

Beschrijvend document
Kantoorartikelen & papier
Gemeente 's-Hertogenbosch
Europees openbare aanbesteding



Contactpersoon	:	Rob Jansen
Datum	:	9 april 2025

Het overnemen en vermenigvuldigen van (delen van) dit document ten behoeve van derden is slechts geoorloofd na schriftelijke toestemming van gemeente 's-Hertogenbosch.

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
1.1 Algemeen	4
1.2 Opdrachtgever	4
1.3 Hebt u vragen?	5
2. Opdrachtbeschrijving	6
2.1 Aanleiding	6
2.2 Omschrijving van de Opdracht	6
2.3 Clustering & Percelen	7
2.4 Scope en omvang van de opdracht	7
2.5 Programma van eisen	8
2.6 Te sluiten overeenkomst	8
2.7 Algemene voorwaarden	8
2.8 Conceptovereenkomst	8
2.9 Social Return	8
2.10 Duurzaamheid	8
3. Aanbestedingsprocedure	10
3.1 Stappen aanbestedingsprocedure	10
3.2 Planning van de aanbesteding	10
3.3 Waar moet uw inschrijving aan voldoen?	11
3.3.1 Taal	11
3.3.2 Wat dient uw inschrijving te bevatten?	11
3.3.3 Wie moet uw inschrijving ondertekenen?	11
3.3.4 Hoe dient u uw inschrijving in?	11
3.3.5 Voorwaarden inschrijving	12
4. Eisen aan de ondernemer	13
4.1 Uitsluitingsgronden	13
4.2 Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid	14
4.3 Overige uitsluitingsgronden	14
4.4 Geschiktheidseisen	14
4.5 Wijze van inschrijven	15
4.6 Combinatievorming	15
4.7 Beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde	15
4.8 Inschrijving vanuit een holding	15
5. Gunningsmethode	17
5.1 Gunningscriterium Prijs	17
5.2 Gunningscriterium: Implementatie	17
5.3 Gunningscriterium: Dienstverlening	18
5.4 Gunningscriterium: MVO/Duurzaamheid	18
5.5 Beoordeling kwaliteitscriteria	19
5.6 Beoordeling	20
5.7 Gelijke stand	20
6. Juridische kaders	21
6.1 Klachten over aanbesteding	21
6.2 Rechtsbescherming	21
6.3 Bezwaartermijn	21
6.4 Bevoegde rechter	22
6.5 Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst	22

Bijlagen

1. Uniform Europees aanbestedingsdocument
2. Algemene Inkoopvoorwaarden Levering en Diensten d.d. 15-10-2024
3. Conceptovereenkomst
4. Prijzenblad
5. Referentieverklaring
6. Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid
7. Programma van eisen
8. Plattegronden FSP's & impressie FSP
9. Indeling lades FSP
10. Afname Kantoorartikelen
11. Huidige afleverlocaties
12. Technische Architectuur
13. Gebruik van TLS en HTTP response headers versie 1.7
14. Concern Informatie Architectuur gemeente s-Hertogenbosch

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het beschrijvend document van de aanbesteding Kantoorartikelen en papier van de gemeente 's-Hertogenbosch (hierna de Gemeente). In dit document staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

Wij hebben ervoor gekozen een Europees openbare aanbestedingsprocedure zonder voorselectie te doorlopen, gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012 (hierna de Aw2012).

Dit beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- In hoofdstuk twee wordt de opdracht uitgebreid beschreven;
- In hoofdstuk drie beschrijven wij de procedurestappen die wij doorlopen tijdens deze aanbesteding. Daarnaast staat in dit hoofdstuk beschreven hoe en wanneer u mee kunt doen met deze aanbesteding;
- In hoofdstuk vier beschrijven wij de eisen die wij stellen aan de ondernemer;
- In hoofdstuk vijf beschrijven wij de gunningsmethode;
- In hoofdstuk zes komen juridische spelregels aan bod.

Als onderdeel van dit document worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld.

1.2 Opdrachtgever

's-Hertogenbosch is een levendige gemeente met 160.000 inwoners. Onze organisatie heeft ongeveer 1850 medewerkers die op meerdere locaties binnen de gemeente zijn gevestigd. De gemeentelijke organisatie is in beweging en hard bezig op eigen wijze invulling te geven aan actuele onderwerpen als leefbaarheid, duurzaamheid en veiligheid.

Taken van de gemeente zijn:

- Openbare orde en veiligheid
- Ruimtelijke ordening en milieu
- Onderwijs en jeugd
- Zorg en welzijn
- Economie en werkgelegenheid
- Cultuur en recreatie
- Infrastructuur en verkeer

Deze taken worden vanuit verschillende onderdelen van de gemeente uitgevoerd. Deze onderdelen/afdelingen hebben zich op verschillende locaties binnen de gemeente gevestigd.

Het contract/leveranciersmanagement is belegd bij de functie contractmanager Facilitaire Zaken. Deze functie is onderdeel van de afdeling Facilitaire Zaken (FZ) die verantwoordelijk is voor de facilitaire zaken voor de locaties Stadskantoor, Stadhuis/bestuurscentrum en Erfgoed.

De Weener XL-locatie is een onderdeel van gemeente 's-Hertogenbosch en heeft (ook) een eigen Facilitaire afdeling. Daarnaast heeft de Weener XL naast de hoofdlocatie op de Oude Vlijmenseweg ook de regie op facilitaire zaken op de locatie van het Participatiehuis en Vindingrijk (kringloopwinkel).

Daarnaast zijn er nog een aantal locaties, zoals: Perron 3 (onderdeel van afdeling Burgerzaken), Afvalstoffendienst, Bossche brede scholen, Wijkpleinen en opvanglocaties ontheemden. Deze locaties zijn op het gebied van facilitaire zaken op een andere manier ingericht.

Het uitgangspunt binnen de af te sluiten Overeenkomst is dat iedere medewerker van de gemeente 's-Hertogenbosch kantoorartikelen kan bestellen, waarna deze bestelling door een goedkeuringsproces gaat voordat deze definitief geplaatst wordt bij de leverancier. Dit gebeurt via een OCI-koppeling in de webshop van de leverancier vanuit het financiële systeem van de gemeente. Voor een goed beeld van de afname van de verschillende kantoorartikelen in het jaar 2024 is bijlage 10-Afname Kantoorartikelen bijgevoegd.

Bestellingen dienen op een van de locaties van de gemeente 's-Hertogenbosch geleverd te worden. Zie hiervoor bijlage 11 voor het overzicht van deze locaties op dit moment. Er kunnen gedurende de looptijd van het de overeenkomst altijd locaties bijkomen en afvallen; dit zal echter altijd binnen de gemeentegrenzen zijn.

1.3 Hebt u vragen?

Dit document is met zorg opgesteld. Mocht u onvolkomenheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden in dit document tegenkomen of vragen hebben naar aanleiding van dit document, dan kunt u dit melden via de vragenmodule van TenderNed. U kunt hiervan gebruik maken tot de datum aangegeven in de planning, opgenomen in paragraaf 3.2.

Uw vragen worden geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen, die wordt gepubliceerd op TenderNed. Wij verzoeken u om uw vragen en/of opmerkingen niet op te sparen tot het laatste moment voor sluiting van de vragentermijn. Wij publiceren zo nodig meerdere nota's om dubbele vragen te voorkomen en relevante informatie zo snel mogelijk te verstrekken.

Uw vragen worden beantwoord in nota's van inlichtingen. U kunt geen rechten ontfen aan mondelinge uitspraken.

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed. Het benaderen van medewerkers van de gemeente over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan.

2. Opdrachtbeschrijving

In onderstaande paragrafen wordt een omschrijving gegeven van de opdracht en alle bijbehorende doelstellingen, overige voorwaarden en uitgangspunten. Door een inschrijving te doen op deze aanbesteding conformeert de inschrijver zich aan deze opdrachtbeschrijving.

2.1 Aanleiding

Het huidige contract ten behoeve van Kantoorartikelen eindigt van rechtswege en kent geen verlengingsopties meer. Daarom wordt er een Europese openbare aanbesteding uitgevoerd. Het doel is om één nieuwe partij te contracteren voor het leveren van diverse kantoorartikelen op de locaties van en in de gemeente 's-Hertogenbosch.

2.2 Omschrijving van de Opdracht

De Opdracht betreft het leveren van kantoorartikelen inclusief (blanco)kopieer- en printpapier. De opdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Het leveren van kantoorartikelen na bestelling via een OCI-koppeling in de webshop van de leverancier vanuit het financiële systeem van de gemeente 's-Hertogenbosch.
2. Het periodiek bevoorraden en aanvullen van kantoorartikelen in de Facilitair Service Punten (FSP) op locatie.
3. Het aanvullen van de Facilitair Service Punten (FSP) met briefpapier en enveloppen voorzien van het logo van de gemeente 's-Hertogenbosch of onderdeel hiervan.

Ad 1. Het leveren van kantoorartikelen en aanvullend assortiment

Opdrachtnemer dient naast het kernassortiment uit bijlage 4 - Prijzenblad ook andere (aanverwante) behoeften voor kantoor te kunnen leveren. Dit moet de gemeente in staat stellen om gedurende de duur van de Raamovereenkomst, indien gewenst, te variëren in het soort producten, bijvoorbeeld wanneer een bepaalde werkwijze daarom vraagt. Denk hierbij aan bijvoorbeeld flipovers, batterijen, schoonmaakartikelen, toners, inktcartridges en aanverwante kleine ICT-producten en printerartikelen. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan de gevraagde mogelijkheid.

Dit aanvullend assortiment moet besteld kunnen worden via het financiële systeem van de gemeente 's-Hertogenbosch. Hiervoor zal opdrachtnemer een OCI-koppeling tussen het bestelportaal/bestelsite (van de opdrachtnemer) en het financiële systeem van de gemeente moeten verzorgen. Voor een goed beeld van de ICT-eisen voor deze koppeling verwijzen wij u naar bijlage 7 – Programma van Eisen, bijlage 12 – Technische Architectuur, bijlage 13 - Gebruik van TLS en bijlage 14 - HTTP response headers versie 1.7 Concern Informatie Architectuur gemeente s-Hertogenbosch.

Ad 2. Het periodiek bevoorraden en aanvullen van kantoorartikelen in de Facilitair Service Punten (FSP)

De FSP's bevatten een kernassortiment kantoorartikelen. Het kernassortiment is weergegeven in bijlage 4 - Prijzenblad. Het kernassortiment omvat kantoorartikelen die direct beschikbaar moeten zijn voor de medewerkers op locatie. Voor het kernassortiment geldt dat het assortiment kan worden aangepast per FSP om de medewerkers zo optimaal mogelijk te bedienen.

Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de hoeveelheid FSP's. Dit kan in de toekomst veranderen. De inschrijver dient er rekening mee te houden dat deze dienstverlening op- en afgeschaald kan worden op deze locatie en/of andere locaties van de gemeente.

Locatie stadskantoor:

De FSP's op deze locatie bevatten een kernassortiment kantoorartikelen, kopieer- en printpapier.

Naast het kernassortiment kantoorartikelen dient er ook altijd voldoende print- en kopieerpapier aanwezig te zijn in deze FSP's.

Het aanvullen van kopieer- en printpapier in de FSP is de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer. Het bestellen en op voorraad houden van de bulkvoorraad van het print- en kopieerpapier is een verantwoordelijkheid die ligt bij de opdrachtgever.

Op het stadskantoor zijn 8 FSP's ingericht die medewerkers voorzien van (standaard) kantoorartikelen. In Bijlage 8 - Plattegronden FSP's & impressie FSP, zijn foto's ter illustratie bijgevoegd van een huidig FSP op locatie Stadskantoor. Deze FSP is representatief voor de andere FSP's. Daarnaast zijn in bijlage 8 plattegronden bijgevoegd waarop te zien is hoe de verschillende FSP's gesitueerd zijn op het Stadskantoor, onder andere ten opzichte van de liften, waarvan gebruik gemaakt kan worden voor de servicing van de FSP's.

Locatie Weener XL (oude vlijmenseweg):

Op deze locatie van Weener XL zullen bij ingang van het contract 4 FSP's ingericht worden die medewerkers voorzien van (standaard) kantoorartikelen. Het verschil met de FSP's op het stadskantoor zijn dat hier (nog) geen print- en kopieerpapier ligt en niet hoeft te worden aangevuld door opdrachtnemer.

AD 3. Het aanvullen van de Facilitair Service Punten (FSP) met briefpapier en enveloppen voorzien van het logo van de gemeente 's-Hertogenbosch of onderdeel hiervan.

Naast het aanvullen en voorraadbeheer van de FSP's met de omschreven producten bij ad 1. dienen de FSP's ook aangevuld te worden met briefpapier en enveloppen in diverse formaten, waarop het logo van de gemeente 's-Hertogenbosch of onderdeel hiervan staat. Deze producten staan opgeslagen op een centrale plaats op het Stadskantoor. De opdrachtgever is verantwoordelijk voor voorraadbeheer van dit bedrukt briefpapier en enveloppen. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het intern transporteren naar en het aanvullen van deze producten in de FSP's.

LET OP: Dit geldt op dit moment enkel voor de locatie stadskantoor.

2.3 Clustering & Percelen

Er is gekozen voor het samenvoegen van het leveren van kantoorartikelen en papier in deze aanbesteding. Naast het leveren van beide productgroepen, dient inschrijver de FSP's ook met beiden te vullen. Hierdoor hoeft deze opdracht niet in percelen verdeeld te worden en blijft de opdracht toegankelijk voor het MKB.

2.4 Scope en omvang van de opdracht

De scope van de opdracht is: Het voorzien van kantoorartikelen in de FSP's, aanvullen van briefpapier en enveloppen (voorzien van het logo van de gemeente 's-Hertogenbosch) in deze FSP's en het leveren van kantoorartikelen en aanvullend assortiment via een bestelportaal van de opdrachtnemer die gekoppeld is aan het financiële systeem van de gemeente 's-Hertogenbosch.

Buiten de scope van de Opdracht vallen in ieder geval de volgende productgroepen:

- Drukwerk
- Meubilair
- AV-apparatuur
- Multifunctionals
- Pc's, laptops, tablets, telefoons

2.5 Programma van eisen

Het programma van eisen is te vinden in bijlage 7. Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Mocht de inschrijver zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient de inschrijver dit aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure.

2.6 Te sluiten overeenkomst

De raamovereenkomst kent een totale maximale opdrachtwaarde van € 500.000,-. Indien deze opdrachtwaarde is bereikt, wordt de raamovereenkomst automatisch van rechtswege beëindigd.

De omvang van deze opdracht is enerzijds gebaseerd op de afname in 2023/2024. We hebben hiervoor gekozen aangezien deze periode ruim na Corona ligt en hierdoor een goed beeld geeft voor de komende periode. Anderzijds stijgt de maximale opdrachtwaarde door de toevoeging van de 4 FSP's op locatie Weener XL aan het nieuwe contract en door een verwachte toename in personeel.

Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting binnen de raamovereenkomst.

De raamovereenkomst gaat in op 1 september 2025 en eindigt op 30 augustus 2027. Na het verstrijken van de looptijd kan de overeenkomst optioneel door de Gemeente worden verlengd met 2 periodes van 12 maanden. Uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de overeenkomst wordt hierover vanuit de Gemeente schriftelijk uitsluitsel gegeven.

2.7 Algemene voorwaarden

Op deze opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Levering en Diensten gemeente 's-Hertogenbosch d.d. 15-10-2024 (hierna de Inkoopvoorwaarden) van toepassing, zie bijlage 2.

2.8 Conceptovereenkomst

In bijlage 3 vindt u de conceptovereenkomst. Hierin worden de administratieve, uitvoerings- en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven. Indien u opmerkingen of aanvullingen heeft op de conceptovereenkomst dan kunt u dit aangeven in de nota van inlichtingen. Bij het indienen van een inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met de bijgevoegde conceptovereenkomst.

2.9 Social Return

De Gemeente vindt het belangrijk dat mensen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie participeren in de maatschappij. Daarom zijn op deze opdracht de 'Beleids- en uitvoeringsregels social return gemeente 's-Hertogenbosch 2022' van toepassing.

Dit betekent dat de opdrachtnemer minimaal 2% van de opdrachtwaarde (excl. btw) besteedt aan de invulling van de social return verplichting.

De laatste versie van de beleids- en uitvoeringsregels kunt u raadplegen op de website www.s-hertogenbosch.nl. Gebruik de zoekterm 'social return'.

2.10 Duurzaamheid

De opdrachtnemer beschikt voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de aanbestede opdracht over een managementsysteem waarin ten minste de volgende onderwerpen zijn geregeld:

- milieubeleidsuitgangspunten van de organisatie;

- concrete maatregelen die de inschrijver heeft getroffen of gaat treffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht te verminderen of te voorkomen;
- hoe bovenstaande milieuaspecten van de organisatie worden gemonitord en geherwaardeerd als basis voor continue verbetering met specifieke aandacht voor de in deze criteria opgenomen milieuaspecten;
- hoe aandacht wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) en toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;
- dat naleving van de op de verlangde prestatie(s) geldende milieuwetgeving is geborgd.

Mogelijke bewijsmiddelen:

ISO 14001-certificaat, EMAS-certificaat, of een gelijkwaardig certificaat;

verklaring dat de milieuzorg een structureel onderdeel uitmaakt van de dagelijkse bedrijfsvoering, van een onafhankelijke auditor, accountant of (geaccrediteerde) certificatie-instelling met aantoonbare kennis van zaken; of gelijkwaardig.

Overige bewijsmiddelen duurzaamheid behorende bij het Programma van Eisen:

- Eis 28: Bewijsstuk waaruit blijkt dat de normen NEN-EN 13427 tot en met NEN-EN 13430 zijn toegepast door inschrijver en/of zijn toeleverancier. Daarmee sluit de keuze voor verpakkingen in elk geval aan bij de Essentiële Eisen. Document waaruit blijkt dat een passend ander/eigen beoordelingskader is toegepast.
Of gelijkwaardig.
- Eis 29: Technische productspecificaties van de verpakkingen of andere documentatie waaruit blijkt dat aan dit criterium is voldaan.
Of gelijkwaardig.

3. Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk beschrijven wij de procedurestappen die wij doorlopen tijdens deze aanbesteding, inclusief bijbehorende planning. Daarnaast wordt in dit hoofdstuk beschreven aan welke voorwaarden uw inschrijving moet voldoen.

3.1 Stappen aanbestedingsprocedure

In de aanbestedingsprocedure zullen achtereenvolgens de volgende stappen worden gezet:

1. Wij publiceren het beschrijvend document op www.TenderNed.nl.
2. Gemaakte inschrijvingen worden bij ons op TenderNed ingediend.
3. Wij beoordelen alle ingediende inschrijvingen op basis van de vormvereisten en (verklaringen ten aanzien van de) uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die in dit beschrijvend document staan beschreven. Voldoet uw inschrijving niet aan deze eisen? Dan sluiten we u uit van verdere deelname.
4. Vervolgens beoordelen wij de overgebleven inschrijvingen op basis van de gunningscriteria, tevens vermeld in dit beschrijvend document.
5. Na het versturen van de voorlopige gunningsbeslissing (met een bezwaartermijn van minimaal 20 kalenderdagen) kunnen wij de voorlopig gegunde inschrijver vragen bewijsstukken in te dienen om aan te tonen dat hij daadwerkelijk voldoet aan de gestelde uitsluitingsgronden.
6. Zodra de overeenkomst door beide partijen is ondertekend, is er sprake van definitieve gunning.

De Gemeente behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei kosten en schadevergoeding te zijn gehouden tot aan het moment van ondertekening van de overeenkomst in ieder geval het recht voor tot:

- opschorten of afbreken van de procedure om voor ons belangrijke redenen;
- wijzigen van de tijdsplanning, met uitzondering van het inkorten van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen;
- intrekken of herzien van de gunningsbeslissing;
- niet gunnen van de opdracht/overeenkomst.

U kunt in deze gevallen geen schadevergoeding eisen.

3.2 Planning van de aanbesteding

De aanbestedingsprocedure verloopt volgens onderstaande planning. Mocht de Gemeente deze planning moeten wijzigen, dan wordt u via TenderNed op de hoogte gehouden. Op TenderNed staat altijd de actuele planning.

Activiteit	Datum
Verzending uitnodiging/aankondiging	9 april 2025
Deadline indienen vragen voor de nota van inlichtingen	22 april; uiterlijk 11.00 uur
Versturen nota van inlichtingen	7 mei 2025
Deadline indienen inschrijving	21 mei 2025; uiterlijk 11.00 uur
Bekendmaking voorlopige gunning	12 juni 2025
Einde bezwaartermijn	3 juli 2025
1 september 2025	1 september 2025

3.3 Waar moet uw inschrijving aan voldoen?

Uw inschrijving moet voldoen aan de vormvereisten die staan beschreven in deze paragraaf. Voldoet uw inschrijving daar niet aan? Dan leggen we die terzijde en sluiten we u uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.3.1 Taal

Alle communicatie in relatie tot deze aanbesteding is in het Nederlands. Dat geldt ook voor de communicatie tijdens het uitvoeren van de opdracht.

3.3.2 Wat dient uw inschrijving te bevatten?

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de opdrachtgever wordt gevraagd. Bij inschrijving worden de vragen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en, indien van toepassing geschiktheidseisen, beantwoord en zijn de volgende documenten ingediend:

Omschrijving	Dient rechtsgeldig te worden ondertekend
De ingevulde en ondertekende UEA	Ja
Uittreksel van het Nationale Beroeps- of Handelsregister (Kamer van Koophandel)	Nee
Ingevulde Verklaring geen Russische betrokkenheid (Bijlage 6)	Ja
Ingevulde referentieverklaring (Bijlage 5)	Nee
Ingevuld prijzenblad (Bijlage 4)	Nee
Uitgewerkte gunningscriteria	Nee

Indien een inschrijver één van de bovengenoemde documenten niet, of niet volledig, heeft ingevuld of ondertekend dan kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

3.3.3 Wie moet uw inschrijving ondertekenen?

Uw inschrijving moet op de aangegeven plekken rechtsgeldig ondertekend zijn door één of meer personen. U moet de rechtsgeldigheid kunnen aantonen met een kopie van een uittreksel van het nationale Beroeps- of Handelsregister (Kamer van Koophandel) niet ouder dan 6 maanden (teruggerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening inschrijving).

Het uittreksel(s) van het nationale Beroeps- of Handelsregister dient u bij inschrijving aan te leveren. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

Schrijft u in als een samenwerkingsverband van ondernemingen of een combinatie? Dan moeten alle deelnemers de inschrijving rechtsgeldig ondertekenen. Tevens dient ieder lid een recent bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale Beroeps- of Handelsregister in bij inschrijving.

Indien de inschrijver ervoor kiest zich bij de aanbestedingsprocedure te laten vertegenwoordigen door gevolmachtigde personen, dient dit te worden aangegeven in de UEA deel IIB.

Daarnaast dient u de machtingsverklaring waaruit de volmacht blijkt in te dienen bij de inschrijving.

3.3.4 Hoe dient u uw inschrijving in?

Deze aanbestedingsprocedure verloopt geheel via TenderNed. Dit houdt in dat het versturen en ontvangen van documenten en alle communicatie via TenderNed plaats vindt.

Inschrijvingen worden via TenderNed ingediend. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Na de sluitingsdatum voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te wijzigen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver, tenzij deze aantoonbaar toe te wijzen zijn aan TenderNed.

3.3.5 Voorwaarden inschrijving

Aan de inschrijving worden de volgende overige voorwaarden gesteld:

- alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen;
- de inschrijving dient naar waarheid te zijn ingevuld;
- door inschrijving confirmeert de inschrijver zich aan alles wat gesteld is in dit beschrijvend document (incl. bijlagen) en eventuele nota('s) van inlichting(en). Dat betekent dat inschrijver door middel van het doen van een inschrijving te kennen geeft geen bezwaren te hebben tegen de aanbestedingsprocedure en de inhoud van de aanbestedingsstukken.
- Inschrijvingen onder voorwaarden of met voorbehouden zijn ongeldig;
- varianten, anders dan beschreven in dit beschrijvend document, zijn niet toegestaan;
- de inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van 90 kalenderdagen na de uiterste inschrijvingsdatum. In het geval dat een kortgedingprocedure aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestandsdoeningstermijn van de inschrijving automatisch verlengd tot veertien (14) kalenderdagen na uitspraak van de rechter;
- Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat kunnen wij schriftelijk aanvullende informatie opvragen bij de inschrijver. De aanvullende informatie dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt dan onderdeel uit van de inschrijving en mag geen wezenlijke wijziging van de inschrijving inhouden.

4. Eisen aan de ondernemer

Wij toetsen uw inschrijving op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals geformuleerd in de onderstaande paragrafen. Tevens stellen wij voorschriften, eisen en voorwaarden ten aanzien van combinatievorming, onderaannemers, beroep op draagkracht en/of bekwaamheden derden en inschrijven vanuit een holding. De basis hiervoor vormt de Aw2012.

Wij vragen u hiervoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 1) in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen. Voegt u het UEA niet toe aan uw inschrijving dan wordt u uitgesloten van verdere deelname.

4.1 Uitsluitingsgronden

In artikel 2.86 Aw2012 staat beschreven in welke gevallen wij een inschrijver uit kunnen sluiten van deelname. Deze verplichte uitsluitingsgronden zijn op deze aanbesteding van toepassing.

Naast de verplichte uitsluitingsgronden zijn facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing op deze aanbesteding, zie hiervoor deel IIIC van het UEA.

Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA geeft inschrijver te kennen dat aangekruiste verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor of zal voorafgaand aan een definitieve gunning, het verklaarde op juistheid te toetsen. Inschrijver dient op verzoek van de Gemeente de in artikel 2.89 Aw2012 genoemde bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in deze verklaring wordt gesteld, dan wordt inschrijver uitgesloten van de procedure.

Indien op inschrijver één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt de inschrijving in zijn algemeenheid ter zijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure zoals omschreven in de artikelen 2.86 en 2.87 Aw2012.

Nadat wij het voorlopige gunningsbesluit hebben kenbaar gemaakt kunnen wij de betreffende inschrijver vragen om bewijsstukken zoals vermeld in artikel 2.89 Aw2012 binnen een termijn van 10 kalenderdagen in te dienen.

U kunt met een Gedragsverklaring aanbesteden aantonen dat de dwingende uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen of beschikkingen wegens overtreding van de mededingingsregels, niet op u van toepassing zijn. Verstrekt het land waarin u bent gevestigd de vermelde bewijsstukken niet? Dan volstaat een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door betrokkene ten overstaand van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afggelegd.

Levert u de gewenste bewijsstukken niet binnen de gestelde termijn aan? Dan sluiten wij u alsnog direct uit van deelname aan deze procedure. Wij zullen het voorlopige gunningsbesluit dan herzien.

Bewijsstukken uitsluitingsgronden UEA	Op te vragen bij:
Uittreksel Handelsregister , die op het tijdstip van het indienen van uw inschrijving niet ouder is dan zes maanden	KvK
GVA (Gedragsverklaring Aanbesteden) die op het tijdstip van het indienen van uw inschrijving niet ouder is dan twee jaar	https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/
Verklaring belastingdienst inzake nakoming fiscale verplichtingen , die op het tijdstip van het indienen van uw inschrijving, niet ouder is dan zes maanden	http://www.belastingdienst.nl/

Vraag bewijsmiddelen tijdig bij de betreffende instanties aan in verband met lange levertijd.

4.2 Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid

Op basis van artikel 5 duodecies van de EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 sluiten wij een inschrijver uit van verdere deelname indien er sprake is van Russische betrokkenheid. U dient te bewijzen dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid door middel van het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van bijlage 6.

4.3 Overige uitsluitingsgronden

Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA geeft inschrijver te kennen dat aangekruiste uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn.

Nadat de Gemeente het voorlopige gunningsbesluit kenbaar heeft gemaakt wordt de voorlopig gegunde inschrijver gevraagd om de bewijsstukken binnen een termijn van 10 kalenderdagen in te dienen.

4.4 Geschiktheidseisen

Wanneer u kunt verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op uw onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of uw onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Voor de uitvoering van de opdracht worden eisen gesteld aan de technische bekwaamheid.

Uw organisatie beschikt over voldoende kennis en kunde om de overeenkomst uit te kunnen voeren.

De volgende kerncompetenties dienen door de inschrijver te worden aangetoond middels referenties:

- A. Inschrijver heeft ervaring met het leveren van kantoorartikelen en papier op meer dan twee locaties bij één opdrachtgever. Op een van deze te beleveren locaties zijn meer dan 200 werkplekken aanwezig.
- B. Inschrijver heeft ervaring met verzorgen van FSP's op meer dan één locatie bij één opdrachtgever. Op een van deze te beleveren locaties zijn minimaal 3 Facilitair Service Punten aanwezig.

Deze kerncompetenties dienen te worden aangetoond in de vorm van (project)referenties die voldoen aan de volgende kenmerken:

- U maakt bij uw inschrijving gebruik van de referentieverklaring (format conform bijlage 5);
- De referenties lopen nog steeds of zijn beëindigd na 1 mei 2022.
- Het is mogelijk dat één referentie aan meerdere of alle kerncompetenties voldoet. In dit geval volstaat het aanleveren van deze ene referentie voor de betreffende kerncompetenties;

- Het is niet toegestaan om meer dan één referentie per kerncompetentie in te dienen.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgevers van de betreffende referenties om de ingediende informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te controleren. Indien de inhoud van de verklaring van de referenten niet overeenkomt met wat is verklaard, kan de inschrijver uitgesloten worden van de aanbesteding.

4.5 Wijze van inschrijven

Inschrijver mag slechts bij één inschrijving op deze aanbesteding betrokken zijn, als:

- (zelfstandige) inschrijver, annex hoofdopdrachtnemer; of
- als onderaannemer, of
- als lid van een samenwerkingsverband (combinatie lid).

In overeenstemming met deze regel worden in geval van meerdere inschrijvingen, alle inschrijvingen van de overtredende inschrijver terzijde geschoven en van verdere deelname uitgesloten.

4.6 Combinatievorming

Ondernemers kunnen een combinatie aangaan voor de uitvoering van deze opdracht en gezamenlijk inschrijven. De combinatie wijst een penvoerder aan die namens de combinatie als contactpersoon tijdens de aanbesteding fungeert. De partijen van de combinatie dienen elk afzonderlijk een UEA in, waarin alle betrokkenen hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de opdracht. Het is niet toegestaan om tijdens de periode tussen het doen van de inschrijving tot en met de definitieve gunning, de samenstelling van de combinatie te wijzigen. Gebeurt dit toch? Dan sluiten wij de combinatie direct uit van verdere deelname aan deze procedure.

4.7 Beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de financiële of technische bekwaamheid van de onderaannemer gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving wordt op de UEA vermeld op welke onderaannemer(s) of derde(n) een beroep wordt gedaan. De onderaannemer(s) of derde(n) dienen ook elk afzonderlijk een UEA in.
- Van onderaannemers op wie een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen wordt een ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA toegevoegd aan de inschrijving.
- Wanneer de Gemeente het voornemen heeft de opdracht aan deze inschrijver te gunnen moet de inschrijver aantonen dat hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de onderaannemer(s) of derden en zijn/hun middelen.

4.8 Inschrijving vanuit een holding

Van één concern mogen meerdere ondernemingen inschrijven als inschrijver (hetzij zelfstandig, als hoofd- en onderaannemer en/of als combinatie), indien zij – op verzoek van de Gemeente – onomstotelijk kunnen aantonen dat ze hun inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één of meerdere van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Ondernemingen behoren tot hetzelfde concern indien zij:

- a) aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek;
- b) met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek;

- c) aan elkaar zijn gelieerd in een aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Op verzoek van de Gemeente dient inschrijver onderstaande aan te leveren:

1. Een organogram, waaruit duidelijk naar voren komt welke concernrelaties inschrijver heeft.
2. Eén pagina A4, waarop beschreven wordt hoe de verhouding tussen de betrokken ondernemingen van dezelfde groep is/wordt geregeld, opdat en waaruit de onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid bij de opstelling van de Inschrijving is gewaarborgd, zoals hierboven vermeld.

5. Gunningsmethode

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en, indien van toepassing, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit Beschrijvend document, zal de inschrijving verder beoordeeld worden. De beoordeling vindt plaats op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding.

De prijs kwaliteit verhouding van een inschrijving wordt berekend door de inschrijfsom te verminderen met de totale fictieve korting die behaald wordt op de verschillende kwaliteitsonderdelen. Het resultaat is de fictieve inschrijfsom. De fictieve inschrijfsom wordt dus bepaald door de formule:

$$\text{Totale inschrijfsom} - \text{fictieve korting} = \text{fictieve inschrijfsom}$$

De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom is de winnaar. De maximale te behalen fictieve korting is als volgt:

Gunningscriteria	Max. te behalen fictieve korting
Gunningscriterium 1 - Implementatie	10% van de inschrijfsom
Gunningscriterium 2 – Dienstverlening	25% van de inschrijfsom
Gunningscriterium 3 – Duurzaamheid	25% van de inschrijfsom
Totaal	60% van de inschrijfsom

In onderstaande paragrafen worden deze gunningscriteria uitgewerkt.

5.1 Gunningscriterium Prijs

Voor uw inschrijving dient u gebruik te maken van het prijzenblad (Bijlage 4). Hierin vult u de prijzen in. De prijzen zijn all-in prijzen. Alle (bijkomende) kosten, waaronder doch niet uitsluitend de kosten voor transport, administratie, kosten voor overleg en advisering, rapportages, webportal, implementatie, etc. dienen in de prijzen te zijn verdisconteerd.

De totale inschrijfsom wordt bepaald door het invullen van de geel gemarkeerde velden bij de genoemde artikelen in Bijlage 4 – Prijzenblad. Voor levering zijn gelijkwaardige artikelen van de genoemde artikelen toegestaan.

5.2 Gunningscriterium: Implementatie

De gemeente 's-Hertogenbosch wenst met ingang van 1 september 2025 gebruik te maken van de dienstverlening van de inschrijver. Geef in een implementatieplan aan hoe u ervoor gaat zorgen dat de gemeente de drie onderdelen, beschreven in de beschrijving van de opdracht in paragraaf 2.2, vanaf start Overeenkomst probleemloos kan afnemen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de communicatie of eventuele trainingen die nodig zijn om dit te realiseren. Betrek in uw antwoord ook welke acties u onderneemt en welke acties u verwacht van opdrachtgever.

De inschrijver dient in leesbaar maximaal 2 A4 pagina's, (exclusief de planning) aan te geven wat zijn visie is op de implementatie.

Indien uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld. Een beknopte/ compacte beschrijving wordt over het algemeen beter gelezen/ begrepen dan een uitgebreide beschrijving.

De te behalen meerwaarde wordt absoluut beoordeeld aan de hand van:

- de mate waarin het plan project specifiek wordt gemaakt en aansluit bij de opdracht;
- de mate van onderscheidend vermogen en/of toegevoegde waarde van de inschrijver.

5.3 Gunningscriterium: Dienstverlening

De gemeente 's-Hertogenbosch wenst met ingang van 1 september 2025 gebruik te maken van de diensten van Inschrijver. Geef in uw uitwerking aan hoe u ervoor gaat zorgen dat de gemeente vanaf deze datum en gedurende de contractperiode probleemloos gebruik kan maken van de door u geleverde kantoorartikelen en dienstverlening, conform de specificaties van dit document. Ga in uw beantwoording minimaal in op de volgende punten:

- Hoe zorgt u ervoor dat de FSP's op de locatie optimaal worden aangevuld. Geef aan op welke wijze u dit gaat verzorgen en met welke frequentie, zodat de medewerkers van de gemeente 's-Hertogenbosch zo optimaal mogelijk gebruik kunnen maken en niet "misgrijpen" op de producten uit het kernassortiment. Geef in uw antwoord aan hoe u omgaat met een tekort aan voorraad en/of artikelen die tijdelijk niet leverbaar zijn.
- Hoe ziet u de aanvulling van overig drukwerk van de gemeente in de FSP's.
- Beschrijf hoe het bestelproces verloopt voor de besteller. Naast het leveren is het de bedoeling dat hier beschreven wordt hoe het bestellen in zijn werk gaat (via webportal/website). Betrek in uw antwoord in ieder geval, maar niet gelimiteerd tot: bestelgemak en gebruiksvriendelijkheid. Onder gebruiksvriendelijkheid verstaat de gemeente dat het bestelsysteem duidelijk, overzichtelijk, logisch en intuïtief ingedeeld is; de besteller kan snel en eenvoudig kan bestellen.
- Hoe geeft u vorm aan de samenwerking met de gemeente waarbij er gedurende de contractperiode een optimale samenwerking en dienstverlening nagestreefd wordt?

De inschrijver dient in leesbaar maximaal 3 A4 pagina's aan te geven wat zijn visie is op de dienstverlening. Indien uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld. Een beknopte/ compacte beschrijving wordt over het algemeen beter gelezen/ begrepen dan een uitgebreide beschrijving.

De te behalen meerwaarde wordt absoluut beoordeeld aan de hand van:

- de mate waarin het plan project specifiek wordt gemaakt en aansluit bij de opdracht;
- de mate van onderscheidend vermogen en/of toegevoegde waarde van de inschrijver.

5.4 Gunningscriterium: MVO/Duurzaamheid

De gemeente is volop bezig met het realiseren van haar duurzame ambities. Wij zoeken een leverancier die past bij deze duurzame ambities. Geef in dit gunningscriterium aan wat uw inspanningen zijn op dit gebied (buiten de in het programma van Eisen genoemde minimale eisen) en betrek in uw antwoord de volgende aspecten:

- De MVO-strategie van uw organisatie
- Hoe u ketenverantwoordelijkheid borgt
- Duurzame ontwikkelingsdoelstellingen (waaronder CO2 neutrale bedrijfsvoering oa mobiliteit, logistiek, gebruik (om)verpakkingen)
- Circulaire economie (bv R-ladder)

Circulaire economie en het gebruik van duurzame producten zijn bij de gemeente 's-Hertogenbosch erg belangrijke speerpunten:

Geef aan op welke wijze u zorgdraagt dat deze speerpunten optimaal aandacht krijgen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan hoe u borgt dat de producten die worden aangeboden (zoveel mogelijk) circulair zijn. Hoe u ervoor zorgt dat de besteller (zoveel mogelijk) de duurzamere keuze maakt.

De inschrijver dient in leesbaar maximaal 2 A4 pagina's aan te geven wat de inspanningen zijn op het gebied van duurzaamheid binnen deze opdracht.

Indien uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld. Een beknopte/ compacte beschrijving wordt over het algemeen beter gelezen/ begrepen dan een uitgebreide beschrijving.

De te behalen meerwaarde wordt absoluut beoordeeld aan de hand van:

- de mate waarin het plan project specifiek wordt gemaakt en aansluit bij de opdracht;
- de mate van onderscheidend vermogen en/of toegevoegde waarde van de inschrijver.

5.5 Beoordeling kwaliteitscriteria

De beoordeling van de gunningscriteria zullen beoordeeld worden volgens onderstaande beoordelingstabel. In de beoordeling van de kwalitatieve criteria worden de onderstaande puntentoekenning gebruikt om scores per inschrijving, naar het oordeel van de beoordelingscommissie, tot uiting te laten komen.

Beoordelingskader	Fictieve korting op de inschrijfsom: - Implementatie	Fictieve korting op de inschrijfsom: - Dienstverlening - Duurzaamheid / MVO
Uitstekend , dat wil zeggen dat de inschrijver: • alle gevraagde onderdelen op goede en zeer overtuigende wijze heeft beschreven (solide onderbouwing); • op een of meerdere onderdelen een positief verrassende aanpak geeft, wat de werkwijze van inschrijver onderscheidend maakt (toegevoegde waarde); • het volle vertrouwen tot maximale samenwerking en uitvoering van de opdracht geeft.	10%	25%
Goed , dat wil zeggen dat: • alle gevraagde onderdelen op goede wijze zijn beschreven en als passend zijn beoordeeld; • de inschrijver voldoende vertrouwen tot goede samenwerking en uitvoering van de opdracht geeft.	7%	17,5%
Voldoende , dat wil zeggen dat: • <i>alle</i> gevraagde onderdelen zijn beschreven doch een of enkele onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als redelijk passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); • de inschrijver redelijk vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de opdracht.	4%	10%
Onvoldoende , dat wil zeggen dat: • <i>niet alle</i> gevraagde onderdelen heeft beschreven of meerdere onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als niet passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); • de inschrijver geen vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de opdracht.	0%	0%

De te behalen meerwaarde wordt ten opzichte van de uitvraag en relatief (ten opzichte van andere inschrijvers) beoordeeld aan de hand van:

- de mate waarin gevraagde thema's concreet en/of realistisch en/of meetbaar worden beschreven;
- en/of de mate waarin gevraagde thema's project specifiek zijn gemaakt;

- en/of de mate van onderscheidend vermogen en/of toegevoegde waarde van de inschrijver (ten opzichte van de uitvraag én ten opzichte van andere inschrijvers).

Er zullen geen tussenliggende scores worden gegeven dan hierboven worden vermeld. Eventuele beweringen of referentieprojecten die worden genoemd mogen door de aanbestedende dienst worden geverifieerd bij de desbetreffende referent.

5.6 Beoordeling

De beoordeling geschiedt door het beoordelingsteam. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt iedere inschrijving eerst individueel. Vervolgens vindt er een plenaire sessie plaats met alle leden van de beoordelingscommissie, waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per criterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per criterium tot één gezamenlijk oordeel komt. Pas na de consensusbeoordeling van de kwaliteitscriteria worden de prijzen vrijgegeven aan het beoordelingsteam.

5.7 Gelijke stand

Wanneer er twee of meer inschrijvers gelijk eindigen in rangorde is de hoogste totaal score op het gunningscriterium Dienstverlening doorslaggevend om de gunning van de raamovereenkomst te bepalen. Is dit ook gelijk dan zal het lot bepalen aan wie van hen de opdracht wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een niet openbare loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken.

Juridische kaders

In onderstaande paragrafen lichten wij een aantal juridische kaders toe. De inschrijver wordt geacht deze kaders goed door te nemen voordat een inschrijving wordt ingediend. Bij het indienen van zijn inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met deze voorwaarden en bepalingen.

5.8 Klachten over aanbesteding

Indien u een klacht heeft aangaande deze aanbesteding kunt u gebruik maken van het digitale klachtenformulier op onze site. Ga naar <https://www.s-hertogenbosch.nl/stad-en-bestuur/bestuur/verordeningen-en-beleid/aanbestedingen.html>

Een tijdig ingediende klacht wordt voor het moment van inschrijving afgehandeld. Lukt dat niet? Dan schuift het moment van inschrijving op.

5.9 Rechtsbescherming

M.b.t. de Offerteaanvraag en de Nota van Inlichtingen

- a. Indien de inschrijver constateert dat de offerteaanvraag dan wel de nota van inlichtingen in strijd is met de **grondbeginselen** van de aanbestedingsregelgeving, dan heeft de inschrijver hier vragen en opmerkingen over gemaakt tijdens de informatiefase voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen.
- b. Indien de inschrijver constateert dat er over de vraagstelling en antwoordmogelijkheden **interpretatieverschillen** kunnen ontstaan wordt hij geacht dit tijdens de informatiefase kenbaar te maken, zodat in de nota van inlichtingen duidelijkheid kan worden verschaft. Indien de inschrijver **fouten** ziet in de offerteaanvraag of op enigerlei wijze belemmering ziet dan wel juist mogelijkheden tot verbetering ten aanzien van het gevraagde, dan heeft de inschrijver hier vragen en opmerkingen over gemaakt tijdens de informatiefase voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen. Door het niet inwinnen van schriftelijke inlichtingen acht de inschrijver deze offerteaanvraag voldoende uitvoerig en toereikend.

Dit op verval van recht na voorlopige gunning¹.

M.b.t. de inschrijving

- a. Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat kunnen wij, de aanbestedende dienst, schriftelijke aanvullende informatie opvragen bij de inschrijver. De aanvullende informatie dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt dan onderdeel uit van de inschrijving en mag geen wezenlijke wijziging van de inschrijving inhouden.

5.10 Bezwaartermijn

Wij geven gedurende (minimaal) 20 kalenderdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing geen uitvoering aan die beslissing en gaan niet tot ondertekening van de overeenkomst over. Dit om inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de voorlopige gunningsbeslissing. Hiervoor dient inschrijver een dagvaarding te laten betekenen op het adres van de Gemeente. De aangegeven termijn van (minimaal) 20 dagen is een vervaltermijn. Indien de Gemeente ervoor kiest om de aanbesteding in te trekken, wordt tevens een bezwaartermijn van (minimaal) 20 kalenderdagen gehanteerd. Deze geldt als vervaltermijn.

Een inschrijver kan ook een bodemgeschil aanhangig maken. Wenst u een bodemgeschil aanhangig te maken? Dan moet u dat binnen negentig dagen na de datum van de gunningsbeslissing doen op straffe van niet ontvankelijkheid. Tenzij het geschil voortvloeit uit omstandigheden na verloop van

¹ Grossmann-arrest C-230/02

deze termijn. In dit laatste geval gaat de termijn van negentig dagen in op de dag van de betreffende omstandigheid.

5.11 Bevoegde rechter

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter van de Rechtbank Oost-Brabant in 's-Hertogenbosch.

5.12 Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien inschrijvers voor het verstrijken van de bezwaartermijn van (minimaal) 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig hebben gemaakt zal de Gemeente in beginsel de uitkomst van deze procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.