

Aanbesteding Kantoorartikelen

Aanbestedingsleidraad
Stichting Carmelcollege

CARMEL

stichting carmelcollege ●●●

Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Inleiding.....	4
1.2	Aanbestedende dienst.....	4
1.3	Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie	5
1.4	Aanbestedingsprocedure	5
1.5	Digitaal inschrijven via TenderNed	5
2	Opdracht.....	6
2.1	Aanleiding.....	6
2.2	Omschrijving en doel van de opdracht	6
2.3	Samenvoeging en percelen	6
2.4	Omvang van de opdracht	7
2.5	CPV-code	7
2.6	Overeenkomst.....	7
2.7	Wachtkamerovereenkomst	7
3	Planning en informatieverstrekking	8
3.1	Planning van de aanbesteding	8
3.2	Nota van inlichtingen	8
4	Inschrijving en vormvereisten.....	9
4.1	Inschrijving	9
4.2	Vormvereisten inschrijving	9
5	Controle- en Beoordelingsprocedure	10
5.1	Openen inschrijvingen	10
5.2	Beoordelingsproces.....	10
5.3	Beoordelingscommissie	10
5.4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	10
5.4.1	Verplichte uitsluitingsgronden.....	10
5.4.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	11
5.4.3	Geschiktheidseisen.....	11
5.4.4	Bewijsstukken.....	12
5.5	Gunningscriterium	12
5.5.1	Beoordeling open vragen	13
5.5.2	Beoordeling prijs	15
5.6	Gunning.....	16
5.7	Klachten	16
6	Algemene bepalingen.....	17
6.1	Akkoordverklaring.....	17
6.2	Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden	17
6.3	Gestanddoening.....	17
6.4	Varianten	17

6.5	Voorbehouden	17
6.6	Kosten inschrijving en overige kosten	17
6.7	Openbaarheid en vertrouwelijkheid	18
6.8	Nederlandse taal.....	18
6.9	Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband	18
6.10	Inschrijving met andere ondernemingen	18
6.10.1	Combinatie	18
6.10.2	Beroep op derden	19
6.10.3	Hoofd/-onderaanneming	19

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2A: Overeenkomst
- Bijlage 2B: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden
- Bijlage 4: Prijzenblad
- Bijlage 5: Format nota van inlichtingen
- Bijlage 6: Referentieverklaring
- Bijlage 7: Verklaring geen Russische betrokkenheid

1 Inleiding

1.1 Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij geïnteresseerden uit om een inschrijving in te dienen voor de aanbesteding Kantoorartikelen aan Stichting Carmelcollege, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

1.2 Aanbestedende dienst

Stichting Carmelcollege verbindt VO-scholen verspreid door heel Nederland. Op 45 schoollocaties verzorgen wij een breed onderwijsaanbod. Onze scholen verzorgen praktijkonderwijs, vmbo, mavo, havo, vwo en gymnasium. In totaal worden ruim 33.000 leerlingen in hun leerproces begeleid door circa 4.300 medewerkers. De scholen beschikken over een grote mate van autonomie en zelfstandigheid, maar vormen samen een solidair verbond van kennis en ervaring op het gebied van voortgezet onderwijs.

In de bedrijfsvoering werken we in clusters. De locaties van Carmel zijn momenteel verdeeld over totaal vijf clusters. Locaties kunnen wijzigen, er kunnen locaties toegevoegd worden of verwijderd worden door fusie, naamswijziging, opsplitsing, sluiting of oprichting.

1. Augustianum, het Hooghuis en Carmel College Gouda
2. Ety Hillesum Lyceum en Carmel College Salland
3. Marianum, Twents Carmel College, PiusX en Canisius
4. Bonhoeffer College en Scholengroep Carmel Hengelo
5. Carmel College Emmen en Maartens College



Missie

Stichting Carmelcollege stelt de zorg voor de mens centraal. Niet alleen bij haar primaire taak: het aanbieden van bijzonder voortgezet onderwijs, maar ook bij het scheppen van noodzakelijke randvoorwaarden voor dat onderwijs. Deze zorg biedt ruimte voor en nodigt uit tot eigen inzet en verantwoordelijkheid van onderwijsdeelnemers, medewerkers, schoolleiders, bestuursleden en toezichthouders. Zo draagt de zorg voor de mens - elke mens, heel de mens en alle mensen - bij aan de grondslag van Stichting Carmelcollege, aan humanisering en ontwikkeling van individu en school.

Kernwaarden

Zoals gezegd: onze kernwaarden kunnen veranderen in de uitingsvorm, maar de diepe achterliggende overtuigingen veranderen niet:

- We handelen vanuit betrokkenheid, betrouwbaarheid, respect, zorg voor elkaar en de gemeenschap;
- Als gemeenschap hebben we aandacht voor iedereen en iedereen heeft aandacht voor de gemeenschap: we weten ons verantwoordelijk voor elkaar;
- We hebben groot vertrouwen in het talent van onze leerlingen en in elkaar en we willen ieders talent tot bloei laten komen;
- ‘Brede vorming’ zien wij als waarde voor elke mens, heel de mens en alle mensen;
- Wij reflecteren actief op de diepere zin van het bestaan;
- Ruimte binnen verbinding en kritische oordeelsvorming horen bij ons.

Voor meer informatie over Stichting Carmelcollege verwijzen wij u naar de website: www.carmel.nl.

Hierna wordt Stichting Carmelcollege ‘opdrachtgever’ genoemd.

1.3 Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie

Inkada is een onafhankelijk inkoopadviesbureau en begeleidt opdrachtgever gedurende het gehele aanbestedingsproces. Voor meer informatie over Inkada verwijzen wij naar de website: <https://www.inkada.nl/>

Locatie	Adres
Inkada Almelo	Wierdensestraat 33
Inkada Schijndel	Spoorlaan 10

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van opdrachtgever en leden van de beoordelingscommissie ter beïnvloeding van de aanbestedingsprocedure. Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Naam	Functie
Jackie Pruntel	Inkoopadviseur locatie Schijndel

1.4 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aw2012.

1.5 Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [TenderNed](#). Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed. Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de [Servicedesk](#) van TenderNed.

2 Opdracht

2.1 Aanleiding

In de huidige situatie heeft opdrachtgever een overeenkomst met Lyreco Nederland B.V. voor het leveren van kantoorartikelen. Opdrachtgever heeft besloten om het leveren van kantoorartikelen Europees aan te besteden.

2.2 Omschrijving en doel van de opdracht

De opdracht betreft het adviseren over en leveren van kantoorartikelen aan de locaties van opdrachtgever zoals genoemd in paragraaf 1.2. Gedurende de looptijd kunnen als gevolg van fusie, nieuwbouw, sluiting of overname locaties worden toegevoegd of verwijderd. Opdrachtnemer voert de opdracht uit conform het programma van eisen zoals opgenomen in bijlage 1.

Scope van de opdracht betreft

- Kantoorartikelen voor het gebruik en verbruik door medewerkers van opdrachtgever
- Gekleurd papier, zowel per pak als per doos
- Schoonmaak- en huishoudelijke artikelen
- Kleine elektronica en apparaten zoals USB-sticks, rekenmachines, Dymolabelers, lamineermachines

Buiten de scope van de opdracht vallen onderstaande zaken:

- Meubilair
- Toners en cartridges
- Koffie en aanverwante verbruiksartikelen
- Sanitaire producten
- Computers en grotere elektronica-toebehoren
- Wit papier in A3 en A4 in doos of pallet

Het doel van de opdracht is om kantoorartikelen aan te schaffen die passend zijn voor de besteller, waarbij de bestellingen plaatsvinden via een aan Proactis gekoppelde webshop die speciaal is ingericht voor opdrachtgever.

Het is binnen de aanbestedingsregels toegestaan om maximaal 20% van het gecontracteerde volume separaat in te kopen. Opdrachtgever zet dit percentage in voor artikelen die opdrachtnemer geheel niet – of niet tijdig – kan leveren en voor artikelen waarbij op basis van de scope een overlap optreedt met andere overeenkomsten en die sporadisch elders worden ingekocht.

2.3 Samenvoeging en percelen

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

De opdracht bestaat uit één perceel.

2.4 Omvang van de opdracht

Hieronder is een afname opgenomen over de afgelopen 2 jaar. De eerdere jaren zijn vanwege Covid niet representatief en worden dus buiten beschouwing gelaten.

	aantal facturen/drops	Euro's excl btw
2025	1425	€ 208.219
2024	1290	€ 208.941

Aan bovengenoemde omvang zijn geen rechten te ontleen. Gebaseerd op historische gegevens en toekomstige verwachtingen raamt opdrachtgever de jaarlijkse waarde op gemiddeld € 210.000 excl. btw per jaar.

De maximale waarde van de raamovereenkomst is vastgesteld op een totaal van maximaal € 1.300.000 excl. btw. Hierbij is rekening gehouden met toekomstige indexeringen en aanpassingen in assortimentskeuzes.

Indien de opgegeven omvang eerder is gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst, eindigt de overeenkomst.

2.5 CPV-code

De opdracht betreft CPV-code: 30192000-1 Kantoorbenodigdheden

2.6 Overeenkomst

Aantal te selecteren leveranciers: 1

Startdatum: 01-04-2027

Einddatum: 31-03-2029

Verlenging: 1x2 jaar

De branchevoorwaarden en/of algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.7 Wachtkamerovereenkomst

Met de inschrijver die als tweede is geëindigd, sluit opdrachtgever de wachtkamerovereenkomst. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is 18 maanden.

In het geval één van de partijen de overeenkomst binnen de looptijd van de wachtkamerovereenkomst ontbindt, vernietigt of anderszins eindigt, heeft opdrachtgever de mogelijkheid (niet de verplichting) om de opdracht te gunnen aan de wachtkamercontractant.

De inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, levert dezelfde bewijsstukken als de gegunde partij.

3 Planning en informatieverstrekking

3.1 Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	28-05-2026
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	11-06-2026 tot 09:00 uur
Publicatie eerste nota van inlichtingen	18-06-2026
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	26-06-2026 tot 09:00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	02-07-2026
Inschrijvingsdeadline	04-09-2026 tot 09:00 uur
Gunningsbeslissing	30-10-2026
Bezwaartermijn	31-10-2026 t/m 19-11-2026

Eventuele planningswijzigingen worden via TenderNed gecommuniceerd.

3.2 Nota van inlichtingen

Geïnteresseerde kan vragen stellen en opmerkingen maken over de verstrekte documenten en procedure. Hiervoor gebruikt geïnteresseerde het verstrekte format, via de berichtenmodule op TenderNed. Vragen die niet via het format via de berichtenmodule zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. De gepubliceerde nota van inlichtingen is geanonimiseerd.

Geïnteresseerde stelt eventuele verduidelijkingsvragen naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen. De nota('s) van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten. De overeenkomst wordt naar aanleiding van de nota van inlichtingen waar nodig aangepast.

Opdrachtgever neemt aan dat de aanbestedingsstukken helder zijn na het verstrekken van de nota's van inlichtingen. Alleen schriftelijk verstrekte informatie is bindend.

4 Inschrijving en vormvereisten

4.1 Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een inschrijving via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het in de planning genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een inschrijving of delen daarvan in te dienen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het volledig en tijdig indienen van de inschrijving. Opdrachtgever adviseert inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn inschrijving via TenderNed.

4.2 Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Antwoorden open vragen	pdf per vraag	Open Vragen
Prijzenblad	Excel en getekend in pdf	Prijs
Complete prijslijst met actuele inkooprijzen (zie 5.5.2.)	Eigen format	Overige documenten

Neem in de bestandsnaam de naam van de inschrijver op (bijvoorbeeld: Antwoord 1, inschrijver).

Inschrijver gebruikt bij zijn inschrijving de meest recent verstrekte formats. Indien inschrijver bij inschrijving niet de meest recente versie gebruikt of zonder toestemming aanpassingen doet, wordt de inschrijving niet beoordeeld en wordt de inschrijving ongeldig verklaard.

Een rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver ondertekent het prijzenblad en het UEA. Indien vertegenwoordigers van een inschrijver gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, ondertekenen al deze vertegenwoordigers de inschrijving.

5 Controle- en Beoordelingsprocedure

5.1 Openen inschrijvingen

Na de opening van de digitale kluis wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

5.2 Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt als volgt:

1. De procesbegeleider toetst de ingediende inschrijvingen op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen, worden ongeldig verklaard en niet verder beoordeeld.
2. Er vindt controle van het UEA plaats. Is één of zijn meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseis(en), dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.
3. De beoordelingscommissie beoordeelt de overgebleven inschrijvingen aan de hand van het beschreven gunningscriterium. De beoordelingscommissie heeft in deze fase geen inzage in de ingediende prijzen.
4. Na vaststelling van de scores op de open vragen, maakt de procesbegeleider de scores op het onderdeel prijs bekend aan de beoordelingscommissie.
5. Opdrachtgever gunt de opdracht onder voorbehoud van bezwaar en juiste bewijsstukken aan de inschrijver met de hoogste totaalscore. Bij een gelijke totaalscore krijgt de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit de opdracht gegund. Indien dit geen uitsluitsel oplevert, bepaalt een openbare loting welke inschrijver de opdracht gegund krijgt.
6. Opdrachtgever controleert de bewijsstukken. Voldoen de bewijsstukken niet aan de gestelde eisen, dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

Wanneer opdrachtgever een inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na verzending van de gunningsbeslissing) uitsluit, dan wordt de betreffende inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe ranking. Wanneer dit na verzending van de gunningsbeslissing gebeurt, verzendt opdrachtgever een nieuwe gunningsbeslissing.

5.3 Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen vindt plaats door een door opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit een afvaardiging van de volgende afdelingen:

- Dienst Onderwijs
- Financiën
- Facilitair servicepunt
- Facilitair en Inkoop

5.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijver vult de UEA-tool volledig in en ondertekent deze via de UEA-wizard op TenderNed. Hierbij vult inschrijver ook de contactgegevens van inschrijver in. Meer informatie is opgenomen op [Hoe vul ik het UEA in.](#)

5.4.1 Verplichte uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door het UEA dat de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 op het moment van inschrijvingsdeadline niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

5.4.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door het UEA dat de facultatieve uitsluitingsgrond (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die is aangevinkt in deel 3C van het UEA, faillissement, insolventie of gelijksoortig, op het moment van inschrijvingsdeadline niet op hem van toepassing is. Indien deze uitsluitingsgrond op inschrijver van toepassing is, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Is een inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure failliet verklaard, in staat van surseance van betaling of anderszins zijn vermogen verloren, dan informeert hij opdrachtgever. Opdrachtgever sluit inschrijver in dat geval uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door het UEA dat hij op de inschrijvingsdeadline voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

Kerncompetenties

Inschrijver toont aan dat hij over de gevraagde ervaring beschikt. Inschrijver overlegt per onderstaande kerncompetentie één referentie. Het is toegestaan om door één referentie de beschikking over meerdere kerncompetenties aan te tonen.

- Ervaring met het leveren van kantoorartikelen bij meerdere locaties van één opdrachtgever met een minimale opdrachtwaarde van € 120.000 excl. btw per jaar, waarbij het assortiment bestaat uit kantoorartikelen zoals nietjes en plakband, schrijf- en tekenmaterialen zoals pennen en schrijfblokken, enveloppen, presentatiematerialen, opbergmaterialen en printpapier.
- Ervaring met het in de afgelopen 24 maanden inrichten ofwel het in de afgelopen 24 maanden up to date houden van een klantspecifieke webshop via een OCI koppeling naar source to pay software waarbij de klant door middel van een Punch Out transactie de bestelling plaatst.

Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee.

Verklaring geen Russische betrokkenheid

Ondergetekende verklaart dat er geen sprake is van enige Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de overeenkomst. Inschrijver dient hiervoor alle vragen in de verklaring met 'nee' te beantwoorden en deze verklaring te ondertekenen. Indien één of meer vragen met 'ja' worden beantwoord, wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Bewijsstuk: rechtsgeldig ondertekende verklaring geen Russische betrokkenheid die is bijgevoegd als Bijlage 7. Indien vertegenwoordigers van een inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de inschrijving te ondertekenen.

Kwaliteitsmanagementsysteem

Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem dat tot doel heeft om processen te borgen en te verbeteren die belangrijk zijn voor het verhogen van klanttevredenheid.

Bewijsstuk: ISO 9001 (2015) of gelijkwaardig. Bewijs inzake gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

Milieu-managementsysteem

Inschrijver beschikt over een milieu-managementsysteem dat tot doel heeft milieubeleid op te stellen, de uitvoering te borgen en continue verbetering te realiseren op het gebied van milieu en duurzame bedrijfsvoering.

Bewijsstuk: ISO 14001 of gelijkwaardig. Bewijs inzake gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

5.4.4 Bewijsstukken

De gegunde inschrijver toont door onderstaande bewijsstukken aan dat hij voldoet aan het verklaarde in het UEA. Na bekendmaking van de gunningsbeslissing overlegt deze inschrijver de bewijsstukken binnen tien kalenderdagen.

Omschrijving	Op het moment van inschrijvingsdeadline	Aanleveren in format
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
* het gaat hier om de verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies.		
Referentieverklaring	Niet ouder dan drie jaar en	Format Bijlage
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Niet ouder dan zes maanden	Eigen format
Verklaring geen Russische betrokkenheid	Niet ouder dan drie maanden	Format Bijlage
Bewijs kwaliteitsmanagementsysteem	Niet ouder dan drie jaar	Eigen format
Bewijs milieumanagementsysteem	Niet ouder dan drie jaar	Eigen format

5.5 Gunningscriterium

Opdrachtgever gunt de opdracht op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is als volgt opgedeeld:

Gunningscriterium	Onderdeel	Weging
1. Kwaliteit	Open vragen	40 punten
	<i>Vraag 1: Dienstverlening</i>	<i>5 punten</i>
	<i>Vraag 2: Webshop</i>	<i>10 punten</i>
	<i>Vraag 3: Marktconform assortiment en prijzen</i>	<i>10 punten</i>
	<i>Vraag 4: Duurzaamheid</i>	<i>15 punten</i>
2. Prijs	Conform prijzenblad	60 punten

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag.

5.5.1 Beoordeling open vragen

Inschrijver beantwoordt de onderstaande open vragen.

Nr.	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Dienstverlening	<p>Op welke wijze gaat inschrijver de gehele dienstverlening (genoemd in de omschrijving van de opdracht) verzorgen voor opdrachtgever?</p> <p>Inschrijver dient ten minste in te gaan op:</p> <ul style="list-style-type: none">• hoe inschrijver de communicatie met de bestellers en contractbeheerder uitvoert• de wijze waarop inschrijver omgaat met klachten en bijzonderheden• de wijze waarop geborgd wordt dat de artikelen tijdig en juist worden geleverd• welke rapportages inschrijver genereert en waarom deze rapportages meerwaarde bieden
2.	Webshop	<p>Hoe ziet de webshop eruit en hoe zorgt inschrijver ervoor dat de webshop via Proactis geheel bruikbaar is voor gemandateerde bestellers en de contractbeheerder na ingangsdatum van de overeenkomst?</p> <p>Inschrijver dient ten minste in te gaan op:</p> <ul style="list-style-type: none">• hoe de webshop en het bestelproces er voor opdrachtgever uitziet;• hoe inschrijver ervoor zorgt dat de webshop ten minste voldoet aan de gestelde eisen;• hoe de implementatie van de webshop wordt uitgevoerd.• Hoe de inschrijver garandeert dat de webshop tijdig en compleet is ingericht en werkend is.
3.	Marktconform assortiment en prijzen	<p>Hoe borgt inschrijver dat het assortiment dat in het prijzenblad is genoemd en het gehele assortiment blijvend beschikbaar is tegen marktconforme tarieven en dat er tegelijkertijd sprake is van zoveel mogelijk duurzaamheid?</p> <p>Geef in uw inschrijving ten minste aan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Op welke wijze zorgt inschrijver dat het assortiment dat in het prijzenblad is aangeboden gedurende de looptijd van deze overeenkomst blijvend kan worden afgenomen.• Uit welke opties en varianten van het assortiment dat in het prijzenblad is genoemd, de opdrachtgever zonder meerprijs kan kiezen (zoals kleuren, materialen, opstellingen)• Op welke wijze opdrachtnemer ervoor zorgt dat het gehele assortiment marktconform geprijsd is en hoe hij dit aantoot• De mogelijkheden die opdrachtnemer biedt als artikelen elders goedkoper worden bevonden
4.	Duurzaamheid	<p>Duurzaamheid is voor opdrachtgever een belangrijk thema. Daarom wenst opdrachtgever van inschrijver te vernemen hoe deze hier invulling aan geeft.</p> <p>Geef in uw inschrijving ten minste aan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Op welke wijze geeft inschrijver intern invulling aan duurzaamheid?• Op welke wijze zorgt inschrijver specifiek voor opdrachtgever voor optimale dienstverlening rondom duurzaamheid?• Hoe adviseert inschrijver de bestellers en contractbeheerder van opdrachtgever rondom duurzaamheid met als doel een duurzaam en budgetvriendelijk assortiment en dienstverlening af te nemen?

- Welke bijdrage levert inschrijver aan een grotere mate van duurzaamheid bij de scholen van opdrachtgever als het gaat om kantoorartikelen?

Inschrijver vermeldt in het antwoord als er extra kosten verbonden zijn aan optioneel of extra aangeboden zaken. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door inschrijver aangeboden oplossingen als dit niet expliciet is vermeld.

Het totaal aantal beschreven pagina's voor de open vragen samen bedraagt maximaal 5 leesbare (geprinte) pagina's in A4. Elk antwoord staat in een apart pdf bestand (bijvoorbeeld: Inschrijver mag 6 pagina's gebruiken. Voor vraag 1 gebruikt inschrijver 3 pagina's, waarvan 2,5 pagina's beschreven. Dan mag inschrijver nog 3,5 pagina's beschrijven).

Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan of links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de beantwoording.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van opdrachtgever.
75%	De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van opdrachtgever.
50%	De gegeven informatie sluit voldoende aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van opdrachtgever en/of er zijn geen ontbrekende aspecten uit de vraagstelling.
25%	De gegeven informatie sluit matig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet niet geheel aan de verwachtingen van opdrachtgever en/of er ontbrekende aspecten uit de vraagstelling.
0%	De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.

Inschrijver dient voor de open vragen minimaal 20 (totaal voor de 4 open vragen) punten te behalen. Indien de inschrijving niet het minimaal aantal punten behaalt, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. In consensus wordt de definitieve score en onderbouwing vastgelegd.

5.5.2 Beoordeling prijs

Inschrijver vult het Prijzenblad in bijlage 4 in. Inschrijver levert bij inschrijving de prijslijst van zijn totale assortiment met daarbij de actuele inkooprijzen in Excel aan. Dit assortiment dient minimaal uit 5.000 artikelen te bestaan. Inschrijvers met een assortiment kleiner dan 5.000 artikelen komen niet voor gunning in aanmerking.

Er wordt gebruik gemaakt van de inkoop-plus methodiek. Per kantoorartikel vult inschrijver de inkoopprijs (exclusief btw) en de opslagmarge (voor alle artikelen gelijk) in op het prijzenblad. Dit vormt de verkoopprijs per kantoorartikel exclusief btw. De verkoopprijs per kantoorartikel wordt vermenigvuldigd met een fictief aantal stuks per kantoorartikel. Producten die voldoen aan de duurzaamheidseisen uit het programma van eisen worden meegerekend met een factor van -40%. Daarnaast vult inschrijver een prijs in voor bestellingen onder de € 50 conform het programma van eisen. Deze prijs wordt vermenigvuldigd met een fictief aantal bezorgingen. Alle totalen worden bij elkaar opgeteld en vormen de totale fictieve inschrijfprijs.

Inschrijver biedt op het prijzenblad precies hetzelfde product aan als is uitgevraagd. Hierop zijn 2 mogelijke uitzonderingen:

- Indien inschrijver het gevraagde product niet in het assortiment heeft.
- Indien inschrijver bij Prijsdeel B een product aanbiedt dat voldoet aan de duurzaamheidseisen uit het programma van eisen.

In deze gevallen biedt inschrijver een alternatief product. Inschrijver vermeldt in de kolom "Alternatief" het merk en type en relevante informatie over het aangeboden product.

Indien inschrijver een product wel in zijn assortiment heeft maar enkel en alleen in een afwijkende verpakkingseenheid, dan rekent inschrijver de prijs om. Inschrijver baseert de omgerekende prijs daarbij op die verpakkingseenheid uit zijn huidige assortiment die in omvang het meest dicht ligt bij de verpakkingseenheid die is uitgevraagd.

Indien in het prijzenblad een (A-)merk wordt uitgevraagd dat inschrijver niet kan leveren biedt inschrijver een vergelijkbaar (A-)merk aan. Een fantasiemerk wordt in dat geval niet gezien als gelijkwaardig en is niet toegestaan.

Na voorlopige gunning levert inschrijver binnen 10 kalenderdagen de aangeboden alternatieven aan opdrachtgever. Opdrachtgever controleert of de geboden alternatieven functioneel gelijkwaardig zijn. Indien dit niet het geval is levert inschrijver het origineel uitgevraagde artikel gedurende de volledige overeenkomst tegen de prijs van het aangeboden alternatief. Indien het uitgevraagde artikel een huiskmerk betreft, mag inschrijver een eigen huiskmerk aanbieden, dit wordt niet als een alternatief product gezien.

Voor bestellingen onder de € 50,- mag inschrijver een vast bestel- en afleverbedrag in rekening brengen. Dit vermeldt inschrijver op het prijzenblad. Er kunnen geen andere kosten in rekening worden gebracht dan de geoffreerde inkoopprijs verhoogd met de geoffreerde opslagmarge, de genoemde bestel- en afleverkosten bij kleine bestellingen en het van toepassing zijnde btw percentage.

Voor de inkoopprijs en de opslagmarge gelden de volgende voorwaarden:

Inkoopprijs:

- Verhogingen en verlagingen van de inkoopprijs worden direct doorgevoerd en via de inkoopfactuur aangetoond. Opdrachtnemer communiceert hierover éénmaal per maand met de contractbeheerder van opdrachtgever. De wijzigingen moeten verwerkt worden in de totale prijslijst waarin de wijzigingen geaccentueerd zijn;
- Inschrijver stuurt op ieder gewenst moment op verzoek van opdrachtgever de inkoopfactuur ter controle toe. In ieder geval zal opdrachtgever tweemaal per jaar voor 20 door opdrachtgever geselecteerde artikelen de inkoopfactuur opvragen en controleren. Indien de gefactureerde bedragen (excl. de opslagmarge) niet overeenkomen met de inkoopfactuur, dan betaalt opdrachtnemer het verschil terug. Tevens is dit voor opdrachtgever bij herhaaldelijke afwijking (vanaf 2 keer) een mogelijkheid om de opdrachtnemer in gebreke te stellen en op grond daarvan de overeenkomst te ontbinden.

Opslagmarge:

- Inschrijver vult op het prijzenblad een opslagmarge (maximaal 1 cijfer achter de komma) in voor de totale in deze aanbesteding gevraagde dienstverlening;
- De door inschrijver te hanteren opslagmarge bedraagt minimaal 18,0%. Een inschrijving met een opslagmarge lager dan 18,0% leidt tot uitsluiting.
- De geoffreerde opslagmarge is van toepassing op alle producten uit het complete assortiment en alle mogelijke nieuwe producten die aan het assortiment worden toegevoegd en staat vast voor de volledige duur van de overeenkomst.
- Uitzondering op de gehanteerde methodiek zijn, indien van toepassing, folderaanbiedingen. Indien de prijs van een folderaanbieding lager ligt, dan wordt deze gehanteerd.

Ter verificatie vraagt opdrachtgever na voorlopige gunning bij de voorlopig gegunde partij de volgende inkoopfacturen op:

- 10 inkoopfacturen van 10 willekeurige producten die op het prijzenblad staan vermeld;
- 15 inkoopfacturen van 15 willekeurige producten die op de prijslijst van inschrijver staan vermeld (en die niet op het prijzenblad staan).

Indien na controle van de inkoopfacturen blijkt dat één of meerdere opgegeven inkooprijzen, dan wel op het prijzenblad danwel op de prijslijst van inschrijver, niet overeenkomen met de inkoopfacturen wordt inschrijver alsnog afgewezen. Deze inschrijver wordt dan volledig verwijderd uit de beoordelingsmatrix. Er wordt in dat geval een nieuwe voorlopige gunning gedaan.

De prijs dient in euro exclusief btw te zijn vermeld. De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het door inschrijver ingevulde prijzenblad. De inschrijver met de laagste totaalprijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$\text{max aantal punten} - (\text{maximaal aantal punten} * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2.5))$

De scores voor het subgunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen.

5.6 Gunning

Inschrijvers ontvangen via TenderNed de gunningsbeslissing onder voorbehoud van bezwaar en juiste bewijsstukken. De gunningsbeslissing is geen aanvaarding van de opdracht. Aanvaarding van de opdracht vindt plaats door ondertekening van de overeenkomst.

Is inschrijver het niet eens met de gunningsbeslissing? Dan maakt hij bezwaar door een kort geding aanhangig te maken bij rechtbank Overijssel, locatie Almelo door een correcte betekening van een dagvaarding. Dit doet inschrijver binnen de in de planning genoemde bezwaartermijn. Dit betreft een vervaltermijn. Om de voortgang niet te belemmeren stelt inschrijver de contactpersoon van deze aanbesteding hiervan gelijktijdig op de hoogte via de berichtenmodule in TenderNed, met een kopie van de betekende dagvaarding.

5.7 Klachten

Inschrijver dient klachten over de aanbestedingsstukken, procedure of gunning in conform 'Reglement klachtenafhandeling Adjust Klachtenmeldpunt' bij het klachtenmeldpunt van Adjust. Het reglement is vindbaar via [Klachtenmeldpunt Adjust](#).

6 Algemene bepalingen

6.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten. Wanneer inschrijver voorwaarden of voorbehouden verbindt aan zijn inschrijving, leidt dit tot uitsluiting van de aanbesteding.

Door het doen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met vigerende wet- en regelgeving. Inschrijver verklaart hiermee ook dat er geen sprake is van Russisch aandeelhouderschap in de inschrijvende entiteiten, Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de overeenkomst of betrokkenheid van ondernemingen, onderaannemers of leveranciers die onder EU-sancties vallen.

6.2 Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden voorkomen. Geïnteresseerden melden deze zo spoedig mogelijk via TenderNed, uiterlijk vóór de in de planning aangegeven inschrijfdatum. Opdrachtgever verwacht een proactieve houding van geïnteresseerden.

Als een geïnteresseerde niet voor de in de planning aangegeven inschrijfdatum melding maakt bij opdrachtgever van (vermeende) tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden kan hij daar later geen vordering tegen instellen.

6.3 Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn is drie maanden vanaf de inschrijfdeadline. In geval van een kort geding verlengt inschrijver de gestandsdoeningstermijn tot en met vier weken na uitspraak.

6.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

6.5 Voorbehouden

Opdrachtgever kan de aanbestedingsprocedure op ieder moment geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te gunnen en/of de overeenkomst te sluiten. Opdrachtgever behoudt zich hiervan alle rechten voor.

6.6 Kosten inschrijving en overige kosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor inschrijver.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver. Uitzonderingen zijn intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten vergoed tot een bedrag van €1.500 inclusief btw indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit. In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt ook geen vergoeding toegekend.

6.7 Openbaarheid en vertrouwelijkheid

Het is inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever.

Geïnteresseerde gaat vertrouwelijk om met informatie die alleen ter inzage of op andere wijze vertrouwelijk is aangeboden. Geïnteresseerde deelt deze documenten alleen met medewerkers of derden waarvoor dit in het kader van de aanbesteding relevant is.

Opdrachtgever behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk. Alleen intern betrokkenen bij de aanbesteding en eventueel extern betrokken adviseurs hebben hier toegang toe. Uitzondering is een plicht tot openbaarmaking door een vonnis of wettelijke regeling.

6.8 Nederlandse taal

Als voertaal geldt Nederlands. Alle documenten van inschrijver zijn in het Nederlands opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

6.9 Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

Per onderneming mag één inschrijving worden ingediend. Dat kan als zelfstandig inschrijver, als onderdeel van een combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere inschrijvingen leidt tot uitsluiting van alle inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven. Dat kan als zelfstandig inschrijver, als onderdeel van een combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Op verzoek tonen partijen aan dat de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. Indien dit niet of onvoldoende aangetoond is naar mening van opdrachtgever, leidt dit tot uitsluiting.

6.10 Inschrijving met andere ondernemingen

Het is toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven samen met één of meerdere ondernemingen. Inschrijven kan in dat geval op drie manieren:

6.10.1 Combinatie

De combinatie wordt aangemerkt als één inschrijver. Combinanten geven in het UEA, deel II aan in combinatie in te schrijven. Iedere combinant dient een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA bij inschrijving in. Iedere combinant dient na gunning de gevraagde bewijsstukken in.

In een combinatie zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht met bijbehorende verplichtingen.

Maakt de combinatie gebruik van een specifieke combinant om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen? Dan voert deze combinant de taken uit die horen bij deze geschiktheidseis(en).

6.10.2 Beroep op derden

Inschrijver kan voor de geschiktheidseisen een beroep doen op derden. Inschrijver vermeldt dit in deel II C van het UEA. De betreffende derde dient een eigen UEA in en verstrekt na gunning de betreffende bewijsstukken.

Maakt inschrijver gebruik van een derde om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen? Deze derde voert dan de taken uit die horen bij deze geschiktheidseis(en).

Inschrijver toont dit aan door als bewijsstuk een terbeschikkingstellingsverklaring te overleggen. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen.

6.10.3 Hoofd/-onderaanneming

Wanneer inschrijver een onderaannemer inzet in de uitvoering van de opdracht, is inschrijver hoofdaannemer. De hoofdaannemer geldt als aanspreekpunt en kent volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor alle verplichtingen die horen bij de inschrijving en overeenkomst. De hoofdaannemer doet een inschrijving. De onderaannemer hoeft geen eigen UEA in te dienen.