

Aanbestedingsleidraad

volgens de

Europese Openbare procedure

voor de aanbesteding

Kantoorartikelen

Aanbestedende dienst:

Uitgevoerd door:

Datum:

Kenmerk:

CPV-code:

Stichting Yuverta

Ilse Welter en Gadeja Idrissi (Inkoopadviseurs)

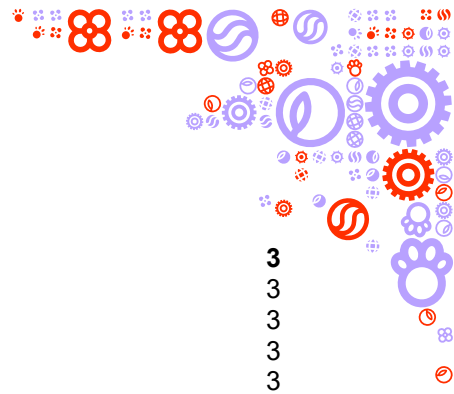
11-12-2025

TN559612

30192000-1 kantoorbenodigdheden;

22800000-8 Registers, handelsboeken, ordners, formulieren en overige gedrukte kantoorartikelen, van papier of van karton

Yuverta



Inhoudsopgave

1.	Beschrijving en doel van de aanbesteding	3
1.1	Algemeen	3
1.2	Huidige situatie	3
1.3	Gewenste situatie	3
1.3.1	Doelstellingen	3
1.3.2	Programma van eisen	3
1.3.3	Out of scope	3
1.4	Percelen	3
1.5	Volume opdracht	4
1.6	Overeenkomsten	4
2.	Aanbestedingsprocedure	5
2.1	Juridische grondslag	5
2.2	Keuze procedure	5
2.3	Contactgegevens	5
2.4	Planning	5
2.5	Inlichtingen	6
2.5.1	Individuele vragen	6
2.5.2	Tegenstrijdigheden	6
2.6	Indienen inschrijving	6
2.7	Klachten en geschillenregeling	7
2.8	Rechtsverwerking	7
3.	Inschrijvingsvoorwaarden	9
3.1	Algemene bepalingen en voorwaarden voor inschrijving	9
3.2	Eisen aan de inschrijving	9
3.3	Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming	9
3.3.1	Combinatie (samenwerkingsverband)	10
3.3.2	Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)	10
3.4	Overige voorwaarden	10
3.5	Beoordeling inschrijvingen	11
3.5.1	Uitsluitingsgronden	11
3.5.2	Geschiktheidseisen	12
4.	Beoordeling inschrijving	14
4.1	Beoordelingsproces	14
4.2	Beoordelingsmethodiek	14
4.2.1	SGC 1 Implementatie	16
4.2.2	SGC 2 Leverbetrouwbaarheid en logistiek	17
4.2.3	SGC 3 Klantgerichtheid	17
4.3	SGC 4 Prijzenblad	18
5.	Gunningsprocedure	19
5.1	Bekendmaking gunningsbesluit en verificatiefase	19
5.2	Standstill termijn	20
5.3	Definitieve gunning en verlening opdracht	20
6.	Bijlagen	21



1. Beschrijving en doel van de aanbesteding

1.1 Algemeen

De aanbesteding Kantoorartikelen voor het FSR wordt uitgevoerd namens 21 instellingen. De penvoerder van de aanbesteding is Stichting Yuverta.

1.2 Huidige situatie

Huidige raamovereenkomsten zijn tot stand gekomen middels de FSR-gezamenlijke Europese aanbesteding. Alle onderwijsinstellingen die hebben meegedaan met deze aanbesteding hebben hun eigen overeenkomst met Staples.

1.3 Gewenste situatie

Kantoorartikelen omvat de volgende artikelgroepen (niet limitatief):

- Schrijfgerei, Accentueren en Tekenen
- Bureau-benodigdheden (post-its, sticky notes, nietjes, perforators, scharen, paperclips, punaises en klemmen, notatieblokken/schriften en boeken, lijmen en plakstrips, plakband benodigdheden, agenda/kalender/planners, correctiemiddelen, rekenmachines, linialen/geodriehoeken)
- Benodigdheden voor organiseren en archiveren (ordners, mappen, ringbanden, dozen)
- Presentatiematerialen (whiteboards, flipovers, kladblokken voor flipovers)
- Overig: stempels (gepersonaliseerd en standaard), snijmachines, lamineren en inbinden, hygiëne-doekjes/wipes voor toetsenbord/laptop/pc/telefoon);

1.3.1 Doelstellingen

De doelstelling van de aanbesteding is één leverancier te contracteren welke zorgt voor een zo efficiënt mogelijk proces van bestellen tot aan leveringen van kantoorartikelen van goede kwaliteit tegen een marktconforme prijs en waar aandacht is voor duurzaamheid.

De focus ligt op het realiseren van efficiëntie in bestel- en leverprocessen, een aantoonbare kwaliteitsborging van de geleverde producten, transparantie in prijzen en het maximaliseren van maatschappelijke waarde, onder andere door middel van circulaire en duurzame productkeuzes.

Vanuit dit ambitieniveau zijn de volgende concrete doelstellingen geformuleerd:

1. Kostenbeheersing en prijstransparantie:
Het verkrijgen van marktconforme prijzen, inclusief afspraken over indexering, volumekortingen en levervoorwaarden.
2. Kwaliteit en leverbetrouwbaarheid:
Beschikbaarstelling van kantoorartikelen die voldoen aan functionele vereisten (kwaliteit, ergonomie, veiligheid, duurzaamheid) met een betrouwbare en snelle levering aan alle deelnemende locaties.
3. Maatschappelijke waarde:
Invulling geven aan maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI), met nadruk op:
 - o Duurzame productie (milieuvriendelijke materialen, hergebruik).
 - o Sociale voorwaarden (bijv. inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt).
 - o CO₂-reductie in logistiek en verpakking.

1.3.2 Programma van eisen

Het programma van eisen, opgenomen als bijlage, beschrijft de minimale eisen waaraan de producten en de dienstverlening dient te voldoen.

1.3.3 Out of scope

Naast bovenstaande productgroepen kunnen instellingen zelf bepalen of er aanvullende producten zijn die ze in het assortiment willen opnemen en welke zij expliciet niet beschikbaar willen stellen aan de gebruikers. Denk bij aanvullende producten aan printpapier, inkt/toners, meubilair, facilitaire producten (zoals sanitaire disposables), computer/mfp supplies (grote toners etc.), magazijnartikelen (zoals stellingkasten), voeding (zoals instant-soep en koffie etc). Instellingen die dit willen afnemen mogen dit wel openzetten in de eigen webshop, maar het is geen onderdeel van de huidige aanbesteding. Deelnemer maakt daarover dan ook zelf de afspraken met leverancier.

1.4 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De gemotiveerde redenen hiervoor zijn:



- Er is sprake van een homogene dienstverlening, in dat kader is er sprake van logische, samenhangende, onlosmakelijke met elkaar verbonden onderdelen, waarbij het onwenselijk is een scherpe afbakening te definiëren;
- Bij de vorige aanbesteding is gewerkt met geografische percelen, met als doel de markttoegang te vergroten en meer concurrentie te realiseren. Uit die procedure is echter gebleken dat uitsluitend de grote landelijke spelers hebben ingeschreven en dat uiteindelijk één partij alle percelen heeft gewonnen. Dit laat zien dat parcelering in deze markt geen toegevoegde waarde heeft voor het vergroten van concurrentie of mkb-toegang.
- Om die reden is er bewust gekozen voor één perceel. Hiermee wordt invulling gegeven aan de doelmatigheid van contractmanagement (één aanspreekpunt en eindverantwoordelijke) en de uniformiteit van dienstverlening.

1.5 Volume opdracht

Geraamde waarde

Het volume van de raamovereenkomst wordt uitgedrukt in het aantal deelnemende instellingen en het aantal afleveradressen. Aan deze aanbesteding nemen 21 instellingen deel, gezamenlijk goed voor circa 400 afleveradressen, verdeeld over 21 onderwijsinstellingen.

Deze aantallen betreffen een indicatie ten behoeve van de inschrijving; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Opdrachtgevers behouden zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst het aantal locaties of afleveradressen af te schalen, uit te breiden of anderszins te wijzigen, zonder dat dit leidt tot enige vorm van compensatie of herziening van prijzen of condities.

Maximale waarde

De maximale waarde van de raamovereenkomst is €5.500.000 voor de gehele looptijd. De verwachting is dat deze maximale waarde niet behaald gaat worden. Opdrachtgever is gerechtigd de raamovereenkomst te beëindigen als voor het einde van de overeengekomen contractduur de genoemde maximale waarde is besteed. Opdrachtgever zal geen kosten of schadevergoeding verschuldigd zijn aan opdrachtnemer.

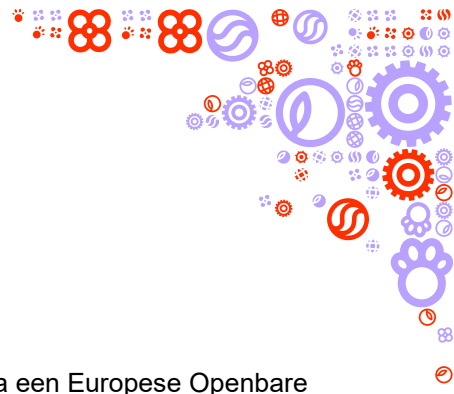
1.6 Overeenkomsten

Raamovereenkomst

Aanbestedende dienst wenst met één inschrijver meerdere raamovereenkomsten (zie bijlage) te sluiten, in het kader waarvan gedurende twee jaar, met een optionele verlenging van maximaal twee keer één jaar, opdrachten kunnen worden geplaatst, de beoogde ingangsdatum is 01-06-2026.

Verwerkersovereenkomst

Aanbestedende dienst en dienstverlener zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) en overige specifieke wettelijke bepalingen gericht op verwerking van persoonsgegevens verwerken. In dat kader maakt aanbestedende dienst met dienstverlener nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens. Partijen sluiten daartoe een verwerkersovereenkomst (zie bijlage).



2. Aanbestedingsprocedure

2.1 Juridische grondslag

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing

2.2 Keuze procedure

Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om de aanbesteding te verrichten via een Europese Openbare procedure. Er is gekozen voor het volgen van een openbare procedure omdat:

- Bij een gezamenlijke landelijke aanbesteding met een aantal deelnemers het drempelbedrag overschreden wordt. De exactere omvang van de opdracht is nader te bepalen aan de hand van het exacte aantal deelnemers.
- De transactiekosten van de inschrijvers van een normaal niveau zijn. Ondanks dat gunning plaatsvindt op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en inschrijvers wordt gevraagd kwaliteitsdocumenten in te dienen, is er geen sprake van een uitzonderlijke offerte uitwerking;
- De gevraagde dienstverlening relatief standaard is binnen de van toepassing zijnde markt. Het onderscheidend vermogen tussen de marktpartijen zit met name in de inrichting van de dienstverlening.

2.3 Contactgegevens

Hieronder staan de contactgegevens van aanbestedende dienst en TenderNed vermeld.

Penvoerder Yuverta	Voor inhoudelijke en procesmatige vragen		
Procesbegeleider	Ilse Welter en Gadeja Idrissi	Functie	Inkoopadviseurs
Mailadres	Via TenderNed		

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
Contactpersoon	ServiceDesk van TenderNed	Telefoonnummer	0800 8363 376
Mailadres	ServiceDesk@TenderNed.nl		

* *Bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of om documenten in te dienen.*

Voor vragen en opmerkingen over deze procedure dient potentiële inschrijver zich uitsluitend te wenden tot de inkoopadviseur via de berichtenfunctie ("Stel een vraag aan aanbestedende dienst over deze aanbesteding") binnen TenderNed. Er wordt niet op andere wijzen gecommuniceerd. Aan mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet via een bericht of publicatie door aanbestedende dienst in TenderNed zijn vastgelegd, kunnen geen rechten worden ontleend.

Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in dit aanbestedingsdocument aangegeven wijze contact te zoeken met aanbestedende dienst of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook. Overtreding van deze regel kan leiden tot uitsluiting.

2.4 Planning

Onderstaande planning bindt aanbestedende dienst niet. Eventuele wijzigingen zullen via TenderNed worden gecommuniceerd.

Datum	Mijlpaal
donderdag 11 december 2025	Publicatie TenderNed
donderdag 8 januari 2026 10:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot deze aanbestedingsleidraad (nota van inlichtingen I)
maandag 19 januari 2026	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen I
donderdag 22 januari 2026 10:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van verduidelijkingsvragen met betrekking tot de antwoorden op nota van inlichtingen I
Dinsdag 27 januari 2026	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen II
donderdag 19 februari 2026 10:00 uur	Sluiting inschrijvingstermijn (LET OP is Voorjaarsvakantie Midden en Zuid)
dinsdag 24 maart 2026	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk twintig kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.



dinsdag 14 april 2026	Definitieve gunning
maandag 1 juni 2026	Beoogde ingangsdatum raamovereenkomst

2.5 Inlichtingen

Indien er naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument nog vragen zijn, dient de potentiële inschrijver deze via TenderNed te stellen middels de vraag en antwoord module. Deze vragen dienen zo spoedig mogelijk maar uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip in TenderNed kenbaar gemaakt te zijn. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, zullen in beginsel niet beantwoord worden. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en correct indienen van de vragen ligt bij potentiële inschrijver. Indien een vraag niet is ontvangen door aanbestedende dienst, dient potentiële inschrijver de tijdige verzending van de vraag aan te tonen.

Potentiële inschrijver dient in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan potentiële inschrijvers bedrijf gerelateerde namen, dit omdat aanbestedende dienst een geanonimiseerde nota van inlichtingen zal uitsturen.

Beantwoording van vragen vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle potentiële inschrijvers. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de procedurestukken en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed. Telefonische vragen of tijdens een schouw worden niet beantwoord.

Bij de tweede nota van inlichtingen mogen er enkel vragen gesteld worden over de gepubliceerde antwoorden van de eerste nota van inlichtingen.

2.5.1 Individuele vragen

Indien een potentiële inschrijver vragen heeft waarvan het niet wenselijk is dat deze vragen in een nota van inlichtingen worden beantwoord, dan heeft potentiële inschrijver de mogelijkheid om die individueel te stellen. Potentiële inschrijver dient dergelijke vragen via de Vraag & Antwoordmodule in TenderNed te markeren als 'Individuele vraag'.

Aanbestedende dienst zal dergelijke vragen altijd eerst op waarde beoordelen. Mocht aanbestedende dienst van mening zijn dat dergelijke vragen niet als commercieel vertrouwelijk zouden moeten worden aangemerkt, zal zij dit in beginsel terugkoppelen aan potentiële inschrijver die deze vragen heeft gesteld. Deze potentiële inschrijver wordt dan in de gelegenheid gesteld om de vragen terug te nemen of alsnog te stellen als gewone vraag ten behoeve van beantwoording in de nota van inlichtingen.

2.5.2 Tegenstrijdigheden

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

2.6 Indienen inschrijving

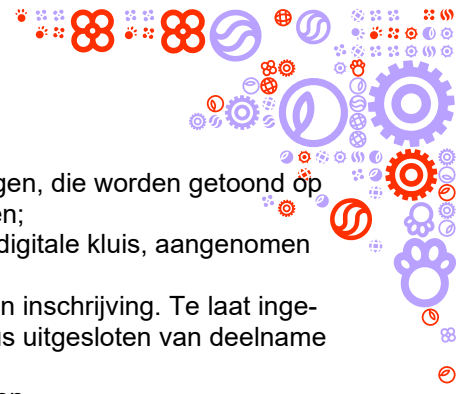
De inschrijving dient te bestaan uit de documenten zoals opgenomen in de bijlage 'Checklist inschrijving'. De voorwaarden die gesteld worden aan de inschrijving staan beschreven in hoofdstuk 3.

Inschrijvers dienen hun inschrijving uit te brengen in TenderNed. Hierin worden alle gevraagde documenten aangeleverd, ondertekend en in de digitale kluis gedeponereerd. Nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, krijgt aanbestedende dienst toegang tot alle ingediende inschrijvingen.

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip in het bezit zijn van Aanbestedende dienst. Bij de indiening van de inschrijving dient inschrijver uitsluitend gebruik te maken de digitale kluis in TenderNed, inschrijver dient de inschrijving te uploaden en vervolgens in te dienen.

Inschrijver dient rekening te houden met het feit dat:

- de uploadtijden van de tot de inschrijving behorende documenten mede afhankelijk zijn van factoren buiten TenderNed en niet kunnen worden gegarandeerd.
 - Tip 1: begin tijdig met het uploaden van stukken en het digitaal invullen van de inschrijving!
 - Tip 2: het verdient aanbeveling om meerdere collega's binnen de organisatie rechten te geven in TenderNed en te koppelen aan deze aanbesteding.
- inschrijver zelf het risico draagt van vertraging tijdens de elektronische verzending;



- de aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van inschrijvingen, die worden getoond op TenderNed leidend zijn en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen;
- indien op genoemde datum/tijdstip geen inschrijving is ontvangen via de digitale kluis, aangenomen wordt dat de betreffende aanbieder geen inschrijving wenst te doen;
- de inschrijver verantwoordelijk is voor de tijdige en juiste indiening van zijn inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen en worden dus uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding;
- de ingediende documentatie eigendom wordt van Aanbestedende diensten.

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat “De inschrijving is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben”. Wij maken inschrijver erop attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

2.7 Klachten en geschillenregeling

Een ondernemer kan een klacht over deze aanbestedingsprocedure schriftelijk kenbaar maken via inkoop@mboraad.nl. Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden zullen door Aanbestedende dienst in behandeling worden genomen. Klachten moeten betrekking hebben op een aanbestedingsprocedure die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket aanbesteden.

Een klacht dient voorts aan alle onderstaande voorwaarden te voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:

- De klacht dient de naam en adresgegevens van de klager en aanduiding van de betreffende aanbesteding te bevatten.
- De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door klager kenbaar gemaakt aan Aanbestedende dienst.
- Klager is aantoonbaar belanghebbende.
- Klager motiveert helder waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding.
- Klager beroept zich met zijn klacht niet op de WOB.
- Klager geeft een oplossingsrichting aan bij zijn klacht.
- Klager maakte met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling.

De behandeling van een klacht zal door aanbestedende dienst op passende wijze gebeuren, rekening houdend met de belangen van de betrokkenen. Het indienen van een klacht heeft in beginsel geen opschortende werking op de lopende aanbestedingsprocedure.

Indien een klacht zich naar het oordeel van aanbestedende dienst leent om beantwoord te worden in de nota van inlichtingen, zal aanbestedende dienst hiervoor kiezen. Wanneer een klacht niet in de nota van inlichtingen kan worden beantwoord, zal aanbestedende dienst haar reactie aan de klager kenbaar maken.

Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord na bovenstaande procedure kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (vgl. art. 4.27 Aw). Als bij de Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de contactpersoon van aanbestedende dienst. Een ingediende klacht heeft in beginsel geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor aanbestedende dienst, tenzij hieraan door de gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven. Dit impliceert dat aanbestedende dienst ervoor kan kiezen geen gevolg te geven aan de uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts.

2.8 Rechtsverwerking

Het aanbestedingsdocument is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document voorkomen. Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van de potentiële inschrijvers, hetgeen betekent dat de potentiële inschrijvers eventuele onduidelijkheden, (vermeende) fouten, vergissingen, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument zo spoedig mogelijk, doch vóór de nota van inlichtingen, aan aanbestedende dienst moeten melden op straffe van verval van recht.



Indien een potentiële inschrijver na kennisneming van de nota van inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan wel dat sprake is van onrechtmatige bestekseisen, dan dient hij op straffe van verval van recht zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk twee kalenderdagen vóór inschrijving, aanbestedende dienst ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een kort gedingdagaanbesteding.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.



3. Inschrijvingsvoorwaarden

Het indienen van een inschrijving in het kader van deze aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure en de inhoud van de aanbestedingsleidraad inclusief alle bijlagen. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen kunnen door aanbestedende dienst terzijde worden gelegd. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

3.1 Algemene bepalingen en voorwaarden voor inschrijving

Alle in het kader van deze aanbestedingsprocedure door aanbestedende dienst geproduceerde stukken behoren tot het intellectueel eigendom van aanbestedende dienst. Behoudens door wet- en of regelgeving gestelde uitzonderingen, mogen deze documenten niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst worden verveelvoudigd en of openbaar gemaakt, anders dan voor het doel waarvoor ze in het kader van deze aanbesteding bedoeld zijn.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens de procedure de omvang van de eventuele opdracht te wijzigen, binnen de daarvoor geldende (wettelijke) kaders, de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Inschrijvers hebben in een dergelijk geval, gelet op de aard van de aanbesteding en de naar inschatting (relatief) beperkte c.q. gemiddelde inschrijfkosten, geen recht op vergoeding van enige schade.

Inschrijver is bij het indienen van een inschrijving zelf verantwoordelijk voor het gebruiken van de meest recente versies van documenten (zoals het prijzenblad) welke verstrekt zijn door aanbestedende dienst.

3.2 Eisen aan de inschrijving

Volledig, zonder voorbehoud en onherroepelijk

De inschrijving dient volledig, zonder voorbehoud en onherroepelijk te zijn.

Geldigheidsduur inschrijving

De gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen bedraagt drie maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van aanbestedende dienst zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot twee weken na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

Rechtsgeldige ondertekening

De inschrijving dient te worden ondertekend door één of meer personen, die bevoegd zijn de inschrijvende onderneming te binden. De bevoegdheid dient te kunnen worden vastgesteld aan de hand van de door de inschrijver ingediende gegevens/uittreksel uit het Handelsregister.

Uit het uittreksel (op het moment van inschrijven niet ouder dan zes maanden) dient onder andere te blijken dat degene die alle documenten van de aanbesteding waarvan expliciet is aangegeven dat die rechtsgeldig ondertekend dienen te worden heeft ondertekend, een rechtsgeldig bevoegd vertegenwoordiger van inschrijver is. Indien de ondertekening geschiedt door een persoon die niet staat vermeld in het register van de Kamer van Koophandel, dient tevens de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen dient de inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband te worden ondertekend.

Nederlandse taal

Aanbiedingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift. Dit geldt ook voor de (contract)uitvoering.

3.3 Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen. Dit kan op twee manieren:

- Als combinatie van ondernemingen, of
- Als hoofdaannemer met onderaannemers.

Een onderneming mag zich slechts éénmaal inschrijven: óf als individuele inschrijver, óf als deelnemer in een combinatie, óf als hoofdaannemer met onderaannemer(s).



3.3.1 Combinatie (samenwerkingsverband)

Een inschrijver is vrij zich binnen de regels van de wet en deze leidraad in te schrijven in de vorm van een combinatie samen met andere rechtspersonen. Een combinatie geldt als één inschrijver.

Nadat een combinatie zich heeft ingeschreven, mag de samenstelling van de combinatie niet meer wijzigen, tenzij de combinatie hiertoe door vennootschappelijke omstandigheden zoals fusies, overnames of faillissement gedwongen wordt en de combinatie ook na wijziging voldoet aan alle door aanbestedende dienst gestelde eisen. Na gunning mag de samenstelling van de combinatie slechts wijzigen in overeenstemming.

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Indien een inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- Iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de separaat geüploade Uniform Europees Aanbestedingsdocument ('UEA') te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overkomst.
- Iedere deelnemer van het samenwerkingsverband een uittreksel uit het Handelsregister in te dienen waaruit de bevoegdheid blijkt van de persoon c.q. personen die het UEA heeft/hebben ondertekend.
- In het UEA dient te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens aanbestedende dienst mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.

3.3.2 Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)

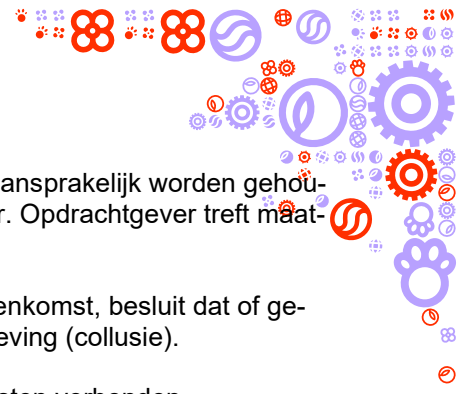
Bij inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemers kan de hoofdaannemer een beroep doen op een derde voor bepaalde geschiktheidseisen. Bij inschrijving met een beroep op een derde dient dit in het UEA ingevuld te worden. Onder geschiktheidseisen wordt aangegeven voor welke geschiktheidseis(en) een beroep gedaan wordt op de derde/derden en wie de derde is.

De hoofdaannemer is bij deze constructie hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de raamovereenkomst, ook voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde derde. De derde waarop een beroep wordt gedaan, dient zelf ook een UEA in te vullen.

Indien inschrijver zich – als individuele ondernemer of combinatie – beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een derde, waaronder een moeder, dochter en/of zustermaatschappij, dan dient inschrijver bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze derde. Inschrijver dient dit aan te tonen door binnen zeven kalenderdagen na de voorgenomen gunning een ondertekende verklaring van de betreffende derde in te dienen dat inschrijver bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk kunt beschikken over (de middelen van) deze derde.

3.4 Overige voorwaarden

- 1) Op deze opdracht zijn uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden FSR vs 5.0 van toepassing. Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijvers sluit aanbestedende dienst uit. De specifieke bepalingen zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad (en bijbehorende bijlagen) prevaleren (bij tegenstrijdigheden) boven de Algemene Inkoopvoorwaarden.
- 2) De opdrachtnemer (en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het op het werk in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunning op grond van de WAV. De opdrachtnemer vrijwaart aanbestedende dienst van alle boetes, die aanbestedende dienst op grond van de WAV opgelegd krijgt.



- 3) Op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) kan opdrachtgever aansprakelijk worden gehouden voor het betalen van het loon van werknemers van een (onder)aannemer. Opdrachtgever treft maatregelen om niet aansprakelijk te worden gesteld voor loonbetaling.
- 4) De inschrijving mag niet tot stand zijn gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit dat of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregelgeving (collusie).
- 5) Aan het indienen van de inschrijving zijn voor aanbestedende dienst geen kosten verbonden.
- 6) Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed, derhalve dat de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld. Indien de desbetreffende inschrijvers dit onvoldoende kunnen aantonen, worden zij van deelname uitgesloten.

3.5 Beoordeling inschrijvingen

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, zullen de inschrijvers op de hieronder genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen worden beoordeeld. Indien de inschrijver niet voldoet aan onderstaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder meegenomen in de beoordeling.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de ingediende referenties, bewijzen en dergelijke te verifiëren, hetzij bij de beoordeling van de inschrijving, hetzij ná de voorlopige gunning.

3.5.1 Uitsluitingsgronden

Op de inschrijver, de deelnemers aan een samenwerkingsverband, alsmede een onderaannemer op wiens draagkracht de inschrijver een beroep doet, is niet een of meer van de in artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012 genoemde omstandigheden van toepassing.

Door het invullen en ondertekenen van de bijlage 'UEA' verklaart de inschrijver, verklaren de afzonderlijke deelnemers van een samenwerkingsverband en verklaart de onderaannemer op wiens draagkracht een inschrijver een beroep doet, dat de in de UEA aangevinkte uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Het UEA dient geopend te worden met Adobe Reader 11 of hoger.

Om de niet-toepasselijkheid van de uitsluitingsgronden (en de toepasselijkheid van de geschiktheidseisen) aan te tonen, dienen er enkele bewijsstukken overlegd te worden door inschrijver aan wie aanbestedende dienst de opdracht voornemens is te gunnen. Het gaat om de volgende documenten:

- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps-of handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden (reeds verstrekt bij inschrijving);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (hierna te noemen 'GvA') zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- Een verklaring omtrent betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de belastingdienst (hierna te noemen 'verklaring belastingdienst'), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden;
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving adequaat verzekerd is tegen bedrijfs-/ en beroepsaansprakelijkheid.
- Een kopie van een geldige ISO 9001 of gelijkwaardige certificering;
- Een kopie van een geldige ISO 14001 of gelijkwaardige certificering;
- Een kopie van een geldige ISO 27001 of gelijkwaardige certificering;

Let op: vraag de bewijsstukken (GvA bij dienst Justis en verklaring belastingdienst bij de Belastingdienst) tijdig aan, het aanvragen van de bewijsstukken neemt enige tijd in beslag. Het niet op verzoek tijdig aan kunnen leveren van de bewijsstukken kan leiden tot uitsluiting. Hetzelfde geldt voor het geval dat uit de bewijsmiddelen blijkt dat de inschrijver niet voldoet aan één of meer eisen uit de aanbestedingsdocumenten dan wel dat onvoldoende blijkt dat de inschrijver (wél) voldoet aan één of meer eisen uit de aanbestedingsdocumenten. Indien er sprake is van een combinatie dient iedere combinant een ingevuld UEA toe te voegen en op verzoek de bewijsstukken te overleggen.



3.5.2 Geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke informatie een inschrijver dient aan te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van de geschiktheidseisen. Aanbestedende dienst controleert de geschiktheid van inschrijvers op grond van criteria van economische- en financiële draagkracht, technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid.

Nr.	Geschiktheidseis
1.	<p>Financiële en economische draagkracht</p> <p>De inschrijver dient aannemelijk te maken dat de continuïteit van de onderneming gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief eventuele verlengingen, niet in gevaar komt. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart inschrijver dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De aanbestedende dienst kan deze verklaring en de jaarrekening opvragen bij de inschrijver aan wie de voorlopige gunning wordt verleend. De inschrijver dient te beschikken over een toereikende financieel-economische draagkracht om de opdracht naar behoren uit te voeren. Deze eis staat in redelijke verhouding tot de omvang en het risico van de opdracht, conform de Gids Proportionaliteit.</p>
2.	<p>Bedrijfsaansprakelijkheid</p> <p>Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een dekking van ten minste € 1.250.000, - euro per aanspraak.</p> <p><u>Bewijsvoering:</u> Na voornemen tot gunning dient binnen zeven kalenderdagen een kopie van de polis (kopie voorblad volstaat) met de vereiste minimale dekking ingediend te worden. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat inschrijver is meeverzekerd.</p>
3.	<p>Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid</p> <p>Inschrijver heeft ervaring en capaciteit om deze omvang en complexiteit te leveren. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitleveren van bestellingen van kantoorartikelen die via een digitale punch out catalogus zijn besteld bij een opdrachtnemer.</p> <p><u>Bewijsvoering:</u> Inschrijver toont deze kerncompetentie aan door het indienen van een referentieproject waarbij uitgeleverd is op minimaal 30 leveradressen van 1 opdrachtgever in minimaal 6 provincies.</p> <p>Inschrijver dient referentieopdracht volledig ingevuld en ondertekend in conform het bijgevoegde 'Format referenties'.</p> <p>De beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of inschrijver over de gevraagde competentie beschikt en of aan alle te beoordelen aspecten van de referentie is voldaan.</p> <p>De referentieopdracht is niet langer dan drie jaar geleden geëindigd gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.</p> <p>De opgegeven referentie dienen tot tevredenheid van de betreffende opdrachtgever op vakkundig en regelmatige wijze uitgevoerd te zijn. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).</p>
4.	<p>Kwaliteitsmanagement</p> <p>Inschrijver beschikt op moment van inschrijving over een kwaliteitsmanagementsysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 9001.</p> <p>Aanbestedende dienst aanvaardt een kopie van de ISO 9001-certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis, met inachtneming van het bepaalde in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet.</p> <p>Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het aantonen van de gelijkwaardigheid van een eventueel ander certificaat of handboek.</p>
5.	<p>Milieumanagement</p>



	<p>Inschrijver beschikt op moment van inschrijving over een milieumanagementsysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 14001.</p> <p>Aanbestedende dienst aanvaardt een kopie van de ISO 14001-certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis, met inachtneming van het bepaalde in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet.</p> <p>Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het aantonen van de gelijkwaardigheid van een eventueel ander certificaat of handboek.</p>
6.	<p>Informatiebeveiliging</p> <p>Inschrijver beschikt op moment van inschrijving over een ISO 27001 certificering voor informatiebeveiliging of een vergelijkbare certificering.</p> <p>Aanbestedende dienst aanvaardt een kopie van de ISO 27001-certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis, met inachtneming van het bepaalde in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet.</p> <p>Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het aantonen van de gelijkwaardigheid van een eventueel ander certificaat.</p>



4. Beoordeling inschrijving

Indien een inschrijving als geldig is aangemerkt en voldoet aan de uitgangspunten en voorwaarden, de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen, wordt de inschrijving beoordeeld op basis van de subgunningscriteria ('SGC') conform de beoordelingsmethodiek welke in dit hoofdstuk is opgenomen.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' (hierna te noemen: 'BPKV').

4.1 Beoordelingsproces

Alle inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingscommissie bestaande uit zowel inkoopadviseurs als contractmanagers, afkomstig van verschillende aanbestedende diensten verbonden aan de FSR. De penvoerder controleert de beantwoording op het prijs criterium en ziet erop toe dat het beoordelen van de inschrijvingen op een objectieve, transparante en non-discriminatoire wijze plaatsvindt.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingscommissie uitvallen behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per SGC altijd plaatsvinden door dezelfde beoordelingscommissie voor het betreffende SGC.

De leden van de beoordelingscommissie zullen eerst individueel beoordelen en punten toekennen per SGC. In de plenaire bespreking met de voltallige beoordelingscommissie worden de overwegingen van de individuele beoordelaars besproken en zal de beoordelingscommissie tot consensus over de score komen. Na de plenaire bespreking zal het prijs criterium door de inkoopadviseur met de rest van de beoordelingscommissie worden gedeeld en worden toegevoegd aan de beoordeling teneinde te komen tot bepaling van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' (hierna te noemen 'BPKV'). De eindscores worden afgerond op twee decimalen.

De inschrijving met de BPKV komt voor gunning van de opdracht in aanmerking. Indien twee of meer inschrijvers een gelijke hoogste eindscore halen, dan wordt het voornemen tot gunning van de opdracht uitgebracht aan inschrijver die zowel de gedeelde hoogste eindscore als de hoogste score op respectievelijk de volgende SGC 2, SGC 1 en als laatste SGC 3 heeft behaald.

Indien op alle afzonderlijke kwalitatieve SGC door desbetreffende inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende inschrijvers om te bepalen aan wie het voornemen tot gunning wordt uitgebracht. De desbetreffende inschrijvers mogen bij de loting aanwezig zijn.

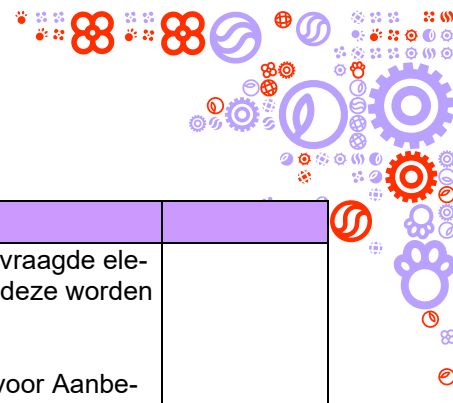
4.2 Beoordelingsmethodiek

Aanbestedende dienst heeft gekozen voor de methode 'Gewogen Factor Score'. Dit houdt in dat alle beoordelingen op de SGC worden omgezet tot een score in punten, opdat een totaalscore kan worden berekend. Met andere woorden: **Totaalscore = totale punten voor prijs + totale punten voor kwaliteit**

De BPKV wordt bepaald op basis van de hoogste totaalscore.

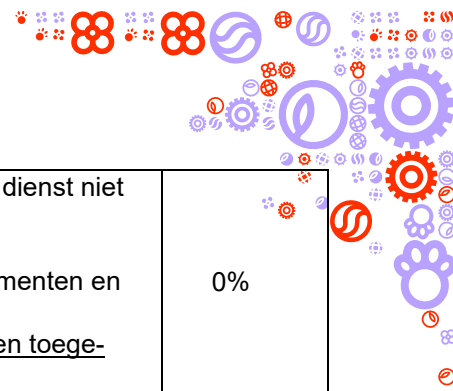
Het onderstaande overzicht beschrijft de SGC en het maximaal aantal te behalen punten per SGC:

Subgunningscriterium ('SGC')	Maximaal te behalen punten
'Kwaliteit' , bestaande uit: Dienstverlening	30 punten
SGC 1: Implementatie	10 punten
SGC 2: Leverbetrouwbaarheid en logistiek	10 punten
SGC 3: Klantgerichtheid	10 punten
'Prijs' , bestaande uit: SGC 4 Prijs	70 punten
Totaal	100 punten



De puntentoekenning voor de SGC t.a.v. kwaliteit is als volgt:

Scores t.a.v. kwaliteit % van de maximaal te behalen punten	
<p>Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving in op de gevraagde elementen en onderwerpen. Er wordt aan genoemde resultaten <u>volledig</u> voldaan en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt EN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er wordt op (<u>nagenoeg</u>) <u>alle elementen toegevoegde waarde</u> gecreëerd voor Aanbestedende dienst dan wel draagt bij aan het verwezenlijken van de doelstelling, EN/OF • Voor zover mogelijk, worden aanvullende, aan het betreffende beoordelingscriterium <u>gerelateerde onderwerpen</u> benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die door de opdrachtgever van belang worden geacht voor een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht, EN/OF • Inschrijver weet opdrachtgever met zijn uitwerking <u>volledig</u> te overtuigen. De aanpak en werkwijze van inschrijver sluit volledig aan bij hetgeen opdrachtgever voor ogen heeft. <p>Tevens beperkt het commentaar zich slechts tot details.</p>	100%
<p>Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving in op de gevraagde elementen en onderwerpen. Er wordt aan genoemde resultaten <u>volledig</u> voldaan en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt EN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er wordt op een <u>groot gedeelte</u> van de elementen <u>toegevoegde waarde</u> gecreëerd voor Aanbestedende dienst dan wel draagt bij aan het verwezenlijken van de doelstelling, EN/OF • De beantwoording houdt <u>integraal verband</u> met de doelstelling en de aan de aanbesteding meegegeven uitgangspunten en kaders EN/OF • Inschrijver weet met de voorgestelde aanpak te <u>overtuigen</u> dat de dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt uitgevoerd. <p>Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen 100% worden toegekend.</p>	80%
<p>Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving in op de gevraagde elementen en onderwerpen. Er wordt aan bij het beoordelingscriterium genoemde resultaten wordt <u>grotendeels</u> voldaan en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt EN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er wordt <u>op enkele elementen toegevoegde waarde</u> gecreëerd voor Aanbestedende dienst dan wel draagt bij aan het verwezenlijken van de doelstelling EN/OF • De beantwoording houdt <u>voldoende</u> verband met de doelstelling en de aan de aanbesteding meegegeven uitgangspunten en kaders EN/OF • Inschrijver weet Opdrachtgever met zijn uitwerking <u>nog voldoende</u> te overtuigen dat de dienstverlening wordt uitgevoerd zoals van een deskundig Inschrijver verwacht mag worden. <p>Echter, meerdere aspecten worden als minder goed beoordeeld. Hierdoor kan geen 80% worden toegekend.</p>	60%
<p>Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving <u>onvoldoende of niet</u> in op de gevraagde elementen en onderwerpen. Er blijkt <u>onvoldoende</u> dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde resultaten wordt voldaan <u>en/of</u> het voldoen aan deze resultaten wordt <u>onvoldoende</u> onderbouwd/uitgewerkt EN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er wordt <u>minimale toegevoegde waarde</u> gecreëerd voor Aanbestedende dienst dan wel draagt het weinig tot niet aan bij het verwezenlijken van de doelstelling EN/OF • Inschrijver weet opdrachtgever met zijn uitwerking onvoldoende te overtuigen EN/OF • De beantwoording houdt weinig tot geen verband met de doelstelling en de aan de aanbesteding meegegeven uitgangspunten en kaders <p>Aangezien (nagenoeg) alle onderdelen als onvoldoende worden beoordeeld kan geen score van 60% worden toegekend.</p>	30%



Naar het oordeel van de beoordelingscommissie is de vraag van aanbestedende dienst niet beantwoord EN/OF	
<ul style="list-style-type: none">• sluit het overgrote deel van de beschrijving niet aan bij de gevraagde elementen en onderwerpen EN/OF• Op de elementen en onderwerpen waar wel op wordt ingegaan wordt <u>geen toegevoegde waarde</u> gecreëerd EN/OF• De beschrijving gaat niet in op alle gevraagde elementen en onderwerpen.	0%

Het is inschrijver niet toegestaan verwijzingen van het ene naar het andere deel van zijn inschrijving op te nemen. Met andere woorden: de inschrijving moet ten aanzien van ieder SGC individueel te lezen en te beoordelen zijn.

De kwalitatieve inschrijving bestaat uit het beantwoorden van drie subgunningscriteria (SGC's). De leverancier krijgt hiervoor in totaal maximaal **8 pagina's** ter beschikking. Het is toegestaan om deze pagina's vrij te verdelen over de drie SGC's; de inschrijver bepaalt dus zelf hoeveel pagina's hij per criterium inzet. Het is belangrijk dat de antwoorden volledig en duidelijk zijn, waarbij de inhoud aansluit op de beoordelingscriteria zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten. De inschrijving moet binnen het opgegeven maximum blijven en mag geen bijlagen bevatten die buiten deze limiet vallen.

4.2.1 SGC 1 Implementatie

Een succesvolle start van de overeenkomst vraagt om een goed voorbereide en klantgerichte implementatie. De Opdrachtnemer moet in staat zijn om de dienstverlening tijdig operationeel te maken voor alle Opdrachtgevers, rekening houdend met de verschillende interne processen, locaties en behoeften van de onderwijsinstellingen.

Vraagstelling

Hoe zorgt u voor een tijdige, klantgerichte en volledige implementatie van het contract voor alle opdrachtgevers?

Doelstelling

Ondersteunt gebruiksvriendelijkheid en praktische uitvoering. Borgt een soepele en klantgerichte implementatie, afgestemd op de processen en behoeften van de onderwijsinstellingen. De definitieve planning wordt na gunning afgestemd met de betreffende Opdrachtgevers.

Voorwaarden

Er dient minimaal ingegaan te worden op:

- Planning: hoe uw planning voor de implementatie eruitziet;
- Bestelsystemen: hoe de bestelsystemen tijdig gereed zijn bij de start van het contract;
- Verschillen: hoe u rekening houdt met verschillen tussen onderwijsinstellingen, waaronder specifieke wensen of uitsluitingen van artikelgroepen;
- Organisatie: hoe de leveringen per onderwijsinstelling worden georganiseerd;
- Voortgang: op welke wijze u de voortgang, kwaliteit en klanttevredenheid monitort en borgt, in aansluiting op de in het Programma van Eisen vastgestelde KPI's;
- Risicoanalyse: welke risico's ziet u en welke maatregelen worden hiervoor getroffen;
- Welke informatie u van de Opdrachtgevers nodig heeft en op welk moment.

Beoordeling

Bij de beoordeling van het antwoord op dit SGC zal de beoordelingscommissie letten op:

- 1) De volledigheid van het antwoord;
- 2) De uitvoerbaarheid van het antwoord c.q. hoe realistisch het antwoord is;
- 3) De mate waarin het antwoord bijdraagt aan de hierboven genoemde doelstelling;
- 4) De wijze waarop en mate waarin met het antwoord toegevoegde waarde gecreëerd wordt voor Aanbestedende diensten en/of;
- 5) De wijze waarop en mate waarin uw antwoord onderscheidend is.

Bovenstaande in ogenschouw nemende wordt op dit SGC een score (punten) toegekend conform de tabel uit §4.2.



4.2.2 SGC 2 Leverbetrouwbaarheid en logistiek

Dit subgunningscriterium richt zich op de mate waarin de inschrijver kan garanderen dat bestelde kantoorartikelen tijdig, volledig en op de juiste locatie worden geleverd. Leverbetrouwbaarheid en een efficiënte logistiek zijn cruciaal om de continuïteit van de bedrijfsvoering te waarborgen. Het gaat hierbij niet alleen om het nakomen van levertijden, maar ook om het minimaliseren van fouten, het bieden van inzicht in de leverstatus en het adequaat oplossen van eventuele afwijkingen.

Vraagstelling

Hoe stelt inschrijver voor invulling te geven aan een betrouwbaar en efficiënt leveringsproces, inclusief logistieke organisatie en communicatie?

Doelstelling

Waarborgt dat producten op tijd en compleet geleverd worden, met minimale verstoringen en maximale transparantie richting de opdrachtgever.

Voorwaarden

Er dient minimaal ingegaan te worden op:

- Levertijd en leveringszekerheid: hoe gegarandeerd wordt dat leveringen binnen de afgesproken termijnen plaatsvinden;
- Logistieke organisatie: het proces van orderverwerking tot aflevering, inclusief voorraadbeheer, distributie en eventuele samenwerking met externe partners.
- Communicatie en tracking: hoe de opdrachtgever wordt geïnformeerd over de status van bestellingen (bijvoorbeeld via track & trace, orderbevestigingen, proactieve meldingen bij vertraging);
- Escalatie en probleemoplossing: welke stappen genomen worden bij afwijkingen, zoals incomplete leveringen of vertragingen;
- Duurzaamheid en efficiëntie: hoe rekening wordt gehouden met milieuvriendelijke logistiek en bundeling van leveringen.

Beoordeling

Bij de beoordeling van het antwoord op dit SGC zal de beoordelingscommissie letten op:

- 1) De volledigheid van het antwoord;
- 2) De uitvoerbaarheid van het antwoord c.q. hoe realistisch het antwoord is;
- 3) De mate waarin het antwoord bijdraagt aan de hierboven genoemde doelstelling;
- 4) De wijze waarop en mate waarin met het antwoord toegevoegde waarde gecreëerd wordt voor Aanbestedende diensten en/of;
- 5) De wijze waarop en mate waarin uw antwoord onderscheidend is.

Bovenstaande in ogenschouw nemende wordt op dit SGC een score (punten) toegekend conform de tabel uit §4.2.

4.2.3 SGC 3 Klantgerichtheid

Klantgerichtheid gaat over de mate waarin de inschrijver inspeelt op de behoeften van de opdrachtgever en eindgebruikers. Het omvat bereikbaarheid, service, flexibiliteit en proactieve communicatie. Een klantgerichte leverancier draagt bij aan een soepele samenwerking, snelle probleemoplossing en een positieve gebruikerservaring.

Vraagstelling

Hoe stelt inschrijver voor invulling te geven aan klantgerichtheid binnen de uitvoering van de opdracht?

Doelstelling

Waarborgt dat de opdrachtgever en eindgebruikers optimaal worden ondersteund door een goed bereikbare, servicegerichte en oplossingsgerichte leverancier.

Voorwaarden

Er dient minimaal ingegaan te worden op:

- Bereikbaarheid en communicatie: hoe de klantenservice is georganiseerd?
- Service en ondersteuning: welke ondersteuning wordt geboden bij vragen, klachten of storingen;



- Flexibiliteit en maatwerk: hoe ingespeeld wordt op specifieke wensen van de opdrachtgever, zoals afwijkende leveringen, spoedorders of bijzondere producten;
- Monitoring en feedback: hoe klanttevredenheid wordt gemeten en verbeterd;

Beoordeling

Bij de beoordeling van het antwoord op dit SGC zal de beoordelingscommissie letten op:

- 1) De volledigheid van het antwoord;
- 2) De uitvoerbaarheid van het antwoord c.q. hoe realistisch het antwoord is;
- 3) De mate waarin het antwoord bijdraagt aan de hierboven genoemde doestelling;
- 4) De wijze waarop en mate waarin met het antwoord toegevoegde waarde gecreëerd wordt voor Aanbestedende diensten en/of;
- 5) De wijze waarop en mate waarin uw antwoord onderscheidend is.

Bovenstaande in ogenschouw nemende wordt op dit SGC een score (punten) toegekend conform de tabel uit §4.2.

4.3 SGC 4 Prijzenblad

Inschrijver wordt gevraagd een Prijzenblad in te vullen conform bijlage. Het Prijzenblad is als volgt opgebouwd:

- Inschrijvers dienen alle geel gearceerde cellen in te vullen.
- Alle ingevulde prijzen dienen all-in prijzen te zijn (inclusief en niet limitatief; verzendkosten, overhead, uitvoeringskosten, algemene kosten, winst en risico en afschrijvingskosten).
- Alle prijzen dienen ingevuld te worden exclusief BTW.
- Manipulatief inschrijven is niet toegestaan. Manipulatieve inschrijvingen worden uitgesloten van verdere beoordeling en komen niet in aanmerking voor gunning.
- Bij het tabblad 'Kernassortiment' worden verkoopprijzen uitgevraagd. Met verkoopprijs wordt hier bedoeld: de brutoprijs zoals u deze in de webshop hanteert. Het daarbij te gebruiken kortingspercentage wat resulteert in de uiteindelijke nettoprijs voor deze uitvraag, wordt automatisch ingevuld door de invulling die u doet in het tabblad 'Kortingspercentage'.
- De kortingspercentages die gevraagd worden in het tabblad 'Kortingspercentages' gelden voor alle producten binnen de betreffende artikelgroep en worden automatisch verwerkt in het tabblad 'Kernassortiment'.
- Op het tabblad 'Kernassortiment' dient in kolom F ("Eenheid") een getal ingevoerd te worden. Hiermee wordt het aantal stuks in de betreffende verpakking bedoeld.
- Na het correct invullen van alle uitgevraagde prijzen, wordt dit in de cel D18 op het 'Voorblad' weergegeven. Op het moment dat de informatie op het betreffende tabblad niet correct is ingevoerd, wordt hier "Onjuist" getoond. De waarde die in D18 getoond wordt, is de uiteindelijke fictieve inschrijfprijs voor de uitvraag. Deze inschrijfprijs wordt gebruikt om het aantal gescoorde punten te berekenen.
- Na invulling van alle gevraagde prijzen wordt de totale inschrijfprijs getoond.
- Graag het voorblad ondertekenen en het bestand opslaan en bijvoegen bij de inschrijving.

Het prijsmodel

Gunningsmethodiek – Prijs

Voor de beoordeling van de prijs wordt onderstaande lineaire formule toegepast:

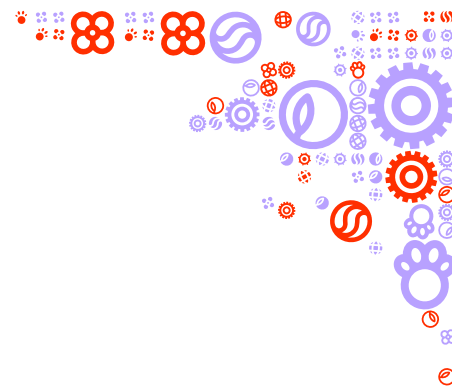
$$\text{Score}_{\text{prijs}} = M_p \times \left(1 - \frac{P_i - L_p}{P_b - L_p}\right)$$

Waarbij:

- **M_p** = maximaal te behalen punten voor het gunningscriterium Prijs;
- **P_i** = de inschrijfprijs van de inschrijver;
- **L_p** = de laagste inschrijfprijs;
- **P_b** = het plafondbedrag, zijnde **1,5 × L_p**.

Toelichting

- De inschrijving met de laagste prijs krijgt de maximale score (M_p).
- Inschrijvingen die evenveel of meer dan 1,5 × de laagste prijs bedragen, krijgen 0 punten.
- Indien de berekening leidt tot een negatieve score, wordt de score op 0 punten vastgesteld.
- De score neemt lineair af naarmate de prijs van de inschrijver hoger is dan de laagste inschrijfprijs.



Voorbeelden:

- **M_p** = 70 punten
- **L_p** = € 100.000
- **P_i** = € 130.000
- **P_b** = 1,5 × 100.000 = € 150.000

$$\text{Score} = 70 \times \left(1 - \frac{P_i - L_p}{P_b - L_p}\right)$$

$$\begin{aligned} \text{Score} &= 70 \times \left(1 - \frac{130.000 - 100.000}{150.000 - 100.000}\right) \\ &= 70 \times \left(1 - \frac{30.000}{50.000}\right) \\ &= 70 \times (1 - 0,6) \\ &= 70 \times 0,4 \\ &= 28 \text{ punten} \end{aligned}$$

Resultaat

Een inschrijver die € 130.000 aanbiedt tegenover een laagste prijs van € 100.000, scoort bij een maximaal aantal punten van 70 in totaal: 28 punten

Inschrijver	Prijs P _i	Relatie tot L _p	Formule-uitkomst	Score
A	€ 100.000	L _p	70 punten	70
B	€ 130.000	1,3 × L _p	Berekening hierboven	28
C	€ 160.000	1,6 × L _p → boven plafond	Negatief -0,2	0

Voorwaarden

Bij het indienen van het Prijzenblad gelden de volgende voorwaarden:

- Ingevulde prijzen zijn in EURO en exclusief BTW.
- In de prijzen dienen alle werkzaamheden te zijn opgevoerd en inbegrepen die nodig zijn voor de goede uitvoering van de opdracht/overeenkomst. Kosten die redelijkerwijs voorzienbaar waren (zoals, maar niet gelimiteerd tot, reis-, verblijfs- en/of voorrijkosten, verzekeringskosten, kosten die verband houden met transport en inkleding, etc.) mogen tijdens contractuitvoering niet meer worden gefactureerd en komen niet voor vergoeding in aanmerking.
- Inschrijver dient het bijgevoegde (en meest recente versie van) format 'Prijzenblad' te gebruiken voor het indienen van de inschrijving.
- Het 'Prijzenblad' dient volledig ingevuld te worden, let eventueel op het aanwezig zijn van meerdere tabbladen.
- De opzet van het 'Prijzenblad' mag door inschrijver niet gewijzigd worden, enkel ingevuld worden.
- Een inschrijving 'onder voorwaarden' wordt niet geaccepteerd.
- Het format 'Prijzenblad' dient in tweevoud ingediend te worden, te weten éénmaal in Excel en éénmaal in PDF.
- Het 'Prijzenblad' in PDF dient rechtsgeldig ondertekend te zijn.
- Indien er discrepanties zijn tussen het 'Prijzenblad' in Excel en PDF, prevaleert de PDF boven het Excel.
- Een irrealistische inschrijving (zoals € 0,00), zulks ter beoordeling van aanbestedende dienst, is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

5. Gunningsprocedure

Na beoordeling van de inschrijvingen vindt de gunningsprocedure als volgt plaats:

1. Bekendmaking gunningsbesluit en verificatiefase
2. Standstill termijn
3. Definitieve gunning en verlening opdracht

5.1 Bekendmaking gunningsbesluit en verificatiefase

Het voorlopige resultaat van de beoordeling, c.q. de voorlopige gunning, wordt gelijktijdig schriftelijk bekendgemaakt aan alle inschrijvers (gunningsbesluit). De mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing



bevat de relevante redenen, ofwel de beoordeling en score op de kwaliteitscriteria en indien mogelijk het prijs criterium van de eigen en de winnende inschrijving(en), voor die beslissing.

Aan deze voorgenomen gunning kan/kunnen de winnende inschrijver(s) geen enkel recht ontleen. De mededeling van de voorgenomen gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

Tevens start gelijktijdig de verificatiefase met de beoogd opdrachtnemer(s). De winnende inschrijver(s) wordt het verzoek gedaan om binnen zeven kalenderdagen de vereiste bewijsstukken aan te leveren. Indien uit een beoordeling van de bewijsstukken, of de reeds eerder ingediende documenten, blijkt dat de winnende inschrijver(s) niet aan alle gestelde criteria voldoet, of indien bewijsstukken te laat worden ontvangen, dan kan de betreffende inschrijver(s) worden uitgesloten van de aanbesteding en wordt zijn plaats ingenomen door de inschrijver die hiervoor op grond van de beoordeling op de tweede plaats kwam.

5.2 Standstill termijn

Aanbestedende dienst neemt een termijn van twintig kalenderdagen in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde raamovereenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben aldus de gelegenheid om binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van de voorgenomen gunningbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank in Den Haag. Inschrijver dient in dit geval een aangetekende dagvaarding aan te bieden op de kantoorlocatie De Molen in Houten én hiervan een kopie toe te sturen via TenderNed. Indien de dagvaarding niet binnen deze termijn van twintig kalenderdagen correct is betekend aan aanbestedende dienst, zal aanbestedende dienst naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorgenomen gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken.

Indien aanbestedende dienst de winnende inschrijver(s) in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver(s) zich in deze kortgedingprocedure te voegen, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal aanbestedende dienst de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. Aanbestedende dienst behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat.

5.3 Definitieve gunning en verlening opdracht

Na het (ongebruikt) verstrijken van de standstill termijn en wanneer de verificatiefase met positief resultaat wordt afgesloten, staat de aanbestedende dienst vrij over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht. De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de raamovereenkomst tussen aanbestedende dienst en de winnende inschrijver(s) is getekend.



6. Bijlagen

De volgende documenten en formulieren maken als bijlagen deel uit van deze aanbestedingsleidraad en zijn separaat geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

- Bijlage 0 UEA (via TenderNed)
- Bijlage 1 Referenties
- Bijlage 2 Prijzenblad
- Bijlage 3 Programma van eisen
- Bijlage 4 Duurzaamheidscriteria bij PvE
- Bijlage 5 Concept raamovereenkomst
- Bijlage 6 Algemene Inkoopvoorwaarden FSR 5.0
- Bijlage 7 Checklist inschrijving
- Bijlage 8 Locatieoverzicht