



Offerteaanvraag voor de Europees openbare aanbesteding

Raamovereenkomst Kantoorartikelen 2027-2032

Organisatie

Hogeschool Windesheim

Dossiernummer: D-2295

Tendernummer: TN 567611

Inhoudsopgave

INLEIDING	5
DEFINITIES.....	6
1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)	7
1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	7
1.2 DE HUIDIGE SITUATIE	8
1.3 DE OVEREENKOMST	8
1.4 BESCHRIJVING HOGESCHOOL WINDESHEIM	9
1.5 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN	11
2 AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	13
2.1 GEHEIMHOUDING.....	13
2.2 COMMUNICATIE.....	13
2.3 PLANNING.....	13
2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN	13
2.5 AANSPRAKELIJKHEID HOGESCHOOL WINDESHEIM	14
2.6 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING	14
2.7 STORINGEN	15
2.8 BEOORDELINGSPROCEDURE	15
2.9 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING	17
2.10 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER.....	17
2.11 GESTANDDOENING.....	18
2.12 KLACHTEN AANBESTEDING	18
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	19
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN	19
3.1.1 Verklaring Russische betrokkenheid (bijlage).....	20
3.1.2 Wet BIBOB.....	20
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	20
3.2.1 Uittreksel handelsregister	20
3.2.2 Financiële en economische draagkracht.....	21
3.2.3 Technische en beroepsbekwaamheid	21
3.3 Beroep op een ander	22
3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	22
4 PROGRAMMA VAN EISEN	23
4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN.....	23
4.2 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE)	23
4.3 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE)	23

5	GUNNINGSCRITEIUM EN BEOORDELING.....	24
5.1	GUNNINGSCRITEIUM PRIJS	24
5.2	TOETSINGSCRITEIA T.B.V. UITVOERING OPDRACHT	24
5.2.1	Proces van verificatie.....	24
5.2.2	Toetsingscriteium T1 Implementatieplan	25
5.2.3	Toetsingscriteium T2 Digitale bestelsysteem (webshop)	25
5.2.4	Beoordelingskader voor het toetsingscriteium.....	26
5.2.5	Uitvoering Opdracht	26

Bijlagen zijn separaat toegevoegd

Bijlage:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument – pdf
Bijlage:	Beroep op derden - pdf
Bijlage:	Verklaring Russische betrokkenheid – Word
Bijlage:	Concernverklaring – Word
Bijlage:	Standaardformat referenties – Word
Bijlage:	Prijsinvulformulier – Excel
Bijlage:	Conceptovereenkomst – pdf
Bijlage:	Algemene inkoopvoorwaarden hogeschool Windesheim – pdf
Bijlage:	Programma van eisen – pdf
Bijlage:	Format t.b.v. vragen nota van inlichtingen – Excel
Bijlage:	Antwoordformulier T1 – Word

INLEIDING

Hogeschool Windesheim is de opdrachtgever voor deze opdracht. De opdracht gaat over het op afroep bestellen via een webshop via een punch-out en het leveren van kantoorartikelen op locaties van Windesheim. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

In deze offerteaanvraag en de bijgevoegde bijlagen vindt u alle informatie om een goed beeld te krijgen van de opdracht en de aanbestedingsprocedure.

Dit document bestaat uit vijf delen:

1. Informatie over ons en de opdracht;
2. Regels en voorschriften over deze aanbestedingsprocedure;
3. Regels en voorschriften over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
4. Programma van eisen;
5. De gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

Wij moeten eerst goedkeuring krijgen van College van Bestuur voordat de opdracht definitief kan worden gegund. Wij behouden ons het recht voor om tot aan de ondertekening van de Overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te beëindigen.

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag worden de volgende definities gebruikt.

- De "aanbestedende dienst" of "opdrachtgever" is hogeschool Windesheim. In deze aanbestedingsdocumenten 'wij' en 'ons'.
- "Aanbestedingsdocumenten" zijn alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces.
- "Aankondiging" is de formele aankondiging van de opdracht op de website van de Europese Unie (TED) en op TenderNed.
- "Inschrijving" is de ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding.
- "Overeenkomst" zijn de schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen.
- "Werkdagen" zijn alle dagen behalve zaterdag en zondag en feestdagen zoals genoemd in de wet (Algemene termijnenwet). Als er in de documenten over "dag" wordt gesproken, bedoelen wij een kalenderdag.
- "Kalenderdag" is een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht.

Daarnaast zijn de definities die in artikel 1.1 Aw 2012 staan van toepassing.

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

Aanleiding

Op dit moment heeft Windesheim een Overeenkomst met één Opdrachtnemer, te weten Lyreco Nederland BV. De huidige Overeenkomst eindigt op 31 december 2026 en dient daarom opnieuw te worden aanbesteed.

Beschrijving Opdracht

Het op afroep bestellen via een webshop via een punch-out en het leveren van kantoorartikelen op locaties van Windesheim.

Doelstelling

Middels een aanbesteding één opdrachtnemer contracteren voor het leveren van de gevraagde kantoorartikelen met een bestelproces via een punch-out conform de daaraan gestelde eisen.

Omvang en scope

De volgende onderdelen maken onderdeel uit van de Opdracht:

- Het bestellen via een punch-out in de webshop van opdrachtnemer
- Het leveren door opdrachtnemer van de volgende onbedrukte kantoorartikelen:
 - Kantoorartikelen, zoals brievenbakjes, nietjes, nietmachines, plakstift, plakband, paperclips;
 - Schrijf- en tekenmaterialen, zoals schrijfblokken, schriften (spiraal), memoblok, Post-it, fineliners, tekstmarkers, balpen, potloden;
 - Opbergmiddelen, zoals ringbanden, showtassen, l-mappen, ordners, klepmap;
 - Kantoormachines, zoals rekenmachines;
 - Kantoormachines supplies, zoals batterijen, cartridges;
 - Postverwerking en – verpakking, zoals Mail Lite enveloppen, tape, verzendkoker, luchtkussenfolie;
 - Presentatie, zoals Whitebord-flipover, bordenwisser, reinigingsvloeistof;
 - Labels en identificatie, zoals etiketten, badges;
 - Facilitaire producten (Hygiëne & schoonmaak), zoals afwasmiddel, vaatwasserstabletten, EHBO-spullen.

De volgende onderdelen maken geen onderdeel uit van de Opdracht:

- Het leveren van Promotieartikelen (kantoorartikelen bedrukt met logo);
- Het leveren van Geschenken;
- Het leveren van Sanitaire middelen;
- Het leveren van Drukwerk (briefpapier, enveloppe, folders, e.d. bedrukt met logo);
- Het leveren van Computer & elektronica toebehoren (headsets, muizen, toetsenbord, kabels, geheugenkaarten, usb-sticks, etc.);
- Het leveren van Print- en kopieerpapier en toebehoren voor de multifunctionals.

Locatie uitvoering Opdracht

De Opdracht dient uitgevoerd te worden op de locaties in Zwolle en Almere.

Gunningscriterium

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van Laagste prijs. Dit wordt proportioneel geacht op basis van voorschrift 3.4 A uit de Gids Proportionaliteit:

- Transactiekosten voor inschrijvers en aanbestedende dienst: De kwaliteit van producten en de bijbehorende dienstverlening kunnen in een programma van eisen worden gewaarborgd. Hierdoor zijn er weinig echt onderscheidende kwaliteitsonderdelen naar mening van Windesheim. Het stellen van gunningscriteria zou hierdoor voor minder concurrentie kunnen zorgen omdat de tijdsinvestering voor inschrijvers hierdoor groter is dan alleen een prijsopgave. Ook zorgt deze werkwijze voor een minder grote tijdsinvestering voor ons doordat de beoordelingsprocedure minder tijd vraagt.

Daarbij past deze werkwijze bij de financiële uitdaging waar Windesheim voorstaat (zie paragraaf 1.3).

1.2 DE HUIDIGE SITUATIE

Op dit moment wordt de Opdracht uitgevoerd door Lyreco Nederland BV. De uitvoering gebeurt op dit moment met behulp van een punch-out met het financiële systeem Unit4. Via Unit4 komt een besteller in de webshop van Lyreco terecht, voert de bestelling in incl. bijbehorende bestelgegevens (contactpersoon, afdeling, etc.), de bestelling komt vervolgens weer terug in Unit4 en wordt na het doorlopen van de goedkeuring door budgethouders definitief geplaatst bij Lyreco.

Hieronder volgt een indicatie van de afgeronde omzet (inclusief BTW) gedurende de afgelopen jaren. Aan deze cijfers kunt u geen rechten ontlelen.

- 2023: € 50.000,-
- 2024: € 56.000,-
- 2025: € 39.000,-

1.3 DE OVEREENKOMST

Deze opdracht is een raamovereenkomst met een geraamde waarde van € 300.000,- (incl. Btw) met een maximum van € 350.000,- (incl. Btw), gerekend over een periode van zes jaar. U kunt geen rechten ontlelen aan deze raming. Windesheim heeft ervoor gekozen om deze opdracht als raamovereenkomst aan te besteden, omdat op voorhand niet exact is in te schatten hoeveel kantoorartikelen in de komende jaren besteld gaan worden.

Windesheim heeft te maken met een veranderende financiële situatie door een aantal ontwikkelingen. Windesheim heeft een financiële uitdaging. Op het moment van aanbesteden worden er geen nieuwe medewerkers aangenomen en worden 250 medewerkers die uitvloeien niet vervangen. Verder stromen er door demografische veranderingen minder studenten het HBO binnen waardoor Windesheim te maken kan krijgen met een kleinere instroom van studenten. Daarnaast stijgen structurele kosten OOK door inflatie en loonstijgingen. Vanuit de huidige regering zijn er geen plannen om extra te investeren in het (hoger) onderwijs. Deze ontwikkelingen zorgen er mogelijk voor dat er in de komende jaren minder kantoorartikelen besteld gaan worden.

De inwerkingtreding van de raamovereenkomst is gepland op 1 januari 2027 en heeft een looptijd tot en met 31 december 2029, met een optie tot eenzijdige verlenging door ons van driemaal één jaar. De raamovereenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen.

Motivatie voor een langere contractperiode dan vier jaar

Windesheim heeft ervoor gekozen voor een mogelijk langere looptijd van de raamovereenkomst dan vier jaar. Windesheim heeft te maken met teruglopende budgetten door bezuinigingen op het onderwijs. Windesheim heeft deze keuze gemaakt om de volgende reden (gebaseerd op voorschrift 3.4 A uit de Gids Proportionaliteit):

- Omvang van de Opdracht: Op basis van een vierjarige raming is deze opdracht onder de Europese aanbestedingsdrempel en kan deze opdracht meervoudig onderhands aanbesteed worden. Door een langere looptijd wordt de omvang van de opdracht vergroot. Windesheim zet ook de aanbesteding openbaar uit om hiermee meer partijen de gelegenheid te geven deel te nemen en hiermee meer concurrentie te stellen.
- Transactiekosten voor inschrijvers: Het deelnemen aan een aanbesteding brengt interne kosten voor de inschrijvers mee. Door een langere looptijd wordt beoogd het financieel aantrekkelijker te maken om deel te nemen omdat de mogelijke baten uit de overeenkomst groter zijn. Hiermee is het gemakkelijker voor de Opdrachtnemer om de gemaakte interne kosten terug te verdienen tijdens de looptijd.
- Aantal potentiële inschrijvers: Het aantal aanbestedingen dat gepubliceerd wordt op TenderNed blijft stijgen. Door een langere looptijd wordt beoogd om deelname aan de aanbesteding en hiermee het aantal deelnemers en de concurrentie te stimuleren.
- Transactiekosten voor de aanbestedende dienst: Het opzetten en uitvoeren van een aanbesteding brengt interne kosten met zich mee. Dit geldt ook voor een eventuele wisseling van opdrachtnemer. Door een langere looptijd worden de interne kosten op den duur beperkt.
- Gewenst eindresultaat: Om financieel aantrekkelijkere inschrijvingen te ontvangen kiest Windesheim voor een langere looptijd dan 4 jaar omdat de mogelijke baten uit de langer lopende overeenkomst groter zijn.

Wij hebben rekening gehouden met de positie van het midden- en kleinbedrijf door het opstellen van proportionele geschiktheidseisen ten aanzien van de grote van de opdracht.

Op de overeenkomst zullen de algemene voorwaarden van hogeschool Windesheim van toepassing zijn, behalve als hier in de aanbestedingsdocumenten van wordt afgeweken.

1.4 BESCHRIJVING HOGESCHOOL WINDESHEIM

Missie

Bij hogeschool Windesheim staat de mens centraal. Dit betekent dat Windesheim staat voor samen leren, ontwikkelen en innoveren door praktijkgericht onderzoek en onderwijs. Medewerkers en studenten van Windesheim leveren in samenwerking met professionals van bedrijven en instellingen een actieve bijdrage aan een betere wereld.

Visie

Hogeschool Windesheim is aanjager van een ambitieus en nieuwsgierig netwerk van studenten, medewerkers, alumni en professionals van bedrijven en instellingen. Met elkaar spelen we actief in op ontwikkelingen in de maatschappij, anticiperen we continu op kansen op de arbeidsmarkt en creëren deze ook. We hebben aandacht voor elkaar en voor ieders behoeften en mogelijkheden. We stimuleren jou om je een leven lang te ontwikkelen op een manier die bij je past. Zo haal je het beste uit jezelf, leren we samen en dragen we bij aan een inclusieve en duurzame samenleving.

In aansluiting op onze missie en visie werken we vanuit onze vier kernwaarden: persoonlijk, samen, inspirerend en actief.

Ambities

Deze missie en visie zijn vertaald in drie ambities die de koers van Windesheim voor de komende jaren bepalen:

1. Dichter bij de wereld: samen transities versnellen. Hiermee dragen we bij aan een betere wereld.
2. Dichter bij elkaar: welzijn en kwaliteit door open leercultuur. Hiermee richten we ons op het welzijn van studenten en medewerkers, verankeren we inclusie in- en extern en verhogen we de kwaliteit van ons onderwijs en onderzoek.
3. Dichter bij jezelf: leven lang ontwikkelen. Hiermee zorgen we ervoor dat studenten en medewerkers zelf de regie kunnen nemen om goed toegerust hun plaats binnen en buiten Windesheim in te nemen. De mens in ontwikkeling is hier het uitgangspunt.

Deze ambities staan uitgewerkt in ons instellingsplan 2023 - 2028. Dit instellingsplan is getoetst bij en tot stand gekomen met input van medewerkers, studenten en externe stakeholders en is op het moment van de start van de aanbesteding nog geldig.



Aanvullende informatie

Windesheim heeft ca. 26.500 studenten en ca. 3.000 medewerkers (o.b.v. jaarverslag 2023). Windesheim richt zich op onderwijs, onderzoek en ondernemen. Het onderwijs van Windesheim is georganiseerd binnen vijf domeinen. Domeinen bestaan uit aan elkaar verwante opleidingen en een kenniscentrum waarin het onderzoek plaatsvindt. Twee diensten met daarbinnen meerdere afdelingen ondersteunen de primaire processen. Windesheim heeft vestigingen in Zwolle en Almere. De hoofdlocatie in Zwolle is de Campus. De hoofdlocatie in Almere is gevestigd aan de Hospitaaldreef 5. Meer informatie over het [instellingsplan](#) is te vinden op www.windesheim.nl.

1.5 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN

Windesheim wenst aandacht te besteden aan haar maatschappelijke verantwoordelijkheid. Van de Opdrachtnemer wordt hierin een proactieve houding verwacht. De missie van Windesheim is actief bijdragen aan een inclusieve en duurzame samenleving. In Almere en Zwolle leidt Windesheim waardenvolle professionals op en wordt praktijkgericht onderzoek verricht. Windesheim staat voor gelijke rechten en kansen voor ieder individu en vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in onze samenleving. Windesheim wil evenwichtig omgaan met de aarde, haar grondstoffen en de mensen die er leven. De studenten worden voorbereid op een duurzame toekomst. Als instelling neemt Windesheim haar verantwoordelijkheid door bijvoorbeeld te werken aan circulariteit in de gebouwen. Energiebesparende maatregelen worden getroffen en een inclusief en sociaal personeelsbeleid wordt gevoerd. Circulariteit, energiebesparing en inclusiviteit zijn hierbij belangrijke thema's. De 17 United Nations Sustainable Development Goals (SDG's) worden als gemeenschappelijk raamwerk en taal gehanteerd. De hogeschool, en daarbinnen elke opleiding en elk lectoraat, geeft aan de hand van deze SDG's invulling aan de gezamenlijke missie. De SDG's 3, 10, 12 en 13 zijn binnen Windesheim geadopteerd als focus-SDG's.

- SDG 3: goede gezondheid en welzijn
SDG 3 is opgesteld om goede gezondheid te verzekeren en welvaart te promoten voor alle leeftijden. Zonder goede gezondheid kan er geen duurzame ontwikkeling plaatsvinden. Het gaat hierbij tevens om het creëren van meer bewustzijn op het gebied van consumeren en verkeer. Manieren om gezondheid en welzijn te creëren binnen de werkomgeving zijn groenoplossingen, employee benefits, het stimuleren van beweging en gezonde voeding. Hierdoor stijgt het geluksgevoel en de productiviteit van de medewerkers. Andere maatregelen om bij te dragen aan een goede gezondheid en welzijn zijn het afnemen van facilitaire producten en diensten bij Social Enterprise organisaties, het naleven van de AVG Privacywet en locatie onafhankelijk werken. Een actief beleid op gezonde voeding zorgt voor medewerkers die zich energieke, gelukkiger en gezonder voelen en een verbeterde productiviteit oplevert van meer dan 45%. Ook draagt het inkopen van lokale of regionale producten, waar de wetgeving daar ruimte voor biedt, bij aan het duurzamer maken van de werkomgeving.
- SDG 10: ongelijkheid verminderen
SDG 10 is opgesteld om ongelijkheid in en tussen landen terug te dringen. Door in te kopen bij PSO Prestatieladder gecertificeerde organisaties of een Sociale Werkplaats (SW), wordt de werkvoorziening voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt gestimuleerd en groeit het aantal plaatsingen van deze mensen. Daarnaast wordt er rekening gehouden met culturele diversiteit door iedereen een eerlijke en gelijke kans te bieden. Het aangaan van duurzame samenwerkingen met maatschappelijk verantwoordelijke instanties draagt tevens bij aan deze SDG. Bijvoorbeeld door het beschikbaar stellen van bedrijfsruimte voor maatschappelijke initiatieven of het aangaan van samenwerkingen in de regio met maatschappelijke organisaties, bedrijven en inwoners.
- SDG 12: verantwoordelijke consumptie en productie
SDG 12 is opgesteld om duurzamer en efficiënter te produceren en consumeren en het schoner maken van productie waardoor de hoeveelheid chemicaliën en ander afval in de lucht, water en bodem afnemen. Aan deze SDG kan worden bijgedragen door lokaal of regionaal in te kopen om hiermee de economie en bedrijvigheid te stimuleren, waar de wetgeving daar ruimte voor biedt. Ook is minder transport nodig wat zorgt voor minder CO2-uitlaat en beter is voor het milieu.
Door het afval te minimaliseren en meest ideaal - niets meer tot afval te laten verworden, ontstaat een werkomgeving zonder afval. Producten kunnen worden hergebruikt en komen in de toekomst niet op de afvalberg terecht. Ook kun je afval processen verduurzamen door afval te scheiden en verspilling te voorkomen.

- SDG 13: klimaatactie

SDG 13 is opgesteld om klimaatverandering en haar impact te bestrijden. Het is hiervoor belangrijk om duidelijk inzicht te verkrijgen in het energieverbruik van de organisatie door bijvoorbeeld energiemonitoringssysteem. Naast energieverbruik hebben andere factoren als watergebruik en afval invloed op de duurzaamheid van de organisatie. Het is dan ook essentieel om de CO2-footprint in kaart te brengen. Bijvoorbeeld CO2 uitstoot door elektriciteit, gas, afval, transport (zakelijk, maar ook woon-werkverkeer), water en ook papierverbruik. Door het inkopen van producten en diensten bij leveranciers uit de regio, waar de wetgeving daar ruimte voor biedt, wordt een positieve bijdrage geleverd aan de lokale economie en bedrijvigheid. Ook is minder transport nodig wat zorgt voor minder CO2-uitlaat en beter is voor het milieu. Verplichtingen vanuit de overheid zijn onder andere het treffen van energiebesparende maatregelen met een terugverdientijd van vijf jaar of minder waarvoor een rapportageplicht geldt.

Naast deze SDG's zijn duurzame inzetbaarheid en de omgang met elkaar belangrijke thema's.

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE

Wij voeren een **Europese openbare aanbestedingsprocedure** uit. Dit betekent dat iedereen die aan de eisen voldoet, een inschrijving kan indienen. Uw inschrijving is eenmalig en definitief, waardoor geen ruimte is voor onderhandelingen.

De voertaal tijdens de aanbesteding en uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en ons zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven.

Wij hebben altijd het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten. U heeft in beginsel geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Wij beoordelen of er bijvoorbeeld, gezien de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de intrekkingssomstandigheden, toch een vergoeding voor gemaakte kosten en/of geleden schade verstrekt wordt.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen en indienen van uw inschrijving.

2.1 GEHEIMHOUDING

U moet alle informatie die u van ons krijgt vertrouwelijk behandelen, dit geldt ook voor eventuele onderaannemers of combinanten. Wij behandelen de ontvangen inschrijvingen volgens artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.2 COMMUNICATIE

Alle communicatie rondom de aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Daarmee communiceert u direct met ons. U mag geen contact hebben met leden van de projectgroep over de inhoud van deze aanbesteding. Als u dat wel doet, sluiten wij u uit van de aanbesteding. Wij willen hiermee voorkomen dat oneerlijke concurrentie ontstaat tijdens de aanbestedingsprocedure. U mag wel contact opnemen als sprake is van een storing (zie paragraaf 2.7).

2.3 PLANNING

In TenderNed onder 'Termijnen' staat de planning weergegeven. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. Wij behouden ons het recht voor om wijzigingen door te voeren in deze planning. Bij wijzigingen worden inschrijvers hierover geïnformeerd via TenderNed.

2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er zijn twee rondes gepland waarin vragen gesteld kunnen worden. Van u wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en tijdstip in de planning in bijgevoegd Excelbestand via de berichtenmodule van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers. De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

U kan ook vragen en/of tekstvoorstellen indienen voor wijzigingen in de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden.

De wijzigingen en aanvullingen in de nota van inlichtingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten. In geval van strijdigheid tussen de getekende overeenkomst na opdrachtverstrekking en de aanbestedingsdocumenten, zijn te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen binnen de getekende overeenkomst leidend.

2.5 AANSPRAKELIJKHEID HOGESCHOOL WINDESHEIM

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld.

Als u denkt dat er onduidelijkheden of tegenstrijdigheden staan in (deze lijst is niet limitatief):

- De offerteaanvraag;
- De nota van inlichtingen;
- De geschiktheidseisen;
- Het programma van eisen;
- Gunningscriteria;
- Wijze van beoordelen.

Dan moet u hierover vragen stellen in de nota's van inlichtingen of het uiterlijk 5 kalenderdagen na het verzenden van de laatste nota van inlichtingen aan ons laten weten. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen deze documenten in rechte op te komen, tenzij wij besluiten dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Als onze reactie op de vraag niet leidt tot aanpassing van de documenten of als deze aanpassing niet juist of onvoldoende is, moet u binnen 24 uur voor het sluiten van de inschrijvingen een kort geding starten bij de bevoegde rechter en moeten wij hiervan onmiddellijk op de hoogte worden gesteld met een dagvaarding op ons adres. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen de aanbestedingsdocumenten in rechte op te komen. Als er een kort geding wordt gestart, behouden wij ons het recht voor deze aanbestedingsprocedure op te schorten of in te trekken.

2.6 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING

U moet uw inschrijving vóór de deadline indienen op TenderNed. Alle vereiste documenten moeten toegevoegd zijn aan uw inschrijving. In de tabel hieronder vindt u een overzicht van de documenten die bij uw inschrijving moeten zitten.

Wij accepteren uw inschrijving alleen als deze is ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Als u uw inschrijving indient op een andere manier, wordt deze niet in behandeling genomen.

Let op: als de deadline voor het indienen van uw inschrijving is verstreken, sluit de digitale kluis. Vanaf dat moment is het niet meer mogelijk om uw inschrijvingsdocumenten aan te leveren of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden op tijd klaar te zetten voor het indienen van uw inschrijving. Als er toch onvoorziene problemen ontstaan, kan de helpdesk van TenderNed u nog helpen om uw inschrijving op de juiste wijze en op tijd in te dienen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van uw inschrijving.

Sommige documenten bij uw inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat die documenten ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw inschrijving niet rechtsgeldig. Een bevoegd persoon is iemand die op grond van het KvK-uitreksel bevoegd is om te tekenen voor deze opdracht. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving.

Daarnaast moet uw inschrijving voldoen aan de voorschriften die wij hebben beschreven in de offerteaanvraag en de bijlagen. Hieronder is te vinden wat u moet bijvoegen.

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid		
Wat	Hoe	Op verzoek binnen 10 kalenderdagen
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie Bijlage - UEA Kantoorartikelen 2027-2032	Gedragsverklaring Aanbesteden Verklaring van de belastingdienst
Een geldig polisblad beroepsaansprakelijkheid	Zie paragraaf 3.2.2	Een geldig polisblad beroepsaansprakelijkheid
Verklaring Russische betrokkenheid	Zie bijlage Verklaring Russische betrokkenheid	
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1	Uittreksel Handelsregister
Documenten t.b.v. programma van eisen	Zie hoofdstuk 4	
Documenten t.b.v. Gunningscriterium	Zie hoofdstuk 5 en Bijlage - Prijzenblad kantoorartikelen 2027-2032	
Documenten t.b.v. toetsingscriteria		Zie hoofdstuk 5 en Bijlage - Antwoordformulier T1
Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander (derde)	Zie Bijlage – Beroep op een ander	Gedragsverklaring Aanbesteden Verklaring van de belastingdienst
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie Bijlage – Beroep op een ander	Uittreksel Handelsregister
Concernverklaring (indien van toepassing)	Zie Bijlage – Beroep op een ander	

De digitale kluis opent niet eerder dan 15 minuten na de uiterste tijd voor het indienen van inschrijvingen, op voorwaarde dat er geen storingsen zijn. De opening is niet openbaar en u en andere inschrijvers zullen hierbij niet aanwezig zijn. Er wordt een proces-verbaal gemaakt van de opening.

2.7 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed waardoor u niet heeft kunnen inschrijven kunnen wij de sluitingsdatum/-tijdstip verlengen. Dit is een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht. Dit kan alleen als de kluis nog niet is geopend.

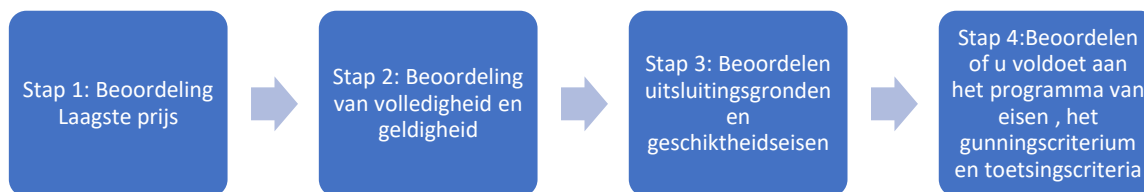
Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

- U aantoont dat u tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;
- U ons direct per e-mail via aanbesteden@windesheim.nl - met als onderwerp 'Storing' en verzonden met hoge prioriteit/ urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
- TenderNed de storing heeft bevestigd.

Als wij besluiten de termijn te verlengen worden alle partijen geïnformeerd. De partijen die al een inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde termijn te wijzigen.

2.8 BEOORDELINGSPROCEDURE

Er zijn vier stappen in het proces van beoordelen van ingediende inschrijvingen.



Stap 1 Beoordeling op het gunningscriterium laagste prijs

Alle inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in hoofdstuk 5. Alle geoffreerde eisen dienen, tenzij expliciet anders vermeld, bij de aangeboden prijs te zijn inbegrepen. Deze stap leidt tot een ranking van de inschrijvingen. De als eerste geëindigde inschrijving wordt verder beoordeeld volgens dit stappenplan. Als de als eerste geëindigde volgens het stappenplan niet voor gunning in aanmerking komt, wordt de inschrijving van de eerstvolgende in de ranking nader beoordeeld, en zo verder totdat een inschrijving alle stappen uit deze paragraaf succesvol heeft doorlopen.

Stap 2 Volledigheid en geldigheid

Daarna wordt vastgesteld of uw inschrijving volledig en geldig is. De inschrijving moet alle stukken bevatten die verplicht zijn en onze standaardtekst/formules mag/mogen niet gewijzigd zijn.

Geldig betekent dat de stukken zijn ondertekend met een natte **of** digitale handtekening, door een tekenbevoegd persoon, die te herleiden is uit het uittreksel handelsregister. Als de documenten zijn ondertekend met een natte handtekening, dient u binnen twee werkdagen de originele hardcopy aan ons te overleggen, indien wij dit verzoeken.

Als de inschrijving onvolledig of ongeldig is, dan wordt deze niet verder beoordeeld, tenzij wij besluiten dat dit een kennelijke omissie is. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Als het gelijkheidsbeginsel dit toestaat, kunnen wij volgens artikel 2.21.6 ARW 2016 u de kans geven om binnen twee (2) werkdagen na verzending van een verzoek via TenderNed, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of de bijbehorende bewijsstukken te corrigeren in geval van een fout. Dit verzoek wordt alleen verzonden naar de aangeduide contactpersoon bij de inschrijving. Als wij het verzoek niet binnen de gestelde termijn ontvangen, of als de fout niet wordt hersteld met het gegeven antwoord, wordt de inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling.

U moet een onvoorwaardelijke inschrijving indienen. Dat wil zeggen dat uw inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Stap 3 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u niet aan een geschiktheidseis voldoet of een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Tenzij, volgens ons, sprake is van een situatie zoals bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 4 Programma van eisen, gunningscriterium en toetsingscriteria

De laatste stap is het beoordelen of uw inschrijving aan het programma van eisen en het gunningscriterium laagste Prijs. Aan alle eisen en criteria moet worden voldaan en/of moeten geaccepteerd worden. Deze eisen en criteria zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij anders vermeld in de offerteaanvraag.

Na het versturen van de gunningsbeslissing op basis van het Gunningscriterium worden de toetsingscriteria gecontroleerd/verifieerd met alleen de EMVI (zie paragraaf 5.2).

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen.

Als een inschrijving bij stappen 1 t/m 4 op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kunnen wij besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, is deze alsnog ongeldig en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast kunnen wij besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING

Alle betrokken inschrijvers krijgen van ons een schriftelijk gemotiveerde uitleg over de uitkomst van de aanbesteding. Dit gebeurt via een voorlopige gunningsbeslissing.

Als u zich niet kunt vinden in de gunningsbeslissing heeft u het recht om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Overijssel te Zwolle door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van ons. Het gaat hier dus uitdrukkelijk om een vervaltermijn.

Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, als er geen procedure is gestart binnen de termijn van 20 kalenderdagen en de eindverantwoordelijke akkoord gaat met de definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

We kunnen een nieuw voornemen tot gunning nemen als de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet of vanwege een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. Ook deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zullen wij gelijktijdig aan alle inschrijvers verzenden. Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kortgedingprocedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien tijdig een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, dan zullen wij pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

2.10 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER

Beoogde opdrachtnemer dient uiterlijk binnen tien (10) kalenderdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van ons alle in de onderstaande tabel vermelde bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed aan te leveren.

Aan te leveren bewijsmiddelen binnen tien (10) kalenderdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van ons	
Wat	Hoe
Gedragsverklaring aanbesteden	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.

Verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1
Bewijs bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Zie paragraaf 3.2.2
<i>In Bijlage – Beroep op een ander staat beschreven welke bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen moeten worden ingediend door derden in geval een beroep wordt gedaan op een derde of wanneer als combinatie wordt ingeschreven.</i>	

2.11 GESTANDDOENING

Door in te schrijven doet u uw inschrijving gestand voor de periode van 50 kalenderdagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Ingezette rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In andere gevallen kunnen wij inschrijvers vragen de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.12 KLACHTEN AANBESTEDING

Als u een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen onze handelswijze, dan moet u gemotiveerd en onderbouwd aangeven op welke punten/onderdelen van deze aanbesteding u het niet eens bent.

U kunt een klacht over deze Aanbesteding indienen bij ons. Wij zullen ons vervolgens inspannen om de klacht op een zo kort mogelijke termijn, met inachtneming van alle relevante (juridische) aspecten, te behandelen en de klagende inschrijver hierover te informeren.

Het indienen van een klacht heeft niet tot gevolg dat de Opschortende termijn na het nemen van de Gunningsbeslissing wordt verlengd. Indien u bezwaar hebt tegen de Gunningsbeslissing dient u te handelen conform hetgeen hieronder bij besluitvorming omtrent gunning staat omschreven.

Een klacht dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- De klacht is al eerder aan de orde gesteld via de Nota van Inlichtingen;
- U bent direct belanghebbende bij deze specifieke Aanbesteding;
- U omschrijft duidelijk zijn klacht, wat de gevolgen zijn voor uw Inschrijving en doet een voorstel hoe de klacht verholpen kan worden;
- U voegt alle relevante informatie toe.
- De klacht dient gemaild te worden naar: klachtenmeldpunt.inkoop@windesheim.nl.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk staat beschreven welke uitsluitingsgronden er van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

U moet in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen u, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

U verklaart in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing zoals in de wettelijke bepalingen van het land waar u bent gevestigd of wanneer op basis van nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat u niet voldoet aan de verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

U moet in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat geen sprake is van de situaties zoals genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is door ons aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken volgens artikel 2.89 Aw 2012 aan ons aanleveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen, indien wij dit hebben aangegeven.

U moet deze bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek van ons overleggen. U moet dus rekening houden met eventuele aanvraagtermijnen van bovenstaande bewijsmiddelen.

Als u bij het indienen van uw inschrijving begeleiding krijgt van een adviseur of adviesbureau en deze begeleidt ook concurrerende inschrijvers, kan er sprake zijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om te zorgen dat de door u ingeschakelde adviseur of bureau zich aan de regels houdt. Als wij daarom vragen, moet u kunnen aantonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling. Als u niet op tijd reageert en/of niet voldoende kunt aantonen dat er geen belangenverstrengeling is, kan uw inschrijving worden uitgesloten en ongeldig worden verklaard.

3.1.1 Verklaring Russische betrokkenheid (bijlage)

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

Wij sluiten u uit indien er sprake is van:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor opdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Wij sluiten u niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

3.1.2 Wet BIBOB

Wij hebben de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor kan onder andere de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) worden gebruikt. De gegunde partij moet hieraan meewerken. Als de gegunde partij weigert om mee te werken of het onderzoek frustreert, behouden wij ons het recht voor om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk op te schorten, te ontbinden of te beëindigen naar eigen keuze, zonder dat wij verplicht zijn om eventuele schade te vergoeden en zonder dat een termijn in acht hoeft te worden genomen.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u te voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ook hierbij geldt dat u op verzoek gevraagde bewijsmiddelen binnen tien (10) kalenderdagen moet overleggen.

3.2.1 Uittreksel handelsregister

U moet bij uw inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toevoegen. Dit uittreksel mag maximaal 6 maanden oud zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Deze is hier aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar blijken voor minimaal de inschrijvingssom voor deze opdracht.

Mocht de ondertekenaar op basis van een volmacht tekenbevoegd zijn, dan dient de desbetreffende volmacht ook bij inschrijving te worden ingediend. Uit het uittreksel moet vervolgens blijken dat de persoon die de volmacht heeft afgegeven tekenbevoegd is voor minimaal de inschrijvingssom van deze opdracht.

3.2.2 Financiële en economische draagkracht

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

U moet verzekerd zijn voor aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 500.000,- per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar (min. € 1.000.000,-).

Als bewijs van verzekering, moet de voorlopig gegunde partij op verzoek binnen tien (10) kalenderdagen het volgende overleggen:

- Een geldig polisblad van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Als het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het voldoende om een geldig verzekeringscertificaat waaruit blijkt dat u verzekerd bent voor het vereiste bedrag.

3.2.3 Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Wij eisen dat u over een bepaalde kerncompetenties beschikt. U moet dat bij uw inschrijving bewijzen door een referentie(s) op te geven met betrekking tot onderstaande kerncompetenties. Bij alle referentieopdracht(en) moet u de organisatie en leiding van de opdrachten hebben verzorgd. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen **drie (3) kalenderjaren**, gerekend vanaf de inschrijvingsdatum, succesvol zijn uitgevoerd. Als u een opdracht indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

- Kerncompetentie 1: kennis en ervaring met het leveren van kantoorartikelen – U hebt aantoonbare ervaring met het leveren van kantoorartikelen vanuit een raamovereenkomst met één opdrachtgever. De opdrachtwaarde bedraagt minimaal € 19.000,- (ex Btw) op jaarbasis. Deze overeenkomst is ten minste één jaar oud. Het assortiment bestaat uit minimaal zes van de volgende categorieën:
 - Kantoorartikelen, zoals brievenbakjes, nietjes, nietmachines, plakstift, plakband, paperclips;
 - Schrijf- en tekenmaterialen, zoals schrijfblokken, schriften (spiraal), memoblok, Post-it, fineliners, tekstmarkers, balpen, potloden;
 - Opbergmiddelen, zoals ringbanden, showtassen, l-mappen, ordners, klepmap;
 - Kantoormachines, zoals rekenmachines;
 - Kantoormachines supplies, zoals batterijen, cartridges;
 - Postverwerking en - verpakking, zoals Mail Lite enveloppen, tape, verzendkoker, luchtkussenfolie;
 - Presentatie, zoals Whitebord-flipover, bordenwisser, reinigingsvloeistof;
 - Labels en identificatie, zoals etiketten, badges;
 - Facilitaire producten (Hygiëne & schoonmaak), zoals afwasmiddel, vaatwasserstabletten, EHBO-spullen.
- Kerncompetentie 2: kennis en ervaring met remote shopping session (PunchOut) transacties – U hebt aantoonbare ervaring met remote shopping session (PunchOut) transacties tussen de eigen website en het financiële systeem van een opdrachtgever. De PunchOut ondersteunt cXML ten behoeve van remote shopping session transacties en is ten minste één jaar operationeel.

Om aan te tonen dat u de kerncompetenties bezit, moet u de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat (bijlage - referentieformat), bij uw inschrijving voegen. Uit de referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons recht om zonder tussenkomst en/of toestemming van u de juistheid van een referentie te verifiëren.

Dit betekent dat u één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. U mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen. Als u meer dan één referentie indient per kerncompetentie, dan beoordelen wij alleen de eerste referentie.

3.3 BEROEP OP EEN ANDER

Informatie over Beroep op een ander doen bij uw inschrijving is te vinden in Bijlage - Beroep op andere.

3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage) is uw eigen verklaring dat uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Ook verklaart u daarin dat u voldoet aan alle eisen en voorwaarden. U moet het UEA altijd indienen bij uw inschrijving. Het UEA moet rechtsgeldig ondertekend zijn.

4 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk staan de eisen aan de uitvoering van de opdracht weergegeven. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota('s) van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen. Het Programma van eisen is als aparte bijlage toegevoegd (zie Bijlage - Programma van eisen).

4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN

Door in te schrijven op deze opdracht geeft u aan dat bij het opstellen van uw inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht (volgens het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of volgens bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht).

U kunt informatie over de verplichtingen zoals bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

U moet melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wanneer de verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd.

4.2 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE)

In de conceptovereenkomst (Bijlage - Conceptovereenkomst) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

4.3 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE)

Uw algemene voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend onze inkoopvoorwaarden, die als bijlage zijn bijgevoegd, zijn van toepassing. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

5 GUNNINGSCRITEIUM EN BEOORDELING

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de EMVI op basis van het gunningscriterium Laagste prijs. Er wordt gekozen voor een gunning enkel op basis van prijs om de tijdsinvestering van Inschrijvers voor het indienen van een Inschrijving laag te houden. Naar mening van ons is er beperkt onderscheidend vermogen mogelijk op kwaliteit in een Inschrijving buiten hetgeen al geëist in het programma van eisen.

5.1 GUNNINGSCRITEIUM PRIJS

U moet uw prijs aanbieden in het Prijsinvulformulier (Bijlage - Prijsinvulformulier). U dient het Prijsinvulformulier volledig in te vullen en toe te voegen aan uw Inschrijving. De totaalprijs uit het Prijsinvulformulier (cel K309) betreft de Inschrijfprijs voor het Gunningscriterium Prijs.

Het is niet toegestaan wijzigingen in het prijsinvulformulier aan te brengen. Het is niet toegestaan een nulprijs in te dienen en het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden, beide op straffe van uitsluiting. Indien het Prijsinvulformulier niet volledig wordt ingevuld, dan kunnen wij overgaan tot Uitsluiting van de Inschrijving. Abnormaal lage prijzen worden door ons gecontroleerd/nagevraagd. Volgens artikel 2.116 Aw 2012 kan uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

Uitgangspunten Prijs

- U geeft netto all-in prijzen af (in euro's, exclusief BTW).
- Er worden geen kosten gerekend voor de implementatiefase.
- Er vindt gedurende de looptijd van de Overeenkomst prijsindexatie plaats, zie conceptovereenkomst.
- De door u afgegeven prijzen zijn ook van toepassing indien gebruik wordt gemaakt van de verlengingsopties van de Overeenkomst.
- De door u opgegeven prijzen dekken alle in de Aanbestedingsstukken opgenomen eisen zoals vermeld in het programma van eisen, de invulling van de toetsingscriteria en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen in de aangeboden prijzen zijn verwerkt. Dit betekent ook dat alle kosten (personele kosten, reiskosten, afleveringskosten, materiaalkosten, overhead, etc.) in de door u aangeboden prijzen zijn verwerkt.
- Facturatie van extra kosten tijdens de uitvoering van de Opdracht is niet mogelijk, tenzij door Windesheim hiervoor expliciet toestemming wordt gegeven.

5.2 TOETSINGSCRITEIA T.B.V. UITVOERING OPDRACHT

Het onderscheidend vermogen van een Inschrijving zit naar onze mening beperkt in de kwaliteit. Echter wensen wij wel een beeld te krijgen van de invulling van het implementatieplan en de aangeboden digitale bestelsysteem (webshop). Om deze reden wordt er alleen gewerkt met een tweetal toetsingscriteria in plaats van gunningscriteria. Met behulp van deze criteria wordt getoetst en geverifieerd of de invulling en het aangeboden in lijn is met de Opdracht en het Programma van eisen.

5.2.1 Proces van verificatie

Om de administratieve handelingen voor Inschrijvers laag te houden, wordt deze verificatie ten aanzien van de toetsingscriteria alleen gedaan met de EMVI. Het proces van de verificatie wordt als volgt ingericht:

1. Bij de voorlopige gunning krijgt de aangemerkte EMVI de uitnodiging om binnen 10 kalenderdagen het implementatieplan voor het toetsingscriterium T1 aan te leveren.

2. Voor de definitieve gunning vindt een verificatiegesprek plaats. Tijdens dit gesprek kunnen eventuele onduidelijkheden vanuit het implementatieplan geverifieerd worden.
3. Het aangeleverde Implementatieplan dient te voldoen aan het gevraagde in paragraaf 5.2.2.
4. Tevens wordt het aangeboden digitale bestelsysteem (webshop) van de EMVI getoetst aan het Programma van eisen. Tijdens het verificatiegesprek dienen de vragen als weergegeven in paragraaf 5.2.3 getoond te worden.
5. Het aangeleverde Implementatieplan en het getoonde digitale bestelsysteem (webshop) worden beoordeeld volgens het kader als weergegeven in paragraaf 5.2.4.
6. Wanneer de toetsingscriteria worden goedgekeurd, kan er overgegaan worden tot definitieve gunning.

Indien de beoordeling van de Beoordelingscommissie is dat één van de toetsingscriteria niet voldoet aan het gestelde, dan gaan wij over tot uitsluiting van de inschrijving. Het verificatieproces wordt vervolgens met de volgende in de ranking doorlopen.

5.2.2 Toetsingscriterium T1 Implementatieplan

Doelstelling:

Windesheim is op zoek naar een Inschrijver die tijdens de uitvoering van de Opdracht zorgdraagt voor het implementatietraject dat gericht is op continuïteit, kwaliteit en ontzorging richting ons, waarbij het volledig aangeboden digitale bestelsysteem (webshop) per 1 januari 2027 operationeel is en gebruikers van Windesheim vanaf 1 januari 2027 kunnen bestellen via een punch-out bij Inschrijver.

U dient aan te geven hoe u gaat voldoen aan de geformuleerde doelstelling. U dient minimaal in te gaan op de volgende deelvragen:

- Uit welke stappen bestaat uw implementatieplan inclusief een planning en de koppeling tussen het aangeboden digitale bestelsysteem (webshop) en het financiële systeem (Unit4) van ons?
- Welke gegevens zijn er van Windesheim nodig voor de realisatie van de koppeling?
- Hoe is uw projectteam ingericht? Geef hierbij aandacht aan werkzaamheden en ureninzet van projectleden van zowel u als ons.
- Op welke manier informeert u ons over voortgang en knelpunten tijdens de implementatiefase?
- Welke randvoorwaarden stelt Inschrijver aan de implementatiefase?
- Welke risico's ziet Inschrijver en op welke wijze worden deze risico's beheerst?

5.2.3 Toetsingscriterium T2 Digitale bestelsysteem (webshop)

Na het versturen van de voorlopige gunningsbeslissing wordt er met de EMVI een verificatiegesprek georganiseerd. Tijdens dit verificatiegesprek toont de EMVI aan dat het aangeboden digitale bestelsysteem (webshop) voldoet aan het programma van eisen. Dit toetsingscriterium wordt gecontroleerd door op basis van de volgende vragen:

- Worden alle productgroepen als opgenomen in eis 1.2 van het Programma van eisen getoond in het digitale bestelsysteem (webshop)?
- Is het digitale bestelsysteem (webshop) voldoende toegankelijk als opgenomen in eis 2.3 van het Programma van eisen?
- Is het digitale bestelsysteem (webshop) volledig uitgevoerd in het Nederlands als opgenomen in eis 2.7 van het Programma van eisen?
- Worden duurzame producten aangemerkt als opgenomen in eis 2.8 van het Programma van eisen in het digitale bestelsysteem (webshop)?
- Worden de kantoorartikelen getoond met prijzen inclusief Btw in het digitale bestelsysteem (webshop) als opgenomen in eis 2.11 van het Programma van eisen?

- Worden alle functies getoond in het digitale bestelsysteem (webshop) als opgenomen in eis 2.12 van het Programma van eisen?
- Wordt er een duurzaam alternatief aangeboden bij de artikelen als opgenomen in eis 2.14 van het Programma van eisen in het digitale bestelsysteem (webshop)?
- Worden complementaire goederen getoond als opgenomen in eis 2.16 van het Programma van eisen in het digitale bestelsysteem (webshop)?
- Is het bestelproces in lijn met het Programma van eisen?

5.2.4 Beoordelingskader voor het toetsingscriterium

Het Beoordelingsteam beoordeelt de toetsingscriteria. Indien de beoordeling van de Beoordelingscommissie is dat een toetsingscriterium niet voldoet aan het gestelde, dan gaan wij over tot uitsluiting van de inschrijving. De beoordeling vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het Beoordelingsteam met één stem spreekt en tot één gezamenlijk oordeel komt.

Beoordelingskader voor T1 Implementatieplan:

Het implementatieplan maakt de gestelde doelstelling inzichtelijk en voldoet aan het volgende:

- Het antwoord is volledig waarbij alle deelvragen zijn beantwoord en een planning inclusief inzet inzichtelijk is gemaakt.
- Het antwoord is concreet en verifieerbaar. Dit betekent dat er omschreven wordt hoe er invulling wordt gegeven aan de implementatie en de doelstelling en niet alleen dat er wordt voldaan aan de doelstelling.

Beoordelingskader voor T2 Digitale bestelsysteem (webshop):

Dit toetsingscriterium wordt gecontroleerd op basis van de vragen als aangegeven in paragraaf 5.2.3. Alle vragen worden in een live-online omgeving getoond van het aangeboden digitale bestelsysteem (webshop) en voldoen naar oordeel van de Beoordelingscommissie aan het Programma van eisen.

5.2.5 Uitvoering Opdracht

De antwoorden zoals die in het kader van de Toetsingscriteria en tijdens het verificatiegesprek worden verstrekt, worden opgevat als toezeggingen over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de Opdracht. Ingediende antwoorden worden daarom onderdeel van de te verstrekken Opdracht, waarbij wij uiteindelijk beslissen of de Opdracht daadwerkelijk zo uitgevoerd dient te worden. Opdrachtnemer dient flexibel om te gaan met onze aanwijzingen.