



Beschrijvend document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de levering van kantoorartikelen inclusief kopieerpapier.

Kenmerk: M.000697

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen.....	3
1. Inleiding	5
1.1 Aanbestedende dienst	5
1.2 Maatschappelijk Verantwoord (Opdrachtgeven) en Inkopen (MVOI)	6
1.3 Aanleiding van deze aanbesteding.....	7
1.4 Planning	7
2. Opdrachtoomschrijving.....	8
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	8
2.2 Percelen	9
2.3 Looptijd van de Overeenkomst.....	10
2.4 Omvang van de opdracht	10
3. Eisen ten aanzien van de opdracht.....	11
4. Eisen ten aanzien van de Inschrijver	12
4.1 Uitsluitingsgronden	12
4.2 Voorkennis en belangenverstrengeling.....	12
4.3 Geschiktheidseisen	12
4.3.1 Financiële en economische draagkracht.....	13
4.3.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	13
4.3.2.1 Kerncompetenties.....	13
4.3.2.2 Kwaliteitsmanagement	14
4.3.2.3 Milieumanagement.....	14
4.3.2.4 Beroepsbevoegdheid.....	14
5. Gunningscriteria	16
5.1 BPKV-criteria	16
5.2 BPKV-criterium kwaliteit	16
5.2.1 Kwaliteitscriterium <Uw dienstverlening>	16
5.2.2 Kwaliteitscriterium <Online webshop>	17
5.2.3 Kwaliteitscriterium <Duurzaamheid en innovatie>.....	17
5.3 BPKV-criterium prijs	18
6. Beoordeling	19
6.1 Beoordelen op volledige en rechtsgeldige Inschrijving	19
6.2 Beoordelen op uitsluitingsgronden en geschiktheid.....	19
6.3 Beoordelen op eisen van de opdracht	19
6.4 Beoordelen op gunningscriteria.....	19
6.4.1 Beoordeling op BPKV-criterium kwaliteit	19
6.4.2 Beoordeling op BPKV-criterium prijs	21
6.5 Beoordelen bewijsstukken.....	21
7. Aanbestedingsprocedure, -vereisten en -voorwaarden.....	22
7.1 Akkoordverklaring	22

7.2	Planning	22
7.3	TenderNed	22
7.4	Vragen, inlichtingen, bezwaren en klachten.....	22
7.5	Gestanddoeningstermijn en Inschrijving.....	23
7.6	Varianten.....	23
7.7	Kosten van de Inschrijving.....	23
7.8	Stopzetten aanbesteding	23
7.9	Rangorde documenten	24
7.10	Verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht.....	24
7.11	Indiening van de Inschrijving	24
7.12	Vorm en inhoud van de Inschrijving.....	24
7.13	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	25
7.14	Inschrijven in combinatie.....	26
7.15	Inschrijven met beroep op draagkracht derde(n).....	26
7.16	Eénmaal Inschrijven	27
7.17	Communicatie en taal.....	27
7.18	Algemene voorwaarden.....	27
7.19	Overeenkomst.....	27
7.20	Toelichting op en verificatie van de Inschrijving.....	27
7.21	Ongeldigverklaring.....	27
7.22	Mededeling gunningsbeslissing	28
	Bijlagen.....	29

Begripsbepalingen



Aanbestedende dienst	Hogeschool Inholland.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding de hoogste totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen die de Aanbestedende dienst aan een Inschrijver stelt om te kunnen bepalen of een Inschrijver in staat is om de overheidsopdracht uit te voeren.
Inschrijver	De ondernemer of ondernemers die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Beschrijvend document.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen.
Opdrachtgever	Hogeschool Inholland, die met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer Raamovereenkomst	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit. De schriftelijke raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdrachten (Nadere overeenkomsten) zijn vastgelegd.
Nadere overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst die op grond van de raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die kan leiden tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een eigen verklaring van Inschrijver waarin deze onder meer aangeeft of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.



1. Inleiding

Dit Beschrijvend document bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de levering van kantoorartikelen, inclusief 80 grams kopieerpapier. De procedure vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet. De begripsbepalingen van de Aanbestedingswet 2012 zijn daarom van toepassing. De aanbestedingsprocedure wordt elektronisch uitgevoerd door middel van TenderNed.

Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit Beschrijvend document een Inschrijving in te dienen.

1.1 Aanbestedende dienst

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door Hogeschool Inholland.

Hogeschool Inholland

Hogeschool Inholland is een hogeschool met onderwijs voor studenten en professionals en praktijkgericht onderzoek voor de beroepspraktijk. Op diverse locaties verspreid over de Randstad bieden wij brede, en voor het regionale werkveld herkenbare bacheloropleidingen aan. Op diverse interessegebieden: van gezondheidszorg tot economie en van techniek tot onderwijs.

Het onderwijs is onderscheidend op de thema's duurzaam, gezond en creatief. Studenten en docenten werken op deze gebieden samen met het beroepenveld, overheden en maatschappelijke partners. Wij dagen studenten uit om te durven leren. De aanpak is persoonlijk en dichtbij, vanuit de overtuiging dat - voor docenten én studenten - zowel succes als tegenslag de sleutel zijn tot ontwikkeling als professional en als mens. Diversiteit is daarbij een kracht. Zie voor meer informatie www.inholland.nl

1.2 Maatschappelijk Verantwoord (Opdrachtgeven) en Inkopen (MVOI)

Opdrachtgever heeft het doel gesteld om bij haar inkopen de impact op het milieu en klimaat zo veel mogelijk te verkleinen en alleen samen te werken met leveranciers die er mede voor zorgen dat misstanden op het gebied van arbeidsomstandigheden en mensenrechten in de hele keten worden voorkomen. Om deze reden conformeert Opdrachtgever zich aan de duurzaamheidsambities van de Rijksoverheid door gebruik te maken van het Expertisecentrum Aanbesteden en het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (PIANoo). Eén van de inkoopthema's van dit expertiseteam is Maatschappelijk Verantwoord (opdrachtgeven) en Inkopen, waarbij voor onderhavige opdracht vooral de aandacht ligt op de groene thema's, ketenverantwoordelijkheid en social return. Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij hier een proactieve rol in nemen.



1.3 Aanleiding van deze aanbesteding

Voor de continuïteit van het onderwijs, de studenten en medewerkers is het van belang dat men altijd over de juiste kantoorartikelen en papier kan beschikken. In de huidige situatie is er één raamovereenkomst afgesloten m.b.t. de levering van kantoorartikelen en kopieerpapier. Deze overeenkomst eindigt binnenkort van rechtswege.

1.4 Planning

Voor deze aanbesteding is onderstaande planning van toepassing.

Vrijdag 12 december 2025	Publicatie aankondiging van de opdracht, start inschrijvingstermijn
Donderdag 8 januari om 12:00 uur	Uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Beschrijvend document en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief ARIV-2018)
Dinsdag 13 januari 2026	Publicatie Nota van Inlichtingen
Dinsdag 27 januari 2026 om 11:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van indienen en ontvangst van Inschrijvingen
27 januari t/m 6 februari 2026	Beoordelen Inschrijvingen
Dinsdag 10 februari 2026	Verzending mededeling gunningsbeslissing
Dinsdag 3 maart 2026	Uiterste datum voor het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
10 maart 2026	Ingangsdatum Overeenkomst (start implementatie)

Inholland kan, indien omstandigheden naar het oordeel van Inholland daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval worden de nieuwe termijn(en) tijdig kenbaar gemaakt. De planning in TenderNed is leidend.

2. Opdrachtomschrijving

In dit hoofdstuk is informatie omtrent de opdracht opgenomen. Bij het bepalen van de opdracht heeft Inholland de omvang en de complexiteit van de opdracht, het aantal potentiële inschrijvers, de transactiekosten en het karakter van de markt in acht genomen.

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of de bijlagen (huis)merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of gelijkwaardig".

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Met deze aanbesteding wenst Hogeschool Inholland (hierna Opdrachtgever) één Raamovereenkomst af te sluiten met één leverancier die tegen de Beste Prijs (40%) Kwaliteit (60%) Verhouding in staat is de gewenste kantoorartikelen en papier te leveren voor de circa 3000 medewerkers en 25.000 studenten, conform het gestelde in dit document, de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden (ARIV 2018), het Programma van Eisen en de MVI criteria.

Kantoorartikelen

Het kernassortiment kantoorartikelen bevat artikelen zoals schrijfmateriaal (pennen, potloden, schriften en schrijfblokken), kantoorbenodigdheden/ accessoires (nietmachines, lijm, plakband, perforator, liniaal, opslagbenodigdheden) archivering en document-presentatiemateriaal. In de bijlage 'Prijnsinvulformulier' treft u een overzicht van de "Top 130" meest bestelde items in de periode juni 2024 - mei 2025.

Opdrachtgever heeft de wens dit kernassortiment te verduurzamen en vraagt Inschrijvers dan ook om duurzame varianten aan te bieden. Het kernassortiment dient na gunning definitief te worden afgestemd met Opdrachtgever.

Het restassortiment bestaat uit overige artikelen die nodig zijn bij de dagelijkse bedrijfsprocessen in een kantooromgeving en die niet onder de kernproducten vallen. Hiervoor wordt in het prijzenblad een vast kortingspercentage uitgevraagd die gedurende de hele contractperiode.

Kopieerpapier

Naast de kantoorartikelen wenst Opdrachtgever gekleurd papier en printpapier af te nemen. Het A4 en A3 kopieerpapier betreft 80 grams, blanco papier dat onder andere gebruikt zal worden voor het maken van afdrukken op multifunctionals. Voor al het papier geldt dat het moet voldoen aan de daaraan gestelde eisen, zoals beschreven in de bijlage "Eisen MVI criteria". Het papier dient voorafgaande aan definitieve gunning, ter verificatie, getest te worden op de multifunctionals.

Bestelproces via webshopkoppeling:

Opdrachtgever maakt gebruik van het bestel en systeem Proactis. Opdrachtnemer dient hiervoor een OCI-koppeling te maken naar de eigen webshop waarin geautoriseerde bestellers bestellingen doen, zie bijlage 'Eisen aan webshopkoppeling'. Op dit moment hebben 580 gebruikers toegang tot de webshop.

In de webshop dient er onderscheid gemaakt worden tussen het kernassortiment en het restassortiment.

Na bestelling in de webshop komt de besteller terug in Proactis om de order - voorzien van ordernummer - af te ronden en volgt er een mail met pdf. order.

Leveringen:

Elke locatie en domein van Opdrachtgever beschikt over een aantal geautoriseerde bestellers. Het kan dus voorkomen dat er verschillende bestellingen op één dag geplaatst worden voor één locatie door meerdere afdelingen. De leveringen dienen dan ook per bestelling verpakt te worden met duidelijke vermelding van naam en afdeling van besteller. Van Inschrijvers wordt verwacht dat zij hier zo efficiënt mogelijk mee om gaan en proactief in meedenken.

Indien Opdrachtnemer niet in staat is een bestelling te leveren of kan voldoen aan de in de aanbestedingsdocumenten opgestelde eisen, staat het Opdrachtgever vrij de bestelling te gunnen aan een andere partij.

Huidige situatie

In de huidige situatie zijn 550 medewerkers die toegang hebben tot de webportaal om bestellingen te doen voor de verschillende locaties (7) en opleidingen (81). Het gemiddeld aantal bestellingen per locatie ziet er zo uit:

Locatie	Aantal bestellingen afgelopen jaar	Gemiddeld aantal bestellingen per week
Alkmaar	156	3,0
Amsterdam	114	2,2
Diemen*	69	1,3
Delft	73	1,4
Den Haag	77	1,5
Dordrecht	7	0,1
Haarlem	173	3,3
Rotterdam	110	2,1

*Locatie Diemen is inmiddels gesloten en is verhuisd naar Amsterdam

Opdrachtgever heeft het streven om het aantal leveringen per week, per locatie, te maximaliseren tot twee leveringen. Dit kan gezien de grote diversiteit van de bestellers best een uitdaging worden. Van Inschrijvers wordt hier een proactieve en adviserende houding in verwacht.

De leveringen kunnen plaats vinden op de volgende locaties van Inholland:

Inholland Alkmaar	Bergerweg 200	1817 MN Alkmaar
Inholland Amsterdam	Pina Bauschplein 4	1095 PN Amsterdam
Inholland Amsterdam	Gustav Mahlerlaan 3004	1081 LA Amsterdam
Inholland Amsterdam	Vlaardingenlaan 1	1059 GL Amsterdam
Inholland Den Haag	Theresiastraat 8	2593 AN Den Haag
Inholland Delft	Rotterdamseweg 141	2628 AL Delft
Inholland Dordrecht	Leerparkpromenade 40	3312 KW Dordrecht
Inholland Haarlem	Bijdorplein 15	2015 CE Haarlem
Inholland Rotterdam	Posthumalaan 90	3072 AG Rotterdam
Inholland Groningen	Steenhouwerskade 8	9718DA Groningen

Fit fort he Future

In de toekomst (vanaf 2026) wenst Inholland met een Fit for the Future programma de bedrijfsvoering efficiënter en effectiever in te richten door de onderwijs- en vestigingsondersteuning te gaan centraliseren. Of en Welke invloed dit gaat hebben op het aantal bestellers of de bestelwijze van kantoorartikelen, is nu nog niet goed in te schatten. Wel staat Opdrachtgever open voor innovatieve oplossingen om de dienstverlening in de toekomst efficiënt(er) te laten verlopen.

Buiten de scope

Facilitaire schoonmaak- producten, meubilair, toners, cartridges, logo- briefpapier en enveloppen, gereedschap, drukwerk, computers en randapparatuur e.d. vallen buiten de scope van deze aanbesteding.

2.2 Percelen

In deze sprake is er geen sprake van verdeling in percelen. De motivatie die Opdrachtgever heeft om voor alle locaties van Inholland één dienstverlener te contracteren is conform artikel 1.5 lid 2 van de Aanbestedingswet. Een splitsing zou geen zinvolle extra bijdrage daaraan leveren en zou leiden tot een bovenmatige inspanning in verhouding tot de opdracht voor zowel aanbestedende dienst als de inschrijvers. Daarnaast is Opdrachtgever van mening dat het samenvoegen de opdracht aantrekkelijker maakt voor de markt, waarbij tevens rekening gehouden is met het MKB.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens over te gaan tot het sluiten van een raamovereenkomst (overeenkomst zonder afnameverlichting) met een looptijd van twee (2) jaar met, éénzijdig door Opdrachtgever uit te oefenen, tweemaal de optie tot verlenging van één (1) jaar. Na vier (4) jaar eindigt de raamovereenkomst van rechtswege.

2.4 Omvang van de opdracht

Opdrachtgever gaat uit van een geraamde totale opdrachtwaarde (inclusief optie jaren) van € 450.000 euro exclusief btw. Deze waarde is gebaseerd op de spend van de afgelopen vier jaar (2021 t/m 2024), rekening houdend met indexaties en verduurzaming van het assortiment.

Vanwege bijvoorbeeld politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen is het mogelijk dat de waarde van de raamovereenkomst wijzigt. De opdrachtomvang/waarde van de te sluiten raamovereenkomst wordt gemaximaliseerd op een totaalbedrag van € 600.000,- Euro exclusief btw.

De geraamde waarde betreft geen gegarandeerde omzet. Het is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Er is bij het opstellen van dit Beschrijvend document gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die Inholland stelt aan de gevraagde dienstverlening en bijbehorende leveringen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat de Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat de Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van de bijlage 'Akkoordverklaring', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in dit hoofdstuk of in de bijlagen waarnaar wordt verwezen zijn neergelegd en verklaart hij dat hij gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met hem gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen.

Algemene eisen

De algemene eisen met betrekking tot de opdracht zijn opgenomen in bijlage "Programma van Eisen".

Factuur- en betaaleisen

De factuur- en betaalvereisten zijn toegevoegd als bijlage 'Factuur en betaalvereisten Inholland'.

Eisen aan de webshopkoppeling

De eisen aan de webshopkoppeling zijn toegevoegd als bijlage 'Eisen aan de webshopkoppeling'.

Eisen met betrekking tot MVI

De eisen met betrekking op Maatschappelijk verantwoord Inkopen zijn overgenomen uit de MVI- criteria tool en toegevoegd als bijlage "Eisen MVI criteria".

4. Eisen ten aanzien van de Inschrijver

In dit hoofdstuk staan de eisen welke Inholland stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Uitsluiting Russische en Belarussische partijen

Op grond van de Europese sancties tegen de handel met Rusland en Belarus ([Publications Office](#)) zijn Russische en Belarussische partijen of partijen die voor meer dan 10% een Russische of Belarussische partij als onderaannemer of leverancier inschakelen, uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding.

4.1 Uitsluitingsgronden

Inholland sluit een Inschrijver uit wanneer één of meer uitsluitingsgrond(en) op Inschrijver van toepassing is/zijn, tenzij Inholland de Inschrijver toch toe laat tot de aanbestedingsprocedure op grond van artikel 2.86a, 2.87a of 2.88 Aanbestedingswet.

In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de door Inholland van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen. Voor de uitsluitingsgrond "Ernstige beroepsfout" geldt dat een ACM-boete in ieder geval als (een indicatie van) een ernstige beroepsfout wordt gezien.

Ter verificatie worden de volgende bewijsstukken gevraagd (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken):

- Gedragsverklaring Aanbesteden
- Verklaring van de Belastingdienst

LET OP: houd rekening met de aanvraagtijd van de Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna: GVA) en de Verklaring van de Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om ervoor te zorgen dat de GVA c.q. Verklaring Belastingdienst tijdig wordt aangevraagd om aan de indieningstermijn te kunnen voldoen. (In het geval een beroep wordt gedaan op een of meerdere derde(n) moet ook van die ondernemingen een GVA en Verklaring Belastingdienst worden overlegd). Op het uiterste tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen dient de GVA niet ouder te zijn dan 2 jaar en de Verklaring van de Belastingdienst niet ouder te zijn dan 6 maanden.

Een buitenlandse ondernemer kan, als er in het land waar hij is gevestigd geen gelijkwaardige verklaring bestaat, een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land afleggen en deze verklaring overleggen aan Inholland.

4.2 Voorkennis en belangenverstrengeling

Indien er sprake is (geweest) van betrokkenheid bij de voorbereiding van de opdracht, wordt er vermoed sprake te zijn van voorkennis en/of belangenverstrengeling. Inholland stelt de Inschrijver in de gelegenheid om, ten genoegen van Inholland, het bedoelde vermoeden te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid. Een ondernemer kan worden uitgesloten van deelneming aan de aanbesteding indien het bedoelde vermoeden niet wordt weerlegd.

4.3 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf staan de geschiktheidseisen die aan Inschrijver worden gesteld. Inschrijver dient hieraan te voldoen. Zo niet, dan zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd.

Door middel van het invullen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Beschrijvend document zijn opgenomen en hieraan zal blijven voldoen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst.

4.3.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Inholland heeft voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid de volgende eisen vastgesteld.

4.3.2.1 Kerncompetenties

Inholland heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht.

Kerncompetentie 1: Ervaring webshop

Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het inrichten en beheren van een webshop met een specifiek op Opdrachtgever afgestemd assortiment, welke gekoppeld is aan een P2P systeem van een Opdrachtgever.

Kerncompetentie 2: Ervaring met leveren aan meerdere locaties

Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het leveren kantoorartikelen op verschillende locaties van één entiteit met meerdere interne bestellers per afdeling per locatie met een minimale afname van € 30.000,- per jaar.

Inschrijver dient per hierboven vermelde kerncompetentie één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende eisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.

De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de publicatiedatum van deze aanbesteding op TenderNed.

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

De referentieopdrachten dienen zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat naar behoren te zijn uitgevoerd. Het eindresultaat maar ook de wijze van uitvoering is relevant.

Meerdere referenties zijn alleen toegestaan als deze referenties elkaar completeren om de betreffende kerncompetentie in zijn geheel aan te tonen, hiervoor mogen echter niet meer dan referentieopdrachten worden ingediend.

Per referentieopdracht dient onderbouwd te worden waarom de referentie(s) relevant is voor de onderhavige opdracht. Hierin dient opgenomen te worden:

Welke kerncompetenties of delen van kerncompetenties afgedekt worden.

Beschrijving van de door ondernemer uitgevoerde werkzaamheden en behaalde resultaten.

Ter verificatie worden de volgende bewijsstukken gevraagd (indienen bij Inschrijving)

- bijlage 'Referentieverklaring'

Inschrijver gebruikt per referentieopdracht de bijlage 'Referentieverklaring'. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag Inschrijver voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken.

Door het opgeven van een referentie geeft Inschrijver toestemming aan Inholland om referenties op juistheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

4.3.2.2 Kwaliteitsmanagement

Inschrijver dient een kwaliteitsmanagementsysteem dat voldoet aan de norm NEN-EN-ISO 9001 toe te passen op de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient daarom te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem dat voldoet aan de norm NEN-EN-ISO 9001 met als toepassingsgebied het onderwerp van deze aanbesteding.

Ter verificatie worden de volgende bewijsstukken gevraagd (indienen bij Inschrijving)

Inschrijver toont dit aan door middel van:

- het overleggen van een kopie van een geldig NEN-EN-ISO 9001 certificaat afgegeven door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering;
 - OF
 - gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties.
 - OF
- andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsmanagement indien de Inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden. Inschrijver bewijst middels een auditrapport dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van het kwaliteitsmanagement aan de kwaliteitsnorm NEN-EN-ISO 9001 voldoen.

4.3.2.3 Milieumanagement

Inschrijver dient een milieumanagementsysteem dat voldoet aan de norm NEN-EN-ISO 14001 toe te passen op de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient daarom te beschikken over een milieumanagementsysteem dat voldoet aan de norm NEN-EN-ISO 14001 met als toepassingsgebied het onderwerp van deze aanbesteding.

Ter verificatie worden de volgende bewijsstukken gevraagd (indienen bij Inschrijving)

Inschrijver toont dit aan door middel van:

- het overleggen van een kopie van een geldig NEN-EN-ISO 14001 certificaat afgegeven door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering;
 - OF
 - gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties.
 - OF
- andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de milieumanagement indien de Inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden. Inschrijver bewijst middels een auditrapport dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van het milieumanagement aan de kwaliteitsnorm NEN-EN-ISO 14001 voldoen.

4.3.2.4 Beroepsbevoegdheid

Inholland verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in bijlage XI van richtlijn 2014/24/EU.

Ter verificatie worden de volgende bewijsstukken gevraagd (indienen bij Inschrijving):

- Uittreksel beroeps- of handelsregister

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende bijlage 'Akkoordverklaring' en bewijsstukken te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (maximaal zes maanden oud, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister conform het gestelde in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.



Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovenstaande in te dienen.

5. Gunningscriteria

In dit hoofdstuk zijn de gunningscriteria, dit zijn de criteria op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld, opgenomen. Inschrijver dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

Het criterium voor de gunning van de Overeenkomst is de 'economisch meest voordelige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding' (hierna: BPKV).

U dient de uitwerkingen op de BPKV-criteria in TenderNed als bijlagen aan de Inschrijving toe te voegen.

5.1 BPKV-criteria

Het BPKV-criterium is uitgesplitst in twee BPKV-criteria zoals in onderstaande tabel weergegeven.

Nr.	BPKV-criteria	Weging
1	Kwaliteit	60%
2	Prijs	40%

5.2 BPKV-criterium kwaliteit

Het BPKV-criterium kwaliteit is onderverdeeld in kwaliteitscriteria. De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de door Inschrijver ingediende documenten en de scoringselementen.

Nr.	Kwaliteitscriteria	Wegingsfactor
5.2.1	Uw dienstverlening	30
5.2.2	Webshop	40
5.2.3	Duurzaamheid	30
		100%

Inschrijver dient de scoringselementen met zodanig detail en helderheid te beschrijven dat Inholland in staat is te beoordelen of de door Inschrijver te leveren prestatie verband houdt met de opdracht van Inholland.

5.2.1 Kwaliteitscriterium <Uw dienstverlening>

Om de continuïteit van het onderwijs te kunnen waarborgen hecht Opdrachtgever veel waarde aan een betrouwbare en efficiënte dienstverlening. Hiervoor spelen goede communicatie, een proactieve aanpak en tijdige leveringen tegen een marktconforme prijs een belangrijke rol.

Nr.	Scoringselement	Beoordelingskader (aandachtspunten)	Wegingsfactor
1	Uw dienstverlening	Geef een omschrijving van uw dienstverlening en ga hierbij tenminste in op de volgende onderwerpen: - Welke communicatielijnen er mogelijk zijn voor de interne klant van Opdrachtgever; - hoe en welk percentage leverbetrouwbaarheid u kunt garanderen op zowel kantoorartikelen als papier (KPI); rekening houdend met bijvoorbeeld (papier) tekorten in de markt; - hoe u het leveringsproces zo efficiënt mogelijk inricht, rekening houdend met de verschillende gebruikersgroepen, levertijden en locaties; - hoe u Opdrachtgever adviseert en informeert op gebied van innovatieve ontwikkelingen in de markt en duurzame(re) producten/ alternatieven; - welke verbetervoorstellen u kunt aanbieden om de dienstverlening zo efficiënt mogelijk te laten verlopen.	30
	Max aantal te behalen punten	120	
	Eigen format	maximaal 3 pagina's A4, minimaal lettergrootte 9.	

5.2.2 Kwaliteitscriterium <Online webshop>

Om het bestelgemak te vergroten voor de medewerkers van Opdrachtgever dient er webshopkoppeling gemaakt te worden met het Purchase 2 Pay systeem (Proactis). Het is van belang dat de webshop zo gebruiksvriendelijk en intuïtief mogelijk is. Inschrijver dient een realistisch beeld te geven van de door u aangeboden oplossing. Voor dit criterium wenst Opdrachtgever voor het beoordelingsteam (5 leden) gedurende drie weken na inschrijving toegang te krijgen in een demoversie van de webshop.

Nr.	Scoringselement	Beoordelingskader (aandachtspunten)	Wegingsfactor
1	<i>Gebruiksgemak</i>	<i>Hoe gebruiksvriendelijk is de webshop. Het beoordeling wenst hierbij tenminste inzage te krijgen in:</i> - hoe intuïtief de webshop is; - de manier van navigeren; - het gebruik van de zoekfunctie; - onderscheid kernassortiment en restassortiment; - hoe de producten zijn omschreven en geïllustreerd inclusief de zichtbaarheid van het/de duurzaamheidskenmerk(en) per product; - de zichtbaarheid van de voorraad van de artikelen; - de status van de leveringen.	40
Max aantal te behalen punten		160	
		Toegang tot de demoversie voor het hele beoordelingsteam	

5.2.3 Kwaliteitscriterium <Duurzaamheid>

Zoals omschreven staan duurzaamheid en innovatie hoog in het vaandel bij Inholland. Opdrachtgever is dan ook op zoek naar een leverancier die proactief meedenkt en adviseert op deze onderwerpen en hierbij verder gaat dan de gestelde eisen in het Programma van eisen en de MvL criteria.

Nr.	Scoringselement	Beoordelingskader (aandachtspunten)	Wegingsfactor
1	<i>Duurzaam assortiment</i>	U dient in het prijzenblad aan te geven welke duurzame producten u opneemt in uw kernassortiment voor onderhavige opdracht. Onder duurzaam product wordt verstaan: een product dat aantoonbaar voldoet aan erkende duurzaamheidscriteria, zoals een keurmerk (bijv. EU Ecolabel, FSC, PEFC, Cradle to Cradle, Nordic Swan, Blauw engel etc.).	30
Max aantal te behalen punten		120	
Bijlage 'Prijsinvalformulier'		Uw beantwoording wordt beoordeeld op basis van de in 6.4.1 omschreven puntentoekening.	

Inschrijver dient per duurzaam alternatief een korte toelichting geven (bijv. type keurmerk of milieuwinst). Deze toelichting wordt niet afzonderlijk beoordeeld, maar kan bijdragen aan de controle op juistheid.

5.3 BPKV-criterium prijs

Ten behoeve van een objectieve beoordeling van de inschrijvingen is er voor gekozen om een format voor te leggen (zie bijlage 'Prijsinvulformulier'). Dit format is verplicht en dient door inschrijver gevolgd te worden.

De invulling van de financiële aanbieding dient te voldoen aan de volgende eisen.

- Alle prijzen en tarieven zijn in euro exclusief btw en vast gedurende de looptijd van de overeenkomst en de optietermijnen;
- De tarieven kunnen één maal per jaar, voor het eerst na 1 maart 2027, worden bijgesteld met een percentage gelijk aan het Consumentenprijsindex 2015 = 100 .Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de voorafgaande maand maart gehanteerd, waarbij het indexcijfer van november 2025 wordt gesteld op 100%;
- In de prijzen en tarieven zijn inbegrepen alle kosten om de opdracht te kunnen realiseren. Dit betreft onder meer kosten voor het realiseren van de webshopkoppeling, verzendkosten, verpakingskosten projectmanagement, ontwikkelkosten, transportkosten, verzekeringen, reis -en verblijfkosten, alle administratie- en kantoorkosten en alle verdere bijkomende kosten en toeslagen;
- Inschrijver noemt de prijzen en tarieven van zijn financiële aanbieding uitsluitend in het voorgelegde format en niet in andere documenten.

6. Beoordeling

In dit hoofdstuk is de beoordeling uitgewerkt.

Alvorens tot opening van de Inschrijvingen wordt overgegaan, is de beoordelingsinstructie opgesteld. Deze beoordelingsinstructie is een intern Inholland document en wordt niet aan Inschrijvers ter beschikking gesteld. De voor Inschrijvers relevante informatie is vermeld in dit Beschrijvend document.

Inholland hanteert beoordeling op basis van expert opinie. Dit houdt in dat een beoordelingsteam van deskundigen zich een professioneel oordeel vormt op basis van de eigen kennis en expertise. Om de objectiviteit te waarborgen wordt het beoordelingsteam zodanig samengesteld dat hierin alle relevante disciplines vertegenwoordigd zijn. Criterium is dat voor elk onderdeel van de beoordeling minstens drie personen met de benodigde deskundigheid in het team zitting hebben.

6.1 Beoordelen op volledige en rechtsgeldige Inschrijving

Aan de hand van de bij de Inschrijving verstrekte documenten wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan alle voorwaarden en vereisten die zijn opgenomen in dit document.

De Inschrijver kan van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en de Inschrijving zal niet verder worden beoordeeld indien niet aan de voorwaarden en vereisten is voldaan, tenzij binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht herstel is toegestaan.

6.2 Beoordelen op uitsluitingsgronden en geschiktheid

Uitsluitingsgronden

Inholland sluit een Inschrijver uit wanneer een of meer uitsluitingsgrond(en) op Inschrijver van toepassing is/zijn, tenzij Inholland de Inschrijver toch toe laat tot de aanbestedingsprocedure op grond van artikel 2.86a, 2.87a of 2.88 Aanbestedingswet. Zie voor meer informatie hoofdstuk 4.

Geschiktheidseisen

De beoordelaars beoordelen eerst individueel de inschrijvingen conform de instructies opgenomen in de beoordelingsinstructie. Hierna worden de Inschrijvingen door de beoordelaars gezamenlijk besproken om plenair in consensus tot een zorgvuldige beoordeling te komen.

Inschrijvers die niet voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen worden uitgesloten van de verdere procedure. De geschiktheidseisen staan beschreven in hoofdstuk 4.

6.3 Beoordelen op eisen van de opdracht

Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.4 Beoordelen op gunningscriteria

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden op basis van de BPKV-criteria (zie hoofdstuk 5) beoordeeld. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de hoogste totale eindscore.

De totale eindscore van een Inschrijver wordt tot een geheel getal afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat Inholland aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.4.1 Beoordeling op BPKV-criterium kwaliteit

Elke beoordelaar beoordeelt eerst individueel de inschrijvingen conform de instructies opgenomen in de beoordelingsinstructie. Hierna worden de Inschrijvingen door de beoordelaars gezamenlijk besproken om plenair in consensus zorgvuldig één score voor ieder scoreselement toe te kennen.

Indien er, in het uitzonderlijke geval, voor een scoreselement geen consensus over de score kan worden bereikt, wordt het rekenkundig gemiddelde van de individuele scores van de leden van het beoordelingsteam bepaald en gehanteerd als de score in consensus voor het betreffende scoreselement.

Bij de kwaliteitscriteria staat aangegeven welk beoordelingskader toegepast wordt en wat per scoringselement de wegingsfactor is. De leden van het beoordelingsteam hanteren bij het beoordelen van de genoemde scoringselementen onderstaand schema.

Schema van puntentoekenning	
Punten	Toelichting
0	Inschrijver gaat niet of nauwelijks inhoudelijk, relevant en toepasselijk in op de gevraagde aandachtspunten.
1	De uitwerking is van zeer beperkte kwaliteit. Inschrijver gaat zeer beperkt inhoudelijk, relevant en toepasselijk in op de gevraagde aandachtspunten. De uitwerking is zeer beperkt onderbouwd en houdt nauwelijks verband met de opdracht van Inholland.
2	De uitwerking is van beperkte kwaliteit. Inschrijver gaat slechts ten dele inhoudelijk, relevant en toepasselijk in op de gevraagde aandachtspunten. De uitwerking is beperkt onderbouwd en houdt in enige mate verband met de opdracht van Inholland. De uitwerking sluit beperkt aan bij het kwaliteitscriterium.
3	De uitwerking is van een goede kwaliteit. Inschrijver gaat inhoudelijk, relevant en toepasselijk in op de gevraagde aandachtspunten. De uitwerking is goed onderbouwd en houdt duidelijk verband met de opdracht van Inholland. De uitwerking sluit goed aan bij het kwaliteitscriterium.
4	De uitwerking is van zeer goede kwaliteit. Inschrijver gaat zeer goed inhoudelijk, relevant en toepasselijk in op de gevraagde aandachtspunten. De uitwerking is zeer goed onderbouwd en houdt uitstekend verband met de opdracht van Inholland. De uitwerking sluit zeer goed aan bij het kwaliteitscriterium en overtreft de verwachting.

Indien meer pagina's dan het maximaal aantal pagina's worden ingediend, zal alleen de eerste pagina tot en met het maximaal toegestane aantal pagina's voor het desbetreffende criterium worden beoordeeld

Beoordelingswijze op Kwaliteitscriterium 5.2.3.2

Het aantal aangeboden duurzame producten wordt beoordeeld op basis van een **absolute schaal**. Voor de Top 30 producten bent u verplicht een duurzaam product aan te bieden.

De score wordt toegekend als volgt:

Aantal duurzame producten	Score
0-30	0 punten
30-50	1 punt
50-70	2 punten
70-90	3 punten
>90	4 punten

Voorwaarden

- Alleen producten die expliciet als duurzaam zijn aangeduid én aantoonbaar voldoen aan de gestelde criteria worden meegeteld.
- De beoordeling vindt plaats op basis van het ingediende prijzenblad en eventuele toelichting.

Bepalen score per kwaliteitscriterium:

De punten die door het beoordelingsteam zijn toegekend aan een scoringselement worden vermenigvuldigd met de bijbehorende wegingsfactor dat leidt tot een score per scoringselement. Indien een kwaliteitscriterium uit meerdere scoringselementen bestaat worden de behaalde scores bij elkaar opgeteld om zo te komen tot een score per kwaliteitscriterium.

Bepalen eindscore voor het BPV-criterium kwaliteit:

De eindscore voor het BPKV-criterium kwaliteit wordt als volgt bepaald:

Kwaliteit: de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald voor het BPKV-criterium kwaliteit krijgt het maximum aantal punten voor kwaliteit (60 punten) toegekend. De overige Inschrijvers krijgen een waardering die gerelateerd is aan de hoogste score voor het BPV-criterium kwaliteit volgens de formule:
 $60 * (\text{score BPKV-criterium kwaliteit Inschrijver}) / (\text{hoogste score BPKV-criterium kwaliteit})$.

6.4.2 Beoordeling op BPKV-criterium prijs

De eindscore voor het BPKV-criterium prijs wordt als volgt bepaald:

Prijs: de Inschrijver met de laagste inschrijvingsprijs krijgt het maximum aantal punten voor prijs (40 punten). De beoordeling op de inschrijvingsprijs vindt plaats aan de hand van de volgende formule: $40 - 40 * \log(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}) / \log 2$

Vaststelling totale eindscore

De eindscore voor het BPKV-criterium prijs en de eindscore voor het BPKV-criterium kwaliteit worden bij elkaar opgeteld en vormen de totale eindscore. De Inschrijver met de hoogste totale eindscore komt voor gunning in aanmerking.

6.5 Beoordelen bewijsstukken

Bij het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver nog geen bewijsstukken te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Beschrijvend document is aangegeven.

Inholland zal voorafgaand aan de mededeling gunningsbeslissing de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, verzoeken om bewijsstukken te overleggen. Indien Inholland dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan Inholland de bewijsstukken op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsstukken dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het gestelde in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en de Inschrijving. De Inschrijver moet na het eerste verzoek van Inholland de gevraagde bewijsstukken overleggen.

Indien Inholland niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van één of meer van de door Inschrijver overgelegde bewijsstukken, kan dat er toe leiden dat de Inschrijver voor het vervolg van de procedure wordt uitgesloten. In een dergelijk geval zal Inholland opnieuw de Inschrijving met beste prijs-kwaliteitverhouding bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen op basis van de beoordelingsmethodiek opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald.

7. Aanbestedingsprocedure, -vereisten en -voorwaarden

In dit hoofdstuk staan aanbestedingsprocedure, -vereisten en -voorwaarden vermeld welke gelden voor deze aanbesteding. Het niet voldoen aan de aanbestedingsprocedure, -vereisten en -voorwaarden kan ertoe leiden dat de Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Deze aanbesteding betreft een nieuwe opdracht in de zin van de Aanbestedingswet 2012. De huidige leverancier wordt niet automatisch als inschrijver beschouwd en dient, indien geïnteresseerd, een volledige en conforme inschrijving in te dienen. Alle inschrijvingen, ongeacht of deze afkomstig zijn van de huidige leverancier of van nieuwe marktpartijen, worden op gelijke wijze beoordeeld op basis van de in dit document opgenomen selectie- en gunningscriteria. Er wordt geen beroep gedaan op bestaande contractuele relaties of eerder geleverde prestaties. De aanbestedende dienst waarborgt hiermee het beginsel van gelijke behandeling en transparantie.

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van de bijlage 'Akkoordverklaring', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen, vereisten en voorwaarden die in dit Beschrijvend document zijn opgenomen. Een Inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan¹. Het ontbreken van de bijlage 'Akkoordverklaring' of het ontbreken van de rechtsgeldige ondertekening in de bijlage 'Akkoordverklaring' kan leiden tot terzijde legging van de Inschrijving.

7.2 Planning

De planning is opgenomen in het schema in paragraaf 1.3.

7.3 TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt elektronisch uitgevoerd door middel van TenderNed: www.TenderNed.com. Alle aanbestedingsstukken zijn te downloaden van TenderNed. Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer te zijn geregistreerd in TenderNed.

Van een Inschrijver wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer, behoudens het bepaalde in paragraaf 7.11.

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed, tenzij anders bepaald. Het is niet toegestaan, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via TenderNed. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kan Inschrijver contact opnemen met onderstaande contactpersoon: Vicky Bakker-Dijkman, vicky.dijkman@inholland.nl met een cc. aan aanbesteding@inholland.nl.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactperso(n)en met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kan Inschrijver contact opnemen met de servicedesk van TenderNed.

7.4 Vragen, inlichtingen, bezwaren en klachten

Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kan Inschrijver vragen stellen via TenderNed. Vragen kunnen bijvoorbeeld gaan over onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onjuistheden. Vragen moeten door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden" worden ingediend. Vragen moeten duidelijk zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van dit document en/of de bijlage waarop de vraag

betrekking heeft. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning, echter moedigt Inholland Inschrijvers aan zo snel mogelijk de vragen te stellen. Inholland zal de vragen zo snel mogelijk beantwoorden. In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 kalenderdagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Pro-activiteit

Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat Inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die niet door hem binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft Inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

Bezwaren

Indien Inschrijver bezwaren heeft tegen de inhoud van of handelswijze tijdens de aanbesteding, moet Inschrijver dit middels Berichten in TenderNed zo spoedig mogelijk en inclusief onderbouwing aan Inholland kenbaar maken met opgave van correctievoorstellen.

Individuele inlichtingen

Een Inschrijver kan gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. Inschrijver dient in TenderNed 'Individueel behandelen' aan te vinken en het belang van individuele behandeling te motiveren. Het is echter aan Inholland om te bepalen of de motivering van Inschrijver betreffende het individueel behandelen van de vraag afdoende is. Het kan zijn dat Inschrijver een individuele vraag stelt en dat Inholland de vraag gemotiveerd afwijst. Inschrijver dient aan te geven of hij de vraag in dat geval beantwoord wil zien door middel van een algemene nota van inlichtingen of dat hij de vraag intrekt. Individuele antwoorden zijn ongeschikt aan de algemene Nota van Inlichtingen.

Antwoorden van Inholland

De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document. Inholland gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

Klachtenregeling

Wanneer een Inschrijver het oneens is met de reactie van Inholland dan wel een reactie uitblijft, kan hij een klacht indienen bij het Klachtenloket Aanbesteden Inholland, via het e-mailadres: klachtenloket.aanbesteding@inholland.nl.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking.

7.5 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient drie maanden gestand te worden gedaan na uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Den Haag een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in eerste instantie.

7.6 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Beschrijvend document geen variant daarop aanbieden.

7.7 Kosten van de Inschrijving

Inholland vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

7.8 Stopzetten aanbesteding

Inholland behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inholland zal in een dergelijke situatie

bekijken of Inschrijver(s) recht hebben op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

In geval van stopzetting van de procedure worden de betrokken Inschrijvers gelijktijdig in kennis gesteld van de redenen daartoe. Indien een betrokken Inschrijver niet binnen 7 kalenderdagen na verzending van dit besluit een voorlopige voorziening vraagt, kunnen geen bezwaren meer worden gemaakt naar aanleiding van deze beslissing en heeft hij zijn recht ter zake verwerkt.

7.9 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Beschrijvend document en de Nota van Inlichtingen, prevaleert de Nota van Inlichtingen. Individuele antwoorden zijn ondergeschikt aan de algemene Nota van Inlichtingen.

7.10 Verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht

Inschrijver dient bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht en collectieve arbeidsovereenkomsten en uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht. Middels de bijlage 'Akkoordverklaring' verklaart Inschrijver dit te hebben gedaan.

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst;

voor bepalingen inzake milieubescherming: de Rijksoverheid;

voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

7.11 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van de Inschrijving is vastgesteld in TenderNed en is een fataal moment.

- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- Inholland kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken. Inholland neemt alleen Inschrijvingen in behandeling die in de digitale kluis zijn aangetroffen.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- Inholland is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die Inschrijver ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmacht situatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door Inholland worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen wordt bekend gemaakt via TenderNed, 'Rectificatie'.

Opening inschrijvingen

Opening van de digitale kluis is niet openbaar. Inholland zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt. Het prijsdeel van de Inschrijving wordt pas geopend na afronding van de kwalitatieve beoordeling.

7.12 Vorm en inhoud van de Inschrijving

Hieronder is een overzicht opgenomen van alle documenten die bij Inschrijving in TenderNed dienen te worden ingediend en welke actie daarbij benodigd is.

Nummer	Omschrijving	Actie Inschrijver
--------	--------------	-------------------

Bijlage 6	Akkoordverklaring	Bijlage 'Akkoordverklaring' invullen en rechtsgeldig gekwalificeerd elektronisch ondertekenen en toevoegen aan de inschrijving in TenderNed.
	Uniform Europees Aanbestedingsdocument(en) *	Uniform Europees Aanbestedingsdocument(en) invullen in TenderNed.
	Kwaliteitsmanagement (§4.3.2.2)	Bewijsmiddelen inzake geschiktheidseis Kwaliteitsmanagement toevoegen aan de inschrijving in TenderNed
	Beroepsbevoegdheid (§4.3.2.3)	Uittreksel(s) beroeps- of handelsregister toevoegen aan de inschrijving in TenderNed
Bijlage 8	Referentieverklaring	Bijlage 'Referentieverklaring' invullen en toevoegen aan de inschrijving in TenderNed.
	De kwaliteitscriteria	Kwaliteitscriteria uitwerken en conform de genoemde voorschriften in H 5.2 toevoegen aan de inschrijving in TenderNed.
Bijlage 4	De geoffreerde prijzen/tarieven	Bijlage 'Prijssformulier' invullen en toevoegen aan de inschrijving in TenderNed.

* Zie paragraaf 'Inschrijven in combinatie' en/of 'Inschrijven met beroep op draagkracht derde(n)' in hoofdstuk 7 ingeval ingeschreven wordt in combinatie en/of met onderaannemer(s).

De Inschrijving dient aan onderstaande vormvereisten te voldoen:

- De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen volgens het voorgeschreven format in pdf formaat te worden ingediend.
- De te ondertekenen bijlage 'Akkoordverklaring' dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger van Inschrijver.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moet de bijlage 'Akkoordverklaring' die rechtsgeldig dient te worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend te worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

In geval van een combinatie dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Akkoordverklaring' rechtsgeldig door een bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger middels een gekwalificeerde elektronische handtekening te ondertekenen.

7.13 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Door middel van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', verklaart Inschrijver dat de verplichte en de facultatieve uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in Deel III van de UEA niet op hem van toepassing zijn. Tevens verklaart de ondernemer middels Deel IV van de UEA dat hij voldoet aan de gestelde

geschiktheidseisen. (N.B. In Deel IV van het UEA wordt de term selectiecriteria gebruikt; met die term worden de geschiktheidseisen bedoeld zoals vermeld in de Aanbestedingswet).

Zie voor de wijze van Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen de paragraaf 'Inschrijven in combinatie' en/of 'Inschrijven met beroep op draagkracht derde(n)' waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' bij de inschrijving moet worden ingediend.

7.14 Inschrijven in combinatie

Inschrijven kan zelfstandig of als samenwerkingsverband (combinatie). Indien twee of meer ondernemers gezamenlijk als combinatie een inschrijving indienen:

- geldt dat elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijkheid is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen waarbij onder andere moet worden vermeld
 - wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument');
 - welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie;
 - wie de leiding (het penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt. De penvoerder dient aldus bevoegd te zijn om de combinatie te binden en op te treden namens die combinatie. De penvoerder is de organisatie waarmee Inholland gedurende de looptijd van de Overeenkomst, namens de combinatie, correspondentie voert over de voortgang van de uitvoering en waaraan Inholland de betalingen verricht;
- dient iedere combinant de bijlage 'Akkoordverklaring' rechtsgeldig door een bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger middels een gekwalificeerde elektronische handtekening te ondertekenen.
- dient iedere combinant, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te verstrekken.

Het is in deze aanbesteding niet toegestaan een variant aan te bieden.

7.15 Inschrijven met beroep op draagkracht derde(n)

Inschrijver (al dan niet een combinatie) kan een beroep doen op de draagkracht van een of meerdere derde(n) om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde geschiktheidseisen. In dat geval dient Inschrijver in deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aan te geven voor welke geschiktheidseis(en) hij een beroep doet op de draagkracht van de derde(n).

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer derde(n), of het beroep doen op een derde voor wat betreft zijn onderwijs- en beroepskwalificaties, is alleen toegestaan indien die derde(n) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende derde(n) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Als sprake is van een beroep op de draagkracht van derde(n) dient voor elk van de betrokken derde een afzonderlijk 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verstrekt te worden met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en deel III. Dit formulier moet door de betrokken derde naar behoren worden ingevuld en ondertekend. De rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger van de derde mag kiezen of hij met een gekwalificeerde elektronische handtekening of met een originele handgeschreven handtekening ondertekent (in laatstgenoemd geval dient het document na ondertekening gescand te worden).

Let op: In geval van een beroep op een of meerdere derde(n) dien(t)(en) deze zijn(/hun) 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dus zelf te ondertekenen. Het insturen van een 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' van een onderaannemer zonder handtekening en vervolgens (mede)ondertekening door een onderaannemer op de bijlage 'Akkoordverklaring' is aldus niet toegestaan.

Ter verificatie worden de bewijsstukken Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) en de Verklaring van de Belastingdienstvolgende gevraagd (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken). Zie voor meer informatie 4.1.

Inschrijver is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. Inschrijver is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde derde(n)/onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

Inholland verlangt van Inschrijver dat hij na de gunning van de opdracht / Overeenkomst en ten laatste voordat met de uitvoering van de opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens verstrekt: de naam, de contactgegevens en de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers die bij het verrichten van de diensten betrokken zijn.

7.16 Eénmaal Inschrijven

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal een Inschrijving indienen, hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen, hetzij als onderaannemer waarop door de Inschrijver een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet middels een verklaring aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

7.17 Communicatie en taal

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met Inholland en de Inschrijving plaats te vinden in de Nederlandse taal.

7.18 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden -hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARIV-2018) van toepassing.

7.19 Overeenkomst

De conceptovereenkomst en de bijbehorende Algemene voorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen te plaatsen.

Inholland is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal Inholland aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen.

7.20 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

Inholland kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. Inholland is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

7.21 Ongeldigverklaring

Indien een Inschrijving ongeldig is krijgt Inschrijver daarvan zo spoedig mogelijk bericht. Mocht Inschrijver bezwaren hebben tegen het besluit tot terzijdelegging, dan kan hij binnen 7 kalenderdagen na datum van verzenden van deze mededeling een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. Als gedurende de voorgenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, wordt verzoeker onder voorbehoud dat de rechter een voor hem gunstige beslissing neemt alsnog (onder voorwaarden) meegenomen in de beoordeling. De genoemde termijn betreft een vervaltermijn.

7.22 Mededeling gunningsbeslissing

Alle (overgebleven) Inschrijvers krijgen gelijktijdig via TenderNed een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing.

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. Belanghebbende dient dit te vragen uiterlijk 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze opschortende termijn is tevens een vervaltermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan Inholland op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het Inholland niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van Inholland. Indien tegen de gunningsbeslissing een voorlopige voorziening is gevraagd, zal Inholland de andere Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen.

Belang bij uitspraak

Een andere Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak in kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een voorlopige voorziening vragen of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.



Bijlagen

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document. Deze zijn met het Beschrijvend document gepubliceerd.

- Bijlage 1 - ARIV-2018
- Bijlage 2 - Programma van Eisen
- Bijlage 3 - Eisen MVI criteria
- Bijlage 4 - Prijsinvulformulier
- Bijlage 5 - Eisen aan de webshopkoppeling
- Bijlage 6 - Akkoordverklaring
- Bijlage 7 - Factuur- en betaalvereisten Inholland
- Bijlage 8 - Referentieverklaring
- Bijlage 9 - Concept raamovereenkomst ARIV