tegenstrijdigheden tussen het document met juridische bepalingen (Bijlage 1) en het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen, dan prevaleert Bijlage 1 tenzij de afwijkingen hierop in de volgende paragraaf zijn opgenomen.

3. OPDRACHTOMSCHRIJVING

3.1 Aanleiding van de Opdracht

Aanbestedende dienst beschikt over een aflopende Overeenkomst voor kantoorartikelen.

Het onderwerp van de Opdracht waaraan Aanbestedende dienst behoefte aan heeft is de levering van kantoorartikelen en bijbehorende dienstverlening volgens het huidige systeem. Deze dienstverlening betreft het beleveren en op voorraad houden van de kantoorartikelen kasten.

3.2 Doel van de Opdracht

Het onderwerp van de Opdracht voorziet in de betrouwbare en tijdige levering van kantoorartikelen en de dienstverlening van het beleveren en op voorraad houden van de kantoorartikelen kasten, zodat de dagelijkse werkzaamheden van de organisatie zonder onderbrekingen kunnen plaatsvinden.

De Aanbestedende Dienst doorloopt een Europees aanbestedingstraject met als doel om tot een overeenkomst te komen voor de gemeente Tilburg met één (1) Opdrachtnemer voor de levering en aanvullende dienstverlening van kantoorartikelen.

3.3 Beschrijving van de opdracht

Aanbestedende Dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die kantoorartikelen kan leveren en de dienstverlening van het beleveren en op voorraad houden van de kantoorartikelen kasten kan bieden.

De Aanbestedende Dienst heeft het proces rondom kantoorartikelen ingedeeld in twee onderdelen:

- Kernassortiment: dit zijn de kantoorartikelen die beschikbaar gesteld dienen te worden in voorraadkasten op diverse locaties. De voorraadkasten zijn allen (met enige uitzonderingen) met dezelfde kantoorartikelen ingericht. In het prijzenblad is aangegeven welke kantoorartikelen deel uitmaken van het kernassortiment.
- Randassortiment: de kantoorartikelen die buiten het kernassortiment vallen. Deze kantoorartikelen kunnen door medewerkers van de Aanbestedende Dienst digitaal bij het Servicepunt van de Aanbestedende Dienst worden besteld. Deze bestellingen worden door een behandelaar binnen de Aanbestedende Dienst via een webportal besteld bij de Opdrachtnemer.
- Dienstverlening rondom kastenconcept.

Het kastenconcept wil zeggen dat op verschillende locaties van de Aanbestedende Dienst centrale voorraadkasten voor de medewerkers zijn ingericht om kantoorartikelen te verkrijgen. In deze kasten ligt het kernassortiment aan kantoorartikelen. De locaties en het aantal kasten zijn opgenomen in 3.4. De opdrachtnemer dient deze kasten op een vast moment aan te vullen. Door het analyseren van de afname en een verwachting te maken van het verbruik, zijn de kasten altijd voldoende optimaal bijgevuld. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat proactief wordt meegedacht over de inrichting van de kasten en de samenstelling van het assortiment.

3.4 Scope van de Opdracht

De omvang en reikwijdte van de Opdracht omvat het voorzien van kantoorartikelen voor 3000 medewerkers.

Naast de hoofdlocaties Stadhuis en Stadswinkel zijn er diverse nevenlocaties waar medewerkers van de Aanbestedende Dienst werkzaam zijn. Mede dankzij de ontwikkelingen van de Aanbestedende Dienst zijn de locaties en het aantal voorraadkasten per 31 januari 2025:

Locaties:	Aantal kasten
Stadhuis, Stadhuisplein 130 Tilburg	8
Stadswinkel, Koningsplein 8-9 Tilburg	6
BAT, Ceramstraat 6 Tilburg	1
SPORT, Stappegoorweg 1 Tilburg	1

Aanbestedende dienst raamt de Opdracht op een financieel volume van gemiddeld €65.000,- tot €70.000,- per jaar. Dit is slechts een indicatie, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Om de huidige afname van kantoorartikelen in kaart te brengen, is de afnamelijst kernassortiment van 2024 toegevoegd aan het aanbestedingsdocument als Bijlage 9. Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Binnen de scope van de opdracht vallen:

- Het leveren van kantoorartikelen, zowel kern- als randassortiment (zoals pennen, tekstmarkers, tape, schrijfblokken, batterijen, whiteboardmarkers, flipover-papier, post-its, Dymo-etiketten, notitieblokken, magazijnbakjes en toebehoren, tissues). Archiefdozen, voorraaddozen en soortgelijke artikelen, bestelbaar via een webshop. Het kernassortiment is terug te vinden in deel 1 van het Prijzenblad.
- Het belevaren van voorraadkasten met kantoorartikelen. Daarmee bedoelen we het aanvullen van het kernassortiment van de voorraadkasten, het registreren van de voorraden en het uitpakken en afvoeren van verpakkingsmaterialen van de kantoorartikelen door de leverancier. Het kernassortiment is o.a. verkrijgbaar in de voorraadkasten.

Buiten de scope van de opdracht vallen:

- Het leveren van toners;
- Het leveren van (kantoor) meubilair;
- Het leveren van huishoudelijke- en schoonmaakartikelen;
- Het leveren van software;
- Het leveren van drukwerk;
- Het leveren van (brief) papier en enveloppen;
- Het leveren van wenskaarten en relatiegeschenken;
- Verzorging van algehele reprodiensten;
- Afwerkingsmaterialen die nodig zijn voor de centrale reprodienst;
- Levering van printers (inclusief service, onderhoud en verbruiksmaterialen);
- Print-/kopieerpapier voor de decentrale afdrukdiensten.

3.5 Clustering en percelen

Bij deze Opdracht is geen sprake van clustering en kan daarom ook niet worden opgedeeld in percelen omdat het gaat om een samenhangend geheel van leveringen en diensten.

3.6 Contract/Overeenkomst

Aanbestedende wenst een Raamovereenkomst aan te gaan met één (1) Opdrachtnemer, en ziet toe op de uitvoering van de Opdracht zoals in dit Aanbestedingsdocument beschreven.

De Overeenkomst wordt aangegaan voor een **initiële looptijd** van twee (2) jaar waarna deze van rechtswege eindigt. Voor de periode hierna bestaan er twee (2) **optionele verlengingen**, door Aanbestedende dienst in te roepen, van ieder één (1) jaar.

3.7 Voorwaarden

Op de Overeenkomst horende bij de Opdracht zijn de volgende inkoopvoorwaarden van toepassing:
Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen & Diensten gemeente Tilburg. Andersoortige voorwaarden van
Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

4. PROCEDURE EN PLANNING

4.1 Soort procedure

De Opdracht wordt door Aanbestedende dienst aanbesteed volgens een Europese Openbare aanbesteding.

4.2 Digitale aanbesteding

Aanbestedende dienst heeft er in het kader van duurzaamheid voor gekozen om de duurzaamheidsprincipes al te starten bij het aanbestedingsproces. Daarom wordt dit proces, daar waar mogelijk, door middel van ICT-systemen en Internet ondersteund. In dat kader wordt gebruik gemaakt van Inschrijving via TenderNed.

Inschrijvers kunnen hun Inschrijving uitsluitend elektronisch via TenderNed indienen. Benadrukt wordt dat – behoudens expliciet in het Aanbestedingsdocument gevraagde formulieren - er geen hardcopy Inschrijvingen worden geaccepteerd. Inschrijving op en communicatie over deze aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed.

4.3 Publicatie Aanbestedingsstukken

De Aanbestedingsstukken bestaan ten tijde van de publicatie, naast dit Aanbestedingsdocument, uit de volgende (invul)documenten welke hier onlosmakelijk onderdeel van uitmaken:

1. Juridische bepalingen (Bijlage 1);
2. Verklaring geen-Russische betrokkenheid (Bijlage 2);
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)(Bijlage 3);
4. (concept)Overeenkomst 'naam inkoop', gemeente Tilburg (Bijlage 4);
5. Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Tilburg 4 (Bijlage 5);
6. Prijzenblad (Bijlage 6);
7. Milieu- en zero-emissiezone (Bijlage 7);
8. Invulblad Kerncompetentie referentie (Bijlage 8);
9. Afnamelijst Kantoorartikelen 2024 (Bijlage 9)
10. Huisregels leveranciers stadskantoren Tilburg (Bijlage 10).

Inschrijver dient zich strikt te houden aan de formats. Enige wijziging van de opzet van de formats leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

4.4 Planning Aanbestedingsprocedure

De procedurele planning voor deze Aanbestedingsprocedure is als volgt:

Actie	Datum / periode
Publicatie Aanbestedingsstukken door Aanbestedende dienst op TenderNed	26 februari 2025
<u>Uiterste</u> moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde ondernemers over de Aanbestedingsstukken via TenderNed (indienen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen)	12 maart 2025, 10:00 uur
<u>Uiterste</u> datum van publicatie door Aanbestedende dienst van de antwoorden op de gestelde vragen (verzenden laatste Nota van Inlichtingen via TenderNed)	26 maart 2025
Sluiting inschrijftermijn (<u>uiterste</u> moment voor het indienen van Inschrijvingen via TenderNed)	8 april 2025, 10:00 uur
Moment van opening digitale kluis met Inschrijvingen op TenderNed	8 april 2025, 10:01 uur
Beoordeling van Inschrijvingen door Aanbestedende dienst	8 april 2025 tot en met 22 april 2025
Gunningbeslissing (voorlopige gunning)	22 april 2025
Opschortende termijn	20 dagen
Ondertekening Overeenkomst/definitieve gunning	13 mei 2025 (naar verwachting)
Ingangsdatum Overeenkomst/Start Opdracht	1 juni 2025 (naar verwachting)

N.B.: De termijnen voor het stellen van vragen, het indienen van een Inschrijving en de opschortende termijn zijn uiterste (fatale) termijnen. De overige data/termijnen dienen voor Aanbestedende dienst als richtsnoer en binden Aanbestedende dienst derhalve niet. Aanbestedende dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen, met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen.

4.5 Contact, vragen en inlichtingen

Aangaande het contact over deze Aanbestedingsprocedure zijn de bepalingen als volgt.

4.6 Contactpersoon

Contactpersoon voor deze Aanbestedingsprocedure is *Laura Stevens*, Inkoopadviseur. Het is tijdens de Aanbestedingsprocedure - op straffe van uitsluiting - niet toegestaan om functionarissen en/of collegeleden van de gemeente Tilburg, anders dan de contactpersoon zoals genoemd (of zijn/haar vervanger), te benaderen over deze procedure met als doel deze te beïnvloeden.

Indien op aangeven van Aanbestedende dienst een fysiek adres benodigd is, dan geldt het volgende adres:

Gemeente Tilburg
t.a.v. Laura Stevens
Koningsplein 10
5038 WG TILBURG
aanbestedingen@tilburg.nl

De communicatie verloopt bij deze Aanbestedingsprocedure geheel via **TenderNed**.

4.7 Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen

Inschrijvers verplichten zich richting Aanbestedende dienst om onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, onregelmatigheden, aanpassingsvoorstellen ten aanzien van of vragen over de gehele Aanbestedingsstukken uiterlijk tot het in de procedurele planning in paragraaf 4.4 vermelde moment **‘Uiterste moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde ondernemers over de Aanbestedingsstukken’** kenbaar te maken.

Dit dient schriftelijk en geanonimiseerd te gebeuren via de vragenmodule van deze aanbesteding op TenderNed. Geanonimiseerd wil zeggen dat uit de vraagstelling niet mag blijken vanuit welke onderneming deze vraag wordt gesteld. Let op: vragen die op andere wijze dan de vragenmodule op TenderNed worden gesteld, zoals bijvoorbeeld via de berichtenmodule of per e-mail, worden niet in behandeling genomen.

Indien Inschrijver bepaalde aanpassingsvoorstellen of vragen ten aanzien van de inhoud van de Overeenkomst of de algemene voorwaarden van de Aanbestedende dienst heeft, dan dient Inschrijver concrete tekstvoorstellen of suggesties aan te leveren. Daarnaast dienen de aanpassingsvoorstellen te worden voorzien van een duidelijke motivatie.

- Individuele vragen

In beginsel worden alle vragen door Aanbestedende dienst als algemene vraag aangemerkt, tenzij de vragensteller verzoekt de vraag individueel te beantwoorden. Deze mogelijkheid bestaat enkel indien Inschrijver een rechtmatig commercieel belang heeft bij een zodanige behandeling. Dit dient dan ook door vragensteller te worden gemotiveerd bij het indienen van de individuele vraag. Het is ter beoordeling van Aanbestedende dienst of de beantwoording hiervan, in het kader van het gelijkheidsbeginsel, ook als zodanig plaatsvindt.

In geval Aanbestedende dienst van mening is dat er een rechtmatig commercieel belang bij geheimhouding van de vraag is, zullen de vraag en het antwoord worden opgenomen in een individuele Nota van Inlichtingen, die alleen aan betreffende vragensteller wordt verstrekt. Aanbestedende dienst houdt zich het recht voor in geval van een gerechtelijke procedure deze individuele Nota van Inlichtingen te overleggen.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor individuele vragen af te wijzen. In het geval dat Aanbestedende dienst van oordeel is dat een rechtmatig commercieel belang voor vertrouwelijke afhandeling ontbreekt, dan zal Aanbestedende dienst dit zo snel mogelijk aan vragensteller schriftelijk laten weten, waarbij Inschrijver de keuze krijgt de betreffende vraag in te trekken dan wel aan te geven dat de vraag en het antwoord daarop alsnog conform de regels van deze Aanbestedingsprocedure kenbaar gemaakt kan worden via de Nota van Inlichtingen.

- Rechtsverwerking

Als Inschrijver een vraag niet-tijdig of niet-gemotiveerd indient, dan betekent dit dat Inschrijver het recht heeft verwerkt om in of buiten rechte bezwaar te maken tegen vermeende gebreken in de Aanbestedingsstukken en/of Aanbestedingsprocedure.

Dit geldt niet indien de vraag betrekking heeft op een door Aanbestedende dienst gegeven antwoord in de laatste Nota van Inlichtingen. Hierbij dient Inschrijver concreet te motiveren waarom Inschrijver van mening is dat er (nog) sprake is van een onduidelijkheid, tegenstrijdigheid en/of onregelmatigheid en waarom dit Inschrijver belet om een zorgvuldige Inschrijving in te dienen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om algemene vragen c.q. klachten na de laatste Nota van Inlichtingen niet meer te beantwoorden.

Indien blijkt dat de Aanbestedingsstukken en/of de daarbij behorende Bijlagen onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden bevat(ten), die niet door Inschrijvers zijn opgemerkt en/of niet tijdig door Inschrijvers zijn gemeld, dan komen deze voor rekening en risico van Inschrijvers. Zie voor de volledigheid ook dat wat hierover is opgenomen in paragraaf 4.2 van de Juridische bepalingen.

4.8 Nota van Inlichtingen

Van de antwoorden op vragen of reactie op tegenstrijdigheden, onregelmatigheden en aanpassingsvoorstellen die zijn ingediend en van verduidelijkingen die door Aanbestedende dienst uit eigen beweging wordt (worden) gedaan, wordt door Aanbestedende dienst één of meerdere Nota's van Inlichtingen opgemaakt en gepubliceerd op TenderNed. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van de Overeenkomst danwel Opdrachtverstrekking.

Uiterlijk in de laatste Nota van Inlichtingen worden de aanpassingen op de Aanbestedingsstukken, zoals gepubliceerd, definitief. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de definitieve, door Aanbestedende dienst, gecommuniceerde aanpassingen.

4.9 Inschrijving

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de Aanbestedingsstukken, te weten het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen waaronder onder meer de van toepassing verklaarde voorwaarden, de Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen, de (concept)Overeenkomst en de Nota('s) van Inlichtingen.

4.10 Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist)

De documenten die Inschrijver bij inschrijving in TenderNed dient te uploaden, zijn de in onderstaande checklist opgenomen stukken:

✓	#	Document
	1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zie Bijlage 3. Volledig ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) daartoe bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend.
	2	Een Uittreksel uit het Handelsregister Hieruit blijkt onomstotelijk de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) van de verschillende documenten van de Inschrijving. Het Uittreksel mag <u>bij sluiten inschrijftermijn</u> niet ouder zijn dan zes (6) maanden. <u>Let op:</u> voor het aantonen van de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) zijn mogelijk van meerdere bestuurders/entiteiten Uittreksels uit het Handelsregister en/of een rechtsgeldig ondertekende volmacht nodig. Ook deze dienen dus bij Inschrijving te worden gevoegd.
	3	Het Prijzenblad, zie Bijlage 6. Volledig en conform voorschriften ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend.
	5	De volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring niet-Russische betrokkenheid, zie Bijlage 2.

4.11 Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen

Een Inschrijving dient uiterlijk op het moment van '**Sluiting inschrijftermijn**', zoals vermeld in de procedurele planning in dit hoofdstuk, in de digitale kluis van TenderNed te zijn geüpload. Inschrijver draagt het risico van het juist en tijdig indienen van zijn Inschrijving in de digitale kluis van TenderNed.

De betreffende datum en tijdstip betreffen fatale termijnen. TenderNed sluit op dat moment de kluis waardoor dan het gehele inschrijfproces in TenderNed dient te zijn afgerond. Inschrijvingen die hierna worden ontvangen zijn ongeldig en worden uitgesloten van de procedure.

De Inschrijving is pas definitief op het moment dat de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd via het systeem TenderNed en TenderNed deze SMS-transactiecode heeft verwerkt. Inschrijver dient rekening te houden met de verwerkingstijd.

4.12 Gestanddoeningstermijn

Inschrijver dient zijn/haar Inschrijving(en) gestand doen gedurende 90 dagen vanaf de dag waarop de opening van de Kluis met Inschrijvingen heeft plaatsgevonden.

Aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening in eerste aanleg acht (8) kalenderdagen na het vonnis.

4.13 Opening van digitale kluis TenderNed

Aanbestedende dienst opent de Inschrijvingen direct aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen de digitale kluis op TenderNed. Hierbij wordt slechts gekeken naar twee (2) punten:

1. **hoeveel** Inschrijvingen er zijn ontvangen;
2. van **wie** er Inschrijvingen zijn ontvangen.

Verdergaande (inhoudelijke) toetsing vindt op dat moment nog niet plaats.

De digitale kluis met Inschrijvingen op TenderNed wordt zonder tussenkomst van de beoordelingscommissie geopend.

De digitale kluis met Inschrijvingsprijzen wordt ook onafhankelijk van de beoordelingscommissie geopend.

Inschrijvers worden **niet** in de gelegenheid gesteld het openen van de digitale kluis bij te wonen.

Van de opening van de kluis met Inschrijvingen wordt een Procesverbaal van Opening opgemaakt en verstuurd aan Inschrijvers.

5. UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDEN

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk staat beschreven aan de hand van welke aspecten Aanbestedende dienst bepaalt of een Inschrijver geschikt is om aanspraak te maken op de Opdracht: hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

5.2 Eigen Verklaring (UEA)

Door middel van de Eigen Verklaring, Overeenkomstig het format 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', afgekort UEA, dient Inschrijver aan te geven of de Uitsluitingsgronden wel of niet op Inschrijver van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen (die in het UEA 'Selectiecriteria' worden genoemd).

Inschrijver dient dit UEA bij Inschrijving volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, als onderdeel van de Inschrijving, in te dienen.

NB: Inschrijver die het UEA niet of slechts gedeeltelijk heeft ingevuld of waarvan het UEA ontbreekt bij Inschrijving, wordt uitgesloten van deze Aanbestedingsprocedure.

5.3 Uitsluitingsgronden

In deze Aanbestedingsprocedure zijn de door Aanbestedende dienst in deel III van het UEA aangegeven Uitsluitingsgronden van toepassing verklaard.

Inschrijver dient middels het volledig en rechtsgeldig ondertekend UEA te verklaren dat deze Uitsluitingsgronden niet op onderneming van Inschrijver van toepassing zijn.

Aanbestedende dienst kan om dwingende redenen van algemeen belang afwijken van de hierna weergegeven Uitsluitingsgronden. In geval sprake is van één van de omstandigheden zoals hierna bepaald, dan zal Aanbestedende dienst met inachtneming van het proportionaliteitsbeginsel gemotiveerd beslissen omtrent uitsluiting waarbij onder meer rekening zal worden gehouden met de omstandigheden van het geval en de door Inschrijver genomen maatregelen om herhaling te voorkomen.

5.4 Verplichte Uitsluitingsgronden en bewijsstukken

Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van vijf (5) jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 en onder deel III van de UEA, van toepassing is of zijn.

Bij Inschrijving volstaat hiertoe een volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen, op kosten van Inschrijver, de volgende bewijsstukken te overleggen als bewijs dat de verplichte Uitsluitingsgronden bij sluiting inschrijftermijn niet op Inschrijver van toepassing zijn:

- Een **Gedragsverklaring Aanbesteden**, van onderneming van Inschrijver die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan twee (2) jaar.

Let op: de Gedragsverklaring Aanbesteden dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Het aanvragen van de Gedragsverklaring Aanbesteden kan acht (8) weken in beslag nemen. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om deze procedure tijdig in werking te zetten.

- Een **verklaring van de Belastingdienst**, van de onderneming van Inschrijver, inzake nakoming fiscale verplichtingen die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden.

Let op: Een verklaring van de Belastingdienst inzake nakoming fiscale verplichtingen dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij de Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om de aanvraag tijdig in werking te zetten.

Let op: het toetsmoment, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te beschikken over deze bewijsstukken, is dus bij sluiting inschrijftermijn.

Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd, dienen bewijsstukken aan te leveren Overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

Indien Aanbestedende dienst de bewijsstukken niet binnen genoemde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is Aanbestedende dienst gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver na herbepaling van de rangorde.

5.5 Facultatieve Uitsluitingsgronden en bewijsstukken

Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van drie (3) jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de facultatieve Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 die in deel IIC van de UEA zijn aangevinkt door Aanbestedende dienst, van toepassing is of zijn:

- **Geen faillissement of surseance van betaling:**

Inschrijver verkeert niet in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn niet gestaakt, jegens hem geldt geen surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, Inschrijver verkeert niet in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving.

Bewijsstukken facultatieve uitsluitingsgrond 'Geen faillissement of surseance van betaling'

Direct bij Inschrijving dient Inschrijver, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen aan deze geschiktheidseis voldoet:

- Een **Uittreksel uit het Handelsregister**, van onderneming van Inschrijver, die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van Inschrijver staan.

Eveneens dient hieruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van Inschrijver te blijken.

NB: Het kan voor de beschreven aspecten gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een ondertekende volmacht (indien ondertekenaar niet voorkomt in het Handelsregister) door een

hiertoe bevoegde functionaris.

- **Geen vervalsing van de mededinging:**

Inschrijver of gegadigde heeft met andere ondernemers geen overeenkomsten gesloten die gericht zijn op vervalsing van de mededinging.

Bewijsstukken facultatieve uitsluitingsgrond 'Geen vervalsing van de mededinging'

Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op eerste verzoek van Aanbestedende Dienst binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen, op kosten van Inschrijver, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat de facultatieve uitsluitingsgrond bij sluiting inschrijftermijn niet op Inschrijver van toepassing is:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden, op naam van onderneming van Inschrijver, die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan twee (2) jaar.

Let op: het toetsmoment, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te beschikken over deze bewijsstukken, is dus bij sluiting inschrijftermijn.

5.6 Verklaring niet-Russische betrokkenheid

Door de Europese Unie is gunnen van een Opdracht aan een in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een natuurlijke persoon met de Russische nationaliteit, een (rechts)persoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische of in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een (rechts)persoon die voor meer dan 50% eigendom is van een partij zoals hiervoor genoemd, en/of een niet-Russische entiteit waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door Onderaannemers, leveranciers of entiteiten die voldoen aan de voorgaande situaties, aangemerkt als een economisch delict (Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014).

Daarom dient Inschrijver bij Inschrijving de in de Bijlage 2 opgenomen '*Verklaring geen-Russische betrokkenheid*', naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, in te dienen ten einde te verklaren dat de beschreven situatie(s) niet op Inschrijver van toepassing is. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver en mededeling vooraf de juistheid van de verklaring te verifiëren en/of nadere bewijsstukken op te vragen. Het niet bij Inschrijving indienen van genoemde verklaring leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

5.7 Geschiktheidseisen en bewijsstukken

Aanbestedende dienst stelt Geschiktheidseisen: eisen die worden gesteld ten aanzien van de onderneming van Inschrijver op de aanbesteding. Deze Geschiktheidseisen dienen niet te worden verward met de uitvoeringseisen, die toezien op de gestelde eisen ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht. Hiervoor wordt Inschrijver verwezen naar de uitvoeringseisen verderop in de Aanbestedingsstukken.

Let op: Bij enkele eisen wordt om bewijsstukken gevraagd. Per bewijsstuk staat aangegeven wanneer dit door Inschrijver dient te worden aangeleverd.

Het **toetsmoment**, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te voldoen aan de Geschiktheidseisen, is het moment '**sluiting inschrijftermijn**' zoals opgenomen in de procedurele planning. De bewijsstukken dienen daarom van op of vóór deze datum te zijn, tenzij dit anders is aangegeven.

- **Beroepsbevoegdheid**

Inschrijving Handelsregister

Onderneming van Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het Handelsregister van het land van herkomst en de ondertekenaar van Inschrijving dient bevoegd te zijn tot vertegenwoordiging van en ondertekening namens onderneming van Inschrijver.

De informatie ingevuld op het UEA onderdeel IIA '*gegevens over de ondernemer*', '*identificatie*' dient overeen te komen met de informatie van onderneming van Inschrijver zoals opgenomen in het Handelsregister.

Direct bij Inschrijving dient Inschrijver, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen aan deze geschiktheidseis voldoet:

- Een **Uittreksel uit het Handelsregister**, van onderneming van Inschrijver, die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van Inschrijver staan.

Eveneens dient hieruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van Inschrijver te blijken.

NB: Het kan voor de beschreven aspecten gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een ondertekende volmacht (indien ondertekenaar niet voorkomt in het Handelsregister) door een hiertoe bevoegde functionaris.

- **Financiële en economische draagkracht**

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient adequaat te zijn verzekerd voor aansprakelijkheid op het gebied van zaakschade (aan spullen/attributen) en persoonsschade (bij letsel/overlijden). Inschrijver dient hiertoe te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met minimale dekkingen van €1.250.000,- per gebeurtenis en €2.500.000,- op jaarbasis (tweemaal het bedrag dat geldt per gebeurtenis/aanspraak).

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Een (kopie van een) geldige polis of een verklaring van de verzekeraar waaruit t.a.v. de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering tenminste blijkt:
 - Minimale dekkingen van €1.250.000,- per gebeurtenis/aanspraak en €2.500.000,- op jaarbasis;
 - De geldigheidsduur van de verzekering.

Inschrijver aan wie de opdracht is gegund, verplicht zich contractueel om de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

Hieruit volgt dat, indien Inschrijver voor deze geschiktheidseis gebruikt maakt van draagkracht Derden, en derhalve bij voorlopige gunning ter bewijs het bewijsstuk van deze andere verzekeringnemer/hoofdverzekerde zal moeten overleggen, ook van deze Derde reeds bij inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA dient te worden ingediend.

Continuïteit van onderneming

Voor de uitvoering van de Opdracht is voor Aanbestedende Dienst continuïteit van de onderneming van Opdrachtnemer, en dus van Inschrijvers, van belang.

Deze continuïteit dient te blijken uit goedkeurende accountantsverklaring(en) van een onafhankelijk accountant. In deze verklaring(en) mag geen zogeheten 'continuïteitsparagraaf' voorkomen of een voorbehoud worden gemaakt of zorg worden geuit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering.

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk(ken) wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Indien Inschrijver in het land van vestiging de verplichting heeft tot controle van de jaarrekening door een accountant: Een kopie van de goedkeurende controleverklaring, door een onafhankelijk accountant afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, waarin onder de zogeheten 'continuïteitsparagraaf' geen voorbehoud mag worden gemaakt of zorg worden geuit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering; of

- Indien Inschrijver in het land van vestiging is vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant: Een kopie van de samenstellingsverklaringen en/of goedkeurende beoordelingsverklaringen, door een onafhankelijk accountant afgegeven bij de afgelopen drie (3) vastgestelde boekjaren. Hierin mag geen voorbehoud worden gemaakt of zorg worden geuit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering. De samenstellingsverklaringen en/of beoordelingsverklaringen dienen te zijn opgesteld volgens de in het land van vestiging aanvaarde grondslagen voor financiële verslaglegging en dienen te voldoen aan de aldaar geldende wettelijke bepalingen die worden gesteld; of

- Indien Inschrijver niet beschikt over een accountantsverklaring op naam van onderneming van Inschrijver omdat de jaarcijfers van Inschrijver zijn opgenomen in de geconsolideerde jaarrekening van een moedermaatschappij:

Een kopie van de goedkeurende controleverklaring, door een onafhankelijk accountant afgegeven bij de meest recente geconsolideerde jaarrekening van de moedermaatschappij, die:

- Geen zogeheten 'continuïteitsparagraaf' bevat. Dit betreft een paragraaf waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering; en
- Wel een zogeheten 403-verklaring bevat. Uit deze verklaring, zoals bedoeld in artikel 2:403 van het Burgerlijk Wetboek, dient te blijken dat Inschrijver is vrijgesteld van het deponeren van een eigen jaarrekening en de moedermaatschappij hoofdelijk aansprakelijk is voor alle openstaande en latere schulden van onderneming van Inschrijver.
 - Indien de 403-verklaring niet is opgenomen in de goedkeurende controleverklaring van de moedermaatschappij volstaat, naast de benoemde controleverklaring, ook een separate 403-verklaring. Deze dient te zijn afgegeven door de moedermaatschappij en ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris.

NB: Indien Inschrijver voor deze geschiktheidseis gebruikt maakt van draagkracht derden, en hiervoor ter bewijs een accountantsverklaring(en) van een andere entiteit wil overleggen, dan dient er ook van deze derde reeds bij inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA te worden ingediend.

- Beroepsbekwaamheid

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid: Kerncompetenties in referentie-opdrachten

Aanbestedende Dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die beschikt over kerncompetenties die overeenkomen met essentiële onderdelen van de te vergeven Opdracht.

Aanbestedende Dienst heeft voor deze Opdracht de volgende kerncompetentie vastgesteld:

Het leveren van kantoorartikelen aan een organisatie met minimaal 1500 medewerkers, middels een kastenconcept met minimaal 10 kasten verspreid over meerdere locaties, inclusief het bijvullen van deze kasten, gedurende de periode van tenminste 12 maanden.

Dat Inschrijver beschikt over deze kerncompetentie dient te blijken uit referentie-opdrachten waarin bovenstaande kerncompetentie van toepassing waren. Er mag één (1) referentie-opdracht per kerncompetentie worden ingediend, maar het is ook toegestaan om de kerncompetentie gecombineerd in één (1) referentie-opdracht aan te tonen. Dat houdt in dat maximaal drie (3) referenties mogen worden overgelegd.

De referentie-opdracht(en) dient/dienen de afgelopen 36 maanden te zijn uitgevoerd, teruggerekend vanaf datum van sluiting inschrijftermijn, dus van 8 april 2022 tot datum inschrijving, in 12 aaneengesloten maanden.

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt hiertoe aanvaard:

- Het (de) volledig ingevulde referentieblad(en) waaruit de genoemde componenten blijken, ondertekend door een bevoegde en/of relevante functionaris van de opdrachtgever waar de referentieopdracht voor is uitgevoerd. Gebruik hiervoor het referentieblad zoals opgenomen in Bijlage 8.

Omdat het toetsmoment het moment van inschrijven is, dient de Inschrijver op dat moment al wel over de kerncompetentie te beschikken: de referentie-opdracht dient dus al in uitvoering te zijn en/of zijn geweest zoals gevraagd.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van voorlopige gegunde partij contact op te nemen met contactpersonen van de referentie ter verificatie van de gegevens.

5.8 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: aanvullende digitale toepassing

Opdrachtgever heeft een verzwaarde zorgplicht tegenover haar inwoners, in haar gemeente gevestigde bedrijven en haar medewerkers ten aanzien van het veilig gebruik van digitale toepassingen in de uitvoering van een opdracht.

Daarom geldt dat indien Opdrachtnemer in de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt of mogelijk in de toekomst gebruik gaat maken van een app, website en/of een andere digitale toepassing die geen onderdeel uitmaakt van de uitvraag van Opdrachtgever, maar waarvan het de bedoeling van Opdrachtnemer is dat inwoners van Opdrachtgever, in gemeente van Opdrachtgever gevestigde bedrijven en medewerkers van Opdrachtgever van deze toepassing gebruik maken, dan gelden hiervoor aanvullende eisen en voorwaarden die door Opdrachtgever getoetst dienen te worden. Daarom dient Opdrachtnemer in dat geval eerst schriftelijk akkoord van Opdrachtgever te krijgen voordat de app, website en/of andere digitale toepassing mag worden toegepast bij de uitvoering van de Opdracht.

6. PROGRAMMA VAN EISEN

Aanbestedende dienst stelt eisen aan de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer. Deze uitvoeringseisen borgen het minimale kwaliteitsniveau van de Opdracht en zijn derhalve voor iedere Inschrijver gelijk.

Het niet kunnen voldoen aan één van de eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen, leidt automatisch tot uitsluiting van Inschrijver aan deze Aanbestedingsprocedure.

Door een inschrijving in te dienen in TenderNed verklaart inschrijver te voldoen aan alle onderstaande eisen en akkoord te gaan met de opdrachtbeschrijving, de gestelde eisen t.a.v. geschiktheid en gunning, de conceptovereenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Tilburg.

<u>Assortiment</u>		
De Opdrachtgever kent geen voorgeschreven assortiment aan kantoorartikelen en kan producten afnemen binnen het gehele kantoorartikelenassortiment van de Opdrachtnemer. De breedte van het assortiment is van belang voor veel eindgebruikers, ook al worden vaak dezelfde artikelen besteld. In de voorraadkasten wordt een beperkt standaard assortiment kantoorartikelen beschikbaar gesteld, waarvan verwacht wordt van Opdrachtnemer dat zij de voorraad op een vooraf overeengekomen minimumniveau dient te houden.		
1	De Opdrachtgever en Opdrachtnemer stemmen onderling af welk assortiment en hoeveelheden in de voorraadkasten met kantoorartikelen beschikbaar worden gesteld, waarbij de Opdrachtgever het uiteindelijke besluit neemt.	EIS
2	De kantoorartikelen voldoen aan alle van toepassing zijnde Europese en Nederlandse normen en de van toepassing zijnde wettelijke regelingen.	EIS
3	Kantoorartikelen uit het randassortiment dienen binnen 5 werkdagen te worden afgeleverd.	EIS
4	Opdrachtnemer zal de Opdrachtgever binnen 8 werkuren informeren indien de overeengekomen levering niet kan worden nagekomen.	EIS
5	Opdrachtnemer garandeert een leveringsbetrouwbaarheid van gemiddeld 98% waarbij foutieve leveringen als "niet tijdig geleverd" worden aangemerkt en worden meegerekend.	EIS
6	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de gelijkwaardigheid van de producten van Opdrachtnemer te verifiëren. Indien naar oordeel van Opdrachtgever blijkt dat gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst een (huismerk) product niet aan de kwaliteitseisen voldoet, dan wordt op verzoek van Opdrachtgever een vervangend product geleverd dat wel voldoet aan de kwaliteitseisen van Opdrachtgever tegen dezelfde of een lagere prijs.	EIS
7	Opdrachtnemer verplicht zich om voorraad kantoorartikelen in de voorraad en die aanwezig zijn bij de overgang van de overeenkomst te respecteren en samen te voegen met het assortiment van de Opdrachtnemer.	EIS
8	Indien een product niet meer leverbaar is dan zorgt de Opdrachtnemer voor een alternatief product met minimaal een gelijkwaardig kwaliteitsniveau, zonder meerkosten voor Opdrachtgever. Over het alternatief dient Opdrachtnemer overleg te plegen met de contractmanager van Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient in geval van wijzigingen zorg te dragen voor het aanpassen van de gegevens in het bestelportal (zie eis 43 t/m 56).	EIS

9	Na gunning wordt het kernassortiment geconcretiseerd. Tweemaal per contractjaar zal het kernassortiment op basis van omzet en afzet van de voorafgaande periode worden herzien en indien noodzakelijk worden aangepast. Opdrachtnemer doet in de maanden mei en november (eerste aanpassing november 2025) een voorstel aan de Contractmanager van Opdrachtgever. Aanpassingen worden geëffectueerd na schriftelijke goedkeuring door de Contractmanager van Opdrachtgever.	EIS
10	Wijzigingen in het kernassortiment, omdat artikelen niet meer leverbaar zijn dan wel omdat de omzet van het artikel te laag is, worden minimaal 14 werkdagen voor de effectuering schriftelijk aan de Contractmanager van Opdrachtgever kenbaar gemaakt. Het doorvoeren van wijzigingen in het kernassortiment is alleen mogelijk na goedkeuring door de Contractmanager van Opdrachtgever.	EIS
11	Opdrachtgever bepaalt hoe vaak de voorraadkasten worden bevoorraad door de opdrachtnemer (dit zal naar verwachting tussen de een- tot tweemaal per 2 maanden zijn).	EIS
12	Opdrachtnemer dient een gedegen analyse te overleggen aan opdrachtgever aangaande het kernassortiment, waaruit duidelijk is op te maken wat het verbruik van het kernassortiment is. Dit dient ieder kwartaal per voorraadkast te worden aangeleverd.	EIS
13	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het fysiek bevoorraden van de voorraadkasten bij opdrachtgever. Opdrachtnemer dient daarbij de gewenste frequentie van belevring van de voorraadkasten te respecteren.	EIS
14	Kantoorartikelen die geen onderdeel uitmaken van het kernassortiment worden door opdrachtnemer tegen een kortingspercentage zoals aangeboden in het prijzenblad bij inschrijving.	EIS

<u>Prijzen</u>		
Onderstaande eisen gesteld aan de door de Inschrijver aangeboden en te hanteren prijzen.		
15	Prijzen zijn exclusief de van toepassing zijnde btw-tarieven.	EIS
16	De prijzen (in Euro's) van de door Opdrachtnemer te leveren producten worden met twee decimalen aangegeven in het prijzenblad.	EIS
17	De prijzen voor het kern- en randassortiment zijn inclusief alle bijkomende kosten zoals maar niet uitsluitend: verzendkosten, verpakkingskosten, overheadkosten, orderregels, administratiekosten en transportkosten. Het tarief voor het kastenconcept is inclusief bevoorraden, inrichten en analyseren van het verbruik en zijn inclusief alle bijkomende kosten zoals maar niet uitsluitend: reiskosten.	EIS
18	Na gunning mogen geen verdere additionele kosten, anders dan expliciet overeengekomen, worden gefactureerd.	EIS
19	De kortingspercentages gelden gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst, inclusief eventuele verlengingen.	EIS
20	Mocht blijken dat gedurende de looptijd van de overeenkomst producten zoals vermeld op het prijzenblad niet meer leverbaar zijn, dan dient een vergelijkbaar alternatief te worden aangeboden tegen een overeenkomstige netto prijsstelling.	EIS
21	De op het prijzenblad vermelde kortingspercentages gelden ook voor vergelijkbare artikelen die binnen dezelfde productgroep en merk vallen binnen het assortiment	EIS

	van Opdrachtnemer maar slechts afwijken in bijvoorbeeld kleur, hoeveelheid, maatvoering, etc.	
22	De door Inschrijver geoffreerde prijzen gelden voor de gehele looptijd van de Overeenkomst, echter mogen deze per ieder nieuw contractjaar wel worden geïndexeerd, voor het eerste per 1 juni 2026, na schriftelijk aangeven van de Opdrachtnemer en na akkoord van de Aanbestedende Dienst. Waar het gaat om de leveringen van het kernassortiment vindt indexatie plaats aan de hand van de Consumentenprijsindex (CPI) zoals gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS). Het gaat om het CPI-percentage (000000 Alle bestedingen). De prijsaanpassing wordt berekend als volgt, nieuwe prijs = oude prijs x (CPI nieuw/CPI oud). Waarbij 'CPI nieuw' de CPI is van de maand die drie maanden voorafgaat aan de maand waarin de prijsaanpassing plaatsvindt, en de 'CPI oud' de CPI is van dezelfde maand een jaar eerder. Voor het eerst vindt de indexatie plaats per 1 juni 2026, het gaat dan dus om de CPI nieuw maart 2026, en CPI oud maart 2025. Waar het gaat om het kastenconcept wordt eenzelfde methode toegepast met de Dienstenprijsindex (DPI) zoals gepubliceerd door het CBS.	EIS
23	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat facturering achteraf plaatsvindt door middel van één verzamelfactuur per maand, vergezeld door een specificatie in Excel waarop minimaal staat vermeld: • Artikelnummer; • Artikelomschrijving; • Aantal bestelde eenheden; • Stukprijs per eenheid excl. btw.; • Besteldatum; • Leverdatum; • Gespecificeerd per locatie.	EIS
24	De facturen dienen digitaal te worden toegezonden aan facturen@tilburg.nl.	EIS

<u>Logistiek</u>		
Voor de inrichting van het gehele logistieke proces worden onderstaande eisen gesteld.		
25	De Opdrachtnemer levert de bestelde artikelen af op de locaties zoals vermeld in paragraaf 3.4 Scope van de opdracht. Tijdens de looptijd van de overeenkomst kunnen locaties worden gewijzigd. Denk hierbij aan de nieuwbouw locatie van het BAT.	EIS
26	De te leveren artikelen worden zoveel mogelijk per order gebundeld, waarbij de overeengekomen levertijd wordt gerespecteerd.	EIS
27	De te leveren artikelen worden afgeleverd in handzame, schone en onbeschadigde verpakkingen. Verpakkingen van artikelen moeten voldoen aan wettelijke Arboregels. Voor gebundelde artikelen geldt een maximum formaat doos 140*78*58 cm.	EIS
28	Opdrachtnemer levert af op de op de order vermelde locatie. In ieder geval binnen en achter de voordeur van de betreffende locatie.	EIS
29	Opdrachtnemer levert de artikelen af conform de openingstijden van de opgegeven locatie. Hierbij dienen de standaardkantoortijden tussen 08:00 uur en 17:00 uur aangehouden te worden.	EIS
30	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat in geen geval de artikelen buiten het pand worden achtergelaten.	EIS

31	Indien Opdrachtnemer aflevert op pallets gelden de volgende voorwaarden: • Het zijn geen wegwerp pallets; • Opdrachtnemer maakt gebruik van standaard palletmaten bij levering van zendingen die groter zijn dan 1 m³; • De pallets voldoen aan de EPAL standaarden; • De pallets zijn schoon en in staat van nieuw; • Goederen op pallets bevinden zich alle binnen de contouren van het grondoppervlak van de pallets; • Goederen worden niet hoger dan 1,10 meter op de pallet gestapeld; • De gebruikte (euro) pallets worden op verzoek en zonder additionele kosten opgehaald.	EIS
32	Het aanbieden van de levering op tijden dat de goederenontvangst van een locatie niet geopend is (op werkdagen buiten werktijden, tussen 17.00 - 8.00 uur) kan geen aanleiding zijn voor een vergoeding, mits anders overeengekomen.	EIS
33	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat alleen voor ontvangst van het aantal colli wordt getekend. Controle op artikelniveau vindt in een later stadium plaats.	EIS
34	Opdrachtnemer dient op elke af te leveren doos aan de buitenkant duidelijk aan te geven: • Opgave aantal dozen waaruit de levering bestaat (bijv. 1 van 2); • Inkoopordernummer; • De namen van het afleveradres, afdeling, besteller, gebouwnaam en kamernummer, voor zover verstrekt.	EIS
35	Bij elke aflevering wordt een pakbon toegevoegd, waarop tenminste vermeld staat: • Inkoopordernummer; • Debiteurennummer; • De namen van de locatie, afdeling en besteller; • Gebouwnaam en kamernummer; • Adres; • Afleveradres; • Artikelomschrijving; • De afleverdatum; • De geleverde aantallen; • De verpakkingseenheid; • Het aantal colli; • Reeds geleverde artikelen; • Deellevering.	EIS
36	De pakbon bevindt zich in de doos maar kan ook op verzoek van de Opdrachtgever aan de buitenzijde worden aangebracht.	EIS
37	Opdrachtnemer draagt zorg voor het retour nemen van onjuist geleverde en fout bestelde artikelen. De handling- en/ of transportkosten voor onjuist geleverde artikelen zijn voor rekening van Opdrachtnemer.	EIS
38	Bij afwijkingen in de besteleenheden van de order, neemt de Opdrachtnemer contact op met de Contactpersoon van de Opdrachtgever. De Contactpersoon heeft de mogelijkheid om de order te annuleren.	EIS
39	Opdrachtnemer stuurt per order een orderbevestiging aan de besteller.	EIS

40	Indien de informatie op de orderbevestiging afwijkt van de order, dient Opdrachtnemer dit nadrukkelijk aan te geven op de orderbevestiging. Denk hierbij aan een afwijkende levertijd en deellieferingen.	EIS
41	Alleen wanneer openmaken van de verpakking van het artikel redelijkerwijs niet voorkomen had kunnen worden, mag de zending na overleg als zodanig retour worden gezonden. In alle andere gevallen zal de verpakking van het artikel ongeopend worden geretourneerd.	EIS
42	Opdrachtnemer levert de artikelen DDP (Delivery Duty Paid) af.	EIS

<u>Bestelportal</u>		
De Inschrijver beschikt over een bestelportal, hieraan worden onderstaande eisen gesteld.		
43	Het bestelportal en de online productcatalogus zijn webbased en via een browser/ internet te benaderen en maakt gebruik van een beveiligde verbinding (SSL).	EIS
44	Opdrachtnemer neemt passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.	EIS
45	Per besteller kan binnen het bestelportal van de Opdrachtnemer een bestellimiet worden ingesteld. Indien deze limiet overschreden wordt, wordt de bestelling ter akkoord aangeboden aan de daartoe bevoegde persoon.	EIS
46	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de geautoriseerde personen binnen de organisatie van Opdrachtgever een inlognaam en een wachtwoord ontvangen ten behoeve van het plaatsen van orders via het bestelportal.	EIS
47	Opdrachtnemer verstrekt binnen acht (8) werkuren, op werkdagen, een inlognaam en wachtwoord voor het digitale bestelportal en de online productencatalogus voor nieuwe bestellers.	EIS
48	Opdrachtnemer aanvaardt dat accounts en klantnummers alleen via de Contractmanager van de Opdrachtgever worden aangevraagd en aangemaakt.	EIS
49	Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever te allen tijde inzicht te geven in de actuele status van een order in het bestelportal.	EIS
50	De Opdrachtnemer biedt in het bestelportal een specifieke omgeving voor Opdrachtgever waarbij productgroepen en/of producten naar keuze zichtbaar zijn voor de geautoriseerde bestellers.	EIS
51	De online productencatalogus bestaat minimaal uit de volgende gegevens: • Artikelnummer leverancier; • Artikelomschrijving leverancier; • Minimale besteleenheid/verpakkingseenheid; • Foto artikel; • Levertijd; • Brutoprijs min korting; • Opmerkingenveld.	EIS
52	Het bestelportal en online productencatalogus zijn minimaal beschikbaar op werkdagen van 07.00 uur tot 22.00 uur. De Opdrachtnemer organiseert technisch onderhoud zodanig dat de Opdrachtgever daar geen hinder van ondervindt.	EIS

53	De Opdrachtnemer zorgt dat de artikelen uit het kernassortiment en randsassortiment en de milieuvriendelijke artikelen duidelijk zijn gemarkeerd in de bestelapplicatie en online productencatalogus.	EIS
54	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van het bestelportal en de online productencatalogus.	EIS
55	Opdrachtnemer informeert de contractmanager en bestellers uiterlijk twee weken vooraf schriftelijk over wijzigingen binnen het bestelportal.	EIS
56	Het bestelportal en online productencatalogus dienen in de Nederlandse taal te zijn geschreven. In het bestelportal stelt de Opdrachtnemer een digitale Nederlandse gebruikershandleiding ter beschikking.	EIS

Service en dienstverlening

De Opdrachtgever stelt onderstaande eisen aangaande service en dienstverlening.

57	Opdrachtnemer garandeert dat de kwaliteit van de geleverde artikelen en dienstverlening constant blijft.	EIS
58	Opdrachtnemer dient op eigen initiatief en op verzoek van de Opdrachtgever te adviseren over de te gebruiken artikelen.	EIS
59	Opdrachtnemer is bereid om bij vragen over artikelen en service deze te beantwoorden middels een bezoek aan de eindgebruiker dan wel de Contractmanager. Het moment hiervoor zal in onderlinge afstemming plaatsvinden op basis van urgentie.	EIS
60	Bij de uitvoering van de overeenkomst zal de Opdrachtnemer er voor zorgdragen dat: • De afspraken nagekomen worden; • Een proactieve houding aangehouden wordt bij het oplossen van problemen; • Er sprake is van een goede telefonische bereikbaarheid en respons; • Er kennis is van de organisatie van de Opdrachtgever; • Er kennis is van de aangestelde Contactpersonen bij de Opdrachtgever; • Er kennis is van de vastgelegde afspraken in de overeenkomst.	EIS
61	Opdrachtnemer beschikt over een servicepunt, dat zowel telefonisch als per e-mail bereikbaar is tijdens kantooruren (08.00 uur tot 17.00 uur), waar inlichtingen kunnen worden verkregen en vragen en klachten kunnen worden gedeponereerd en afgehandeld. Opdrachtgever verwacht bij klachten binnen twee werkdagen een ontvangstbevestiging en binnen 5 werkdagen een aangeboden oplossing. Over klachten met een spoedkarakter vindt specifieke afstemming plaats.	EIS
62	Opdrachtnemer zorgt voor het hele logistieke proces omtrent het op voorraad houden van de voorraadkasten met kantoorartikelen. De voorraadkasten worden minimaal om de 4 weken belevet en bijgehouden.	EIS

Contractmanagement

De Opdrachtgever wil binnen de overeenkomst het contract - en leveranciersmanagement zo optimaal mogelijk inrichten met als doel het beheren en bewaken van de gemaakte afspraken.

63	Door Opdrachtnemer wordt één vaste contactpersoon als verantwoordelijke voor de uitvoering van de overeenkomst aangewezen en zorgt voor een geschikte back-up die bij ziekte, verlof, uitdiensttreding, etc. van de contactpersoon de taken kan overnemen.	EIS
64	De communicatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever verloopt snel, helder, open en zorgvuldig. Bij alle aspecten van de levering staat een goede communicatie en het op de hoogte houden van de Opdrachtgever voorop.	EIS
65	Indien er wijzigingen zijn in de naam of adresgegevens van de Opdrachtgever, dan wordt dit direct doorgegeven aan de Opdrachtnemer.	EIS
66	Eénmaal per jaar of indien noodzakelijk frequenter, vindt een (tactisch) overleg plaats tussen de contractmanager van de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer waarbij, naast evaluatie van de overeenkomst, ook gesproken kan worden over de prijsaanpassingen of aanpassingen aan het assortiment.	EIS
67	Periodiek (tweemaal per jaar) zal Opdrachtnemer evaluatiegesprekken voeren op operationeel niveau met de Contractmanager en besteller(s) van de Opdrachtgever.	EIS
68	De Opdrachtnemer beheert van alle overleggen de agenda en zorgt voor een verwerking van het gesprek in een schriftelijk verslag dat binnen 5 werkdagen aan de Opdrachtgever wordt aangeleverd.	EIS
69	De Opdrachtnemer levert maandelijks managementinformatie aan, uiterlijk twee weken na afloop van iedere maand, bij de Opdrachtgever. De managementinformatie moet minimaal voldoen aan de volgende eisen: • De gerealiseerde (=gefactureerde) omzet en het aantal orders; - per artikel - per kostenplaats - per productgroep - verdeeld naar ordergrootte - per bestelsoort • Het aandeel omzet met kwalificatie duurzaam; • Het aantal retouren; inclusief vermelding oorzaak; • Het aantal gemelde klachten, reactie- en afhandeltijd; • De leverbetrouwbaarheid op order -en regelniveau; • De manco's. De exacte vorm en inhoud van de managementrapportage in PDF wordt in onderling overleg tussen partijen vastgesteld. Daarnaast wenst de Opdrachtgever de verbruiksgegevens ook in een Excel bestand te ontvangen waarin de gegevens op bestelniveau zijn te herleiden.	EIS

Personeel		
70	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor herkenbare bedrijfskleding voor al haar personeel bij het uitvoeren van werkzaamheden op locaties van de Opdrachtgever.	EIS
71	Opdrachtnemer is verantwoordelijk dat medewerkers die werkzaamheden uitvoeren voor de Opdrachtgever in het bezit zijn van een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag.	EIS
72	Alle medewerkers van Opdrachtnemer die bij Opdrachtgever op locaties komen dienen zich te houden aan de huisregels van de gemeente Tilburg.	EIS

73	Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat zijn personeel, betrokken bij de uitvoering van de Overeenkomst, de Nederlandse taal zonder beperkingen in woord en geschrift beheerst.	EIS
----	--	-----

Duurzaamheid		
Gemeente Tilburg wil concrete stappen zetten naar een duurzame samenleving en geeft zelf het goede voorbeeld. Door als overheid ook duurzaam in te kopen krijgt de markt voor duurzame producten een stevige impuls. De Aanbestedende Dienst conformeert zich aan deze doelstelling.		
74	Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de schade die is of zal ontstaan door het zijnerzijds niet naleven van de geldende milieuvorschriften. Opdrachtnemer staat er voor in dat alle benodigde vergunningen zijn verkregen en dat al de benodigde vergunningsvoorwaarden worden nageleefd.	EIS
75	Alle door Opdrachtnemer te leveren artikelen dienen te voldoen aan de Nederlandse Arboret- en -regelgeving en de Nederlandse Milieu en wet- en -regelgeving. Eventuele Europese regelgeving omtrent milieu en arbeidsomstandigheden dient ook nageleefd te worden.	EIS
76	Opdrachtnemer is in staat Nederlands- of Engelstalige productinformatie te leveren waaruit blijkt dat de artikelen voldoen aan de gestelde milieueisen.	EIS
77	De te leveren producten in het kernassortiment en randassortiment voldoen aan de minimeisen van ambitieniveau 1 (m.u.v. Social Return), zoals vastgelegd in “criteria voor duurzame inkopen van Kantoorartikelen” op www.mvicriteria.nl. Specifiek gaat het om onderstaand criterium: 1.1.1 Kantoorartikelen / 70% van het vezelmateriaal uit duurzaam beheerde bossen of gerecycled materiaal - Kantoorartikelen • Ambitieniveau: 1 • Criterium type: Minimeis • Criterium code: 017.020 • Onderwerp: Papieren producten De vezelgrondstof mag uit gerecyclede of primaire vezels bestaan. Primaire vezels mogen niet afkomstig zijn van genetisch gemodificeerde soorten. Voor alle vezels zijn geldige handelsketencertificaten vereist van onafhankelijke certificatiesystemen zoals Forest Stewardship Council (FSC), het Programme for the Endorsement of Forest Certification (PEFC) of gelijkwaardig, of leveringsbonnen van papier voor recycling volgens EN 643. Minstens 70% van het vezelmateriaal voor het product moet komen uit duurzaam beheerde bossen, gecertificeerd door onafhankelijke handelsketenregelingen, en/of moet gerecycled materiaal zijn. Hergebruik van afvalmateriaal binnen hetzelfde proces wordt uitgesloten van de berekening van gerecyclede vezels. Ongecertificeerd primair materiaal moet voldoen aan legale bronnen en controle-eisen. Mogelijke bewijsmiddelen: • (Geldig) certificaat van een ISO type I milieukeurmerk, waarvan de eisen overeenkomen met de in dit criterium gestelde eisen, of een gelijkwaardig certificaat. Meer informatie over ISO type I milieukeurmerk is te vinden op de website van PIANOo. Producten met de volgende keurmerken voldoen in elk geval aan deze eis: • EU Ecolabel voor grafisch papier (Besluit 2019/70); • Nordic Ecolabel copy and printing paper; • Blue Angel Recycled paper of Blue Angel Environmentally Friendly Printing Papers; • FSC, PEFC. • Of gelijkwaardig.	EIS
78	De te leveren producten in het kernassortiment en randassortiment voldoen aan de minimeisen van ambitieniveau 1 (m.u.v. Social Return), zoals vastgelegd in “criteria voor duurzame inkopen van Kantoorartikelen” op www.mvicriteria.nl . Specifiek gaat het om onderstaand criterium:	EIS

	1.1.2 Kantoorartikelen / Niet papieren elementen moeten eenvoudig te verwijderen zijn • Ambitieniveau: 1 • Criterium type: Minimumeis • Criterium code: 017.024 • Onderwerp: Papieren producten De niet-papieren elementen van papieren kantoorartikelen, zoals een metalen staaf of een kunststof omslag, moeten eenvoudig te verwijderen zijn om te waarborgen dat deze componenten het recyclingproces niet verstoren. Kleine niet-papieren elementen, zoals nietjes of vensters van enveloppen, zijn van deze eis vrijgesteld. Mogelijke bewijsmiddelen: • (Geldig) certificaat van een ISO type I milieukeurmerk, waarvan de eisen overeenkomen met de in dit criterium gestelde eisen, of een gelijkwaardig certificaat. Meer informatie over ISO type I milieukeurmerk is te vinden op de website van PIANOo. Producten met een certificaat van EU Ecolabel voor bedrukt papier, kantooormateriaal van papier en draagtassen van papier (Besluit 2020/1803) voldoen in elk geval. • Een verklaring van een fabrikant of ontwerper van een product, een papierophaaldienst, een recyclingbedrijf of een gelijksoortige organisatie. • Een voorbeeld van het papieren kantoorartikel waarbij visueel duidelijk is welke niet-papieren elementen aanwezig zijn en hoe deze kunnen worden verwijderd. • Of gelijkwaardig	
79	De te leveren producten in het kernassortiment en randassortiment voldoen aan de minimum eisen van ambitieniveau 1 (m.u.v. Social Return), zoals vastgelegd in “criteria voor duurzame inkopen van Kantoorartikelen” op www.mvicriteria.nl. Specifiek gaat het om onderstaand criterium: 1.1.3 Kantoorartikelen / Papieren kantoorartikelen zijn verplicht verpulpbaar • Ambitieniveau: 1 • Criterium type: Minimumeis • Criterium code: 017.025 • Onderwerp: Papieren producten Het product moet opnieuw kunnen worden verpulpt, en: • Nasterktemiddelen mogen niet worden gebruikt, waarin zij alleen mogen worden gebruikt als kan worden aangetoond dat het product opnieuw kan worden verpulpt. • Lamineermiddelen, met inbegrip van polyetheen en/of polypropyleen, mogen uitsluitend worden gebruikt om de levensduur van het product met minstens één jaar verhogen. Deze producten omvatten boeken, opbergmappen, vouwmappen, (school)schriften, kalenders, notitieboekjes en agenda’s. Tijdschriften, draagtassen van papier of pakpapier mogen niet worden gelamineerd. Dubbele laminering mag op geen enkel product worden toegepast. Voor papieren kantoorartikelen geldt: Wanneer een onderdeel van een product van papier eenvoudig te verwijderen is (bijvoorbeeld een metalen staaf in een hangmap, een bijlage in een tijdschrift, een kunststof omslag of een herbruikbare omslag van een (school)schrift), mag de verpulpbaarheidsstest zonder deze component worden uitgevoerd. Mogelijke bewijsmiddelen: • (Geldig) certificaat van een ISO type I milieukeurmerk, waarvan de eisen overeenkomen met de in dit criterium gestelde eisen, of een gelijkwaardig certificaat. Meer informatie over ISO type I milieukeurmerk is te vinden op de website van PIANOo. Producten met een certificaat van EU Ecolabel voor bedrukt papier, kantooormateriaal van papier en draagtassen van papier (Besluit 2020/1803) voldoen in elk geval. • Als het product geen certificaat van EU Ecolabel voor bedrukt papier, kantooormateriaal van papier en draagtassen van papier draagt, dient de inschrijver voor specifieke productgroepen een verklaring te verstrekken waarin staat: - o kantooormateriaal van papier: dat er geen natsterktemiddelen zijn gebruikt. Indien er wel natsterktemiddelen zijn gebruikt voor draagtassen van papier en pakpapier toont de inschrijver aan dat het product opnieuw kan worden verpulpt, ondersteund door	EIS

	de resultaten van de testverslagen overeenkomstig de PTS-methode PTS-RH 021, het evaluatiesysteem ATICELCA 501 of gelijkwaardige standaardmethoden. - o kranten, tijdschriften, draagtassen van papier, pakpapier of kantoomateriaal van papier: dat er geen lamineermiddelen worden gebruikt. In andere gevallen verstrekt de inschrijver de resultaten van de testverslagen waaruit blijkt dat het product opnieuw kan worden verpulpt, overeenkomstig de PTS-methode PTS-RH 021, het evaluatiesysteem ATICELCA 501 of gelijkwaardige standaardmethoden die de bevoegde instantie heeft aanvaard. - o gelamineerde producten: dat er geen dubbele laminering is toegepast. • Of gelijkwaardig	
80	De te leveren producten in het kernassortiment en randassortiment voldoen aan de minimum eisen van ambitieniveau 1 (m.u.v. Social Return), zoals vastgelegd in “criteria voor duurzame inkopen van Kantoorartikelen” op www.mvicriteria.nl. Specifiek gaat het om onderstaand criterium: 1.2.2 Kantoorartikelen / Eisen voor schrijfgerei • Ambitieniveau: 1 • Criterium type: Minimumeis • Criterium code: 017.003 • Onderwerp: Niet papieren producten De volgende eisen worden gesteld aan het te leveren schrijfgerei (en de materialen waaruit deze bestaan): 1. Het materiaal is geen polyvinylchloride (PVC). 2. In het schrijfgerei zijn geen kleurstoffen en andere additieven verwerkt die geclassificeerd zijn als gevaarlijk voor de gezondheid met de H-zinnen H351, H350, H340, H360D en H361d en/of als gevaarlijk voor het milieu met de H-zinnen H400, H411 volgens Verordening (EG) nr. 1272/2008. 3. De concentraties van de onderstaande zware metalen in de grondstof van de kunststofhouders zijn bij a. chroom: lager dan 50 mg/kg; b. koper: lager dan 500 mg/kg; c. lood: lager dan 500 mg/kg; d. zink: lager dan 2000 mg/kg. 4. De toegepaste inkt van vulpenen, fineliners en rollers is op waterbasis.	EIS
81	De te leveren producten in het kernassortiment en randassortiment voldoen aan de minimumeisen van ambitieniveau 1 (m.u.v. Social Return), zoals vastgelegd in “criteria voor duurzame inkopen van Kantoorartikelen” op www.mvicriteria.nl. Specifiek gaat het om onderstaand criterium: 1.5.1. Kantoorartikelen / Afvalbeheersysteem is verplicht • Ambitieniveau: 1 • Criterium type: Minimumeis • Criterium code: 017.029 • Onderwerp: Afval De locatie waar het product wordt gemaakt, beschikt over een afvalbeheersysteem dat omschrijft welke maatregelen zijn genomen om de hoeveelheid vast en vloeibaar afval te verminderen (inclusief papierafval, inktafval, afval van reinigingsmiddelen en vochtwater zoals gedefinieerd door lokale of nationale regelgevende instanties). Documentatie over het afvalbeheersysteem moet ten minste informatie over de volgende procedures bevatten: • verwerken, inzamelen, scheiden en gebruiken van recycleerbare materialen afkomstig van de afvalstroom; • terugwinning van materialen voor andere toepassingen, zoals verbranding voor processtoomopwekking of warmteopwekking of voor de agrarische toepassingen;	EIS

	• verwerken, inzamelen, scheiden en afvoeren van gevaarlijk afval zoals omschreven door de desbetreffende regelgevende lokale en nationale instanties; • doelstellingen voor voortdurende verbetering en streefcijfers voor de vermindering van de afvalproductie en de toename van hergebruik en recycling. Mogelijke bewijsmiddelen • (Geldig) certificaat van een ISO type I milieukeurmerk, waarvan de eisen overeenkomen met de in dit criterium gestelde eisen, of een gelijkwaardig certificaat. Meer informatie over ISO type I milieukeurmerk is te vinden op de website van PIANOo. Producten met een certificaat van EU Ecolabel voor bedrukt papier, kantoomateriaal van papier en draagtassen van papier (Besluit 2020/1803) voldoen in elk geval. • ISO 14001-certificaat, indien het afvalbeheer in de ISO 14001-certificering voor de productielocatie(s) voldoende wordt behandeld. • EMAS-certificaat, indien het afvalbeheer voor de productielocatie(s) in de EMASmilieuverklaring van het bedrijf is gedocumenteerd, of een gelijkwaardig certificaat. • Een verklaring van de inschrijver, samen met (een omschrijving van) de goedgekeurde afvalbeheerprocedures. • Een afvalbeheerplan voor de betrokken sites, ev. met documentatie van eventuele (onder)aannemers voor het afvalbeheer. • Of gelijkwaardig	
82	De te leveren producten in het kernassortiment en randassortiment voldoen aan de minimeisen van ambitieniveau 1 (m.u.v. Social Return), zoals vastgelegd in “criteria voor duurzame inkopen van Kantoorartikelen” op www.mvicriteria.nl. Specifiek gaat het om onderstaand criterium: 1.8.1. Kantoorartikelen / Secundaire/tertiaire verpakking van gerecycled materiaal • Ambitieniveau: 1 • Criterium type: Minimeis • Criterium code: 017.006 • Onderwerp: Verpakkingen Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 80% uit post-consumer gerecycled karton te bestaan. Wanneer niet-biobased kunststof folie of -vellen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan. Bij dit criterium gaat het om materiaal dat afkomstig is van producten die al een eerdere gebruiksfunctie hebben vervuld, zoals consumentenafval (post-consumer fase). Als er om bepaalde redenen niet kan worden voldaan aan deze eis, moet de inschrijver dit onderbouwd toelichten. Definities, conform Besluit beheer verpakkingen 2014 §1. Begripsbepalingen, Artikel 1: 1. verpakkingen: alle producten, vervaardigd van materiaal van welke aard ook, die kunnen worden gebruikt voor het insluiten, beschermen, verladen, afleveren en aanbieden van andere producten, van grondstoffen tot afgewerkte producten, over het gehele traject van producent tot gebruiker of consument, wegwerpartikelen die voor dit doel worden gebruikt daaronder begrepen, waarbij verpakkingen uitsluitend omvatten verkoop- of primaire verpakkingen, verzamel- of secundaire verpakkingen en verzend- of tertiaire verpakkingen, en a. waarbij producten als verpakking worden beschouwd indien zij aan het vorenstaande voldoen, ongeacht andere functies die de verpakking ook kan vervullen, tenzij het product integraal deel uitmaakt van een ander product en het nodig is om dat product tijdens zijn levensduur te bevatten, te ondersteunen of te bewaren en alle elementen bedoeld zijn om samen gebruikt, verbruikt of verwijderd te worden; b. waarbij producten die ontworpen en bedoeld zijn om op het verkooppunt te worden gevuld alsmede wegwerpartikelen die in gevulde toestand worden verkocht of die ontworpen en bedoeld zijn om op het verkooppunt te worden gevuld, slechts als verpakking worden beschouwd indien zij een verpakkingsfunctie hebben, en c. waarbij de componenten van een verpakking en de bijbehorende in de verpakking verwerkte elementen worden beschouwd als deel van de verpakking waarin ze verwerkt zijn en waarbij de bijbehorende elementen die aan een verpakt product hangen	EIS

	of bevestigd zijn en die een verpakkingsfunctie hebben, als verpakking worden beschouwd, tenzij zij integraal deel uitmaken van dit product en alle elementen bedoeld zijn om samen verbruikt of verwijderd te worden. 2. verkoop- of primaire verpakking: verpakking die zo is ontworpen dat zij voor de eindgebruiker of consument op het verkooppunt een verkoopheenheid vormt. 3. verzamel- of secundaire verpakking: verpakking die zo is ontworpen dat zij op het verkooppunt een verzameling van een aantal verkoopheenheden vormt, ongeacht of deze als dusdanig aan de eindgebruiker of consument wordt verkocht, dan wel alleen dient om de rekken op het verkooppunt bij te vullen en die van het product kan worden verwijderd zonder dat dit de kenmerken ervan beïnvloedt. 4. verzend- of tertiaire verpakking: verpakking die zo is ontworpen dat het verladen en het vervoer van een aantal verkoopheenheden of verzamelverpakkingen wordt vergemakkelijkt om fysieke schade door verlading of transport te voorkomen, weg-, spoor-, scheeps- of vliegcontainers daaronder niet begrepen. Definitie gerecycled of secundair materiaal: Materiaal dat verkregen is via opwerking van afvalmateriaal. Dit kan een afvalstroom in een productieproces zijn (Pre-consumer fase) of afkomstig van producten die al een eerdere gebruiksfunctie hebben vervuld, zoals consumentenafval (Post-consumer fase). • Pre-consumer materiaal (of: postindustriële restmateriaal) is restmateriaal dat geen afval wordt in een productieproces. Uitgesloten is hergebruik zoals nabewerking en schroot, dat gegenereerd wordt in een proces en kan worden teruggewonnen binnen hetzelfde proces. Het gaat om materiaal gegenereerd door de industrie en niet is gebruikt door de consument; • Post-consumer materiaal is restmateriaal dat door eindgebruikers van producten wordt geproduceerd bij afdanking van deze producten, als de eindgebruiker het product niet langer voor het beoogde doel kan gebruiken. Eindgebruikers zijn onder andere huishoudens, commerciële partijen en industriële partijen. Afdanking omvat het retourneren van materiaal uit de distributieketen. Het gaat om materiaal afkomstig uit eerder gebruik of uit reststromen en dat primaire materialen vervangt. Het materiaal kan afkomstig zijn van zowel soortgelijke als andersoortige producten dan het doelproduct. Kenmerkend voor recycling is dat het materiaal gescheiden wordt tot een zo zuiver mogelijke grondstof en aan het begin van een productieproces wordt heringevoerd. Op voorhand van het recyclingproces is doorgaans niet bekend in welk eindproduct het materiaal terecht komt. Er is een bewerking nodig om de materialen opnieuw in te kunnen zetten in de oorspronkelijke of andere toepassing. Mogelijke bewijsmiddelen: • Technische productspecificaties van de verpakkingen of andere documentatie waaruit blijkt dat aan dit criterium is voldaan. • Of gelijkwaardig.	
83	De te leveren producten in het kernassortiment en randassortiment voldoen aan de minimum eisen van ambitieniveau 1 (m.u.v. Social Return), zoals vastgelegd in "criteria voor duurzame inkopen van Kantoorartikelen" op www.mvicriteria.nl. Specifiek gaat het om onderstaand criterium: 1.8.2 Kantoorartikelen / Verplichte toelichting op verpakkingskeuze volgens Essentiële Eisen • Ambitieniveau: 1 • Criterium type: Minimumeis • Criterium code: 017.014 • Onderwerp: Verpakkingen De inschrijver dient een toelichting te geven op de verpakkingskeuze, waarbij hij aansluit bij de Essentiële Eisen die uit de Europese Richtlijn Verpakkingen en het Besluit beheer verpakkingen voortkomen. In de toelichting wordt ingegaan op: 1. de onderbouwing voor de verpakkingskeuze; 2. de wijze waarop u toetst of uw keuze voor verpakkingen de meest optimale is vanuit milieu oogpunt, bijvoorbeeld met behulp van de normen NEN-EN 13427 tot en met NEN-EN 13430 of een eigen beoordelingskader; 3. welke maatregelen zijn uitgevoerd en nog zullen worden genomen, om het volume en gewicht van de verpakking zo klein mogelijk te laten zijn en daarbij wel aan de	EIS

	functionele eisen op gebied van veiligheid, hygiëne en aanvaardbaarheid voor het verpakte product te blijven voldoen.	
84	De binnenstad van Tilburg is onderdeel van een milieuzonering voor vrachtauto's. De gemeente Tilburg voert in 2025 een nul-emissiezone in voor bedrijfsmatig gebruikte bestel- en vrachtwagens binnen de Ringbanen. Inschrijver verklaart zich ervan bewust te zijn dat zij zelf verantwoordelijk is voor de juiste inzet van het transport. Raadpleeg voor meer informatie de website: https://www.tilburg.nl/ondernemers/milieu/ontheffing-milieuzone/	EIS

7. GUNNINGSCRITERIA, BEOORDELING EN GUNNING

7.1 Inleiding

Inschrijver dient, naast de gestelde geschiktheids- en uitvoeringseisen die de minimale kwaliteit van de uitvoering van de Opdracht borgen, onderscheidend vermogen te bieden door middel van de te offeren prijs.

7.2 Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. Gunningscriterium

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend.

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt in deze aanbesteding bepaald door middel van het gunningscriterium: **Laagste prijs (Lp)**

Gelet op het gehanteerde gunningscriterium en het ontbreken van kwalitatieve criteria telt Prijs 100% mee.

- **Motivatie Laagste prijs**

De keuze voor gunningscriterium Laagste Prijs is ingegeven doordat:

- De leveringen in sterke mate gestandaardiseerd verkrijgbaar zijn;
- Aanbestedende Dienst heeft aanvullend op het Programma van Eisen geen kwalitatieve wensen die daadwerkelijk tot onderscheidend vermogen voor mogelijke Opdrachtnemers leiden;
- De huidige dienstverlening betreffende kantoorartikelen is zoals dit ook voor de volgende overeenkomst gewenst is. Vanuit het projectteam worden geen verdere kwaliteitstoevoegingen gewenst vanuit de markt.

- **Offeren van prijs**

Inschrijver dient bij Inschrijving een prijs af te geven voor de uitvoering van de Opdracht. Dit dient te gebeuren door indiening van het volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend document voor prijsopgave: prijzenblad in Bijlage 6.

Indien gunning uitgaat naar Inschrijver dan dient de uitvoering van de Opdracht te gebeuren voor de prijs waarmee door Inschrijver is ingeschreven. Hier dient Inschrijver met het offren van de prijs rekening mee te houden.

Inschrijver is gehouden aan het door Aanbestedende dienst voorgeschreven document voor prijsopgave en de geformuleerde uitgangspunten zoals deze onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken. Het niet voldoen aan deze uitgangspunten leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver die wijzigingen en/of aanvullingen heeft aangebracht in het format van het prijzenblad wordt eveneens gesanctioneerd leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver dient alle geel gemarkeerde cellen, waaronder ook bedrijfsnaam, naam bevoegd vertegenwoordiger, functie, plaats en datum op dit prijzenblad digitaal in te vullen. Daarna dient het Prijzenblad te worden afgedrukt en te worden ondertekend door de rechtsgeldig vertegenwoordiger. De rechtsgeldige vertegenwoordiging dient onomstotelijk te blijken uit het Uittreksel uit het Handelsregister. Na ondertekening dient het Prijzenblad te worden gescand om vervolgens als PDF-document bij de Inschrijving te worden gevoegd.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving leidt tot uitsluiting. Uitsluiting treft ook de

inschrijving die irreëel of manipulatief is op onderdelen van het prijsinvulformulier. Inschrijvers dienen per tarief een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Hieruit volgt onlosmakelijk dat Inschrijvers geen negatieve prijzen of abnormaal lage prijzen, waaronder prijzen onder de kostprijs per tarief mogen offrenen.

Prijs

Deel 1: Kernassortiment

Inschrijver dient zijn inschrijving in op basis van de in het Prijzenblad opgenomen voorbeeldbestelling. In de geel gemarkeerde cellen kan inschrijver de hiervoor gevraagde informatie invullen. Deze informatie is:

- Het gevraagde artikelnummer;
- Omschrijving van het aangeboden artikel
- De besteleenheid van het artikel
- Of het aangeboden artikel identiek of een alternatief is van het in de voorbeeldbestelling opgenomen artikel
- De bruto catalogusprijs exclusief BTW (in 2 decimalen) van het betreffende artikel
- Het kortingspercentage per artikel

Let op: de vermelde besteleenheid van Inschrijver dient op dezelfde grootte gebaseerd te zijn als de gegevens zoals vermeld door Aanbestedende Dienst, in verband met het omrekenen van deze besteleenheden naar een vergelijkingsprijs per product.

Deze voorbeeldbestelling geeft een weergave van de producten die Aanbestedende Dienst naar verwachting het meest denkt af te gaan nemen gedurende de looptijd van de overeenkomst. Hier kunnen echter geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende Dienst behoudt de mogelijkheid om alle artikelen uit het assortiment van Inschrijver, binnen de scope van deze overeenkomst, te kunnen bestellen.

Zoals aangegeven dient Inschrijver aan te geven of het identieke product of een gelijkwaardig alternatief wordt aangeboden en dient Inschrijver haar omschrijving van het aangeboden artikel te vermelden. De vergelijkbaarheid van het aangeboden alternatief dient bij twijfel te worden aangetoond door Inschrijver.

Deel 2: Randassortiment

In het prijzenblad (bijlage 6) dient een kortingspercentage opgenomen te worden in hele percentages. Dit kortingspercentage zal van toepassing zijn op alle bestellingen buiten het kernassortiment.

Deel 3: Kastenconcept

In het prijzenblad (bijlage 6) dient de prijs per kast per servicebezoek opgenomen te worden voor de service conform kastenconcept exclusief BTW (in 2 decimalen).

Vergelijkingsprijs

De geoffreerde vergelijkingsprijzen van de voorbeeldbestelling tezamen leiden tot een totale vergelijkingsprijs per Inschrijver. De Inschrijver met de laagste totale vergelijkingsprijs (cel E109) wordt aangemerkt als de economisch meest voordelige inschrijving en krijgt de opdracht gegund. In geval er sprake is van een gelijke vergelijkingsprijs tussen twee (2) of meer Inschrijvers als Laagste Prijs, dan vindt loting plaats.

Productassortiment en levering

Het productassortiment is onderverdeeld in kernassortiment en randassortiment. Het kernassortiment bestaat uit de artikelen die in de voorraadkasten liggen en de artikelen die regelmatig besteld worden. Alles buiten het kernassortiment valt onder het randassortiment. In het prijzenblad is de verdeling van de artikelen weergegeven.

Inschrijver dient alle producten zoals vermeld op het ingediende Prijzenblad aan te kunnen bieden. De geoffreerde kortingspercentages per product gelden uitdrukkelijk ook voor alle overige producten die Aanbestedende Dienst van Inschrijver kan betrekken, voor zover het producten betreft van dezelfde productgroep, merk, e.d.. Dit geldt ook voor producten die gedurende de looptijd van de overeenkomst worden toegevoegd aan het assortiment.

Voorbeelden: Een oranje tekstmarker van merk X met hetzelfde kortingspercentage wordt aangeboden als de gele tekstmarker van hetzelfde merk.

Etiketten van hetzelfde merk, maar waarvan de afmetingen van de etiketten of het aantal vel per verpakking varieert, worden dus ook tegen hetzelfde kortingspercentage aangeboden aan Aanbestedende Dienst.

Tijdens de implementatiefase van de Overeenkomst wordt tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vastgesteld voor welke artikelen uit het assortiment van Opdrachtnemer de geoffreerde kortingspercentages van toepassing zijn. Bij wijzigingen van het assortiment waarvoor de betreffende bepalingen van toepassing zijn worden deze doorgevoerd in de portal voor Opdrachtgever en afgestemd met de contractbeheerder van Opdrachtgever. Mocht een artikel zoals vermeld op dit Prijzenblad tijdens de looptijd van de overeenkomst niet meer leverbaar blijken, dan dient een vergelijkbaar alternatief te worden aangeboden tegen een overeenkomstige nettoprijs.

7.3 Beoordelingsmethodiek

Beoordeling van een Inschrijving gebeurt op transparante wijze.

- Beoordeling in fases

De beoordelingsprocedure bestaat uit twee (2) fases: de 1) geschiktheidsfase en 2) gunningsfase.

In de eerste fase vindt de beoordeling van de vormvereisten, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken plaats. Het gaat hier om beoordeling van de geschiktheid en geldigheid van de Inschrijving(en). Hiertoe wordt beoordeeld of:

- De Inschrijving geldig is conform de vormvereisten zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken;
- Op Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is zoals deze zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken: indien zich een dergelijke uitsluitingsgrond voordoet, komt de Inschrijver in beginsel niet voor gunning in aanmerking;
- Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen zoals deze zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken: indien een Inschrijver naar het oordeel van Aanbestedende dienst niet heeft aangetoond aan de bedoelde geschiktheidseisen te voldoen, komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking;
- De Inschrijving in overeenstemming met de eisen en de voorwaarden is gedaan, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken: inschrijvingen die niet aan deze eisen en voorwaarden voldoen zijn ongeldig;
- De Inschrijver onvoorwaardelijk instemt met de (concept)Overeenkomst inclusief definitieve antwoorden en/of aanpassingsvoorstellen zoals opgenomen in de Nota('s) van Inlichtingen.

De beoordeling in de eerste fase gebeurt door de Inkoopadviseur.

In de tweede fase vindt de beoordeling van de Prijs plaats, zoals deze door Inschrijver bij inschrijving door middel van volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende voorgeschreven document voor prijsopgave is ingediend.

NB: Aanbestedende dienst stelt gedurende het gehele proces van beoordeling vast of de Inschrijver geen ongeldige inschrijving heeft gedaan.

Inschrijver is gehouden aan het door Aanbestedende dienst voorgeschreven document voor prijsopgave en de geformuleerde uitgangspunten zoals deze onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken. Inschrijver die wijzigingen en/of aanvullingen heeft aangebracht in het format van het document voor prijsopgave wordt uitgesloten van gunning.

7.4 Gunning

7.4.1 Economische Meest Voordelige Inschrijving

Inschrijver die de Laagste prijs heeft, is de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Aan deze Inschrijver wordt de Opdracht voorlopig gegund.

In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting plaats welke van de op de eerste plaats in de rangorde geëindigde Inschrijvers de Opdracht voorlopig gegund krijgt.

7.4.2 Gunningsbeslissing

De voorlopige gunning van de Opdracht komt tot stand door de Gunningbeslissing.

Deze Gunningsbeslissing houdt echter geen aanvaarding in van het aanbod van Inschrijver.

Aanbestedende dienst stelt iedere afgewezen Inschrijver zo spoedig mogelijk via TenderNed in kennis van de redenen van de afwijzing c.q. uitsluiting (daaronder mede begrepen ongeldigverklaring van de Inschrijving).

Omwille van de transparantie van het gunningsproces worden in de Gunningsbeslissing de volgende kenmerken van de inschrijving van de voorlopig gegunde Inschrijver gedeeld:

- De Inschrijfprijs (de totale vergelijkingsprijs zoals opgenomen in bijlage 6). Dit leidt ertoe dat de inschrijfprijs, waarmee door voorlopig gegunde Inschrijver is ingeschreven, is af te leiden.

Verificatie

Na de Gunningsbeslissing dient de voorlopig gegunde Inschrijver binnen het aantal vermelde kalenderdagen de bewijsstukken van de Geschiktheidseisen en Uitsluitingsgronden te overleggen zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument. Het overleggen van deze bewijsstukken door voorlopige gegunde Inschrijver en vaststelling door Aanbestedende dienst of deze voldoen aan de gestelde eisen geldt als opschortende voorwaarde voor de Overeenkomst.

7.4.3 Bibob

Na de Gunningsbeslissing wordt er door Aanbestedende dienst in het kader van de Wet Bevordering Integriteits-beoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob) een eigen integriteitsonderzoek uitgevoerd naar voorlopig gegunde Inschrijver. Aanbestedende dienst wil hiermee voorkomen dat zij Overeenkomsten aangaat met niet-integere partijen.

Als uit dit onderzoek een indicatie voortkomt dat er één of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan door Aanbestedende dienst advies worden gevraagd aan het Bureau Bibob (zie artikel 9 van de Wet Bibob).

Een Bibob-advies van Bureau Bibob kan ertoe leiden dat de betreffende Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan de Aanbestedingsprocedure of de Opdracht niet aan Inschrijver gegund wordt. In dat geval wordt Inschrijver hier door Aanbestedende dienst over geïnformeerd.

Indien zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst indicaties voordoen waarna een negatief Bibob-advies volgt, dan kan de Overeenkomst met Opdrachtnemer worden ontbonden of de toestemming aan het inzetten van een Onderaannemer worden geweigerd.

7.4.4 Opschortende termijn

Aanbestedende dienst geeft gedurende 20 dagen na verzending van de Gunningbeslissing geen uitvoering aan die beslissing en gaat niet tot ondertekening van de Overeenkomst met Opdrachtnemer over teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningbeslissing door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst. Aan genoemde termijn wordt geen opvolging gegeven indien er een zwaarwegend belang is om hiervan af te zien.

In geval van één Inschrijving op deze Aanbestedingsprocedure waar gunning naar uitgaat, is Aanbestedende dienst niet gehouden aan de opschortende termijn zoals hiervoor genoemd.

7.5 Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst

Na afloop van de opschortende termijn, waarin geen civielrechtelijk kortgeding aanhangig is gemaakt, wordt door Aanbestedende dienst de Conceptovereenkomst, met daarin de in de inschrijvingsfase geconcretiseerde zaken, ter controle aan voorlopig gegunde Inschrijver voorgelegd. Na akkoord van voorlopig gegunde Inschrijver op de Conceptovereenkomst wordt deze door Aanbestedende dienst omgezet naar de Overeenkomst die vervolgens digitaal ter ondertekening aan voorlopige gegunde Inschrijver wordt aangeboden.

Ondertekening van de Overeenkomst door voorlopig gegunde Inschrijver dient, vanwege het milieu en de doorlooptijd, bij voorkeur digitaal te gebeuren. Dit kan met 1) een gewone elektronische handtekening, oftewel een ingescande handtekening die in het digitale document is ingevoegd of een handtekening geplaatst via tekstverwerkingssoftware, of 2) een geavanceerde handtekening of 3) een gekwalificeerde elektronische handtekening, zoals deze zijn bedoeld in deel 3 van het Burgerlijk Wetboek.

Bij twijfel over de rechtsgeldige ondertekening van de Overeenkomst kan deze door Aanbestedende dienst worden geverifieerd.

Na ondertekening van de Overeenkomst door voorlopig gegunde Inschrijver ondertekent Aanbestedende dienst de Overeenkomst. Hiermee vindt definitieve gunning plaats.

Indien Aanbestedende dienst besluit een Opdracht niet te gunnen dan wel de procedure opnieuw te beginnen, stelt Aanbestedende dienst Inschrijvers zo spoedig via TenderNed hiervan in kennis, met inbegrip van de redenen waarom.

