

Aanbestedingsleidraad

Europees openbare aanbesteding Kantoorartikelen



ISNV
INKOOPSAMENWERKING
NOORD-VELUWE

Inhoudsopgave

1	Omschrijving Opdracht(gever)	3
1.1.	Beschrijving en doel van de aanbesteding	3
1.2	Algemene inkoopvoorwaarden.....	4
1.3	De raamovereenkomst	4
2	De aanbestedingsprocedure	4
2.1	Type aanbestedingsprocedure	4
2.2	Communicatie, Nota van Inlichtingen & Planning.....	5
2.3	Klachtenafhandeling.....	6
2.5	Wijze van aanbieden inschrijving.....	7
2.6	Aanbestedingsvoorwaarden	7
2.7	Gunningsprocedure.....	7
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	9
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	9
3.2	Gedragsverklaring aanbesteden.....	9
3.3	Verklaring Belastingdienst	10
3.4	Beroep op derden / onderaanneming.....	10
3.5	Geschiktheid - economische en financiële draagkracht.....	10
3.6	Geschiktheid - beroepsbevoegdheid.....	11
3.7	Technische C.Q. beroepsbekwaamheid.....	11
3.8	Geschiktheid - Technische C.Q. beroepsbekwaamheid.....	11
4	Programma van eisen.....	13
4.1	Programma van Eisen	13
4.2	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden	13
5	Gunningscriteria en beoordeling	14
5.1	Gehanteerde formule.....	14
5.2	Gunningscriterium G1. Prijs	15
5.2	Gunningscriteria Kwaliteit	15
5.2.1	Gunningscriterium G2 Dienstverlening	15
5.2.2	Gunningscriterium G3.1 Duurzame producten.....	16
5.2.3	Gunningscriterium G3.2. Duurzame bedrijfsvoering.....	17
6	Indienen Inschrijvingen en rechtsgeldige ondertekening	19

Aanbestedingsleidraad

Binnen deze aanbesteding is een beschrijving van de aanbestedende dienst opgenomen met alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de aanbestedingsprocedure, de eisen aan de onderneming, het eisenpakket en het wensenpakket alsmede de beoordeling van de inschrijvingen.

Tevens treft u, de ISNV Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

1 Omschrijving Opdracht(gever)

Inkoopsamenwerking Noord-Veluwe

De gemeenten Ermelo, Harderwijk, Hattem, Heerde, Zeewolde en de GR Meerinzicht, hierna te noemen de deelnemende organisaties, werken op vrijwillige basis samen op het gebied van inkoop onder de naam Inkoopsamenwerking Noord Veluwe (ISNV). De ISNV heeft als doel om de inkoopfunctie binnen de deelnemende organisaties te professionaliseren. De ISNV is een netwerksamenwerking. De ISNV heeft geen rechtspersoonlijkheid.

Voor meer informatie over de Inkoopsamenwerking verwijzen wij u naar de website: www.isnv.nl.

Opdrachtgever en penvoerder

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd namens meerdere gemeenten, waarbij sprake is van levering op verschillende locaties. De gemeenten treden gezamenlijk op als opdrachtgever binnen deze raamovereenkomst.

De penvoerende gemeente is gemeente Heerde. De contactpersoon namens de gemeente Heerde treedt op als adviseur, procesbegeleider voor aanbestedende dienst.

1.1. Beschrijving en doel van de aanbesteding

De aanleiding voor deze aanbesteding is het aflopen van het huidige contract voor de inkoop van kantoorartikelen. Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een raamovereenkomst met één leverancier voor kantoorartikelen. De intentie is om deze overeenkomst per 1 september 2026 in te laten gaan.

Doel van de aanbesteding

- Betrouwbare levering van het kernassortiment, met inzicht in aanvullende of niet-alledaagse artikelen en duurzame alternatieven.
- Zelfstandig bestellen door elke deelnemende gemeente via het centrale bestelportaal.
- Inzicht in de bestellingen en kosten die via de raamovereenkomst worden geplaatst.

Omschrijving van de opdracht

Het inkooppakket waar onderzoek voor een gezamenlijk inkooptraject naar gedaan is:

- Kantoorartikelen;
- Printpapier;

De CPV-code is 30192000-1 Kantoorbenodigdheden.

Scope

De opdracht betreft het leveren van kantoorartikelen, zowel kern- als randassortiment (zoals balpennen, tekstmarkers, tape, schrijfblokken, batterijen, post-its, notitieblokken). Archiefdozen, voorraaddozen en soortgelijke artikelen, bestelbaar via een webshop.

Om inzicht te geven in het huidige gebruik van kantoorartikelen is de afnamelijst van het kernassortiment 2025 als Bijlage 4 bij de aanbestedingsstukken opgenomen. Aan deze lijst kunnen geen rechten worden ontleend.

Buiten de scope van de opdracht vallen:

- Het leveren van (kantoor) meubilair;
- Het leveren van huishoudelijke- en schoonmaakartikelen;
- Het leveren van software;
- Het leveren van drukwerk;
- Het leveren van enveloppen;

- Het leveren van wenskaarten en relatiegeschenken;
- Verzorging van algehele reproductiesdiensten;
- Levering van printers (inclusief service, onderhoud en verbruiksmaterialen);

1.2 Algemene inkoopvoorwaarden

Aanbestedende dienst wijst de toepassing van de algemene voorwaarden van inschrijver nadrukkelijk van de hand. De inschrijver gaat ermee akkoord dat de normaal door zijn onderneming te hanteren voorwaarden niet van toepassing zijn. Uitsluitend de algemene inkoopvoorwaarden, welke als bijlage deel uitmaken van de (raam)overeenkomst, zullen van toepassing zijn. Middels indiening van de Inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden. Zie bijlage 2 voor de Algemene Inkoopvoorwaarden ISNV 1 juni 2025.

1.3 De raamovereenkomst

De aanbestedende dienst wenst een raamovereenkomst aan te gaan met één (1) opdrachtnemer. Er is gekozen voor een raamovereenkomst omdat de behoefte aan kantoorartikelen gedurende de contractduur kan fluctueren en opdrachtgever telkens naar behoefte opdrachten zal verstrekken. De opdrachtgever zal naar aanleiding van deze aanbesteding één overeenkomst sluiten met de gemeenten Heerde en Hattem, die gezamenlijk als contractspartij optreden. Daarnaast sluit de opdrachtgever een afzonderlijke overeenkomst met Meerinzicht.

De raamovereenkomst wordt aangegaan voor een initiële periode van 2 jaar, ingaande op 1 september 2026, en eindigende op 1 september 2028. De raamovereenkomst kan door opdrachtgever eenzijdig twee keer met één jaar schriftelijk verlengd worden. Opdrachtgever zal opdrachtnemer uiterlijk voor het verstrijken van de geldende looptijd van de raamovereenkomst schriftelijk in kennis stellen indien gebruik zal worden gemaakt door opdrachtgever van de verlengingsoptie. Indien de verlengingsoptie(s) door opdrachtgever wordt uitgeoefend, eindigt deze raamovereenkomst van rechtswege op 1 september 2030.

De geraamde waarde voor de dienstverlening voor de raamovereenkomst inclusief optionele verlengingen bedraagt € 227.700,- exclusief BTW. De genoemde waarde is indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Om die reden zal deze worden gesloten voor een maximale waarde van 150% van voornoemd bedrag, om te voorkomen dat de geraamde waarde wordt overschreden, voordat de looptijd van de raamovereenkomst is verstreken.

Opdrachtgever is gerechtigd de raamovereenkomst te beëindigen als deze voor het einde van de overeengekomen contractduur de genoemde waarde aan opdrachten in het kader van deze raamovereenkomst heeft besteed. Als opdrachtgever van deze mogelijkheid gebruik maakt is opdrachtgever geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan opdrachtnemer/leverancier.

2 De aanbestedingsprocedure

2.1 Type aanbestedingsprocedure

Indien Europees: Aangezien de verwachte opdrachtsom van de (raam)overeenkomst tot het einde van de looptijd boven de drempel van € 216.000,- ligt, heeft Aanbestedende dienst gekozen voor de Europees openbare aanbesteding. Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- Het aantal te verwachten inschrijvers ligt nabij het minimum aantal te selecteren inschrijvers dat is toegestaan bij het toepassen van de niet openbare procedure; Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.
- De Europese openbare procedure houdt in dat iedere geïnteresseerde, waarop geen van de uitsluitingsgronden van toepassing is en die voldoet aan de gestelde eisen, een Inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht.

De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen.

2.2 Communicatie, Nota van Inlichtingen & Planning

Communicatie

Al het berichtenverkeer van aanbestedende dienst zal via Tendered van de betreffende tender verlopen. U ontvangt alle berichten in uw account, tevens wordt u op de hoogte gesteld via een notificatiebericht naar uw mailbox.

Nota van inlichtingen - stellen van vragen

Door het gebruik van Vraag & Antwoord in Tendered kunnen eventuele vragen per direct gesteld worden. De aanbestedende dienst streeft ernaar om binnen 7 kalenderdagen reactie te geven op de via de vragenmodule gestelde vragen.

Van inschrijvers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Bij het stellen van vragen dienen de onderstaande regels in acht genomen te worden:

- De vragen dienen helder en eenduidig geformuleerd te zijn en gekoppeld aan het onderdeel waarop de vraag betrekking heeft.
- Indien meerdere vragen gesteld worden dient de Inschrijver één vraag per veld te uploaden.
- Vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum worden ingediend via Vraag & Antwoord in Tendered. De datum waarop de aanbestedende dienst de vragen in Vraag & Antwoord In Tendered ontvangt, is leidend.
- Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden met motivering in te dienen.
- Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord.
- Inschrijver heeft de mogelijkheid om gemotiveerd individueel commercieel vertrouwelijke vragen te stellen.

Nota van inlichtingen - beantwoording

- De antwoorden op de geanonimiseerde vragen zullen uiterlijk op de in de planning genoemde datum door aanbestedende dienst worden beantwoord.
- Aanbestedende dienst beantwoordt de gestelde vragen middels de Nota van inlichtingen, welke zal worden gepubliceerd middels Vraag & Antwoord in Tendered.
- Eventuele wijzigingen en aanvullingen op de aanbestedingsstukken in de Nota van inlichtingen dient de Inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren, evenals het gegeven dat deze wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven de bepalingen in de aanbestedingsstukken.
- Indien een te laat gestelde vraag door de aanbestedende dienst beoordeeld wordt als zijnde relevant voor het indienen van een offerte, mag aanbestedende dienst besluiten om de vraag alsnog te beantwoorden.

Planning

De beoogde planning van deze aanbesteding is als volgt:

Activiteiten	Datum
Publicatie aanbesteding	6 mei 2026
Uiterste datum voor het indienen van vragen	20 mei 2026, voor 11:00 uur
Versturen antwoorden op de vragen (Nota van Inlichtingen)	29 mei 2026
Uiterste datum voor het indienen van vragen 2^e nota van inlichtingen	5 juni 2026, voor 11:00 uur
Versturen antwoorden op de 2 ^e Nota van Inlichtingen	10 juni 2026
Uiterste inleverdatum Inschrijving (Offerte)	24 juni 2026, 11:00 uur
Voorlopige gunningsbelissing	13 juli 2026
Einde bezwaartermijn en Definitieve gunning	3 augustus 2026
Ingangsdatum overeenkomst	1 september 2026

Bovenstaande planning is indicatief en Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. In dat geval wordt dit tijdig gecommuniceerd naar alle gegadigden. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze indicatieve planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data, aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen, gelden als **fatale termijnen**.

Opdrachtgever kan, op diens aangeven en motivatie, tot het moment van definitieve gunning de aanbesteding geheel of gedeeltelijk staken zonder dat Inschrijver recht heeft op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

2.3 Klachtenafhandeling

De klachtenregeling heeft tot doel klachten snel en laagdrempelig af te handelen. Mogelijke klachten over de aanbesteding of een onderdeel daarvan kunnen op het klachtenmeldpunt worden gemeld.

Voor aanbestedingen die in ISNV verband worden uitgevoerd, wordt het van toepassing zijnde e-mailadres van de penvoerder in de aanbestedingsstukken vermeld.

Het meldpunt is bereikbaar via e-mailadres: InkoopH2O@heerde.nl

a. De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in, bijvoorbeeld per e-mail. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.

b. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de aanbestedende dienst er van uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden. Ook wordt aangegeven dat als de ondernemer wil dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb. wordt toegepast, hij dit moet laten weten.

c. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.

d. Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de aanbestedende dienst dit zo

spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/gedagdigden worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.

e. Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.

f. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

g. Als de aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

2.5 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

- Inschrijvingen moeten zijn ingediend voor het einde van de offertefase zoals vermeld in de planning. Tevens wordt de resterende tijd tot het uiterste tijdstip van indienen duidelijk in Tendernd.
- Inschrijvingen die worden ingediend na het verstrijken van de inschrijvingstermijn, worden niet in behandeling genomen.
- Tijdige indiening dient te geschieden via Tendernd en is de verantwoordelijkheid van de inschrijver. Enkel digitale inschrijvingen via Tendernd worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen. De inschrijver krijgt een bevestiging na indiening van de inschrijving. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.
- U kunt contact opnemen met de Servicedesk Tendernd, [link Servicedesk](#).

Ondertekening

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'rechtsgeldige handtekening' en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening. Rechtsgeldige ondertekening houdt in, een handtekening van één of meerdere functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn Inschrijver te vertegenwoordigen.

2.6 Aanbestedingsvoorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de ISNV Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in bijlage 1. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

2.7 Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen bericht via Tendernd over de Gunningsbesluit. Dit voorlopige Gunningsbesluit houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit voorlopige Gunningsbesluit geen raamovereenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in dit bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in de aanbestedingsvoorwaarden onder punt 4.

Definitieve gunning vindt slechts plaats na succesvolle verificatie (indien van toepassing) en indien geen bezwaren zijn ontvangen.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver wordt geschikt geacht, indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen. Een inschrijving waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is, kan terzijde worden gelegd, indien geen passende maatregelen in de zin van de aanbestedingswet genomen zijn.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen 7 kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van de voorgenomen gunningsbeslissing, of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

NB: alleen de beoogde opdrachtnemer(s) hoeft/hoeven deze aanvullende gevraagde documenten na de voorgenomen gunningsbeslissing te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren. Het niet tijdig kunnen overleggen van documenten na een daartoe strekkend verzoek kan leiden tot uitsluiting!

E-mailadres contactpersoon gedurende de aanbesteding

U dient uw NAW-gegevens in te voeren in Tendersnet, waaronder het e-mailadres waarop mededelingen/berichten of beantwoorde vragen aan u kenbaar zullen worden gemaakt. Let u erop dat het hier ingevulde e-mailadres overeenkomt met het emailadres dat u invult in het UEA onder deel B: Informatie over de vertegenwoordigers van de onderneming.

Het e-mailadres dat wordt ingevuld bij de NAW-gegevens binnen Tendersnet is namelijk het enige e-mailadres van uw organisatie waarmee wij zullen communiceren. Op deze wijze willen we voorkomen dat informatie inzake deze aanbesteding niet bij de juiste persoon terechtkomt, en daardoor een niet tijdige, onjuiste en/of onvolledige inschrijving wordt gedaan.

Combinatie

Indien inschrijver als combinatie een inschrijving indient, dient het Uniform Europees aanbestedingsdocument volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door iedere combinant. De combinatie dient als geheel te voldoen aan de geschiktheidseisen.

Ondertekening

Inschrijver en derden dienen bijgaande verklaring ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te uploaden als beantwoording op deze vraag.

3.2 Gedragsverklaring aanbesteden

Inschrijver dient in de verificatiefase een gedragsverklaring aanbesteden (GVA), in welke is afgegeven door het ministerie van Veiligheid en Justitie met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.89, lid 2 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op inschrijver (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een GVA geaccepteerd).

De GVA of daarmee gelijkwaardig document uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan twee jaar, gerekend van de datum van sluiting van de inschrijvingstermijn.

In deze fase hoeft er **geen** bewijs aangeleverd te worden. De aanbestedende dienst eist alleen van de winnende inschrijvers dat de bewijsstukken worden overlegd. Voor de verificatie dient u deze informatie binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek aan te leveren.

3.3 Verklaring Belastingdienst

Inschrijver dient aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.86, vierde lid, of artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j Aanbestedingswet, niet op hem van toepassing is.

Inschrijver dient dit aan te tonen door een verklaring van de belastingdienst of, indien in het land van vestiging van de inschrijver deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat Inschrijver niet in deze situatie verkeert (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een verklaring van de belastingdienst geaccepteerd). De verklaring van de belastingdienst of een daarmee gelijkwaardige verklaring uit het land van vestiging van de inschrijver mag niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de datum van sluiting van de inschrijvingstermijn.

De inschrijver krijgt via de volgende link toegang tot het aanvraagformulier: [aanvraagformulier belastingdienst](#).

In deze fase hoeft er **geen** bewijs aangeleverd te worden. De aanbestedende dienst eist alleen van de winnende inschrijver(s) dat de bewijsstukken worden overlegd. Voor de verificatie dient u deze informatie binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek aan te leveren.

3.4 Beroep op derden / onderaanneming

Het is toegestaan een beroep op derden te doen voor het aantonen van technische- en beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht. Hoe u van deze mogelijkheid gebruikmaakt en wat de gevolgen zijn, is beschreven in paragraaf 7 van de Aanbestedingsvoorwaarden.

Maakt de inschrijver gebruik van een combinant/ derde waarop een beroep gedaan wordt? Indien dit niet het geval is kan de vraag met 'nee' beantwoord worden.

3.5 Geschiktheid - economische en financiële draagkracht

De minimale geschiktheidseisen die aan de economische en financiële draagkracht worden gesteld zijn zoals hieronder weergegeven:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de (raam)overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- Inschrijver dient te beschikken over een verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid/beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van **€ 1.500.000,-** per gebeurtenis, met een maximum van **€ 3.000.000,-** per jaar, blijkens een daartoe strekkende verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon.
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het UEA aan de inschrijving aan deze geschiktheidseis(en) te voldoen. Ter verificatie hiervan dient door inschrijver binnen een tijdsbestek van zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van ISNV het volgende bewijsmiddel overlegd te worden:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid.
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat gegadigde verzekerd is alsook de bedragen waarvoor Inschrijver verzekerd is.
- Laatst aan de inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring).

Derden

Indien Inschrijver één of meerdere Onderaannemer(s) of Derden wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze Opdracht, dient voldoende te blijken uit de polis of verklaring dat de verzekering ook schade(n) veroorzaakt door de desbetreffende Onderaannemer(s) en Derden dekt.

Indien Inschrijver in Combinatie inschrijft, geldt deze Eis voor de Combinatie als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke Combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering.

In deze fase hoeft er **geen** bewijs aangeleverd te worden. De aanbestedende dienst eist alleen van de winnende inschrijver(s) dat de bewijsstukken worden overlegd. Voor de verificatie dient u deze informatie binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek aan te leveren.

3.6 Geschiktheid - beroepsbevoegdheid

Inschrijving in handels- en beroepenregister

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het handelsregister en/of beroepenregister dient de tekeningsbevoegdheid te blijken voor tenminste de maximale inschrijvingssom voor deze Opdracht van degene die de Inschrijving heeft getekend.

De Inschrijver (en indien van toepassing elke deelnemer die samenwerkt in het samenwerkingsverband of onderaannemers) dient aan te kunnen tonen conform de voorschriften van de lidstaat van herkomst ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister. Dit bewijs is niet ouder dan zes maanden vanaf de datum van inschrijving en bevat de actuele gegevens. U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (volmacht(en)).

De Inschrijver heeft de naam (en eventueel het inschrijfnummer) in het Digitaal Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoteerd.

3.7 Technische C.Q. beroepsbekwaamheid

De Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie en toont dit aan door het overleggen van referenties. Er dient voor de kerncompetentie één (1) referentie te worden ingediend.

De einddatum van de opgegeven referenties mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding. Indien een referentie betrekking heeft op een opdracht die nog niet volledig is afgerond, mogen uitsluitend de tot het moment van inschrijving daadwerkelijk gerealiseerde resultaten en de bijbehorende opdrachtwaarde en omvang worden meegenomen.

Als bewijs dient de Inschrijver de betreffende referentie(s) toe te voegen aan de inschrijving volgens het standaardformat 'Bijlage 8- Referenties'. Uit de referenties moet duidelijk en ondubbelzinnig blijken dat aan de gestelde ervaringseisen wordt voldaan. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de ingediende referenties te verifiëren.

De Inschrijver overlegt een referentie waarin aantoonbaar wordt gemaakt dat de Inschrijver ervaring heeft met de volgende kerncompetentie:

- Kerncompetentie 1: Aantoonbare ervaring met het leveren van kantoorartikelen met een minimale opdrachtwaarde van € 45.000,00, gebaseerd op een contractduur van minimaal vier (4) jaar.

3.8 Geschiktheid – Technische C.Q. beroepsbekwaamheid

Maatregelen inzake kwaliteitsborging – procedures informatieveiligheid

~~De inschrijver treft voldoende maatregelen om de informatieveiligheid te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.~~

~~Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten, NEN-ISO-27001 of gelijkwaardig door bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. De volledige beschrijving van deze eis is opgenomen in de bijgevoegde aanbestedingsvoorwaarden, punt 9 – Geschiktheidscriteria.~~

~~In deze fase hoeft er **geen** bewijs aangeleverd te worden. De aanbestedende dienst eist alleen van de winnende inschrijver(s) dat de bewijsstukken worden overlegd. Voor de verificatie dient u deze informatie binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek aan te leveren.~~

3.9. Verklaring Russisch partijen

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

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver uit als 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 overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier. De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in het vijfde sanctiepakket. De Inschrijver dient bij de Inschrijving een ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Bijlage 7. Verklaring Russische partijen te uploaden.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, moet iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovenstaande indienen.

4 Programma van eisen

4.1 Programma van Eisen

In de bijlage 3 wordt het Programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen waaraan de uitvoering van de Opdracht moet voldoen. 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 automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure!

Mocht geïnteresseerde partij zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het Programma van Eisen, dan dient hij dit met vermelding van de reden aan te geven in de Nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Aanbestedende dienst wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure.

4.2 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden

VOOR HEERDE, ERMELO, HARDERWIJK, ZEEWOLDE

De aanbestedende dienst hecht waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarbij iedereen participeert naar vermogen. De gemeente heeft besloten om in deze opdracht 2% van de totale opdrachtwaarde van onderhavige opdracht over de gehele contractperiode, inclusief verlengingen en /of onderhoudstermijnen (excl. BTW), aan te wenden voor Social Return.

VOOR HATTEM

Inschrijver spant zich in om bij deze opdracht 2% van de totale opdrachtwaarde/de personeelskosten van onderhavige opdracht over de gehele contractperiode, inclusief verlengingen en /of onderhoudstermijnen (excl. BTW), aan te wenden voor Social Return.

De inspanningsverplichting wordt als contractbepaling opgenomen. Daarmee zal iedere leverancier zich afhankelijk van de gezamenlijk in te schatten uitvoeringsrisico's moeten committeren aan de verplichting om mee te werken aan het creëren van zo groot mogelijke maatschappelijke waarde bij de uitvoering van de aan hem gegunde overheidsopdracht.

5 Gunningscriteria en beoordeling

In dit hoofdstuk is de beoordelingsprocedure en de diverse gunningscriteria voor onderhavige aanbesteding beschreven.

De gunningprocedure en hoe opdrachten in het kader van een (raam)overeenkomst worden gegund zijn beschreven in vragenlijst 1.2 De aanbestedingsprocedure. De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van de aanbestedingsvoorwaarden.

Beoordelingsprocedure

De inschrijvingen worden beoordeeld en gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in deze aanbestedingsleidraad gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De beoordeling van de tijdig ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Inschrijver dient een onvoorwaardelijk inschrijving in te dienen. Een inschrijving onder voorwaarden c.q. met voorbehouden is een ongeldige inschrijving en wordt terzijde gelegd.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen, waaraan de inschrijvers dienen te voldoen.

Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

Stap 3 beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan en de kosten van het voldoen aan deze eisen dienen te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs, tenzij expliciet anders is vermeld. Het geaccordeerde Programma van eisen, eventueel aangepast door de Nota('s) van inlichtingen, is leidend en prevaleert over eventuele bijlagen of toelichtingen bij Inschrijving.

Stap 4 beoordeling aan de gunningscriteria

Alle inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op de genoemde gunningscriteria door de leden van de beoordelingscommissie, volgens de methode zoals beschreven in dit hoofdstuk. De uitvoering van de antwoorden op de wensen dient, tenzij expliciet anders vermeld, bij de geoffreerde prijs te zijn inbegrepen.

5.1 Gehanteerde formule

In totaal zijn er 100 punten te behalen.

Gunningscriterium	Punten
G1 Prijs	50
G2 Dienstverlening	20
G3 Duurzaamheid	30
G3.1 Duurzame producten	20
G3.2 Duurzame bedrijfsvoering	10
Totaal	100

Beoordelingsproces & -commissie

De beoordeling van de subgunningscriteria kwaliteit wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit drie (3) beoordelaars.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor, deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen worden per (sub / sub)criterium altijd door hetzelfde team beoordeeld.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld.

De beoordelaars krijgen voorafgaand aan hun beoordeling geen inzage in de prijzen van de inschrijvers. Pas na vaststelling in de plenaire bespreking van de beoordeling krijgen de beoordelaars inzage in de prijzen. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per subgunningscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken.

Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

Gelijke plaats in de rangorde

In het geval dat meer inschrijvingen een gelijke plaats in de rangorde hebben, dan geldt het volgende:

Het subcriterium Prijs met de hoogst aantal punten zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat subcriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat subcriterium gelijk scoren, zal het subcriterium dienstverlening met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

5.2 Gunningscriterium G1. Prijs

Op basis van de Opdrachtschrijving verwachten wij in uw offerte een prijsopgave (ex BTW) van de totale jaarlijkse kosten van de opdracht over een periode van 1 jaar. Voor deze prijsopgave dient u gebruik te maken van het Prijzenblad zoals deze is bijgesloten op TenderNed (bijlage 4).

Beoordeling vindt plaats op basis van de totale prijs voor levering van de kantoorartikelen. Hiervoor dient het prijzenblad te worden ingevuld. Bij de beoordeling wordt uitsluitend de prijs van de artikelen binnen het kernassortiment meegenomen. Prijzen voor duurzame artikelen worden wel uitgevraagd en meegewogen binnen G3.1. Duurzame producten. Deze prijzen staan vast gedurende de looptijd van de raamovereenkomst.

Bij het vaststellen van de uiteindelijke score voor de prijs geldt de volgende berekeningswijze:

Laagste prijs
----- x 50 = totaalscore (punten) op onderdeel prijs
Prijs van de Inschrijver

5.2 Gunningscriteria Kwaliteit

In de offerte dient de Inschrijver een plan van aanpak aan te leveren waarin ze puntsgewijs ingaat op de kwaliteitsaspecten op de volgende aspecten:

5.2.1 Gunningscriterium G2 Dienstverlening

De aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een goede samenwerking met de geselecteerde opdrachtnemer. Belangrijk is dat de inschrijver de aanbestedende dienst ontzorgt, proactief advies geeft en

meedenkt over verbeteringen in de dienstverlening. Van de inschrijver wordt daarom verwacht dat hij duidelijk aangeeft op welke wijze hij de dienstverlening met de aanbestedende dienst vorm wil geven.

- **Webshopcatalogus (10%)**

Beschrijf hoe intuïtief de webshop is, hoe de navigatie en zoekfunctie werken, hoe kern- en restassortiment zijn onderscheiden, en hoe productinformatie inclusief duurzaamheidskenmerken wordt weergegeven.

- **Risico en kansen (7%)**

De inschrijver geeft inzicht in de risico's en kansen die hij ziet in de uitvoering van de raamovereenkomst en beschrijft hoe hij hierop stuurt. Dit kan bijvoorbeeld gaan over mogelijke knelpunten in levering, kwaliteitsrisico's, veranderende gebruikersbehoeften of kansen voor procesverbetering en efficiëntie. Hierbij wordt aangegeven welke maatregelen worden genomen om risico's te beheersen en kansen te benutten.

- **Communicatie (3%)**

De inschrijver beschrijft hoe hij de aanbestedende dienst gedurende de looptijd van de raamovereenkomst actief informeert over ontwikkelingen die relevant zijn voor de aanbestedende dienst. Dit heeft als doel ervoor te zorgen dat de aanbestedende dienst altijd up-to-date blijft over het gebruik en de toepassing van de geleverde producten.

De beantwoording dient concreet en toetsbaar te zijn en omvat maximaal drie (3) pagina A4. Indien dit maximum wordt overschreden, wordt uitsluitend de eerste drie pagina's beoordeeld.

5.2.2 Gunningscriterium G3.1 Duurzame producten

De inschrijver maakt inzichtelijk op welke manier duurzame producten onderdeel zijn van het assortiment. 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, **Recycled Claim Standard (RCS)** en **Global Recycled Standard (GRS)**. etc.).

U dient in het prijzenblad aan te geven welke duurzame producten u opneemt in uw kernassortiment voor onderhavige opdracht.

Het aantal aangeboden duurzame producten wordt beoordeeld op basis van een absolute schaal. De score wordt toegekend als volgt:

Aantal duurzame producten	Score
0-39	0 punten
40-49	4 punt
50-70	8 punten
71-90	14 punten
>90	20 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.
- De door inschrijver aangeboden prijzen voor duurzame of alternatieve artikelen mogen maximaal 10% hoger liggen dan de prijs van het door de opdrachtgever als referentie aangewezen standaardartikel.

De beantwoording dient concreet en toetsbaar te zijn en omvat maximaal één (1) pagina A4. Indien dit maximum wordt overschreden, wordt uitsluitend de eerste pagina beoordeeld.

5.2.3 Gunningscriterium G3.2. Duurzame bedrijfsvoering

Opdrachtgever hecht grote waarde aan maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) en beoogt daarmee duurzaamheid, circulariteit, innovatie, werkgelegenheid en eerlijke arbeidsomstandigheden te stimuleren. De Inschrijver wordt verzocht concreet aan te geven wat zij op het gebied van duurzaamheid voor de opdrachtgever kunnen betekenen. Hierbij dient in ieder geval te worden ingegaan op de volgende (milieu)onderwerpen:

- Verpakkingen;
- Bedrijfsvoering van de organisatie;
- Logistiek (wagenpark en transport);
- Circulariteit;
- Overige relevante aspecten.

De beantwoording dient concreet en toetsbaar te zijn en omvat maximaal twee (2) pagina A4. Indien dit maximum wordt overschreden, wordt uitsluitend de eerste twee pagina's beoordeeld.

Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden. In geen geval doet de beantwoording afbreuk aan de gestelde eisen binnen het in vragenlijst Programma van Eisen, maar heeft enkel additionele werking op hetgeen hierin gesteld.

Beoordeling kwaliteitscriteria

De beoordeling van de gunningcriteria kwaliteit vindt als volgt plaats. Er wordt per criterium een waardering toegekend aan de mate waarin de inschrijving aansluit bij de gevraagde dienstverlening, kiezende uit:

		Schema van puntentoekenning
Punten	Omschrijving	Toelichting
0	<i>Zeer slecht</i>	Inschrijver gaat niet of nauwelijks inhoudelijk, relevant en toepasselijk in op de gevraagde aandachtspunten.
2	<i>Beperkt</i>	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 de Opdrachtgever.
4	<i>Voldoende</i>	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 de Opdrachtgever. De uitwerking sluit beperkt aan bij het kwaliteitscriterium.
7	<i>Goed</i>	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 de Opdrachtgever. De uitwerking sluit goed aan bij het kwaliteitscriterium.
10	<i>Zeer goed</i>	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 de Opdrachtgever. De uitwerking sluit zeer goed aan bij het kwaliteitscriterium en overtreft de verwachting.

Aandachtspunten bijbehorend aan de beoordeling van de kwaliteitsonderdelen:

- De mate waarin Inschrijver compleet is in de beantwoording (een antwoord is compleet als alle onderwerpen uit de vraagstelling terugkomen en daarbij het antwoord volledig is);
- De mate waarin de uitwerking van Inschrijver concreet geformuleerd is;
- De mate waarin de uitwerking van Inschrijver realistisch en haalbaar is;
- De mate waarin de uitwerking van Inschrijver in positieve zin onderscheidend is.

6 Indienen Inschrijvingen en rechtsgeldige ondertekening

In het kader van deze aanbesteding moet Inschrijver verschillende documenten en bewijsstukken aanleveren. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen documenten en bewijsstukken die bij Inschrijving ingediend dienen te worden en bewijsstukken die pas op verzoek (na voorlopige gunning) ingediend dienen te worden. Inschrijver dient navolgende documenten in te dienen onder bestandsnamen zoals hieronder genoemd en aangevuld met de naam van de Inschrijver.

<i>Document</i>	<i>Indienen onder bestandsnaam</i>
Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.	UEA_naam Inschrijver
Uittreksel handelsregister	KvK_naam Inschrijver
Volledig ingevuld 'Referentieformulier', conform bijlage 8.	Referentie_naam Inschrijver
Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend 'Verklaring Russische partijen, conform bijlage 7.	Verklaring Russische partijen_naam Inschrijver
Indien van toepassing: Rechtsgeldig ondertekende verklaring van de 'moedermaatschappij/ holding', conform hetgeen gesteld in 3.3.1.	Verklaring moedermaatschappij/holding_naam Inschrijver
Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend 'Prijzenblad', conform bijlage 4.	Prijzenblad_naam Inschrijver
Uitwerking G2	G2_naam Inschrijver
Uitwerking G3.1	G3.1_naam Inschrijver
Uitwerking G3.2	G3.2_naam Inschrijver

De bewijsstukken die, op verzoek van de gemeente, alleen door de winnende Inschrijver dienen te worden ingediend zijn:

- Gedragsverklaring aanbesteden
- Verklaring Belastingdienst
- Polis van de betreffende verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij
- NEN ISO 27001certificaat of gelijkwaardig

De vereisten met betrekking tot bovenstaande documenten zijn opgenomen in hoofdstuk 3 van dit Beschrijvend document.

Bijlagen

- Bijlage 1: Aanbestedingsvoorwaarden 1.2
- Bijlage 2: Algemene Inkoopvoorwaarden ISNV 1 juni 2025
- Bijlage 3: Programma van eisen
- Bijlage 4: Prijzenblad
- Bijlage 5: Conceptovereenkomsten
- Bijlage 6: SROI Bouwblokken
- Bijlage 7: Verklaring Russische partijen
- Bijlage 8: Referenties