

Aanbestedingsdocument Kantoorartikelen en
facilitaire producten

Inkoopcentrum | Zuid

coöperatieve vereniging van aanbestedende diensten u.a.

Versienummer: 2026.12 def

Datum: 27-6-2026

Referentienr: TN-596302

Inhoud

Hoofdstuk 1: Inleiding	3
1.1 Organisatie	3
1.2 Aard, omvang en duur van de Overeenkomst	3
1.3 Doelstelling van de Aanbesteding	4
1.4 Leeswijzer	4
1.5 Opmerkingen Aanbestedingsdocument	5
1.6 Geheimhouding en Eigendom	5
1.7 Aanbestedingsplatform	5
1.8 Aanbestedingsplanning	5
1.9 Gegevens Aanbestedende Dienst	5
1.10 Informatie over verplichtingen Inschrijvers	5
Hoofdstuk 2: Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden	7
2.1 Situatieschets voor de Opdracht	7
2.2 Programma van Eisen (opgenomen in Bijlage C)	8
2.3 Deelnemende organisaties	8
Hoofdstuk 3: Geschiktheid en Gunningsprocedure	9
3.1 Algemeen	9
3.2 Uitsluitingsgronden	9
3.2.1 Uitsluitingsgronden Russische betrokkenheid	9
3.3 Geschiktheidseisen	9
3.4 Gunningscriteria	10
Hoofdstuk 4: Wijze van inschrijven en in te dienen documenten	16
4.1 Algemeen	16
4.2 Inschrijvingsopbouw	17
4.3 Indeling van de Inschrijving	17
4.4 Indiening van de Inschrijving	17
Hoofdstuk 5 Aanbestedingskader	18
5.1 Procedure	18
5.2 Publicatiemedium en digitale documenten	18
5.3 Inlichtingen	18
5.4 Inschrijving	19
5.5 Aanbesteding	19
5.6 Beoordeling en gunning	19
5.7 Niet gunnen	19
5.8 Gelijke stand	19
5.9 Rechtsbescherming	19
5.10 Klachtenregeling	20

Begripsbepalingen

Begrip	Definitie bij het Beschrijvend Document
Aanbestedende Dienst	De deelnemende gemeenten, zoals aangegeven in paragraaf 1.1. van dit document. Deze gemeenten worden bij deze aanbesteding begeleid door Inkoopcentrum Zuid U.A..
Aanbesteding	De Aanbesteding op grond van het Beschrijvend Document.
Aanbestedingsdocumenten	Het Beschrijvend Document, de nota's van inlichtingen, de publicatie in het officiële publicatieblad van de Europese Unie en in de Aanbestedingsplatform geüpload documentatie van de Aanbesteding.
Beschrijvend Document	Dit document van de Aanbesteding inclusief alle Bijlagen.
Bijlage(n)	Een bijvoegsel van het Beschrijvend Document.
Contactpersoon	Een natuurlijke persoon die bevoegd is om de Aanbestedende dienst te vertegenwoordigen m.b.t. de (Raam)Overeenkomst of Leveringsopdracht.
Categorie(ën)	Een verzameling van soortgelijke producten en diensten binnen een perceel.
Inkoopportaal	Een vrij toegankelijk website waar de verkrijgbare producten van Opdrachtnemer staan aangegeven met prijs.
Inschrijver	Een geïnteresseerde marktpartij c.q. een marktpartij die een Inschrijving indient voor de Aanbesteding.
Inschrijving	Het totaal van de documenten die door de Inschrijver worden ingediend in het kader van de Aanbesteding.
Merk	Een naam waaronder producten en/of diensten op de markt worden gebracht en die in ieder geval aan de volgende voorwaarden voldoet: Een Merk heeft een beeldmerk dat zichtbaar aanwezig is op de producten, die behoren tot dit Merk. Dit beeldmerk en de Merknaam zijn voor de Nederlandse markt geregistreerd.
LeveringsOpdracht	Een Opdracht aan de Opdrachtnemer voor de levering van, nader gespecificeerde producten en/of diensten komt tot stand door: Een bestelling van Categorie Kantoorartikelen, papier en enveloppen, IT-producten in het Inkoopportaal; De goedkeuring van een uitgebrachte offerte voor de Categorie facilitaire producten.
Opdracht	Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer Inschrijvers en een of meer Aanbestedende Diensten.
Opdrachtgever	De Aanbestedende dienst die deze aanbestedingsprocedure organiseert en die na gunning als contractspartij optreedt bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht definitief is gegund en die als contractspartij verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Overeenkomst.
Overeenkomst	De (raam)Overeenkomst tussen Aanbestedende Dienst en Opdrachtnemer met betrekking tot de aanbestede producten en/of diensten.

Hoofdstuk 1: Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend Document voor de Aanbesteding van het leveren van kantoorartikelen en facilitaire producten. In dit Aanbestedingsdocument vindt u niet alleen de omschrijving van de uit te voeren Opdracht, maar ook een uiteenzetting van de procedure waarmee de Aanbesteding wordt georganiseerd en de voorwaarden waaraan zowel Inschrijvers als hun Inschrijvingen moeten voldoen.

De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen om een Europese Aanbesteding te doorlopen via de openbare procedure, zodat maximale transparantie en toegankelijkheid wordt gegarandeerd. Op deze wijze wordt toegewerkt naar het sluiten van een raamovereenkomst met één Opdrachtnemer voor de levering van kantoorartikelen en facilitaire diensten.

De Aanbestedingsdocumenten verschaffen gedetailleerde informatie over de Opdracht, het verloop van de Aanbesteding, de gewenste gegevens van Inschrijvers en de eisen die gesteld worden aan hen en hun Inschrijvingen.

1.1 Organisatie

Deze aanbesteding vindt plaats voor de volgende 10 Aanbestedende Diensten:

Organisatie	Organisatie
Gemeente Bergen	Gemeente Brunssum
Gemeenschappelijke regeling BSGW	Gemeente Echt-Susteren
Gemeente Gennep	Gemeente Leudal
Gemeente Roerdalen	Gemeente Roermond
Gemeente Weert	Waterleiding Maatschappij Limburg (WML)

De gemeenten zoals hier boven beschreven zijn voornemens het inkopen van kantoorartikelen en facilitaire producten gezamenlijk aan te besteden. Er zullen tien (10) afzonderlijke maar gelijklopende raamovereenkomsten worden gesloten tussen de winnende inschrijver en elk van de aanbestedende diensten afzonderlijk. Elke aanbestedende dienst is uitsluitend gebonden voor de door haar zelf te plaatsen opdrachten onder de raamovereenkomst.

Voor deze Aanbesteding laten de deelnemers zoals weergegeven in paragraaf 1.2. zich begeleiden door Inkoopcentrum Zuid U.A. Het inkoopcentrum Zuid U.A. is vanuit die rol ook aanspreekpunt voor de deelnemers van deze Aanbesteding.

1.2 Aard, omvang en duur van de Overeenkomst

Voor de levering van kantoorartikelen en facilitaire diensten wordt, zoals aangegeven, per Opdrachtgever een raamovereenkomst afgesloten. In geval van een gezamenlijke marktbenadering is er sprake van een samengevoegde Opdracht, omdat meerdere Aanbestedende Diensten deelnemen aan de Aanbesteding.

De tien samenwerkende aanbestedende diensten hebben een actieve en objectieve afweging gemaakt om de levering van kantoorartikelen en facilitaire routineproducten samen te voegen tot één onverdeelde opdracht. Deze clustering voldoet aan de beginselen van proportionaliteit en transparantie, waarbij de marktstructuur en de organisatorische impact zorgvuldig zijn geanalyseerd om de toegang voor het midden- en kleinbedrijf (MKB) optimaal te waarborgen.

De totale geraamde waarde van de opdracht is met gemiddeld € 68.750,- per jaar voor alle tien de organisaties gezamenlijk relatief bescheiden. Deze omvang is bij uitstek geschikt voor MKB-ondernemingen; het verder opdelen in percelen per productgroep of per gemeente zou leiden tot commercieel oninteressante en administratief belastende micro-opdrachten, wat de mededinging juist zou schaden in plaats van bevorderen. De markt voor alledaagse kantoorartikelen en facilitaire verbruiksartikelen is sterk geïntegreerd, waarbij vrijwel alle professionele aanbieders opereren als totaalleverancier ('one-stop-shop'). Omdat het uitsluitend gaat om soortgelijke routinematige, niet-specialistische producten, is er geen sprake van het kunstmatig samenvoegen

van ongelijksoortige opdrachten. Dit waarborgt een gelijke en eerlijke behandeling van alle potentiële inschrijvers die dit gecombineerde assortiment in de markt standaard aanbieden.

Tot slot is het niet opdelen in percelen noodzakelijk vanuit het proportionaliteitsbeginsel om disproportionele administratieve lasten en logistieke inefficiëntie te voorkomen. Eén integrale contractant maakt een duurzame, gecombineerde levering ('single-drop-delivery') mogelijk, wat de CO2-uitstoot minimaliseert. Het beheren van tientallen losse contracten voor deze beperkte productvolumes zou voor de deelnemende organisaties en aanbieders leiden tot onaanvaardbaar hoge transactie- beheerkosten.

Contractperiode

De Overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van twee jaar met voor elke Opdrachtgever de mogelijkheid de Overeenkomst één keer te verlengen met twee jaar tot maximaal vier jaar. Elke aanbestedende dienst kan haar eigen raamovereenkomst zelfstandig beëindigen, verlengen of opzeggen zonder dat dit gevolgen heeft voor de raamovereenkomsten van de overige aanbestedende diensten. De beoogde/geplande ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 oktober 2026.

1.3 Doelstelling van de Aanbesteding

Met deze Aanbesteding beoogt de Aanbestedende Dienst de levering van kantoorartikelen en facilitaire diensten voor de komende jaren op een betrouwbare en doelmatige wijze te waarborgen. De medewerkers van de deelnemende gemeenten zijn voor de uitvoering van hun werkzaamheden afhankelijk van deze kantoorartikelen en facilitaire producten. De geselecteerde leverancier dient niet alleen de leveringszekerheid van het assortiment te garanderen, maar ook de Aanbestedende Dienst maximaal te ontzorgen door middel van een efficiënte bestel- en leverstructuur, adequate service en ondersteuning.

Daarnaast is duurzaamheid een essentieel onderdeel van de uitvoering van de Opdracht. De leverancier moet aantoonbaar bijdragen aan de duurzaamheidsdoelstellingen van de Aanbestedende Dienst. Om dit te realiseren willen de Aanbestedende Diensten gezamenlijk een raamovereenkomst sluiten met één leverancier die kan voldoen aan de leverplicht tegen de gestelde kwaliteits- en duurzaamheidseisen. Het concept van de te sluiten raamovereenkomst is als Bijlage (Bijlage 1) bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd.

1.4 Leeswijzer

Het Beschrijvend Document is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk twee beschrijft de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarde van de Overeenkomst.

In hoofdstuk drie wordt ingegaan op de geschiktheid en gunningsprocedure.

Hoofdstuk vier omschrijft op welke wijze de Inschrijving moet worden ingediend en welke documenten moeten worden toegevoegd.

In hoofdstuk vijf wordt vervolgens ingegaan op de aanbestedingsprocedure (kader).

Als onderdeel van dit Beschrijvend Document worden er ook diverse Bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsdocumenten. In het bijzonder wordt gewezen op de concept(raam)Overeenkomst, die als Bijlage is toegevoegd. Hierin worden de administratieve voorwaarden, uitvoeringsvoorwaarden en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst beschreven. De Inschrijver moet ook aan de voorwaarden die hierin beschreven zijn, voldoen.

In het Beschrijvend Document en de Aanbestedingsdocumenten kunnen verschillende termen voor de contractpartijen als synoniem van elkaar worden gebruikt: - Opdrachtgever, Aanbestedende Dienst, organisatiennaam, gemeente - Opdrachtnemer, leverancier, dienstverlener, Opdrachtnemer, aannemer De genoemde termen hoeven niet alleen in het enkelvoud, maar kunnen ook in het meervoud worden gebruikt.

Aanbestedingsdocumenten

Het Beschrijvend Document is integraal onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten. De volgende documenten worden ook verstrekt, gratis en rechtstreeks te raadplegen op tendered.nl:

Bijlage 1 - Concept Raamovereenkomst;

Bijlage 2 – Indicatieve afnameoverzicht en afnamelocaties;

Bijlage 3 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage 4 - Programma van Eisen;
Bijlage 5 - Prijzenblad;
Bijlage 6 - Vervallen
Bijlage 7 - Inkoopvoorwaarden Inkoopcentrum Zuid;
Bijlage 8 – Beoordelingsmatrix;
Bijlage 9 – Verklaring geen Russische betrokkenheid;
Bijlage 10 – Referentieverklaring;

1.5 Opmerkingen Aanbestedingsdocument

Dit Beschrijvend Document is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in het Beschrijvend Document, de Bijlagen of de Aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u om dit direct aan de Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst met betrekking tot deze Aanbesteding, te laten weten. Tekortkomingen die na het indienen van een Inschrijving naar voren komen kunnen de Aanbestedende Dienst niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van het Beschrijvend Document, de Bijlagen en de procedure.

1.6 Geheimhouding en Eigendom

Alle in het kader van deze Aanbesteding door de Aanbestedende Dienst verstrekte informatie moet de Inschrijver vertrouwelijk behandelen. De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle Inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de Aanbestedende Dienst en worden vertrouwelijk behandeld.

1.7 Aanbestedingsplatform

De Aanbesteding wordt volledig digitaal doorlopen op het Aanbestedingsplatform TenderNed, hierna te noemen: platform. De volgende CPV-codering is van toepassing: Kantoormachines, -uitrusting en-benodigdheden, uitgezonderd computers, printers en meubilair (30100000)

1.8 Aanbestedingsplanning

De concept-Aanbestedingsplanning die wordt gehanteerd is opgenomen in het platform onder ‘planning’. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

1.9 Gegevens Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst is verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Aanbestedingsprocedure. Gegevens penvoerder namens de Aanbestedende Dienst:

Inkoopcentrum Zuid U.A.
gevestigd aan de Nieuwe Markt 55, 6101 CV Echt.
De Contactpersoon is: N.C.P. Meijers: n.meijers@inkoopcentrumzuid.nl

De Aanbestedende Diensten laat zich bij deze Aanbesteding begeleiden door Inkoopcentrum Zuid U.A. het inkoop- en aanbestedingsbureau van de Aanbestedende Dienst. Inkoopcentrum Zuid is vanuit die rol ook het aanspreekpunt voor deelnemers aan deze Aanbesteding. Voor deze Aanbesteding is een inkoopteam samengesteld. Dit bestaat uit een vertegenwoordiging vanuit de Aanbestedende Dienst en Inkoopcentrum Zuid U.A. Alle correspondentie met betrekking tot deze Aanbesteding, waaronder vragen over de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten, wordt uitsluitend via het platform gevoerd. Voor de nota's van inlichtingen wordt uitsluitend de "Vraag & Antwoord" module van het platform gehanteerd. Het is de Inschrijver niet toegestaan om ten aanzien van deze Aanbesteding contact op te nemen met andere personen bij de Aanbestedende Dienst dan de hierboven vermelde Contactpersoon. De Aanbestedende Dienst waarborgt een volledige en objectieve beoordeling van de ingediende offertes.

1.10 Informatie over verplichtingen Inschrijvers

Voor informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieu- bescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van deze Overeenkomst van toepassing zijn, wordt u verwezen naar:

- Belastingen: de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl

- Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, www.rijksoverheid.nl
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl

Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij zich op de hoogte hebben gesteld van bovengenoemde bepalingen en dat zij rekening houden met de daaruit voortkomende verplichtingen bij uitvoering van de Opdracht.

Hoofdstuk 2: Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

2.1 Situatieschets voor de Opdracht

De Aanbestedende Dienst maakt tijdens de dagelijkse uitvoering van haar taken gebruik van diverse kantoorartikelen. Omdat de raamovereenkomst met de huidige leverancier eindigt is de Aanbestedende Dienst op zoek naar een leverancier die de levering van deze kantoorartikelen en facilitaire producten tegen zo laag mogelijke integrale kosten en de beste kwaliteit kan verzorgen.

Begripsbepaling kantoorartikelen en facilitaire producten

Om interpretatieverschillen te voorkomen wordt in dit Beschrijvend Document onder kantoorartikelen en facilitaire producten verstaan: de alledaagse kantoor- en facilitaire gebruiks- en verbruiksartikelen (routineproducten) die gangbaar verkrijgbaar zijn op de markt en doorgaans een beperkte financiële impact hebben. Voorbeelden hiervan zijn onder meer pennen, post-its, markers, whiteboardstiften, memoblokken, schriften en notitieblokken, ordners, flip-overs, potloden, correctierollers, scharen, plakband, nietmachines, perforators, schoonmaakmiddelen, hardware en hygiëneproducten en drankenautomaten.

De producten en diensten die binnen deze Opdracht worden aanbesteed, zijn onderverdeeld in de volgende Categorieën:

- Kantoorartikelen: gangbare kantoorartikelen (general office products).
- Papier en enveloppen: kopieer- en printpapier (laser en inkjet), wit en gekleurd A4 en A3 papier in diverse gramgewichten, plotterpapier (A0 en A1 rollen), levering in meerdere volumes (o.a. pallet- en doosniveau) en blanco enveloppen (o.a. A4 en A5).
- IT-producten: toners en inktjets, computertoebehoren en mediadragers.
- Facilitaire producten en diensten: o.a. (onderdelen voor) drankenautomaten, koffie, thee en toebehoren (bekers, lepeltjes, suiker, melk e.d.), soep, catering, schoonmaakmiddelen, hardware en hygiëneproducten.

De te leveren artikelen kunnen grofweg worden verdeeld in A-Merken en huismerken. Duurzaamheid krijgt in toenemende mate vorm binnen deze markt. Aanbestedende Diensten zijn – afhankelijk van hun beleid – op zoek naar een duurzame partner en verwachten dat de leverancier aantoonbaar bijdraagt aan verduurzaming van assortiment en dienstverlening.

Service- en procesrandvoorwaarden (ook opgenomen in programma van eisen)

Aanbestedende Diensten zoeken een partij die de gewenste artikelen binnen twee (2) werkdagen na bestelling kan leveren. Het retourneren van goederen moet mogelijk zijn. Bestellingen moeten online geplaatst kunnen worden via een gebruiksvriendelijke en Nederlandstalige portal.

Zie voor nadere informatie over de technische eisen Bijlage 4 Programma van Eisen.

Archiefwet / ICN-kwaliteitseisen (ook opgenomen in programma van eisen)

De partij waarmee Opdrachtgevers in zee gaan dient tevens te voldoen aan eisen die voortvloeien uit de Archiefwet. Dit betreft met name archiefmappen en omslagen:

- Omslagen en mappen zonder hechtmechaniek moeten voldoen aan ICN-kwaliteitseis nr. 1.
- Omslagen en mappen met hechtmechaniek moeten voldoen aan ICN-kwaliteitseisen nrs. 2 en 12.

Zie voor nadere informatie over de technische eisen Bijlage 4 Programma van Eisen.

Niet inbegrepen

Onder deze Opdracht vallen niet: (huisstijl)drukwerk, kantoor- en computermeubilair, grote kantoormachines e.d., computers/printers (waaronder beeldschermen, toetsenborden, printers, muizen e.d.), laptops, tablets en telefoons. Tevens vallen toners ten behoeve van kopieermachines die reeds onderdeel uitmaken van een bestaande Overeenkomst voor die kopieermachines buiten de scope.

Omvang

Het totaal aan deelopdrachten van alle deelnemende Aanbestedende Diensten over één jaar komt afgerond uit op circa € 62.000,- exclusief btw. De Aanbestedende Dienst verwacht redelijkerwijs dat gedurende de looptijd van de raamovereenkomst voor een totaalbedrag van € 250.000,- exclusief btw aan deelopdrachten zal worden verstrekt. Deze omzet is onder andere gebaseerd op historische uitgaven. Aangezien de te sluiten Overeenkomst moet worden gekwalificeerd als raamovereenkomst in de zin van de Aanbestedingswet 2012, is de maximale omzet gedurende de gehele (maximale) looptijd van vier jaar geraamd op € 275.000,- exclusief btw. De genoemde bedragen zijn exclusief de afname van drankenautomaten, bijbehorende toebehoren en toiletgroeproducten; deze productgroepen maken wel onderdeel uit van de nieuw te sluiten overeenkomst, maar zijn in de historische uitgaven waarop deze raming is gebaseerd nog niet, dan wel slechts in beperkte mate, opgenomen.

De in de Aanbestedingsdocumenten genoemde aantallen en/of omzetbedragen zijn uitsluitend indicatief en binden de Aanbestedende Dienst op geen enkele wijze. Aan deze gegevens kunnen door Inschrijvers geen rechten of verwachtingen worden ontleend. Er vindt geen verrekening plaats in dien de feitelijke omzet lager uitvalt dan in de Aanbestedingsdocumenten is vermeld. De daadwerkelijke omzet per jaar is afhankelijk van de feitelijke behoefte van de Aanbestedende Dienst aan kantoorartikelen. Ter indicatie is als Bijlage 2 een overzicht van de historische afname op product niveau toegevoegd.

In 'Bijlage 2 Afnameoverzicht' is een afzetoverzicht opgenomen op basis van afname van de 10 deelnemende organisaties in het jaar 2023 t/m 2025. Deze lijst geeft een indicatie van een jaarafzet bij de huidige leverancier. De benoemde afleverlocaties en afnameaantallen kunnen vanzelfsprekend wijzigen gedurende de uitvoering van de Opdracht.

2.2 Programma van Eisen (opgenomen in Bijlage C)

Inschrijvers dienen zich onvoorwaardelijk te conformeren aan de gestelde eisen die zijn opgenomen in dit Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen. Alle (minimum)eisen en randvoorwaarden waaraan de Inschrijver en de uitvoering van de Opdracht moeten voldoen, waaronder begrepen de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, zijn uitgewerkt in het Programma van Eisen dat als Bijlage C bij dit Beschrijvend Document is opgenomen. Dit Programma van Eisen maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken. Indien in het Beschrijvend Document op onderdelen een nadere toelichting wordt gegeven, geldt dat het Programma van Eisen leidend is voor de verplichtingen van de Opdrachtnemer ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht. Inschrijvers dienen hun Inschrijving te baseren op het Programma van Eisen en verklaren door Inschrijving dat zij aan alle daarin opgenomen eisen en voorwaarden zullen voldoen.

2.3 Deelnemende organisaties

Onderhavige Aanbesteding heeft betrekking op de geïnteresseerde organisaties die op dit moment bij Inkoopcentrum Zuid U.A zijn aangesloten of met Inkoopcentrum Zuid U.A een dienstverleningsovereenkomst hebben afgesloten. De Opdracht kan gedurende de looptijd worden uitgebreid met organisaties die in de toekomst toe treden tot Inkoopcentrum Zuid U.A waarbij geldt dat deze kunnen afnemen onder dezelfde condities. De einddatum voor eventuele nieuwe Overeenkomsten is hierbij gelijk aan de einddatum van alle andere Overeenkomsten afgesloten naar aanleiding van deze Aanbesteding. Deze mogelijke uitbreiding is niet betrokken bij de bepaling van de maximale omvang van de raamovereenkomst, nu ten tijde van de aanbesteding niet met voldoende zekerheid kan worden vastgesteld óf, noch in welke omvang, dergelijke toetreding zich zal voordoen en deze derhalve niet in de raming is verdisconteerd.

Hoofdstuk 3: Geschiktheid en Gunningsprocedure

3.1 Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de Overeenkomst voldoet de Inschrijver aan het gestelde in het Aanbestedingsdocument en zijn er geen uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing. Daarnaast voldoet de Inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen.

De Inschrijving wordt beoordeeld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Blijvend voldoen

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst zijn er geen uitsluitingsgronden van toepassing op de Opdrachtnemer en moet deze blijven voldoen aan de (geschiktheids-)eisen. De Opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de Opdrachtgever gerechtigd de Opdracht te beëindigen zonder dat de Opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

Hetgeen door de Inschrijver aangeboden in het kader van de kwaliteitscriteria (voor zover de aanbestedende dienst hiermee instemt) wordt onderdeel van de uit te voeren Opdracht.

3.2 Uitsluitingsgronden

In de Eigen Verklaring (UEA) die als Bijlage bij dit Aanbestedingsdocument is gevoegd, zijn de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden opgenomen. De Aanbestedende Dienst past alleen de uitsluitingsgronden toe die als relevant worden gezien voor de uitvoering van deze Opdracht. Inschrijver kan in eerste instantie volstaan met het invullen en indienen van de Eigen Verklaring.

Aan de Inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt verzocht om, binnen 7 dagen na het verzoek, de volgende bewijsstukken te overleggen(1):

Bewijsstukken Eigen Verklaring
Een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan twee jaar.
Een verklaring van de Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring en een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de Aanbestedingsperiode zodat, wanneer de Aanbestedende Dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn van zeven dagen kunnen worden aangeleverd.

3.2.1 Uitsluitingsgronden Russische betrokkenheid

Gelet op de bepalingen in de Europese regelgeving (Verordening EU/833/2014 artikel 5 duodecies) worden ondernemingen op wie dit van toepassing is, uitgesloten van deelname aan de Aanbestedingsprocedure. Om vast te stellen dat het gestelde in voornoemde richtlijn niet van toepassing is op de Inschrijver en/of zijn combinanten en/of zijn onderaannemers waarop hij een beroep doet, wordt de in de bijlage opgenomen verklaring 'Russische betrokkenheid' rechtsgeldig ondertekend en ingediend bij Inschrijving.

3.3 Geschiktheidseisen

Door middel van de geschiktheidseisen wordt onderzocht of de onderneming geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van het volgende onderdeel technische bekwaamheid Inschrijver verklaart in eerste instantie dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen door middel van het invullen en indienen

(1) De Aanbestedende Dienst kan van een verzoek om bewijsstukken aan te leveren afzien als hij al in het bezit is van de bewijsstukken via bijvoorbeeld het leveranciersprofiel in het Aanbestedingsplatform dat wordt gebruikt.

van de Eigen Verklaring. Aan de Inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt verzocht om, binnen 7 dagen na het verzoek, de volgende bewijsstukken te overleggen:

Bewijsstukken geschiktheidseisen zoals in de volgende paragrafen omschreven
Technische bekwaamheid, referenties: ingevulde referentieverklaring
Technische bekwaamheid, duurzaamheid: kopie geldig certificaat milieumanagementsysteem
Inschrijver beschikt over een bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000, - per gebeurtenis en € 2.500.000, - per jaar en kan dit op verzoek aantonen.

In onderstaande paragrafen zijn bovengenoemde criteria verder uitgewerkt en staat beschreven hoe de Inschrijver aan kan tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

3.3.1 Technische bekwaamheid

De Inschrijver beschikt over voldoende technische kennis en kunde om de Overeenkomst uit te kunnen voeren.

Referenties

De Inschrijver heeft in de laatste drie jaar een Opdracht uitgevoerd waarin het leveren van kantoorartikelen centraal stond. Dit verklaart de Inschrijver in eerste instantie door het invullen en indienen van de Eigen Verklaring. Bij de Inschrijver met de beste prijs–kwaliteitverhouding wordt gevraagd de referentieverklaring in te vullen en ondertekenen die als Bijlage bij dit Aanbestedingsdocument is gevoegd. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de Opdrachtgever van de ingediende referentie. Inschrijver kan de beroepsbekwaamheid bewijzen door voor bovengenoemde kerncompetentie één referentieopdracht te overleggen. Indien er geen referentieopdracht wordt overlegd en/of niet wordt voldaan aan de minimale eisen aan de referentie en/of de referentie niet bewijst dat aan de kerncompetentie is voldaan, voldoet de Inschrijving niet aan de geschiktheidseisen en zal in schrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Ten aanzien van bewijs dat wordt geleverd door middel van referentieopdrachten geldt het volgende:

- Indien Inschrijver zich beroept op een verstrekte maar nog niet afgeronde Opdracht, kan in schrijver zich alleen beroepen op hetgeen reeds door hem is uitgevoerd.
- Indien Inschrijver zich beroept op een Opdracht die slechts ten dele door hem is uitgevoerd, kan Inschrijver zich alleen beroepen op hetgeen door hemzelf is uitgevoerd.
- Uitwerking van de referentie dient dermate uitgebreid te zijn dat duidelijk inzichtelijk is aan welke competentie wordt voldaan en op welke wijze.

Duurzaamheid

De Inschrijver heeft een vastgelegd en gecertificeerd milieumanagementsysteem (ISO 14001-, EMAS- certificaat), dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst.

3.4 Gunningscriteria

Nadat er uit de Inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit Aanbestedingsdocument wordt de Inschrijving verder beoordeeld. De Inschrijving wordt beoordeeld op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding.

Bij de beoordeling van de Inschrijvingen worden de navolgende gunningscriteria gehanteerd:

Gunningscriterium	Hoofdcriteria	Factor	Subcriterium:	Aantal (maximaal) te behalen punten:
BPKV	Prijs	25%	Inschrijfprijs	25 punten (=25%)
	Kwaliteit	75%	1. Duurzaamheid 2. Gebruiksgemak portal 3. Implementatieplan Totaal	30 punten 30 punten 15 punten 75 punten (=75%)
			Totaal:	100 punten

3.4.1 Prijs

Enkel volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende offertes in EURO excl. BTW die tijdig aangeboden worden in de voorgeschreven lay-out (zie Bijlage 5) worden beoordeeld. Aangeboden prijzen zijn All-In wat betekent dat alle kosten reeds in de aangeboden tarieven zijn verwerkt. Na-facturaties onder de vorm van meerwerkkosten worden niet geaccepteerd.

De verkoopprijzen van alle kantoorartikelen worden vastgesteld volgens de methodiek $\text{inkoopprijs} + \text{opslagpercentage} = \text{verkoopprijs}$.

- 1) De inschrijver vermeldt op het inschrijfbiljet één uniform opslagpercentage, dat geldt voor het gehele assortiment en gedurende de volledige looptijd van de raamovereenkomst.
- 2) Het opslagpercentage bedraagt minimaal 15% en maximaal 30% (maximaal aantal decimalen bedraagt 2) en staat vast gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Alleen de inkooprijzen kunnen variëren.
- 3) Bij het voornemen tot gunning controleert de aanbestedende dienst, conform de verificatie procedure, de prijzen van 20 willekeurig gekozen artikelen. Hiervoor levert de inschrijver op verzoek de transparante inkoopprijs (inclusief objectieve bewijsstukken), het opgegeven opslagpercentage en de verkoopprijs aan.
- 4) Gedurende de looptijd voert Inkoopcentrum Zuid als contractmanager halfjaarlijks een controle uit op 10 willekeurig gekozen artikelen, waarbij de verkoopprijs (= inkoopprijs aanbestedende dienst) wordt getoetst aan de hand van het aangeboden opslagpercentage en de actuele inkoopprijs. Dit gebeurt op basis van actuele inkoopfacturen van de Odrachtnemer en eventueel aanvullende, objectieve bewijsmiddelen die de opdrachtgever kan opvragen.
- 5) De Odrachtnemer verleent volledige medewerking aan deze controles en verschaft alle benodigde informatie en transparantie over de totstandkoming van de inkoopprijs.

Bedrijfsgevoelige gegevens worden door de aanbestedende dienst vertrouwelijk behandeld.

Verificatieprocedure:

De Inschrijver is verplicht volledige medewerking te verlenen aan de verificatie. Indien uit de verificatie blijkt dat de prijzen of artikelen niet voldoen aan de gestelde eisen, wordt de Inschrijving als wezenlijk afwijkend beschouwd en terzijde gelegd. Vervolgens berekent de Aanbestedende Dienst opnieuw de beste prijs-kwaliteitverhouding en verifieert deze bij de daaropvolgende Inschrijver.

Indien ook deze Inschrijving niet voldoet, wordt dezelfde procedure herhaald totdat een Inschrijver slaagt voor de verificatie, conform de berekening in het inschrijfbiljet.

De Aanbestedende Dienst kan in deze gevallen een nadere toelichting vragen. Bij onvoldoende onderbouwing kan de Inschrijving als ongeldig worden verklaard.

3.4.2 Kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de subcriteria in bovenstaande tabel. De opbouw van de Inschrijving voor het onderdeel kwaliteit moet aansluiten op de hierna opgenomen kwaliteitscriteria. Voorstellen die uitsluitend invulling geven aan contracteisen leveren geen meerwaarde op. Van meerwaarde is alleen sprake als de Inschrijver voorstellen doet die uitstijgen boven de minimale eisen en contractvoorwaarden. De uitwerking moet zonder bedragen of tarieven worden ingediend. Per subcriterium moet de documentatie voldoen aan de daarvoor geldende maxima voor het aantal pagina's en de voorgeschreven lettergrootte, waarbij woorden in afbeeldingen meetellen en voorblad, inhoudsopgave en kop- en voetteksten buiten beschouwing blijven. Verwijzingen naar bijlagen of websites zijn niet toegestaan. Het plan van aanpak hoeft niet geanonimiseerd te worden ingediend.

Subcriterium 1: Duurzaamheid

Wens/doelstelling

De Aanbestedende Dienst hecht belang aan duurzaamheid. Ze wil daarbij een partnership aan gaan met de Odrachtnemer om het gebruik van duurzamere producten te stimuleren.

In te dienen documenten

Plan van aanpak verduurzaming (maximaal 3 pagina's A4 in lettertype 11, regelafstand minimaal 1). Hierin staat beschreven op welke wijze de Inschrijver bovengenoemde zaken in zijn visie en werkwijze heeft verankerd. Zij wil graag een plan van aanpak ontvangen en wenst daarin specifiek aandacht voor:

1. Vervoer naar deelnemende gemeentelijke organisaties toe en CO₂ uitstoot. Opdrachtgever hecht waarde aan het beperken van de milieubelasting als gevolg van het transport van goederen naar de deelnemende gemeentelijke organisaties.

Inschrijver dient in zijn inschrijving aan te geven:

- op welke wijze de logistiek voor de uitvoering van de Opdracht wordt ingericht;
- welke vervoersmiddelen worden ingezet;
- de verwachte totale CO₂-uitstoot (uitgedrukt in kilogram CO₂-equivalenten (kg CO₂e)) die gepaard gaat met de uitvoering van het transport gedurende één contractjaar;
- op basis van welke methodiek de CO₂-uitstoot is berekend.

De berekening dient ten minste uit te gaan van:

- de transportbewegingen van de distributielocatie naar de deelnemende gemeentelijke organisaties;
- de verwachte transportfrequentie;
- het type vervoermiddel;
- de transportafstand;
- de toegepaste emissiefactoren.

De CO₂-berekening dient te zijn gebaseerd op een algemeen geaccepteerde methodiek, zoals de methodiek van de CO₂-Prestatieladder, het Greenhouse Gas Protocol of een gelijkwaardige methode.

2. Recyclebaarheid waarbij de hoeveelheid restafval geminimaliseerd wordt. Opdrachtgever hecht waarde aan circulaire oplossingen waarbij de hoeveelheid restafval die na gebruik van het product resteert zo beperkt mogelijk is.

Inschrijver dient in zijn inschrijving te beschrijven:

- welk percentage (uitgedrukt in gewichtsprocenten) van het aangeboden product en de verpakking aan het einde van de levensduur hoogwaardig recyclebaar is;
- welk percentage (uitgedrukt in gewichtsprocenten) naar verwachting als niet-herbruikbaar of niet-recyclebaar restafval resteert;
- op welke wijze materialen worden teruggenomen, hergebruikt of gerecycled;
- hoe de opgegeven percentages worden onderbouwd (bijvoorbeeld door certificaten, productspecificaties, LCA's of verklaringen van producenten/verwerkers).

Onder restafval wordt verstaan: alle materialen afkomstig van het product en de verpakking die na einde levensduur niet kunnen worden hergebruikt, gerecycled of anderszins hoogwaardig verwerkt.

3. Visie op partnership in verduurzaming (hoe gaat de Inschrijver de organisaties stimuleren te verduurzamen).
4. Hoe de Inschrijver bestellers pro-actief adviseert en stimuleert om duurzame alternatieven te bestellen.
5. In hoeverre het assortiment "groene" artikelen zijn (dus duurzaam en/of circulair) en hoe de Inschrijver dit voor de komende jaren verder gaat ontwikkelen.

Beoordeling

Beoordeeld wordt in hoeverre tegemoet is gekomen aan de optimale invulling van duurzaamheid.

Bij de beoordeling van duurzaamheid wordt gelet op:

- Volledigheid;
- Hoe SMART de antwoorden zijn uitgewerkt;
- Hoe de Aanbestedende Dienst gestimuleerd wordt in het verduurzamen van de onderhavige Opdracht.

Subcriterium 2: Gebruiksgemak portal

Wens/doelstelling

De Aanbestedende Dienst hecht waarde aan een gebruiksvriendelijk online bestelsysteem en maximale ontzorging in alle processtappen van dienstverlening. Een gebruiksvriendelijk bestelsysteem is duidelijk, overzichtelijk, logisch en intuïtief en maakt het mogelijk dat de besteller snel en eenvoudig artikelen kan bestellen.

In te dienen stukken

Een filmpje dat als afzonderlijk bestand bij de Inschrijving wordt ingediend in MP4-formaat met H.264-videocodec en AAC-audiocodec, zodanig dat het zonder aanvullende of specialistische software kan worden bekeken met reguliere applicaties die daarin voorzien. De duur van het filmpje is maximaal 6 minuten.

In de video komt minimaal naar voren:

- Introductie van het online bestelsysteem;
- Hoe de artikelen, inclusief prijzen, worden getoond. Denk onder andere aan omschrijving van de verpakkingseenheden, een indeling in Categorieën en/of een favorietenlijst;
- Hoe gezocht kan worden op producten;
- Welke gebruiksvriendelijke mogelijkheden het systeem biedt. Denk aan onder andere tijdige en correcte retour procedure, inkoopfacturen en tijdige en correcte managementinformatie.

Beoordeling

Beoordeeld wordt in hoeverre tegemoet is gekomen aan ontzorging van de Aanbestedende Dienst door een gebruiksvriendelijke portal. Bij de beoordeling van de portal wordt gelet op:

- Volledigheid;
- Hoe gebruiksvriendelijk de portal is ingericht;
- Intuïtief gebruik;
- Ontzorging, de mate waarop de Inschrijver de Aanbestedende Dienst het werk uit handen neemt.

Subcriterium 3 Implementatieplan

Wens/doelstelling

De Aanbestedende Dienst hecht waarde aan een vloeiende implementatie naar de werkwijze van de winnende Inschrijver en de ontzorging van de Aanbestedende Diensten tijdens deze implementatie.

In te dienen stukken

In het implementatieplan ((maximaal 3 pagina's A4 in lettertype 11, regelafstand minimaal 1) wordt beschreven hoe de leverancier de organisatie zo spoedig mogelijk helpt om over te stappen naar zijn/haar manier van werken. Hierin wordt onder andere gelet op contactmogelijkheden, impact op ICT en hoe de eindgebruiker begeleid wordt in het proces.

Hierin komen minimaal de volgende onderdelen terug:

- Communicatie tijdens de implementatie en contactmomenten;
- Opleiden van bestellers;
- Het tijdsplan, acties van Opdrachtnemer en acties die van de Opdrachtgever worden verwacht (minimaal de impact op ICT).

Beoordeling

Beoordeeld wordt in hoeverre tegemoet is gekomen aan de optimale invulling van het onderdeel implementatieplan. Bij de beoordeling van het implementatieplan wordt gelet op:

- Volledigheid;
- Hoe SMART het implementatieplan is uitgewerkt;
- De mate waarin de Inschrijver de Opdrachtgever tijdens de processtappen van de implementatie ontzorgt.

Voetnoot

Indien een inschrijver reeds levert aan één of meer deelnemende organisaties, dient hij bij dit onderdeel (implementatieplan) niettemin te beschrijven alsof sprake is van een nieuwe opdrachtgever; verwijzingen als 'zoals bij u bekend' of 'zoals u van ons gewend bent' volstaan niet.

Beoordeling

Beoordelingsmethodiek per subcriterium

Het hoofdcriterium Kwaliteit wordt per subcriterium afzonderlijk beoordeeld. Per subcriterium wordt een score toegekend op een vijfpuntsschaal van 0 tot en met 4 punten, conform onderstaande geobjectiverde waarderingstabel.

Cijfer:	Kwalificatie:	Objectieve beoordelingsmaatstaf:
0	Onvoldoende	Het aanbod voldoet niet aan de minimaal vereiste beschrijving zoals aangegeven bij het betreffende subcriterium, en/of essentiële elementen ontbreken, en/of de beschrijving is dermate vaag of onvolledig dat de uitvoerbaarheid of toegevoegde waarde niet kan worden beoordeeld. Er wordt geen aantoonbare meerwaarde geboden ten opzichte van de minimaal gestelde eisen uit het Programma van Eisen.
1	Matig	Het aanbod voldoet nagenoeg aan de minimaal vereiste beschrijving. De uitwerking is summier en biedt zeer beperkte meerwaarde ten opzichte van de minimaal gestelde eisen. De geboden extra aspecten of uitwerkingen dragen nauwelijks bij aan de doelstelling van het subcriterium.
2	Voldoende	Het aanbod voldoet aan de minimaal vereiste beschrijving en is adequaat uitgewerkt. Er wordt enige meerwaarde geboden door middel van concrete extra aspecten, maatregelen of uitwerkingen die aantoonbaar bijdragen aan de doelstelling van het subcriterium, maar deze meerwaarde is beperkt in omvang of diepgang.
3	Goed	Het aanbod overtreft duidelijk de minimaal vereiste beschrijving. Er wordt substantiële meerwaarde geboden door concrete, goed onderbouwde en realistische extra aspecten, maatregelen of uitwerkingen die significant bijdragen aan de doelstelling van het subcriterium. Het aanbod is concreet, realistisch en goed uitvoerbaar.
4	Uitstekend	Het aanbod overtreft duidelijk de minimaal vereiste beschrijving. Er wordt substantiële meerwaarde geboden door concrete, goed onderbouwde en realistische extra aspecten, maatregelen of uitwerkingen die significant bijdragen aan de doelstelling van het subcriterium. Het aanbod is concreet, realistisch en goed uitvoerbaar.

Toelichting op de begrippen 'meerwaarde' en 'minimaal vereiste beschrijving'

Minimaal vereiste beschrijving

Per subcriterium is in het Aanbestedingsdocument aangegeven welke elementen minimaal in het aanbod moeten worden beschreven. Deze minimale beschrijving vormt de drempel waaraan elk aanbod moet voldoen om in aanmerking te komen voor een score hoger dan 0. De minimaal vereiste beschrijving is niet gelijk aan de minimumeis uit het Programma van Eisen; het betreft de minimale inhoudelijke uitwerking die noodzakelijk is om het subcriterium zinvol te kunnen beoordelen.

Meerwaarde

Onder meerwaarde wordt verstaan: concrete, aantoonbare en realistische extra aspecten, maatregelen, voorzieningen of uitwerkingen die verder gaan dan de minimaal vereiste beschrijving en die objectief en verifieerbaar bijdragen aan de doelstelling van het betreffende subcriterium. Meerwaarde kan onder meer blijken uit:

- Grotere mate concreetheid, detaillering en geloofwaardigheid van de aanpak;
- Innovatieve of best practice oplossingen;
- Extra diensten, maatregelen of voorzieningen die niet verplicht zijn maar wel relevant;
- Kwantitatief of kwalitatief betere prestaties dan het minimum;
- Aantoonbare toegevoegde waarde voor de Aanbestedende Dienst in termen van kwaliteit, efficiency, gebruiksgemak, duurzaamheid of risicomitigatie.

Meerwaarde moet specifiek, controleerbaar en uitvoerbaar zijn. Algemene stellingen, vage intenties of niet-verifieerbare beweringen worden niet als meerwaarde aangemerkt.

Beoordelingsprocedure

Samenstelling beoordelingscommissie

- De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie bestaande uit minimaal drie (3) personen. De commissie wordt samengesteld uit medewerkers van de deelnemende Aanbestedende Diensten met relevante vakinhoudelijke expertise op het gebied van facilitaire dienstverlening en inkoop van kantoorartikelen.
- De beoordelingscommissie bestaat uit personen met een functie als Facilitair coördinator of Facilitair medewerker, dan wel een andersluidende functiebenaming waarbij de bijbehorende werkzaamheden en verantwoordelijkheden naar aard en inhoud gelijksoortig zijn en voldoende vakinhoudelijke expertise waarborgen.
- Onafhankelijkheid en onpartijdigheid: Alle leden van de beoordelingscommissie zijn onafhankelijk en onpartijdig. Indien een lid van de commissie een (potentiële) belangenverstremgeling heeft met een Inschrijver, dient dit voorafgaand aan de beoordeling te worden gemeld. In dat geval wordt het betreffende lid vervangen of neemt het niet deel aan de beoordeling van de betreffende Inschrijving.
- Wijzigingen samenstelling: De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de samenstelling van de beoordelingscommissie te wijzigen wegens onvoorziene omstandigheden (zoals ziekte, afwezigheid of belangenverstremgeling), mits de deskundigheid en onpartijdigheid van de commissie gewaarborgd blijven. Wijzigingen in de samenstelling hebben geen invloed op de objectiviteit van de beoordeling, aangezien deze plaatsvindt op basis van vooraf vastgestelde, objectieve criteria.

Hoofdstuk 4: Wijze van inschrijven en in te dienen documenten

4.1 Algemeen

Een Inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid van deze derden. Dit alles wordt door de Inschrijvers aangegeven in de Eigen Verklaring. Een derde is elke andere betrokken onderneming dan de onderneming die inschrijft. Ook een zus ter-, dochter-, en/of holding-/moederbedrijf wordt als derde beschouwd.

Algemene eisen

Om de concurrentie te optimaliseren mag een onderneming maar bij één Inschrijving betrokken zijn en wel als:

- zelfstandig Inschrijver
- lid van een combinatie
- onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan
- enige Inschrijver vanuit een holding

Zelfstandig inschrijven

Een Inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

Inschrijven in combinatie

In het geval van Inschrijving in combinatie gelden de volgende bepalingen:

- Alle combinanten afzonderlijk leveren de Eigen Verklaring in (via de penvoerder).
- Alle combinanten ondertekenen, rechtsgeldig en op een zodanige wijze dat herleidbaar is wie de inschrijvende partijen zijn, hetzelfde inschrijfbiljet dat door de penvoerder wordt opgesteld en ingediend.
- De combinatie geeft duidelijk aan welke werkzaamheden door welke leden van de combinatie worden uitgevoerd. Daarnaast moet blijken wie binnen de combinatie het aanspreekpunt (penvoerder) voor de Aanbestedende Dienst is.
- Indien de Overeenkomst aan de combinatie wordt gegund zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen in bestaande combinaties is na Inschrijving niet meer mogelijk.

Inschrijving met onderaanneming of als onderaannemer

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de Inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid van de onderaannemer wordt dit vermeld in de Eigen verklaring en gelden de volgende bepalingen:

- Bij Inschrijving wordt een afzonderlijke Eigen Verklaring ingevuld en ondertekend door onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan (zie Eigen verklaring Deel II C).
- De Inschrijver is in staat om de bewijsstukken van de onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen binnen de daarvoor gestelde termijn te overleggen.
- Wanneer er een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van een onderaannemer moet uit een Overeenkomst blijken dat de onderaannemer in geval van gunning van de Overeenkomst aan de Inschrijver ook daadwerkelijk wordt ingezet.
- Een onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan kan zijn diensten maar aan één hoofdaannemer ter beschikking stellen.
- Wanneer een Inschrijver in hoofdaanneming inschrijft kan deze onderneming zijn technische bekwaamheid niet ter beschikking stellen ten behoeve van een andere Inschrijver.

Inschrijven vanuit een holding

Het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen dezelfde holding- of moederbedrijf in te schrijven, tenzij zowel de Inschrijvers en het holding- of moederbedrijf kunnen aantonen dat de Inschrijvers volledig onafhankelijk van elkaar opereren en de aanbidding hebben gedaan.

4.2 Inschrijvingsopbouw

De Inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de Aanbestedende Dienst wordt gevraagd. Aan de Inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

- Alle gevraagde informatie wordt in de Inschrijving opgenomen.
- De Inschrijving voldoet aan de gestelde eisen.
- Gebreken in de Inschrijving kunnen leiden tot uitsluiting.
- Er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de Inschrijving.
- De Inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld.
- De Inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal drie maanden na aanbestedingsdatum. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 8 dagen nadat het in kort geding gewezen vonnis onherroepelijk is geworden.
- De Inschrijving bevat in kader van de AVG geen (bijzondere) persoonsgegevens. Informatie die wel (bijzondere) persoonsgegevens bevat waarom niet expliciet is gevraagd, wordt als niet verzonden beschouwd.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- De Aanbestedende Dienst stelt geen vergoeding beschikbaar aan de Inschrijvers voor het opstellen en indienen van een Inschrijving.
- De Inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (indien van toepassing inclusief verklaring van volmacht). Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister of wanneer uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de Inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt.

4.3 Indeling van de Inschrijving

De Inschrijving voldoet aan hetgeen door de Aanbestedende Dienst wordt gevraagd. De Inschrijving bevat de volgende documenten c.q. onderdelen:

Omschrijving
Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.
Ingevulde Eigen Verklaring(en)
Inschrijfbiljet/ Prijzenblad
Verklaring geen Russische betrokkenheid
Plan van aanpak verduurzaming (subcriterium 1)
Een filmpje dat als afzonderlijk bestand bij de inschrijving wordt ingediend in MP4-formaat met H.264-videocodec en AAC-audiocodec (subcriterium 2)
Implementatieplan (subcriterium 3)

4.4 Indiening van de Inschrijving

De Inschrijving wordt digitaal ingediend via het platform. De Inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, Bijlagen en overige onderdelen van de Inschrijving op de juiste plaats in het platform worden geüpload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) ingediend. De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

Hoofdstuk 5 Aanbestedingskader

5.1 Procedure

De Aanbestedingsprocedure vindt plaats met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012 (22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241). Deze wet ziet toe op een implementatie van de Europese Richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU alsmede de Rechtsbeschermingsrichtlijnen (2007/66/EG), ter bevordering van de uitvoerbaarheid, handhaafbaarheid en naleving van het Aanbestedingsrecht. De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen om het project Europees aan te besteden.

5.2 Publicatiemedium en digitale documenten

In deze Aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via het platform ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale Bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de Aanbestedende Dienst in Word of Excel aangeleverd. De Inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de Aanbestedende Dienst wijzigingen in deze Bijlagen aan te brengen.

Deze Aanbesteding vindt geheel digitaal en online plaats via de website van TenderNed (www.tenderned.nl). Een uitgebreide instructie met betrekking tot het werken met TenderNed treft u aan op <https://www.tenderned.nl/>. Het is uitsluitend toegestaan via TenderNed deel te nemen aan deze procedure.

Dit houdt in:

- Dat het downloaden van documenten die verband houden met deze Aanbesteding alleen digitaal beschikbaar zijn.
- Dat de vragen en de antwoorden betreffende de Aanbesteding plaatsvinden in digitale vorm.
- Dat het uploaden van alle aan u gevraagde documenten geheel digitaal plaatsvindt.
- Dat u alle communicatie vanuit de Aanbestedende Dienst terugvindt binnen het account op TenderNed.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u terecht bij de ServiceDesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 16:30 uur via 0800 – 8363376 of via servicedesk@TenderNed.nl. Alle tekst en bestanden in TenderNed maken onlosmakelijk deel uit van dit Aanbestedingsdocument.

5.3 Inlichtingen

Alle gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de "Vraag & Antwoord" module van het platform bij de Aanbestedende Dienst worden ingediend tot uiterlijk 10 dagen voor uiterste inschrijfdatum vragen stellen over de aanbestedingsdocumenten via de "Vraag & Antwoord"-module van het aanbestedingsplatform TenderNed.

De aanbestedende diensten zullen uiterlijk, minimaal 6 dagen voor uiterste inschrijfdatum alle ontvangen vragen geanoniseerd beantwoorden via een nota van inlichtingen die wordt gepubliceerd op het platform. Alle inschrijvers worden via het platform geïnformeerd over de publicatie van de nota van inlichtingen.

Vragen die na de deadline worden gesteld, worden niet beantwoord, tenzij de aanbestedende diensten dit in het belang van de transparantie en gelijkheid noodzakelijk achten. In dat geval wordt de uiterste inschrijfdatum verlengd. Nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten. Bij tegenstrijdigheid tussen het oorspronkelijke Beschrijvend Document en een nota van inlichtingen, prevaleert de nota van inlichtingen.

Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig raadplegen van alle gepubliceerde nota's van inlichtingen. De aanbestedende diensten zijn niet aansprakelijk voor schade als gevolg van het niet kennis nemen van gepubliceerde informatie."

5.4 Inschrijving

De digitale Inschrijving is uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijdstip via het platform ingediend. De Inschrijving wordt door het platform in een digitale kluis bewaard. De digitale kluis wordt op de in de planning vermelde datum en tijdstip vrijgegeven aan de Aanbestedende Dienst.

Inschrijvingen kunnen na het Aanbestedingstijdstip niet meer via het platform worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via het platform is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver.

De Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

5.5 Aanbesteding

De digitale kluis wordt zo spoedig mogelijk na vrijgave van de digitale kluis geopend. Een openbare Aanbestedingszitting vindt niet plaats. De Inschrijvers ontvangen op zo kort mogelijke termijn een proces verbaal van opening.

5.6 Beoordeling en gunning

De beoordeling van de Inschrijvingen wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld inkoopteam. Op basis van het door het inkoopteam opgesteld gunningsadvies neemt de Aanbestedende Dienst een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit wordt aan alle Inschrijvers via het platform bekend gemaakt.

Na de gunningsbeslissing zullen alle inschrijvers gelijktijdig en schriftelijk worden geïnformeerd over:

- De gunningsbeslissing
- De relevante redenen voor de beslissing
- De standstill-periode (opschortende termijn)
- De kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving
- De naam van de winnende inschrijver

Conform artikel 2.127 Aanbestedingswet 2012 wordt een standstill-periode van minimaal twintig dagen in acht genomen tussen de kennisgeving van de gunningsbeslissing en de ondertekening van de raamovereenkomst. Deze periode vangt aan op de dag na verzending van de kennisgeving.

5.7 Niet gunnen

De Opdrachtgever is niet verplicht de Overeenkomst te gunnen. De Opdrachtgever stelt de Inschrijver zo spoedig mogelijk van een dergelijk besluit en de redenen hiervoor in kennis en beziet dan tevens of en in hoeverre de door de Inschrijvers gemaakte kosten vergoed worden

5.8 Gelijke stand

Wanneer twee of meer Inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de Overeenkomst in aanmerking komen, wordt de Overeenkomst gegund aan de inschrijver met de hoogste score op kwaliteitscriteria 'duurzaamheid'. Als hier geen winnaar uit komt wordt gegund aan de hoogste score op de totale kwaliteit.

Wanneer er dan nog steeds twee of meer Inschrijvers voor gunning van de Overeenkomst in aanmerking komen, bepaalt het lot aan wie van hen de Overeenkomst wordt gegund. De betreffende Inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende Inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

5.9 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de Overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De Aanbestedende Dienst hanteert een periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de Inschrijvers totdat de Overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die

termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve Overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de Inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de Inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de Inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt. Op deze Aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze Aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Limburg.

5.10 Klachtenregeling

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze Aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen aan de Aanbestedende Dienst zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen.

De Aanbestedende Dienst maakt gebruik van het klachtenmeldpunt van Inkoopcentrum Zuid U.A. Voor nadere informatie hierover wordt verwezen naar de website van Inkoopcentrum Zuid U.A. (<https://www.inkoopcentrumzuid.nl>). Mocht de ondernemer menen dat de Aanbestedende Dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het webadres van de CvA is www.commissievanAanbestedingsexperts.nl.