

Aanbestedingsdocument

inzake

Kantoorartikelen

Ten behoeve van

Stichting Nidos

Referentie	FAC-22072025-01
Datum	22 juli 2025
Versie	1

Inhoud

Inhoud	2
1. Inleiding.....	5
1.1. Algemeen.....	5
1.2. Over Stichting Nidos	5
1.2.1. Missie van Stichting Nidos	5
1.2.2. Visie van Stichting Nidos	5
1.2.3. Afdeling Facilitair & Huisvesting.....	6
1.2.4. Locaties	6
2. Beschrijving van de Opdracht	8
2.1. Onderwerp van de Opdracht	8
2.2. Huidige situatie.....	9
2.3. Gewenste situatie	9
2.4. Doelstellingen	11
2.5. Omvang van de opdracht	12
2.6. Percelen	13
2.7. Vorm en looptijd overeenkomst.....	13
2.8. Indexering	13
3. De aanbestedingsprocedure	15
3.1. Planning	15
3.2. TenderNed	15
3.3. Contactpersoon	16
3.4. Nota van inlichtingen.....	16
3.5. Klachtenregeling en geschilbeslechting.....	17

3.5.1.	Klachtenregeling	17
3.5.2.	Geschilbeslechting	18
3.6.	Voorbehouden	18
3.7.	De inschrijving indienen	18
3.8.	Storing TenderNed	18
3.9.	Manipulatieve inschrijvingen.....	19
3.10.	Ongeldige inschrijving.....	19
3.11.	Beoordeling inschrijvingen	20
3.12.	Inschrijving dient rechtsgeldig, onvoorwaardelijk en volledig te zijn.....	20
3.13.	Mededeling gunningsbeslissing.....	21
4.	Eisen aan de opdracht en voorwaarden voor deelname	22
4.1.	Eisen aan de opdracht	22
4.2.	Voorwaarden voor deelname	22
5.	Eisen aan inschrijver.....	24
5.1.	Algemeen.....	24
5.2.	Zelfstandig inschrijven	24
5.3.	Hoofdaannemer en onderaannemer.....	24
5.4.	Meerdere ondernemingen van één concern.....	24
5.5.	Uitsluitingsgronden	24
5.5.1.	Uitsluitingsgronden in verband met Sanctiepakket Rusland	25
5.6.	Geschiktheidseisen	26
5.6.1.	Economische- en financiële draagkracht	26
5.6.2.	Technische- en beroepsbekwaamheid.....	27
5.7.	Verificatie	28

5.8.	Bewijsstukken en verificatie	28
6.	Gunning.....	30
6.1.	Bewijsstukken en verificatie	30
6.2.	Beste prijs-kwaliteit verhouding.....	30
6.2.1.	Gunningscriterium Prijs	30
6.2.2.	Kwalitatieve gunningscriteria	32
6.2.3	Beoordeling kwalitatief gunningscriterium.....	36
6.3.	Beoordeling	37
6.3.1.	Beoordelingsteam.....	37
6.3.2.	Knock-out criteria.....	38
6.3.3.	Gunningscriterium Kwaliteit	38
6.3.4.	Gunningscriterium Prijs	38
6.3.5.	Economisch meest voordelige inschrijving.....	38
6.3.6.	Gelijk eindigende inschrijvingen	38
6.4.	De gunningsbeslissing en bezwaartermijn	38
6.4.1.	Verificatievergadering (optioneel)	39
6.4.2.	Gunning.....	39
	Bijlagen.....	41

1. Inleiding

1.1. Algemeen

Dit aanbestedingsdocument is opgesteld ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding “Kantoorartikelen” van Stichting Nidos, hierna tevens te noemen de aanbestedende dienst of opdrachtgever.

Het aanbestedingsdocument geeft onder meer informatie over het verloop van de aanbesteding en informatie in het kader van de aanbesteding. Het beschrijvend document fungeert als basis om een inschrijving in te dienen.

Inschrijver wordt verzocht zich te verdiepen in dit document en zich een goed beeld te vormen van/het door de aanbestedende dienst gewenste werkzaamheden, alvorens zich door middel van een inschrijving in te schrijven op onderhavige opdracht.

1.2. Over Stichting Nidos

De aanbestedende dienst en opdrachtgever is Stichting Nidos. Zij voert de voogdijtaak uit voor alleenstaande minderjarige vreemdelingen in opdracht van het Ministerie van Asiel en Migratie. In deze paragraaf is meer informatie over Stichting Nidos opgenomen.

1.2.1. Missie van Stichting Nidos

Stichting Nidos voert als gecertificeerde instelling op grond van het Burgerlijk Wetboek de voogdij uit voor alleenstaande minderjarige vreemdelingen en de ondertoezichtstelling voor kinderen door wie of voor wie een asielaanvraag is ingediend én die in verband daarmee verblijven in een opvangcentrum van het COA. Deze jeugdbeschermingsmaatregelen worden uitgevoerd door professionals die met respect voor de culturele achtergrond van de jongere, vanuit betrokkenheid en met specifieke deskundigheid het belang van de individuele jongere centraal stellen. De professional voert de regie over de ontwikkeling naar zelfredzaamheid van de jongere en grijpt in wanneer die ontwikkeling op enigerlei wijze dreigt te stagneren. Bij een onder toezicht gesteld kind ondersteunt de professional de ouders om de opvoedsituatie te herstellen.

De kernbegrippen van de missie van Stichting Nidos zijn:

- Belangen behartigen en wettelijk vertegenwoordiger;
- Zelfredzaamheid bij 18 jaar;
- Begeleiden richting perspectief (integratie of terugkeer).

1.2.2. Visie van Stichting Nidos

De alleenstaande minderjarige vreemdeling, maar ook het vluchtelingenkind met ouders, heeft op enig moment zijn eigen vertrouwde omgeving moeten verlaten. Hij moet zich vervolgens in een voor

hem geheel nieuwe sociaal-maatschappelijke en culturele omgeving verder ontwikkelen tot zelfstandig volwassene en zich daar ook toe verhouden. De sociaal culturele ontworteling, de geringe kennis van en inbedding in de nieuwe omgeving, het ontbreken van de familiale beschermingen en de vreemdelingrechtelijke positie maken de jongere kwetsbaar. Dit vraagt om begeleiding vanuit respect, veiligheid en bescherming richting perspectief (integratie of terugkeer). Uitgangspunt bij de begeleiding is om niet te problematiseren maar om te normaliseren onder het motto: 'er is niks mis met ze, maar ze missen iets'. Dat betekent in eerste plaats opvoeden en begeleiden naar zelfstandigheid en alleen wanneer nodig ook (jeugd)hulp verlenen en beschermen.

Stichting Nidos gaat daarmee uit van de veerkracht en autonomie van de jongeren. Hierbij vormen inzicht en kennis van cultuurverschillen en gevolgen van het vluchten op het gebied van opgroeien en opvoeden een belangrijke basis voor de begeleiding. Daarnaast hebben we geleerd op basis van jarenlange ervaring dat opvang in familieverband en kleinschalige opvang het beste werkt voor de jongeren.

Kernwaarden van Stichting Nidos zijn:

- Betrokken;
- Veilig;
- Veerkrachtig;
- Inclusief.

Meer informatie over Stichting Nidos is te vinden op: <https://www.nidos.nl/>.

1.2.3. Afdeling Facilitair & Huisvesting

De afdeling Facilitair & Huisvesting van Stichting Nidos is verantwoordelijk voor de levering van ondersteunende facilitaire producten en diensten aan de gehele organisatie. De afdeling faciliteert en ondersteunt alle locaties van Stichting Nidos, waaronder centrale- en regiokantoren en opvanglocaties met kantoorfuncties, zodat de jeugdbeschermers en andere medewerkers zich volledig kunnen richten op hun primaire taak: de begeleiding en ondersteuning van jongeren.

De afdeling valt onder leiding van de Directeur Bedrijfsvoering. Het contractbeheer en contractmanagement van deze raamovereenkomst valt onder de verantwoordelijkheid van de afdeling Facilitair & Huisvesting.

1.2.4. Locaties

De locaties bestaan uit:

- Kantoren:
 - Centrale kantoren in Utrecht, waar de staf- en ondersteunende afdelingen zijn gehuisvest. Deze locaties worden primair gebruikt voor beleidsontwikkeling, organisatie brede coördinatie en ondersteuning van de uitvoering.

- Regiokantoren, verspreid over Nederland. Deze locaties worden gebruikt door jeugdbeschermers en jongerencoaches en zijn gericht op cliëntgebonden werkzaamheden, interne samenwerking en overleg met lokale partners.
- Opvanglocaties: NEO kleinschalige opvanglocaties, waaronder kindergroepen en decentrale locaties bij het COA, met een administratieve en coördinerende functie gericht op de ondersteuning van de opvang en begeleiding van jongeren op die locatie.

2. Beschrijving van de Opdracht

2.1. Onderwerp van de Opdracht

Met deze aanbesteding wil de aanbestedende dienst met één opdrachtnemer een raamovereenkomst afsluiten inzake het leveren van kantoorartikelen en aanverwante facilitaire artikelen.

Binnen de scope van de opdracht vallen de volgende onderdelen:

- Voorraadbeheer van de kasten met (kantoor)artikelen op de kantoorlocaties van de aanbestedende dienst;
- Het leveren van artikelen vanuit de volgende artikelgroepen:
 - Kantoorartikelen (onder andere schrijfgerei, schriften, plakband, snelhechters en klein kantoomateriaal);
 - Print- en kopieerpapier (blanco papier in verschillende formaten);
 - Facilitaire artikelen (waaronder schoonmaakmiddelen, toiletpapier en sanitaire benodigdheden);
 - Huishoudelijke artikelen (waaronder sponsjes, afwasmiddel);
 - Koffie, thee en benodigdheden voor de opvanglocaties.
- Het beschikbaar stellen van een webshop waarmee geautoriseerde gebruikers van de aanbestedende dienst bestellingen kunnen plaatsen.

De onderstaande tabel geeft weer welk type locatie (centrale- en regiokantoren en opvanglocaties) welke artikelgroep afneemt.

Onderdeel scope	Kantoren	Opvanglocaties
Kantoorartikelen	X	X
Print- en kopieerpapier	X	X
Facilitaire artikelen	X	X
Huishoudelijke artikelen	X	X
Koffie, thee en toebehoren		X

In het Prijzenblad wordt een overzicht gegeven van de specifieke artikelen, welke minimaal gevraagd worden in deze aanbesteding.

Daarnaast wordt expliciet vermeld dat de uitvraag niet uitsluitend betrekking heeft op de specifieke artikelen die zijn opgenomen in de scope of het Prijzenblad. De in de scope beschreven onderdelen blijven onverminderd van kracht; binnen deze onderdelen kunnen echter, op verzoek van de aanbestedende dienst, aanvullingen/wijzigingen plaatsvinden of alternatieve artikelen worden afgenomen. Van de inschrijver wordt daarom een flexibele en proactieve houding verwacht gedurende de looptijd van de opdracht.

Buiten de scope van de opdracht vallen de volgende onderdelen:

- Printers, toners en cartridges;
- BHV-middelen;
- Meubilair (groot en klein);
- Bedrukt drukwerk (repro- en drukwerk);
- Servies;
- Koffie en thee en toebehoren op de centrale- en regiokantoren (hiervoor is een bestaande raamovereenkomst).

De bijpassende CPV-code voor deze aanbesteding is: 30192000-1 Kantoorbenodigdheden.

2.2. Huidige situatie

Op dit moment is er geen lopende raamovereenkomst voor de levering van kantoorartikelen en aanverwante facilitaire artikelen. De aanbestedende dienst maakt momenteel gebruik van de diensten en leveringen van één leverancier.

De huidige situatie zorgt voor een inefficiënt bestelproces en het ontbreken van grip op het contractmanagement. Alle kantoorartikelen en aanverwante facilitaire artikelen worden door de geautoriseerde gebruikers van de aanbestedende dienst besteld via de webshop van de leverancier, waarbij het volledige assortiment via een online webshop wordt aangeboden. Voor de locaties zijn geautoriseerde bestelaccounts ingericht. Alle onderdelen van de scope worden via de webshop besteld voor de locaties. Er is geen standaard basisassortiment afgestemd. Daarnaast zijn er geen duidelijke contractafspraken opgesteld, waaronder het sturen op afgestemde KPI's, het aanleveren van managementinformatie en ontbreekt er inzicht in het aantal (actieve) gebruiksaccounts

In het huidige bestelproces plaatsen de geautoriseerde medewerkers een bestelling. Voor de bevestiging en het doorzetten van de bestellingen, worden alle bestellingen goedgekeurd door afdeling Facilitair & Huisvesting. De frequentie van de bestellingen is dagelijks. Door de dagelijkse frequentie en het autoriseren van elke bestelling door de afdeling Facilitair & Huisvesting, wordt het bestelproces inefficiënt bevonden.

2.3. Gewenste situatie

In de gewenste situatie wordt de opdracht gegund aan één opdrachtnemer die verantwoordelijk is voor de levering van kantoorartikelen en aanverwante facilitaire artikelen. Hiermee wordt gestreefd naar een uniforme, overzichtelijke en efficiënte werkwijze, waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen de centrale- en regiokantoren en opvanglocaties.

Centrale- en regiokantoren
Voor de centrale- en regiokantoren is het uitgangspunt dat de opdrachtgever volledig wordt ontzorgd in de dienstverlening. Deze ontzorging wordt gerealiseerd door actief voorraadbeheer in de kasten op

locatie, middels een kastvoorraad. In overleg tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer wordt per locatie een kastvoorraad vastgesteld op basis van het huidige gebruik en afname van de (kantoor)artikelen. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig aanvullen van deze voorraad, waarbij de standaard frequentie van de aanvulcyclus één keer per acht weken is. Deze frequentie kan in overleg per locatie worden aangepast.

Naast de kastvoorraad blijft het mogelijk om via de webshop van de opdrachtnemer bestellingen te plaatsen door geautoriseerde gebruikers, via een persoonlijk bestelaccount. Geautoriseerde bestelaccounts worden aangevraagd door afdeling Facilitair & Huisvesting. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beheer en het faciliteren van deze accounts.

De webshop omvat het vooraf overeengekomen basisassortiment, producten buiten dit assortiment worden niet actief getoond of aangeboden door de opdrachtnemer. Bestellingen binnen het basisassortiment kunnen zonder goedkeuring worden geplaatst, mits het aantal de vooraf ingestelde maximale limiet niet overschrijdt. Voor bestellingen die deze limiet overschrijden en voor iedere bestelling buiten het basisassortiment om, vindt goedkeuring plaats door de afdeling Facilitair & Huisvesting.

Indien er behoefte is aan een product buiten het basisassortiment, dient de geautoriseerde gebruiker via het portaal van de opdrachtnemer, bijvoorbeeld via een open invoerveld, een aanvraag in. Deze aanvraag wordt ter beoordeling voorgelegd aan de Coördinator Servicedesk en Technische dienst van de afdeling Facilitair & Huisvesting.

In het Prijzenblad zijn de artikelen opgenomen, waarvoor de opdrachtgever een vaste prijs uitvraagt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Voor artikelen buiten dit assortiment, wordt een opslagpercentage gehanteerd: een percentage boven de inkoopprijs van een artikel.

Opvanglocaties

Opvanglocaties plaatsen uitsluitend bestellingen via de webshop van de opdrachtnemer, waarbij een basisassortiment is vastgesteld op basis van de huidige afname. Dit vastgestelde basisassortiment is opgenomen in het Prijzenblad, waarvoor de opdrachtgever een vaste prijs uitvraagt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Ook hier krijgen geautoriseerde gebruikers een account, aangevraagd door afdeling Facilitair & Huisvesting en beheerd door opdrachtnemer.

Bij het inloggen krijgt de gebruiker standaard uitsluitend het scherm te zien met het basisassortiment. Het basisassortiment vormt het vaste kader voor bestellingen. Producten buiten dit assortiment worden niet actief getoond of aangeboden door de opdrachtnemer.

Bestellingen binnen het basisassortiment kunnen zonder goedkeuring worden geplaatst, mits het aantal de vooraf ingestelde maximale limiet niet overschrijdt. Voor bestellingen die deze limiet overschrijden, vindt goedkeuring plaats door de afdeling Facilitair & Huisvesting.

Indien er behoefte is aan een product buiten het basisassortiment, dient de geautoriseerde gebruiker een aanvraag in via het portaal van de opdrachtnemer, bijvoorbeeld via een open invoerveld. Deze aanvraag wordt vervolgens ter beoordeling voorgelegd aan de Coördinator Servicedesk en Technische dienst van de afdeling Facilitair & Huisvesting.

Contractmanagement

Daarnaast ligt de focus op het borgen van optimaal contractmanagement. Dit wordt uniform en efficiënt ingericht, onder andere door:

- Het naleven van duidelijke contractafspraken en het hanteren van vastgestelde KPI's;
- Een gestandaardiseerd assortiment met ruimte voor flexibiliteit;
- Een goed ingericht en gebruiksvriendelijk bestelproces via de webshop;
- Proactieve communicatie tussen opdrachtgever en opdrachtnemer;
- Structurele aandacht voor de kwaliteit en continuïteit van voorraad en levering;
- Het minderen van administratieve lasten, onder meer door het gebruik van kastvoorraden, waardoor het aantal losse bestellingen mindert, en het beschreven bestelproces, waardoor de autorisatiehandeling van afdeling Facilitair & Huisvesting mindert;
- Het verkrijgen van inzicht en de mogelijkheid tot bijsturing via periodieke managementrapportages.

De eisen rondom contractmanagement worden toegelicht in het programma van eisen. Bij de gunningscriteria wordt gevraagd een voorstel te doen voor de KPI's. Deze KPI's worden tijdens de implementatiefase in samenspraak met de opdrachtgever vastgesteld, conform het Programma van Eisen.

2.4. Doelstellingen

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een raamovereenkomst met één partij inzake de levering van Kantoorartikelen. De aanbestedende diens wenst een partij te selecteren die ervaring heeft met het leveren van kantoorartikelen en aanverwante facilitaire artikelen. De doelstellingen zijn als volgt:

- **Ontzorgen:** de opdrachtnemer is proactief en ontzorgt met haar dienstverlening de opdrachtgever bij de levering en dienstverlening met betrekking tot de kantoorartikelen en aanverwante facilitaire artikelen;
- **Optimaal contractmanagement:** door middel van een balans tussen standaardisatie en flexibiliteit, wordt gestreefd naar een efficiënt bestelproces, waarbij gestuurd wordt op vastgestelde KPI's.
- **Samenwerken (partnerschap):** de opdrachtgever en de opdrachtnemer gaan een samenwerking aan op basis continu verbeteren en streven naar optimale tevredenheid van beide partijen;
- De opdrachtgever zoekt een partij die de organisatie te allen tijde goed heeft ingericht, ook tijdens een (langdurende) piekbelasting. De partij:

- zorgt voor een tijdig ingediende, zorgvuldige en marktconforme offerte;
- zorgt ervoor dat de kwaliteit van de uitvoering van het werk altijd gewaarborgd is;
- is ingericht om in tijde van groei en krimp op- en af te schalen met personeel, materiaal en materieel.

2.5. Omvang van de opdracht

De geraamde omvang van de opdracht betreft gemiddeld €123.500,00 per jaar. De totale geraamde omvang van de raamovereenkomst gedurende de gehele looptijd van 4 jaar is €494.000,00. Dit is echter slechts de verwachte waarde: door de fluctuatie van het aantal op te vangen jongeren en daarmee locaties, kan de afname en het aantal locaties per jaar afwijken.

Deze raamovereenkomst is van toepassing op de kantoren en opvanglocaties van de aanbestedende dienst. Dit betreft in totaal 35 locaties, verspreid over heel Nederland, bestaande uit 23 kantoren en 12 opvanglocaties.

Door de fluctuatie van de aantallen op te vangen jongeren is het van belang om flexibiliteit te borgen in de raamovereenkomst. Van de inschrijver wordt verwacht dat deze hiermee adequaat om kan gaan en soepel inspelt op de eventueel veranderende vraag.

De afname van de artikelen uit de scope, met onderscheid tussen de kantoren en de opvanglocaties, is terug te vinden in het Prijzenblad. Deze afname is gebaseerd op het jaar 2024. De afname per locatie varieert, afhankelijk van de omvang en functie van de locatie.

Aan alle genoemde getallen en aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. Deze aantallen zijn slechts ter indicatie.

De aanbestedende dienst is gerechtigd de raamovereenkomst te beëindigen of een beroep te doen op de herzieningsclausule, wanneer de aanbestedende dienst voor het einde van de overeengekomen contractduur de genoemde waarde aan opdrachten in het kader van deze raamovereenkomst heeft besteed. Als de aanbestedende dienst van de mogelijkheid tot beëindiging gebruik maakt, is de aanbestedende dienst geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan de opdrachtnemer.

Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de opdracht behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de opdracht als volgt te wijzigen:

- De duur van de raamovereenkomst te verlengen met twee keer twaalf maanden wanneer de clausule ingezet wordt.
- Aanvullende opdrachten onder de raamovereenkomst rechtstreeks te gunnen aan de opdrachtnemer welke nauw verband houden met de opdracht zoals beschreven in het programma van eisen met een maximum van 10% van de raming, indien de opdrachtgever

extra – al dan niet wettelijke - taken gaat uitvoeren waardoor de behoefte aan de dienstverlening op een dusdanige wijze toeneemt dat buiten de kaders van de maximale afname getreden wordt dan kan de opdracht uitgebreid worden met deze extra behoefte met een maximum van 50% van de maximale afname.

- Indien de opdrachtgever minder dan de huidige – al dan niet wettelijke - taken gaat uitvoeren waardoor de behoefte aan de dienstverlening op een dusdanige wijze afneemt dat buiten de kaders van de raming en/of de maximale afname getreden wordt dan kan de opdracht afgebouwd worden met deze verminderde behoefte.

Alle wijzigingen ten behoeve van de opdracht dienen schriftelijk, door beide partijen, bevestigd te worden.

2.6. Percelen

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om de opdracht niet op te delen in percelen om navolgende redenen:

Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden leveringen en dienstverlening voor één entiteit die in één aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste potentiële inschrijvers totaalleverancier zijn. Het is daarom voor de aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren de opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten. Zodoende is het niet passend deze aanbesteding op te delen in meerdere percelen.

2.7. Vorm en looptijd overeenkomst

Naar aanleiding van deze aanbesteding wordt een raamovereenkomst afgesloten met één opdrachtnemer. Als bijlage 1 is de (concept) raamovereenkomst bijgevoegd, die afgesloten wordt met inschrijver aan wie de opdracht is gegund. Let op: dit betreft een concept raamovereenkomst. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de raamovereenkomst na gunning aan te passen bij het opstellen van de definitieve raamovereenkomst.

De raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar met mogelijkheid om de raamovereenkomst eenzijdig twee (2) keer met één (1) jaar te verlengen. De totale looptijd van de raamovereenkomst komt daarmee op vier jaar (2+1+1). Indien de raamovereenkomst niet wordt verlengd, is de aanbestedende dienst niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken.

De aanbestedende dienst is voornemens de raamovereenkomst in te laten gaan per 1 januari 2026.

Op de raamovereenkomst zijn de ARIV-2018 (zie bijlage 2) van toepassing. Andere voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.8. Indexering

Jaarlijks kunnen de overeengekomen tarieven en doorlopende vergoedingen worden geïndexeerd. De eerste mogelijkheid om te indexeren is per 1 januari 2027. Een verzoek tot indexeren dient minimaal 30 dagen voor deze datum schriftelijk te worden ingediend door de opdrachtnemer bij de opdrachtgever voor akkoord. Na schriftelijke goedkeuring gelden de nieuw vastgestelde tarieven vanaf deze datum.

De indexering is gelimiteerd tot maximaal de (eventuele) stijging van het laatst door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde (definitieve) CPI-cijfer in vergelijking met het prijsindexcijfer van het voorgaande jaar (Q1, Q2, Q3, Q4), de 4 kwartalen die reeds gepubliceerd zijn voorafgaand aan de indexeringsdatum. Hiervoor geldt de groep: Consumentenprijzen; prijsindex 2015=100, 000000 Alle bestedingen.

Indexeringen uit voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht alsnog worden doorbelast.

3. De aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk betreft meer informatie opgenomen over deze aanbestedingsprocedure, inclusief inschrijving en de regels die van toepassing zijn.

3.1. Planning

Onderstaand is de planning van deze aanbesteding opgenomen.

Activiteit	Datum gereed
Publicatie aanbesteding	Dinsdag 22 juli 2025
Uiterste datum en tijdstip voor het stellen van vragen eerste vragenronde	Vrijdag 5 september 2025, uiterlijk 10:00 uur
Uiterste datum publicatie nota van inlichtingen	Woensdag 17 september 2025
Uiterste datum en tijdstip voor het stellen van vragen tweede vragenronde	Woensdag 24 september 2025, uiterlijk 10:00 uur
Uiterste datum publicatie tweede nota van inlichtingen	Maandag 6 oktober 2025
Uiterste datum voor het indienen van een inschrijving	Maandag 20 oktober 2025, uiterlijk 10:00 uur
Streefdatum verzenden voorlopige gunningsbeslissing	Donderdag 13 november 2025
Verificatievergadering (optioneel)	Maandag 24 november 2025 om 10:00 uur op locatie van de aanbestedende dienst
Einde opschortende termijn: definitieve gunningsbeslissing versturen	Vrijdag 5 december 2025
Kick-off vergadering	Maandag 8 december 2025 om 10:00 uur op locatie van de aanbestedende dienst
Implementatieperiode	Maandag 8 december 2025
Tekenen raamovereenkomst	Week 50 2025
Ingangsdatum raamovereenkomst	Donderdag 1 januari 2026

Deze planning kan eenzijdig door de aanbestedende dienst worden gewijzigd. Deze wijzigingen zullen worden gecommuniceerd via het aanbestedingsplatform TenderNed. In geval van tegenstrijdigheden tussen de planning op TenderNed en de planning in dit aanbestedingsdocument, prevaleert de planning op TenderNed.

3.2. TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal via het online platform van TenderNed.

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken behorende bij de offerteaanvraag via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed én dat het uitsluitend is toegestaan een inschrijving in te dienen via TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via TenderNed is te vinden in de supportomgeving van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/help>).

Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

3.3. Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Laura Daalman. De contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Het is verboden op andere wijze contact te zoeken met medewerkers van de aanbestedende dienst en eventueel bij deze aanbesteding betrokken externe adviseurs om informatie in te winnen over deze aanbesteding (inclusief de inhoud van de opdracht).

3.4. Nota van inlichtingen

Inhoudelijke en procedurele vragen over en/of suggesties voor de aanbestedingsprocedure en de opdracht kunnen uitsluitend schriftelijk gedurende de vragenronde(n) conform de planning worden gesteld/gedaan. De vragen dienen duidelijk geformuleerd via bijlage 3 format nota van inlichtingen ingediend te worden via de berichtenmodule in TenderNed.

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

Indien inschrijver een vraag indient, welke om reden van bedrijfseconomisch belang, individueel beantwoordt dient te worden, behoudt de aanbestedende dienst het recht om dit belang te bepalen. De aanbestedende dienst wijst erop dat, indien er geen bedrijfseconomisch belang is die noodzaakt de vraag individueel te beantwoorden, de vraag kan worden afgewezen.

De vragen inclusief de antwoorden worden op de in de planning genoemde datum (geanonimiseerd), in de vorm van een nota van inlichtingen gepubliceerd middels TenderNed. Inschrijvers worden geacht (tijdig) van de inhoud van de nota van inlichtingen kennis te nemen.

In de nota(s) van inlichtingen kan de aanbestedende dienst wijzigingen in de aanbestedingsdocumenten aanbrengen. De nota(s) van inlichtingen maken integraal deel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven de aanbestedingsleidraad. Indien er meerdere nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Geïnteresseerden die voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van vragen geen vragen stellen over fouten, omissies of tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden of de aanbestedende dienst hiervan in kennis stellen, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans zij verwerken dat recht.

Indien inschrijver van mening is dat een antwoord in een nota van inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum van de inschrijving gemeld te worden via TenderNed.

3.5. Klachtenregeling en geschilbeslechting

3.5.1. Klachtenregeling

De aanbestedende dienst streeft naar een zorgvuldige uitvoering van de aanbestedingsprocedure. Desondanks kan het voorkomen dat inschrijvers aan de orde stellen dat een bepaald handelen, of Pagina 20 van 40 nalaten van aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden.

Een klacht over deze aanbesteding kan, met inachtneming van onderstaande punten, per e-mail worden ingediend via inkoop@nidos.nl, onder vermelding van: "Klacht aanbesteding Kantoorartikelen Stichting Nidos".

- Een klacht dient ten minste te bevatten:
- Naam en contactgegevens van de klager;
- Een duidelijke aanduiding van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- Een gemotiveerde omschrijving van de klacht, inclusief relevante feiten en/of documenten;
- Een expliciete vermelding dat het om een klacht gaat;
- Een voorstel van de klager hoe het probleem opgelost kan worden (indien van toepassing).

Klachten die op andere wijze dan hierboven beschreven worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. De klacht dient zo spoedig mogelijk te worden ingediend, bij voorkeur na publicatie van de Nota van Inlichtingen. De aanbestedende dienst bevestigt de ontvangst van de klacht en streeft ernaar binnen 10 werkdagen inhoudelijk te reageren. De beoordeling vindt plaats door een functionaris die niet direct betrokken is bij de aanbesteding.

Een klacht heeft geen opschortende werking, tenzij de aanbestedende dienst anders beslist.

3.5.2. Geschilbeslechting

Geschillen tussen de bij deze aanbesteding betrokkenen, die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Midden-Nederland, kantoor Utrecht.

Inschrijver verliest zijn recht om de hierboven omschreven geschillen voor te leggen door middel van een aan de aanbestedende dienst betekende dagvaarding, en moet derhalve niet-ontvankelijk worden verklaard in zijn vorderingen, wanneer een geschil later aanhangig wordt gemaakt dan twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de bekendmaking van het voornemen tot gunning c.q. het bericht van afwijzing.

3.6. Voorbehouden

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

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

3.7. De inschrijving indienen

Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip (paragraaf 3.1) dient de inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Dit is een fatale termijn. Inschrijver dient hiertoe de inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij inschrijver. In geval van storing wordt de procedure gehanteerd conform paragraaf 3.8.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving wordt de digitale kluis door de aanbestedende dienst geopend. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, die aan de inschrijvers wordt toegestuurd via TenderNed.

3.8. Storing TenderNed

Bij een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Inschrijver dient hiertoe direct na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan inkoop@bij-zaak.nl, onder vermelding van "storing TenderNed aanbesteding 'Kantoorartikelen Stichting Nidos'".

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

3.9. Manipulatieve inschrijvingen

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

Als volgens de aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van de aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hogere prijs is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd. Inschrijven met 0-tarieven of negatieve tarieven is niet toegestaan.

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

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

3.10. Ongeldige inschrijving

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

- Inschrijver niet voldoet aan de inschrijvingsvereisten, zoals het niet tijdig indienen van de inschrijving.
- Inschrijving niet voldoet aan alle door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken.
- Inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is.

- Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft de aanbestedende dienst daarentegen het recht om inschrijver te vragen de inschrijving te herstellen. Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitings sanctie staat.

3.11. Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd conform hoofdstuk Gunning. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Als een inschrijving op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de aanbestedende dienst besluiten om voorafgaand aan de definitieve gunning verduidelijkingsvragen te stellen in de verificatievergadering conform paragraaf 6.4.1. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

3.12. Inschrijving dient rechtsgeldig, onvoorwaardelijk en volledig te zijn

De aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de inschrijvingen uit. Ingediende inschrijvingen dienen rechtsgeldig ondertekend, onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- De inschrijving, inclusief alle bijbehorende invulformulieren, moet op rechtsgeldige wijze zijn ondertekend door een functionaris die op het moment van ondertekening bevoegd is om de inschrijver te vertegenwoordigen. De aanbestedende dienst controleert dit aan de hand van een recent uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel, dat door de inschrijver wordt aangeleverd. Als de tekenbevoegdheid niet rechtstreeks uit het uittreksel blijkt, moet deze worden aangetoond met aanvullende documenten, zoals een volmacht.
- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de inschrijving geen voorwaarden en/of voorbehouden verbonden mogen zijn. Een voorwaardelijke inschrijving is een ongeldige inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de inschrijving zijn ingediend en, waar voorgeschreven, door een uit de bij inschrijving ingediende bewijsstukken blijkende rechtsgeldige bevoegde persoon zijn ondertekend. Een onvolledige inschrijving is een ongeldige inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie en leidt tot uitsluiting.

Hieronder wordt een checklist voor de benodigde aan te leveren documenten voor deze aanbesteding gegeven.

Document	Aanleveren
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bij inschrijving
Een uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (niet ouder zijn dan 6 maanden op het moment van inschrijving)	Bij inschrijving
Referenties kerncompetentie conform bijlage 4	Bij inschrijving
Gunningscriterium Kwaliteit (G1, G2, G3 en G4)	Bij inschrijving
Gunningscriterium Prijs, conform bijlage 5 Prijzenblad en bijlage 6 Formulier Opslagpercentage	Bij inschrijving
Akkoordverklaring aanbestedingsvoorwaarden, conform bijlage 7	Bij inschrijving
Een gedragsverklaring aanbesteden	Na versturen gunningsbeslissing vraagt de aanbestedende dienst dit op: versturen binnen zeven (7) kalenderdagen
Verklaring van de belastingdienst	Na versturen gunningsbeslissing vraagt de aanbestedende dienst dit op: versturen binnen zeven (7) kalenderdagen
Polis aansprakelijkheidsverzekering	Na versturen gunningsbeslissing vraagt de aanbestedende dienst dit op: versturen binnen zeven (7) kalenderdagen

Vervolgens worden alle geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de inschrijvingen.

3.13. Mededeling gunningsbeslissing

De gunningsbeslissing zal op de datum in de planning en gelijktijdig met inschrijvers gedeeld worden.

Meer informatie over de gunningsbeslissing en bezwaartermijn is opgenomen in paragraaf 6.4.

4. Eisen aan de opdracht en voorwaarden voor deelname

4.1. Eisen aan de opdracht

De eisen waar inschrijver aan moet voldoen om de opdracht te kunnen uitvoeren zijn opgenomen in bijlage 8 Programma van Eisen.

4.2. Voorwaarden voor deelname

In deze paragraaf zijn de voorwaarden opgenomen die de aanbestedende dienst hanteert voor deelname aan de inschrijving.

#	Voorwaarden
1.	De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan.
2.	Op deze aanbestedingsprocedure en de raamovereenkomst is het Nederlands recht van toepassing, alsmede de aanbestedingswet.
3.	Inschrijver stemt in met de (concept) raamovereenkomst (zie bijlage 1) en de (concept) verwerkersovereenkomst (zie bijlage 9).
4.	Op de te sluiten raamovereenkomst zijn de ARIV-2018 (bijlage 2) van toepassing. De algemene voorwaarden, verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden en/of andere voorwaarden van inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.
5.	Het doen van een inschrijving houdt in dat inschrijver met de bepalingen uit dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, instemt.
6.	Indienen van varianten en alternatieven van de inschrijving is niet toegestaan.
7.	De inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te worden ondertekend.
8.	De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van negentig (90) kalenderdagen gerekend vanaf de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot dertig (30) kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.
9.	Inschrijver kan haar inschrijving na sluiting van de inschrijvingstermijn niet meer aanvullen of toelichten, tenzij de aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
10.	Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies.

11.	Er worden geen kosten vergoed voor het opstellen en indienen van de inschrijving, ook niet bij het stopzetten van de aanbestedingsprocedure.
12.	De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde inschrijver, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsdocumenten een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden "of gelijkwaardig". Indien inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid, dan dient inschrijver dit op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.
13.	De gegevens die de aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding aan inschrijver ter beschikking stelt worden vertrouwelijk behandeld door inschrijver en mogen uitsluitend worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
14.	In het kader van intellectuele eigendomsrechten mag dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen uitsluitend gebruikt worden voor het doel waarvoor deze is verstrekt. Dit (en inhoud van dit) aanbestedingsdocument inclusief bijlagen blijft eigendom van de aanbestedende dienst.
15.	Als zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de bedrijfsvoering van inschrijver welke van invloed (kunnen) zijn op de voortgang en/of afhandeling van deze aanbesteding, dan moet inschrijver dit zo spoedig mogelijk schriftelijk kenbaar maken aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst.
16.	Inschrijver onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen de andere inschrijvers (kunnen) beperken. Specifiek: inschrijver wisselt geen informatie over haar inschrijving uit met andere inschrijvers.

5. Eisen aan inschrijver

5.1. Algemeen

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven op de aanbesteding, maar kan ook inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen als inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan uitvoeren. De wijze van inschrijving waarvoor inschrijver kiest geldt voor de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en van de raamovereenkomst.

5.2. Zelfstandig inschrijven

Wanneer een inschrijver zelfstandig inschrijft op de aanbesteding, dient deze een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en te ondertekenen. Inschrijver verklaart ook hiermee te allen tijde gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht te voldoen aan de in dit aanbestedingsdocument genoemde uitvoeringsvoorwaarden.

5.3. Hoofdaannemer en onderaannemer

In deze samenwerkingsvorm is er sprake van een hoofdaannemer en een onderaannemer. De hoofdaannemer is de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer maakt vervolgens gebruik van één of meerdere onderaannemers. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractspartij van de aanbestedende dienst.

Onder een onderaannemer wordt verstaan: een andere partij dan inschrijver (een andere rechtspersoon of een natuurlijk persoon) die een deel van de opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren.

Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht uit te voeren is een toeleverancier van inschrijver en geen onderaannemer.

5.4. Meerdere ondernemingen van één concern

Van één concern mogen alleen meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, of als onderaannemer) indien zij op verzoek van de aanbestedende dienst kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

5.5. Uitsluitingsgronden

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (te vinden als bijlage op aanbestedingsplatform TenderNed) verklaart inschrijver dat gedurende de

aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn.

Wanneer een uitsluitingsgrond van toepassing blijkt, wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname, tenzij de inschrijver op overtuigende wijze aantoont dat hij geschikte herstelmaatregelen heeft getroffen, conform artikel 2.87a van de Aanbestedingswet. De aanbestedende dienst beoordeelt of deze maatregelen toereikend zijn.

5.5.1. Uitsluitingsgronden in verband met Sanctiepakket Rusland

Van deelname aan deze aanbestedingsprocedure en gunning van de opdracht wordt uitgesloten, elke Geselecteerde leverancier in de hoedanigheid van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 20 mei 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

- a) Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b) Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
- c) Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
- d) Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer(s), leverancier(s) of entiteit(en) die als Russische entiteit(en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) waar één of meer van de deelnemers/combinanten in de hoedanigheid verkeert/verkeren van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 20 mei 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

- a) Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b) Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
- c) Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
- d) Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer(s), leverancier(s) of entiteit(en) die als

Russische entiteit(en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver, dat geen van bovengenoemde uitsluitingsgronden (a, b, c of d) op hem van toepassing zijn.

5.6. Geschiktheidseisen

Inschrijver dient aan de geschiktheidseisen, zoals beschreven in deze paragraaf, te voldoen. De geschiktheidseisen zijn opgedeeld in:

- Economische- en financiële draagkracht
- Technische- en beroepsbekwaamheid

5.6.1. Economische- en financiële draagkracht

- Met betrekking tot de economische- en financiële draagkracht wordt door inschrijver de volgende onderdelen verklaard middels het UEA:
 - Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
 - Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de raamovereenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
 - Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
 - De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Indien u op grond van artikel 2:396 lid 6 BW bent vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient u aan te tonen conform artikel 2:284 lid 3 BW (continuïteitsveronderstelling) dat uw jaarrekening geen continuïteitsparagraaf bevat over het laatst afgesloten boekjaar. Dit kan door middel van een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;
 - Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.
 - Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere

natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

- Passende aansprakelijkheidsverzekering.
Inschrijver dient te beschikken over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van de aanbestedende dienst adequaat dekt voor een bedrag van € 1.000.000 per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000 per jaar.

5.6.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

De minimale geschiktheidseis ten aanzien van de technische en beroepsbekwaamheid, door middel van de volgende referentie:

- **Kerncompetentie 1: “Levering kantoorartikelen en aanverwante facilitaire artikelen”**
Inschrijver toont aan één opdracht van minimaal €250.000,00 te hebben uitgevoerd met minimaal 15 locaties, inzake de levering van kantoorartikelen en aanverwante facilitaire artikelen, conform de uitvraag van deze opdracht.
- **Kerncompetentie 2: “Beheer voorraad kantoorartikelen en aanverwante facilitaire artikelen”**
Inschrijver toont aan één opdracht te hebben uitgevoerd met minimaal 12 locaties, waarbij deze beheer heeft op het aanvullen van een basisassortiment kantoorartikelen en aanverwante facilitaire artikelen tot een minimale voorraad op locaties van de opdrachtgever, conform de uitvraag van deze opdracht.
- **Kerncompetentie 3: “Webshop”**
Inschrijver toont aan een functionerende online webshop met autorisatiefunctie te hebben ingezet ten behoeve van het bestellen van kantoorartikelen en aanverwante facilitaire artikelen, conform de uitvraag van deze opdracht.

Inschrijver toont door middel van één referentie per kerncompetentie aan dat deze over de kerncompetenties beschikt. De referenties voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever;
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd;
- De referentie is niet ouder dan drie (3) jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit;
- De referentie is voor minimaal 12 maanden aansluitend uitgevoerd;
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;

- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

Voor de verschillende referenties mag dezelfde opdracht gehanteerd worden, mits deze uitsluitend voldoet aan het gestelde in de kerncompetentie.

Indien er gebruik wordt gemaakt van referenties, waarbij inschrijver als combinatie de referentieopdracht heeft uitgevoerd, moet duidelijk worden aangegeven welk deel door inschrijver is uitgevoerd. Alleen het daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt.

Inschrijver dient de referentie in te dienen bij inschrijving door middel van het invullen van bijlage 4 Referentieformulier.

5.7. Verificatie

De inschrijving wordt getoetst aan de geschiktheidseisen en deze geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet aangegeven worden of inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet.

Binnen zeven (7) kalenderdagen na bekendmaking van het gunningvoornemen dient inschrijver aan de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen de onderstaande bewijsstukken te overleggen, tenzij anders is vermeld. Indien de gevraagde bewijsstukken niet (tijdig) worden ingediend en/of de bewijsstukken niet het gevraagde aantonen, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor niet tot definitieve gunning over te gaan en de gunningprocedure op te starten met inschrijver die als tweede is geëindigd bij de beoordeling.

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht te voldoen aan de in het aanbestedingsdocument (inclusief bijlagen) gestelde eisen en voorwaarden.

5.8. Bewijsstukken en verificatie

Nadat de gunningsbeslissing is verzonden, zal de aanbestedende dienst de volgende documenten opvragen bij inschrijver aan wie zij voornemens is de opdracht te gunnen. Inschrijver moet dan binnen een termijn van 7 (zeven) kalenderdagen de volgende documenten aanleveren:

- Een gedragsverklaring aanbesteden Let op: vraag deze op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn van een aantal weken. Deze gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de inschrijving.

- Verklaring van de belastingdienst dat de onderneming zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. Deze verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan 6 maanden.
- Polis aansprakelijkheidsverzekering dat de onderneming een passende aansprakelijkheidsverzekering toepast ten behoeve van de opdracht, naar de opgegeven bedragen in dit document.

6. Gunning

6.1. Bewijsstukken en verificatie

De raamovereenkomst wordt gegund aan inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (hierna te noemen: **BPKV**).

6.2. Beste prijs-kwaliteit verhouding

Ter bepaling van de BPKV heeft de aanbestedende dienst de in onderstaande tabel weergegeven (sub)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht.

	(Sub)gunningscriterium:	Maximaal aantal punten
A	Kwaliteit	60
G1	Webshop	25
G2	Dienstverlening	15
G3	Assortiment	15
G4	Duurzaamheid	5
B	Prijs	40
P1	Prijs vast assortiment	30
P2	Opslagpercentage	10
	Totaal	100

6.2.1. Gunningscriterium Prijs

In deze paragraaf staan de subgunningscriteria binnen het criterium prijs uitgewerkt. Inschrijver dient de beantwoording van de subgunningscriteria prijs bij het indienen van de inschrijving in aanbestedingsplatform te overleggen. Het criterium bestaat uit twee subgunningscriteria:

- P1: Prijs vast assortiment
- P2: Opslagpercentage

Het indienen van een irreële inschrijving of van een manipulatieve inschrijving is verboden. Dergelijke inschrijvingen worden terzijde gelegd door de aanbestedende dienst en komen niet in aanmerking voor gunning van de opdracht en worden niet meegenomen in de bepaling van de rangorde bij het criterium prijs. Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskennis door inschrijver van bepaalde aannames van de aanbestedende dienst – de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een inschrijving is in ieder geval, maar niet beperkt tot, manipulatief en/of irreëel als:

- Opgegeven prijzen bewust fout wordt/worden aangeboden en die dus niet als realistisch wordt/worden beschouwd;
- De gehanteerde gunningsystematiek wordt gefrustreerd;
- Negatieve of nultarieven gehanteerd worden.

P1 Prijs vast assortiment

Het Prijzenblad (zie bijlage 5), dient door inschrijver gebruikt te worden voor het opgeven van de gevraagde tarieven. Dit invulformulier dient door inschrijver rechtsgeldig ondertekend te worden.

Voorwaarden tariefstelling:

- Bedragen zijn exclusief_BTW;
- De bedragen zijn te allen tijde marktconform en reëel;
- Voor de uitvraag is een inschatting gemaakt van de aantallen. Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. Indien prijzen op een andere wijze worden aangeleverd dan via het Prijzenblad, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook wanneer er aanpassingen in het prijzenblad worden gedaan;
- De door inschrijver opgegeven percentages zijn afgestemd op de door inschrijver beschreven omvang.

Op dit onderdeel kan maximaal 30 punten worden verdiend. Op het Prijzenblad bijlage 5 worden de prijscomponenten beoordeeld. Inschrijver met de laagste prijs krijgt hiervoor het maximum te behalen punten (=30 punten). De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van de verhouding tussen de ingediende prijs en de laagste ingediende prijs.

Het aantal punten wordt bepaald aan de hand van de volgende formule: **laagste prijs / uw inschrijfprijs * 10**.

P2 Opslagpercentage

Zoals benoemd in 2.1 Onderwerp van de opdracht, heeft de uitvraag niet uitsluitend betrekking heeft op de (voorbeeld)artikelen die zijn opgenomen in de scope of het Prijzenblad. De in de scope beschreven onderdelen blijven onverminderd van kracht; binnen deze onderdelen kunnen echter, op verzoek van de aanbestedende dienst, aanvullingen/wijzigingen plaatsvinden of alternatieve artikelen worden afgenomen.

Om te allen tijde een lage prijs te kunnen waarborgen voor de artikelen buiten hetgeen dat afgesproken is in het Prijzenblad, wordt door inschrijver een opslagpercentage opgegeven. Dit opslagpercentage is van toepassing op alle artikelen, welke niet in het Prijzenblad met een prijs zijn opgenomen.

Het formulier Opslagpercentage (zie bijlage 6), dient door inschrijver gebruikt te worden voor het opgeven van het opslagpercentage. Dit invulformulier dient door inschrijver rechtsgeldig ondertekend te worden.

De prijs van deze artikelen wordt bepaald op basis van de inkoopprijs van inschrijver, plus het opslagpercentage dat is opgenomen in het formulier Opslagpercentage. Dit percentage blijft van toepassing gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst.

Op dit onderdeel kan maximaal 10 punten worden verdiend. Op het formulier Opslagpercentage (bijlage 6) wordt het percentage beoordeeld. Inschrijver met het hoogste percentage krijgt hiervoor het maximum te behalen punten (=10 punten). De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van de verhouding tussen het ingediende percentage en het hoogste ingediende percentage.

Het aantal punten wordt bepaald aan de hand van de volgende formule: **hoogste percentage / uw inschrijfpercentage * 10**.

6.2.2. Kwalitatieve gunningscriteria

In deze paragraaf staan de subgunningscriteria binnen het criterium kwaliteit uitgewerkt. Inschrijver dient de beantwoording van de kwalitatieve subgunningscriteria bij het indienen van de inschrijving in aanbestedingsplatform te overleggen. Het criterium bestaat uit vier subgunningscriteria:

- G1: Webshop
- G2: Dienstverlening
- G3: Assortiment
- G4: Duurzaamheid

Het is niet toegestaan om een voorblad te hanteren en te verwijzen naar bijlagen en/of te verwijzen naar internetpagina's. In het geval dit maximum overschreden wordt zal het meerdere boven het maximum niet meegenomen worden in de beoordeling.

Inschrijver beschrijft de beantwoording op een totaal van maximaal 6 pagina's, waarbij inschrijver zelf de vrijheid heeft de hoeveelheid informatie per subgunningscriterium te bepalen. Het voorgeschreven lettertype dient Arial te zijn en minimale lettergrootte 10 (een vergelijkbaar lettertype qua grootte is geaccepteerd). De gebruikte regelafstand is tenminste 1,0. In de beantwoording wordt per gunningscriterium duidelijk paragrafen in de volgorde van de gevraagde punten weergegeven, zodat het beoordelingsteam niet hoeft te zoeken naar de gevraagde informatie. Minimaal worden de gevraagde onderdelen uitgewerkt. Inschrijver mag, binnen de hierboven geformuleerde voorwaarden en wanneer dit van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst, extra toelichting geven. Bijlagen zijn niet toegestaan.

De aangeboden beantwoording van de kwalitatieve criteria worden na definitieve gunning onderdeel van de raamovereenkomst. De maatregelen en acties die de inschrijver belooft te verrichten, behoren vanaf aanvang van de raamovereenkomst en zonder bijbetaling tot de verplichtingen van de raamovereenkomst. Bij voortdurend niet nakomen van de kwalitatieve criteria volgt een ingebrekestelling aan de opdrachtnemer, behoudens de gevallen waarin ingebrekestelling achterwege kan blijven, en daaropvolgend een mogelijke ontbinding van de raamovereenkomst.

Gunningscriterium G1: Webshop

Voor dit criterium levert de inschrijver een demo-omgeving van de webshop, inclusief inloggegevens. Door te klikken op de link, komen de leden van het beoordelingsteam in de demo-omgeving van inschrijver terecht om deze te beoordelen. Het beoordeelteam voert daartoe gestandaardiseerde prestatietest uit en beoordeelt een schematische klantreisbeschrijving.

De totale score van dit gunningscriterium bestaat uit twee delen:

- G1.1 Prestatietest (60%)
- G1.2 Gebruikersreis (40%)

G1.1 Prestatietest

Het beoordelingsteam doorloopt vooraf vastgestelde taken in de demo-omgeving, waarbij voor elk sub-criterium punten worden toegekend volgens onderstaande tabel:

Bestellen: zoek een Collegeblok spiraal A4 (conform Prijzenblad), voeg toe aan winkelwagen en rond af.			
3 punten: gelijk of minder dan 3 klikken	2 punten: 4 tot 6 klikken	1 punt: 7 tot 9 klikken	0 punten: gelijk of meer dan 10 klikken
Zoekfunctionaliteit: voer een opdracht voor Labeltape 12mmx7m zwart op wit (conform Prijzenblad) uit in de zoekfunctie op een kenmerk (bijvoorbeeld specificatie) en noteer de positie van het gewenste artikel.			
3 punten: gewenst artikel in top 3 resultaten	2 punten: gewenst artikel in top 5 resultaten	1 punten: gewenst artikel in top 7 resultaten	0 punten: artikel in de 8+ top
Autoriseren: open een bestaande bestelling en keur deze goed.			

3 punten: gelijk of minder dan 2 klikken	2 punten: 3 tot 4 klikken	1 punt: 5 tot 6 klikken	0 punten: gelijk of meer dan 7 klikken
Historie en overzicht: open het besteloverzicht, navigeer naar de bestelgeschiedenis en exporteer deze			
3 punten: gelijk of minder dan 2 klikken	2 punten: 3 tot 4 klikken	1 punt: 5 tot 6 klikken	0 punten: gelijk of meer dan 7 klikken

Het maximaal aantal te behalen punten voor dit onderdeel, is 12 punten. Het aantal telt voor 60% mee in dit gunningscriterium.

G1.2 Gebruikersreis

Daarnaast beschrijft en visualiseert de inschrijver in een beknopte flow-chart de klantreis voor zowel de medewerkers, als de autorisator. Deze beschrijving bevat een korte tekstuele toelichting per stap met verwijzingen naar de demo-omgeving.

De beoordeling gebeurt aan de hand van:

- Volledigheid, concreetheid en toepasselijkheid op de opdracht met betrekking tot de processtappen
- Duidelijkheid en vanzelfsprekendheid van de gebruiksomgeving voor de geautoriseerde gebruikers van de aanbestedende dienst in het kader van gebruiksvriendelijkheid;
- Consistentie met de testresultaten uit onderdeel 1.

Het beoordelingsteam beoordeelt dit onderdeel aan de hand van de beoordelingsmatrix voor de kwalitatieve criteria. Het maximaal aantal te behalen punten, is 10 punten. Het aantal telt voor 60% mee in dit gunningscriterium.

Gunningscriterium G2: Dienstverlening

De aanbestedende dienst is voornemens een raamovereenkomst aan te gaan met een samenwerkingspartner. In deze samenwerking wordt gestreefd naar continue verbetering en optimale tevredenheid, waarbij de aanbestedende dienst ontzorgd wordt.

Inschrijver beschrijft SMART op welke manier invulling wordt gegeven aan de dienstverlening van de kantoorartikelen en aanverwante facilitaire artikelen, waarbij rekening wordt gehouden met de beschreven doelstellingen van de aanbestedende dienst. Deze uitwerking bevat minimaal de volgende onderdelen, boven op het gestelde in het programma van eisen:

- Op welke manier de optimale tevredenheid behaald wordt van zowel de aanbestedende dienst als de geautoriseerde gebruikers van de aanbestedende dienst en hoe deze gemeten worden;
- Door middel van welke concrete acties en maatregelen maximale ontzorging plaatsvindt;
- Hoe het kwaliteitsniveau en de continuïteit in de dienstverlening geborgd worden;
- Hoe de klantenservice van inschrijver ingericht is, waarbij tevens omgegaan wordt met:
 - Het proces bij het melden van een probleem/klacht;
 - Het proces bij retourafhandelingen;
 - Het proces bij spoedbestellingen;
- Welke KPI's worden voorgesteld om de bovenstaande punten te meten, welk doel eraan verbonden wordt, hoe deze gemonitord en gerapporteerd worden en welke consequentie er volgt bij het niet behalen van een KPI.

Gunningscriterium G3: Assortiment

De aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat het aangeboden assortiment aansluit op de behoeften van de aanbestedende dienst en dat flexibiliteit wordt geboden bij wijzigingen in het assortiment, specifieke wensen, uitzonderlijke situaties en fluctuatie in het aantal locaties.

Inschrijver beschrijft SMART op welke manier invulling wordt gegeven aan het assortiment van de kantoorartikelen en aanverwante facilitaire artikelen, waarbij rekening gehouden wordt met de beschreven doelstellingen van de aanbestedende dienst en dit criterium. Deze uitwerking bevat minimaal de volgende onderdelen, bovenop het gestelde in het programma van eisen:

- Op welke wijze het assortiment te allen tijde afgestemd wordt op de (specifieke) behoefte van de aanbestedende dienst;
- Hoe inschrijver omgaat met incidentele of projectmatige inkoopbehoeften die buiten het basisassortiment vallen;
- Op welke wijze de beschikbaarheid van het assortiment wordt geborgd.
- Welke KPI's worden voorgesteld om de bovenstaande punten te meten, welk doel eraan verbonden wordt, hoe deze gemonitord en gerapporteerd worden en welke consequentie er volgt bij het niet behalen van een KPI.

Gunningscriterium G4: Duurzaamheid

De aanbestedende dienst hecht waarde aan duurzaamheid binnen de uitvoering van deze opdracht.

Inschrijver beschrijft SMART op welke wijze invulling wordt gegeven aan de duurzaamheidseisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen. De uitwerking bevat minimaal de volgende onderdelen, bovenop het gestelde in het programma van eisen:

- Hoe het logistieke proces – van productie/inkoop tot levering - is ingericht, met als doel minimale CO₂-uitstoot;

- Hoe bij de productie en verpakking van de artikelen, duurzaam en milieuvriendelijk zo veel mogelijk in acht worden genomen, onder meer door het gebruik van gerecyclede of recyclebare materialen;
- Welke KPI's worden voorgesteld om de bovenstaande punten te meten, welk doel eraan verbonden wordt, hoe deze gemonitord en gerapporteerd worden en welke consequentie er volgt bij het niet behalen van een KPI.

6.2.3 Beoordeling kwalitatief gunningscriterium

De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt als volgt plaats:

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele waardering toe voor het kwalitatieve subgunningscriterium op basis van onderstaande mogelijke waarderings;
- Vervolgens vindt er een beoordeling per inschrijving en per kwalitatief subgunningscriterium plaats, waarbij het beoordelingsteam op basis van consensus één eindwaardering vaststelt. Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van inschrijvers de hoogste, of laagste waardering behaalt en kunnen meerdere inschrijvers dezelfde waardering behalen;
- Prijs wordt hierna geopend om de objectiviteit te kunnen borgen.

Waardering	Percentage van het maximaal behalen punten	Toelichting
Uitstekend	10	De beantwoording is volledig, concreet, realistisch en toepasselijk op de opdracht. De beantwoording sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam volledig aan bij de doelstellingen van de aanbestedende dienst en de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept geen vragen op en toont aantoonbaar onderscheidend vermogen binnen de context van de gestelde criteria.
Goed	8	De beantwoording is concreet, realistisch en toepasselijk op de opdracht. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam goed aan bij de doelstelling van de aanbestedende dienst en/of de

		doelstelling van het criterium. De inschrijving roept nauwelijks vragen op.
Voldoende	6	De beantwoording is voldoende beantwoord aan de gestelde criteria. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende aan bij de doelstelling van de aanbestedende dienst en/of de doelstelling van het criterium. In de gegeven informatie blijven echter (aantoonbaar) onduidelijkheden over of de gegeven informatie roept nog vragen op.
Matig	4	In de beantwoording wordt slechts op delen van de gevraagde onderdelen ingegaan en roept veel vragen op. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam matig aan bij de doelstelling van de aanbestedende dienst en/of de doelstelling van het criterium.
Slecht of beantwoording	geen 0	In de beantwoording wordt zeer beperkt op de gevraagde onderdelen ingegaan. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam niet aan bij de doelstelling van de aanbestedende dienst en de doelstelling van het criterium. OF de inschrijver geeft geen antwoord op de gestelde criteria of de aanbestedende dienst kan het antwoord niet afleiden van het gevraagde in de aanbestedingsstukken

6.3. Beoordeling

6.3.1. Beoordelingsteam

De aanbestedende dienst benoemt een beoordelingsteam van drie (3) personen (Contractmanager Facilitair en Huisvesting, Ondersteuner Facilitair & Huisvesting en Coördinator Servicedesk en Technische dienst) die op basis van hun professionaliteit de inschrijvingen beoordelen op de subgunningscriteria.

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve subgunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningscriterium worden dus strikt afzonderlijk van elkaar beoordeeld.

6.3.2. Knock-out criteria

Het niet voldoen aan één of meerdere eisen in het programma van eisen (zie bijlage 8) leidt tot een ongeldige inschrijving.

6.3.3. Gunningscriterium Kwaliteit

Het totaal van alle scores op kwalitatieve subgunningscriteria bepaalt de score voor het kwalitatief subgunningscriterium.

6.3.4. Gunningscriterium Prijs

Er wordt beoordeeld of het Prijzenblad (zie bijlage 5) en het Formulier Opslagpercentage voldoen aan de gestelde voorwaarden zoals opgenomen in dit document. Indien hier niet aan voldaan wordt, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

6.3.5. Economisch meest voordelige inschrijving

Op basis van de inschrijfprijs en de score op het kwalitatief gunningscriterium wordt conform de gunningsmethodiek Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV) de ranking van inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaalt welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

6.3.6. Gelijk eindigende inschrijvingen

Indien meer dan één inschrijver in ranking op de eerste plaats eindigt, wordt inschrijver met de hoogste score voor het kwalitatieve gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien ook deze scores gelijk zijn, wordt van de gelijk geëindigde inschrijvers, inschrijver met de hoogste score op het zwaarstwegende kwalitatieve subgunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces herhaald met het daaropvolgende zwaarstwegende kwalitatieve subgunningscriterium totdat er geen sprake meer is van een gelijke stand. Indien de scores van de betreffende inschrijvers voor alle kwalitatieve subgunningscriteria gelijk zijn, wordt de ranking bepaald door loting.

6.4. De gunningsbeslissing en bezwaartermijn

Alle inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen inschrijvers een motivatie met reden van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW, van het aanbod van inschrijver.

Er bestaat bij de gunningsbeslissing de mogelijkheid voor de afgewezen inschrijver(s) om bezwaar te maken. De bezwaartermijn duurt twintig (20) kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. In deze termijn heeft een afgewezen inschrijver de mogelijkheid om bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing. In geval van een kortgedingprocedure schort de aanbestedende dienst de datum van de gunning op tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

Als een inschrijver bezwaar heeft, kan zij dit bezwaar binnen de bovengenoemde termijn bij de aanbestedende dienst kenbaar maken of een kort geding bij de bevoegde rechter van het arrondissement Midden-Holland, kantoor Utrecht aanspannen. Na afloop van deze periode vervalt het recht van inschrijvers om hierover klachten in te dienen dan wel bezwaar te maken. Indien er tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor niet eerder tot gunning over te gaan dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

6.4.1. Verificatievergadering (optioneel)

Na de beoordeling en mededeling van de gunningsbeslissing vindt, optioneel en op verzoek van de aanbestedende dienst, een verificatievergadering plaats met de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Deze vergadering heeft onder andere als doel om de informatie die ingediend is met de inschrijving en (eigen) verklaringen van inschrijver te controleren, verifiëren en om verduidelijkingsvragen te stellen. Van dit overleg wordt door de aanbestedende dienst verlag opgemaakt, waarvan inschrijver een afschrift ontvangt.

Indien tijdens de verificatie onoverkomelijke bezwaren naar voren komen, dan wel onjuistheden worden geconstateerd, wordt de inschrijving ongeldig verklaard, waarna een verificatievergadering plaatsvindt met de volgende inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving.

Bij verzenden voorlopige gunningsbeslissing wordt door de aanbestedende dienst via de berichtmodule van TenderNed medegedeeld of gebruik gemaakt wordt van dit moment.

6.4.2. Gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle eisen en voorwaarden voldoet én binnen twintig (20) kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de aanbestedende dienst, wordt de opdracht aan deze inschrijver gegund en wordt de raamovereenkomst getekend.

In het geval dat inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet, dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle inschrijvers verzonden en

de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) van twintig (20) kalenderdagen is opnieuw van toepassing.

Bijlagen

Bij dit aanbestedingsdocument horen de in het onderstaande overzicht opgenomen bijlagen.

Bijlage	Titel
Bijlage 1	(Concept) raamovereenkomst
Bijlage 2	ARIV-2018
Bijlage 3	Format vragen nota van inlichtingen
Bijlage 4	Referentieformulier
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Formulier Opslagpercentage
Bijlage 7	Akkoordverklaring
Bijlage 8	Programma van Eisen
Bijlage 9	(Concept) verwerkersovereenkomst
Bijlage 10	Formulier verstoring dienstverlening

Alle bijlagen worden separaat verstrekt.