

Aanbestedingsleidraad

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor Kantoorartikelen



Datum: 24-09-2026
TenderNed kenmerk: 614089

INHOUD

DEFINITIES	3
1 INLEIDING	4
1.1 Inleiding.....	4
1.2 Beschrijving Ons Middelbaar Onderwijs	5
1.3 Contactpersonen	6
1.4 Beschrijving en doel van de aanbesteding	6
1.5 Huidige situatie.....	6
1.6 Gewenste situatie.....	6
1.7 Geraamde waarde van de raamovereenkomst.....	7
1.8 MVOI	7
1.9 CPV-codes	7
1.10 Percelen	7
1.11 Doelstelling en duur van de Overeenkomst	8
2 PROCEDURE	9
2.1 In te dienen documenten.....	9
2.2 Planning.....	10
2.3 Nota van Inlichtingen	10
2.4 Indienen Inschrijving	11
2.5 Voorwaarden gesteld aan de Inschrijving	11
2.6 Criteria, sub-criteria, wegingen en eindscore.....	13
2.7 Beoordeling	14
2.7.1 Gunningscriterium Kwaliteit.....	14
2.7.2. Gunningscriterium Prijs.....	15
2.7.3 Eindscore	15
2.8 Beoordelingsteam.....	16
2.9 Beoordelingsprocedure.....	16
2.10 Bezwaren	17
2.11 Overeenkomst.....	17
2.12 Mogelijkheid tot verificatie	17
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....	18
3.1 Uitsluitingsgronden: UEA	18
3.2 Geschiktheidseisen	19
3.2.1 Financiële en economische draagkracht.....	19
3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid	20
4 GUNNINGSCRITERIA.....	22
4.1 Gunningscriterium kwaliteit	22
4.2 Gunningscriterium prijs	24

DEFINITIES

Dit document bevat verschillende gedefinieerde termen. Deze termen zijn herkenbaar aan het gebruik van een hoofdletter. De gebruikte termen met bijbehorende definities zijn hieronder weergegeven.

Term	Definitie
Aanbestedingsdocument	Alle documenten die in de Procedure, afkomstig van Opdrachtgever, aan Inschrijvers/Gegadigden worden verstrekt
Bijlagen	Aanhangsels bij het Aanbestedingsdocument welke daarvan een onlosmakelijk deel uit maken en onderdeel zijn van het Aanbestedingsdocument
BPKV	Beste prijs-kwaliteitverhouding
Gegadigde(n)	De rechtspersoon die dit Aanbestedingsdocument heeft gedownload
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die het Aanbestedingsdocument heeft gedownload en een Inschrijving doet
Inschrijving	Door Inschrijver ingediende aanbieding
NvI	Nota van Inlichtingen. Een of meer nota's van nadere verstrekte inlichtingen die door OMO zijn opgemaakt, welke integraal deel uitmaken van het Aanbestedingsdocument
Opdracht	Het tegen betaling uitvoeren van werkzaamheden en eventuele afroepwerkzaamheden volgens de Overeenkomst
Opdrachtgever	Aanbestedende Dienst waarmee Overeenkomst of Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten
Opdrachtnemer	Partij waaraan de Opdracht gegund is. Zie ook Opdrachtnemer I en Opdrachtnemer II
Opdrachtnemer I	De Inschrijver die als nummer één in rang is geëindigd in de Procedure op basis waarvan met hem de Overeenkomst I wordt gesloten
Opdrachtnemer II	De Inschrijver die als nummer twee in rang is geëindigd in de Procedure op basis waarvan met hem de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten
Overeenkomst	De Overeenkomst die is gesloten aangaande Kantoorartikelen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer
Overeenkomst I	De Overeenkomst die wordt gesloten met Opdrachtnemer I
Overeenkomst II	De Overeenkomst die wordt gesloten met Opdrachtnemer II, wanneer Overeenkomst I gedurende de looptijd van de Wachtkamerovereenkomst wordt beëindigd
Procedure	De Europese aanbestedingsprocedure, waar onderhavig document onderdeel van uitmaakt
PvE	Programma van Eisen. De eisen ten aanzien van de Opdracht
Wachtkamerovereenkomst	De Overeenkomst die wordt gesloten met Opdrachtnemer II

1 INLEIDING

1.1 Inleiding

Voor u ligt het Aanbestedingsdocument voor de aanbesteding van Kantoorartikelen voor de Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (afgekort en hierna te noemen OMO). Voor deze Europese aanbesteding is Inschrijver verplicht dit document te hanteren en strikt de aanwijzingen op te volgen. Indien Inschrijver afwijkt van de Procedure, dan zal de Inschrijving als ongeldig worden verklaard.

Deze Europese aanbesteding betreft een openbare Procedure volgens de herziene Aanbestedingswet 2012. Dit betekent dat in dit Aanbestedingsdocument zowel de selectiefase als de gunningfase is opgenomen.

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze leidraad deel uitmaken zijn:

Bijlage bij dit aanbestedingsdocument	
Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 3	Referentieverklaring
Bijlage 4	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 5	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 6	KPI
Bijlage 7	Prijzenblad
Bijlage 8	Format Nota van Inlichtingen
Bijlage 9	Schoollocatieoverzicht OMO
Bijlage 10	Algemene Inkoopvoorwaarden diensten en leveringen OMO 2022
Bijlage 11	Verklaring geen Russische betrokkenheid

1.2 Beschrijving Ons Middelbaar Onderwijs

OMO is een vereniging van scholen voor voortgezet onderwijs in voornamelijk Noord-Brabant.

Ons Middelbaar Onderwijs

Klaar voor de wereld van morgen

Sinds 1916 bieden de scholen van Ons Middelbaar Onderwijs (OMO) kwalitatief goed onderwijs. Binnen onze schoolgemeenschappen leren en groeien leerlingen in kennis, vaardigheden en houding om volwaardig deel te nemen aan de samenleving. Tegelijkertijd ontwikkelen zij hun eigen identiteit en leren zij kritisch te denken. Vanuit deze stevige basis bouwen we verder aan de toekomst.

Om dit best denkbare onderwijs te kunnen realiseren, zorgen we ervoor dat alles rondom het onderwijs goed is ingericht. Daarbij besteden we extra aandacht aan een aantal belangrijke opgaven die de verbinding leggen tussen de school als gemeenschap en onze ambitie om het beste onderwijs te bieden.

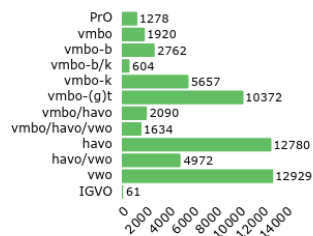
De opgave zijn:

-  Heldere sturing van onze organisatie.
-  Een sterke ondersteunende basis
-  Onderzoek naar goed onderwijs
-  Slim en zorgvuldig gebruik maken van (digitale) technologie
-  Aandacht voor duurzaamheid
-  Benutten van het collectief

Onze vereniging in cijfers



Leerlingenaantal per afdeling



Meer lezen over Ons Middelbaar Onderwijs? Kijk op www.omo.nl

De Raad van Bestuur is het bevoegd gezag van de scholen van OMO. De belangrijkste taak van de Raad van Bestuur is het zodanig faciliteren van de OMO-scholen dat zij optimaal in staat zijn kwalitatief goed onderwijs te bieden.

Het OMO-bureau in Tilburg ondersteunt de scholen van de vereniging en de Raad van Bestuur. Dit gebeurt vanuit verschillende rollen en op diverse domeinen, waaronder Inkoop. Meer informatie over de vereniging, de scholen en het OMO-bureau kan gevonden worden op www.omo.nl.

1.3 Contactpersonen

Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed.

Contactpersonen			
	Nicole Geene	Functie	Inkoopadviseur
		E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed
Plaatsvervanger	Pim van den Berg	Functie	Sr. Inkoopadviseur
		E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed

Het is niet toegestaan om gedurende deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de Opdrachtgever en/of leden van het beoordelingsteam. Overtreding van deze bepaling kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

1.4 Beschrijving en doel van de aanbesteding

OMO is op zoek naar een professionele, deskundige en toekomstbestendige partner voor het bestellen en leveren van kantoorartikelen voor de komende vier (4) jaren. Met deze Europese openbare aanbesteding beoogt OMO een partner te selecteren die kantoorartikelen van een hoogwaardige en duurzame kwaliteit kan leveren.

1.5 Huidige situatie

Momenteel heeft OMO een raamovereenkomst met één leverancier voor het leveren van kantoorartikelen. De huidige Overeenkomst loopt af per 30 april 2027. OMO start om die reden een Europese aanbesteding, zodat per 1 mei 2027 een nieuwe Overeenkomst in kan gaan.

1.6 Gewenste situatie

OMO is op zoek naar een leverancier voor het leveren van kantoorartikelen. De te leveren kantoorartikelen betreffen een breed assortiment van zowel A-merken als huismerken, waarmee de scholen worden voorzien in de dagelijkse behoefte.

Binnen de scope:

- Kantoorartikelen, zoals pennen, schrijfblokken, plakband, nietmachines en markeerstiften;
- Kleine elektronica en apparaten zoals USB-sticks, rekenmachines, Dymolabelers, lamineermachines, batterijen;
- Presentatiematerialen, zoals whiteboards en flapovers;
- Opbergmaterialen, zoals ordners, archiefdozen.

Buiten de scope:

- Print- en kopieerpapier, wit en gekleurd papier;
- Drukwerk gepersonaliseerd;
- Sanitaire producten;
- Droge Kruideniers Waren (DKW);
- Toners en inktcartridges;
- Computer en elektronica toebehoren (met uitzondering van klein materiaal zoals USB-sticks)
- Meubilair;
- Audiovisuele middelen.

1.7 Geraamde waarde van de raamovereenkomst

De geraamde omvang van de Opdracht bedraagt naar verwachting € 1.500.000,- exclusief btw voor de gehele looptijd van de raamovereenkomst. Deze raming is uitsluitend indicatief en aan deze waarde kan door Opdrachtnemer geen rechten worden ontleend.

Maximale omvang raamovereenkomst

Indien de totale omzet voor kantoorartikelen gedurende de contractduur de grens van € 2.250.000 overschrijdt, hetgeen neerkomt op een overschrijding van de geraamde opdrachtwaarde met 50%, eindigt de Overeenkomst vanwege rechtswege en zal Opdrachtgever de Opdracht opnieuw aanbesteden.

1.8 MVOI

Maatschappelijk verantwoord inkopen

OMO heeft aandacht voor maatschappelijk verantwoord ondernemen. Het beleid hiervoor is naar verwachting in 2027 gereed.

Duurzaamheid

OMO streeft ernaar de dienstverlening zo duurzaam mogelijk in te richten. In het kader van deze aanbesteding verwacht Opdrachtgever van de leverancier een actieve bijdrage aan de realisatie van een duurzaam assortiment kantoorartikelen. De grootste impact binnen deze aanbesteding wordt verwacht op de thema's circulariteit en klimaatneutraliteit. Voor circulariteit wordt aangesloten bij de R-ladder. Ten aanzien van klimaatneutraliteit (CO₂-reductie) wordt onder andere ingezet op efficiënte en gebundelde leveringen.

1.9 CPV-codes

Voor deze aanbesteding zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

- 30192000-1 Kantoorbenodigdheden;
- 30191000-4 Kantooruitrusting, uitgez. meubilair;
- 30192700-8 Kleine kantoorbenodigdheden.

1.10 Percelen

Deze Opdracht wordt aanbesteed als één perceel. OMO acht opdeling in percelen niet passend, omdat:

- sprake is van een samenhangend geheel van leveringen en/of diensten dat een integrale uitvoering vraagt;
- uniformiteit, continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening daarmee beter kunnen worden geborgd;
- één Opdrachtnemer zorgt voor eenduidige communicatie, een vast aanspreekpunt en effectief contractmanagement;
- opdeling in percelen leidt tot een grotere coördinatiebehoefte en aanvullende beheers- en administratieve lasten voor zowel OMO als Opdrachtnemers;
- schaal- en efficiëntievoordelen kunnen worden gerealiseerd door de Opdracht integraal in de markt te zetten;

- OMO op basis van haar kennis van de relevante markt van oordeel is dat voldoende ondernemingen, waaronder ondernemingen uit het midden- en kleinbedrijf, beschikken over de capaciteit en expertise om de volledige Opdracht uit te voeren, waardoor de toegang tot de Opdracht voldoende gewaarborgd blijft.

1.11 Doelstelling en duur van de Overeenkomst

De doelstelling is om met de winnende Inschrijver een Raamovereenkomst te sluiten met een looptijd van drie (3) jaar, met de optie van één (1) keer een verlenging van één (1) jaar (3+1). De maximumduur van de Overeenkomst is vier (4) jaar.

Ingangsdatum: 01-05-2027

Einddatum: 30-04-2030

Optiejaren: Eén (1) optiejaar tot uiterlijk 30-04-2031

Na afloop van deze initiële contractduur wordt de Overeenkomst maximaal één (1) keer voor een periode van twaalf maanden (1 jaar) stilzwijgend verlengd, tenzij Opdrachtgever de Overeenkomst tijdig heeft opgezegd. De opzegging dient schriftelijk en uiterlijk zes (6) maanden voor het einde van de lopende periode plaats te vinden. Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden geëffectueerd.

2 PROCEDURE

De Europese aanbesteding verloopt conform de in paragraaf 2.2 beschreven planning. In dit hoofdstuk zal de Procedure per onderdeel worden toegelicht. Inschrijving kan uitsluitend door het indienen van een Inschrijving via TenderNed op de hieronder omschreven wijze.

2.1 In te dienen documenten

Inschrijver dient een volledige en rechtsgeldige Inschrijving in te dienen overeenkomstig de in deze aanbestedingsleidraad gestelde eisen. OMO behoudt zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten wanneer deze niet aan de gestelde eisen voldoet.

De gevraagde in te dienen documenten dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend.

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving		
Bewijsstuk	Format van aanlevering	Rechtsgeldig ondertekend
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 2	Ja
Referentieverklaring	Bijlage 3	Ja
Prijzenblad in Excel & Pdf	Bijlage 7	Ja
Uitwerking (sub)gunningscriteria	PDF Conform eisen	Nee
Verklaring geen Russische betrokkenheid	Bijlage 11	Ja

Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende inschrijver)	
Bewijsstuk	Te verkrijgen:
Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via http://www.justis.nl/producten/gva//gva-aanvragen Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/aanvraag-verklaring-betalingsgedrag-nakoming-fiscale-verplichtingen Indicatie behandeltermijn: 10 Werkdagen.
Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	- Uit het uittreksel moet blijken wie bevoegd is de Inschrijver te vertegenwoordigen. - Indien ondertekening plaatsvindt op basis van een volmacht, dient een afschrift van deze volmacht te worden toegevoegd. - De bevoegdheid van de volmachtgever moet blijken uit het uittreksel uit het Handelsregister.
Een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat	Kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat van een aansprakelijkheidsverzekering, met ten minste een dekking van € 1.250.000,- per gebeurtenis en een maximum dekking per jaar van € 2.500.000,-. In het geval van een samenwerkingsverband (combinatie) geldt deze eis voor het samenwerkingsverband in zijn geheel wanneer er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel wanneer er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering.

Een jaarrekening met accountantsverklaring	De jaarrekening met accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) zonder continuïteitsparagraaf of een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;
Kopie certificaat ISO 9001	Kopie certificaat ISO 9001 of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen

Indien de aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten of wanneer er onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, kan OMO besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken. Het staat OMO in een dergelijk geval vrij om een nieuwe gunningsbeslissing op te stellen waarin aan een andere Inschrijver die oorspronkelijk lager in de rangorde van Inschrijvingen was geëindigd, wordt gegund.

2.2 Planning

De planning van deze Europese aanbesteding is als volgt.

Activiteit	Datum	Tijdstip
Publicatie aanbesteding	24-09-2026	
Uiterste datum voor stellen vragen 1 ^e NvI	08-10-2026	10:00 uur
Publicatie 1 ^e NvI	15-10-2026	
Uiterste datum voor stellen vragen 2 ^e NvI	27-10-2026	10:00 uur
Publicatie 2 ^e NvI	05-11-2026	
Sluiting indienen van Inschrijving	23-11-2026	10:00 uur
Streefdatum voorlopige gunning	05-01-2027	
Streefdatum definitieve gunning	26-01-2027	
Beoogde ingangsdatum Overeenkomst	01-05-2027	

Deze planning is indicatief, er kunnen door Inschrijver(s) geen rechten aan worden ontleend. OMO is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Inschrijver dient na de sluitingsdatum van de Inschrijvingsperiode tot aan de streefdatum van de voorlopige gunning er rekening mee te houden dat er verificatievragen kunnen worden gesteld, welke Inschrijver binnen drie (3) Werkdagen na verzending dient te beantwoorden.

Verder is het nuttig voor Inschrijver om te weten dat OMO niet of nauwelijks bereikbaar is tijdens schoolvakanties regio Zuid.

2.3 Nota van Inlichtingen

Vragen kunnen uitsluitend schriftelijk gesteld worden via TenderNed middels de berichtenmodule, conform planning. De vragen dienen ingediend te worden conform Bijlage 8.

In totaal publiceert OMO twee (2) NvI's, waarbij de vragen gesteld door de Gegadigden na de publicatie van de eerste NvI, betrekking dienen te hebben op de informatie uit de eerste NvI. Voor alle overige vragen die worden gesteld kan OMO ervoor kiezen deze alsnog op te nemen in de tweede NvI, maar is zij hiertoe niet verplicht.

Wanneer een Gegadigde, om reden van concurrentiegevoelige informatie, het antwoord op een vraag niet in de NvI gepubliceerd wil zien, dient zij dit vooraf aan te geven en te motiveren. OMO zal beoordelen of de motivatie gegrond is en de Gegadigde hiervan op de hoogte stellen. Daarna kan de Gegadigde besluiten de vraag gestand te doen of in te trekken.

Iedere Gegadigde wordt geacht kennis te nemen van de NvI. Deze zal integraal onderdeel vormen van de af te sluiten Overeenkomst.

2.4 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient middels TenderNed te worden ingediend door deze met bijbehorende Bijlagen te uploaden in het dashboard van de Aanbesteding. Vervolgens dient de Inschrijver in het dashboard op de link 'Inschrijven op de aanbesteding' te klikken om de Inschrijving in te dienen.

Uw inschrijving dient uiterlijk maandag 23 november om 10:00 uur te zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed via www.tenderned.nl.

Inschrijver is altijd zelf verantwoordelijk voor het tijdig, op de juiste wijze en volledig indienen van diens Inschrijving en tijdige en volledige ontvangst van de Inschrijving door het uploaden in de digitale kluis. Houd hierbij rekening met het digitale proces. Dit kan bijvoorbeeld verstoord worden door lokale, regionale of landelijke storingen in het internetverkeer en/of vertraging in de ontvangst van de benodigde TAN-code van TenderNed. OMO is hiervoor niet verantwoordelijk en niet aansprakelijk. Eventuele problemen met de digitale indiening van de Inschrijving zijn voor rekening en risico van Inschrijver. Wij raden aan om ruim op tijd te beginnen met het uploaden van de documenten.

Op de website www.tenderned.nl staan documenten die eventueel kunnen helpen bij het inschrijven via TenderNed: [Veelgestelde vragen voor ondernemingen | TenderNed](#). Ervaart u problemen met TenderNed, meld dit dan bij de Servicedesk van TenderNed.

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
Contactpersoon	Servicedesk van TenderNed		
Telefoonnummer	0800 8363 376	E-mailadres	Servicedesk@TenderNed.nl

2.5 Voorwaarden gesteld aan de Inschrijving

Ingediende Inschrijvingen dienen aan de volgende voorwaarden te voldoen.

Voorwaarden Procedure:

1. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met de voorwaarden zoals gesteld in dit Aanbestedingsdocument en mogelijke aanpassingen vermeld in de NvI;
2. Tussen OMO en de winnende Inschrijver komt een Overeenkomst tot stand aangevuld met de aanvullingen en/of wijzigingen uit de NvI;
3. Tussen OMO en de Inschrijver met de op één na beste score komt een Wachtkamerovereenkomst tot stand aangevuld met de aanvullingen en/of wijzigingen uit de NvI;
4. Op deze aanbesteding zijn de voorwaarden zoals gesteld in paragraaf 2.5 van toepassing. Op de Overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden diensten en leveringen OMO 2022 (Bijlage 10) van toepassing. De algemene voorwaarden van uw organisatie worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden;
5. Gedurende de Procedure heeft Gegadigde de mogelijkheid om suggesties te doen ten aanzien van Overeenkomst, Wachtkamerovereenkomst en/of de AIV zoals bijgevoegd in het Aanbestedingsdocument. De suggesties dienen als vraag te worden gesteld volgens de Procedure beschreven in paragraaf 2.3. Middels de NvI zal door OMO een reactie gegeven worden op de voorgestelde suggesties;
6. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Tijdens deze periode is de Inschrijving een onherroepelijk aanbod;
7. Inschrijver dient in de Inschrijving (middels de bij te voegen UEA) te vermelden welk gedeelte van de Opdracht Inschrijver eventueel voornemens is aan een derde in onderaanneming te geven. Deze eventuele onderaanneming laat de aansprakelijkheid van de hoofddienstverlener (Opdrachtnemer) onverlet;

8. Het ter beschikking gestelde Aanbestedingsdocument, met bijbehorende Bijlagen, mag niet zonder toestemming van OMO aan derden worden voorgelegd of voor een ander doel worden gebruikt;
9. Er zullen door OMO aan de Inschrijvers geen kosten worden vergoed voor het samenstellen en indienen van de Inschrijving;
10. OMO behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst(en) de gehele of een gedeelte van de Procedure tijdelijk dan wel definitief te stoppen. Tevens heeft OMO geen verplichting tot gunning. Ook in dat geval zal OMO aan de Inschrijvers geen kosten vergoeden. Door het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met dit voorbehoud;
11. De Inschrijving dient opgesteld te worden in de Nederlandse taal;
12. Alle gevraagde bedragen dienen te worden afgegeven in euro's (EUR) exclusief btw;
13. Inschrijver dient zich bij de opbouw van de Inschrijving strikt te houden aan de daarvoor vermelde eisen;
14. De Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Deze handtekening dient te zijn geplaatst op alle daarvoor aangegeven plaatsen;
15. OMO behoudt zich het recht voor alle gegevens op juistheid te controleren. Er wordt met klem op gewezen dat verklaringen die onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet kunnen worden waargemaakt, zullen worden opgevat als "valse" verklaringen. Dit kan tot gevolg hebben dat de Inschrijving als ongeldig wordt verklaard. Indien na de aanbesteding blijkt dat verklaringen onjuistheden bevatten of toezeggingen niet (kunnen) worden waargemaakt, kan dit leiden tot juridische procedures;
16. De in deze Aanbesteding gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de huidige inzichten van OMO. Inschrijvers kunnen geen recht ontlenen aan de in deze Aanbesteding genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren;
17. Indien tijdens de aanbestedingsprocedure een Inschrijver of een combinant failliet wordt verklaard of surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, sprake is van beslaglegging of anderszins zijn vermogen verliest, zal Inschrijver OMO hierover terstond informeren. In dat geval behoudt OMO zich het recht voor om de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure;
18. Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven, wanneer zij kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en tussen de verschillende ondernemingen de geheimhouding voldoende geborgd is. Indien Inschrijver, op verzoek van OMO, onvoldoende overtuigend bewijs hiertoe kan overleggen, kan OMO de Inschrijvingen ongeldig verklaren en terzijde leggen;
19. OMO heeft deze uitvraag met grote zorg samengesteld. Mocht de Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dient de Inschrijver OMO hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zie de paragraaf planning), op de hoogte te stellen. Inschrijvers kunnen zich na de uiterste datum voor het stellen van vragen niet meer beroepen op achteraf geconstateerde onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken, onvolledigheden of bezwaren tegen de beschreven beoordelingssystematiek in dit Aanbestedingsdocument.

Voorwaarden met betrekking tot het Prijzenblad:

20. Het prijzenblad dient volledig ingevuld te worden, strikt rekening houdend met de voorschriften zoals genoemd in Bijlage 7;
21. Enkel de hiertoe aangegeven cellen in het prijzenblad (zie Bijlage 7) dienen aangepast/ingevuld te worden door Inschrijver. De overige cellen mogen in geen geval aangepast worden. Indien deze cellen wel aangepast zijn, dan zal de Inschrijving ongeldig verklaard worden.

Inschrijver verklaart met het doen van een Inschrijving dat Inschrijver ter zake de Selectiecriteria opgesomd in hoofdstuk 3 en in de Bijlagen waarnaar in hoofdstuk 3 wordt verwezen:

- Kennis heeft genomen van de in de selectiecriteria gestelde eisen;
- Voldoet aan deze eisen;
- De eisen gedurende de looptijd van de Overeenkomst in haar dienstverlening als standaard heeft opgenomen;
- Geen kosten in rekening brengt voor deze diensten anders dan door de Inschrijver is ingevuld in het Prijzenblad;

Het niet navolgen van één van genoemde eisen kan leiden tot uitsluiting van deelname, dit is geheel en uitsluitend ter beoordeling aan OMO. Met nadruk wordt hier vermeld, dat Inschrijver de Inschrijving strikt volgens de aanwijzingen in dit Aanbestedingsdocument dient in te richten. Indien Inschrijver van de aanwijzingen afwijkt, kan dit afwijzing van de Inschrijving tot gevolg hebben.

2.6 Criteria, sub-criteria, wegingen en eindscore

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende (sub) gunningscriteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde in euro's, zoals nader beschreven in dit Aanbestedingsdocument. De waarde die per (sub) gunningscriterium aan de Inschrijving wordt toegekend, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs.

Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – totale waarde op de kwaliteitscriteria kwaliteit = vergelijkingsprijs

De Inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling op het betreffende perceel de laagste definitieve vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

Gelijke eindscore

Indien twee of meer inschrijvingen na toepassing van de gunningscriteria een gelijke eindscore behalen, wordt de rangorde als volgt bepaald:

1. De Inschrijving die de hoogste score op kwaliteitscriterium 1 heeft behaald, wordt hoger gerangschikt en geldt als de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.
2. Indien de Inschrijvingen ook op kwaliteitscriterium 1 een gelijke score hebben behaald, wordt de Inschrijving die de hoogste score op kwaliteitscriterium 2 heeft behaald, hoger gerangschikt en geldt als de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.
3. Indien ook toepassing van het voorgaande niet tot een onderscheid tussen de Inschrijvingen leidt, wordt door middel van een loting bepaald welke Inschrijving hoger wordt gerangschikt.

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

(Sub) gunningscriterium Kwaliteit	Maximale waarde in €
(Sub) Gunningcriterium 1 – Online bestelomgeving	€ 200.000
(Sub) Gunningcriterium 2 – Dienstverlening & Samenwerking	€ 200.000
Totale maximale waarde van de (sub)gunningcriteria kwaliteit	€ 400.000

Prijs: te bepalen aan de hand van de vergelijkingsprijs conform ingevuld Prijzenblad:

(Sub) gunningscriterium Prijs	Geboden prijs
Totaalprijs vermeld op Prijzenblad	€

2.7 Beoordeling

De beoordeling van de criteria kwaliteit en prijs vindt plaats conform onderstaande toelichting.

2.7.1 Gunningscriterium Kwaliteit

De ingediende gunningscriterium in paragraaf 4.1 worden per gunningscriterium beoordeeld aan de hand van de onderstaande puntentoekenningstabel.

Puntentoekenningstabel:

Beoordeling	Toelichting	Maximale score
Onvoldoende	- De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen; - Of de beantwoording sluit onvoldoende aan het gevraagde; - Of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven; - Of de beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch.	Knock – out (ongeldige Inschrijving)
Matig	- De beantwoording gaat slechts in op een deel van de gevraagde onderdelen; - Of de beantwoording sluit slechts gedeeltelijk aan bij het gevraagde; - Of de beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	25% van de maximale waarde van het betreffende kwaliteitscriterium
Voldoende	- De beantwoording gaat in op een groot deel van de gevraagde onderdelen; - En de beantwoording sluit voldoende aan bij het gevraagde; - En de beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch.	50% van de maximale waarde van het betreffende kwaliteitscriterium
Goed	- De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; - En de beantwoording sluit goed aan bij het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de behoefte van de OMO; - En de beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch; - De beantwoording biedt voor OMO niet of nauwelijks meerwaarde ten opzichte van het gevraagde.	75% van de maximale waarde van het betreffende kwaliteitscriterium
Uitstekend	- De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; - En de beantwoording sluit uitstekend aan bij het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de behoefte van de OMO; - En de beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch; - En de beantwoording bevat elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde betekenen voor de OMO.	100% van de maximale waarde van het betreffende kwaliteitscriterium

Er zijn geen tussenscores mogelijk.

Heeft uw Inschrijving een knock – out score behaald op (sub) gunningscriterium 1 of (sub) gunningscriterium 2 dan wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en komt deze niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen afzonderlijk en kent individueel een puntenscore toe aan de antwoorden op de gunningscriteria van de Inschrijvingen. Na deze individuele beoordeling wordt er een plenaire sessie georganiseerd met alle beoordelaars, waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. Indien er verschillen in de beoordeling zitten, worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele beoordeling besproken. Het beoordelingsteam komt vervolgens tot een unaniem oordeel en puntenscore. De score is dus geen gemiddelde van de individueel toegekende punten.

Per Inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria opgeteld. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in het Prijzenblad (Bijlage 7), dit is de inschrijfprijs. Om tot de vergelijkingsprijs te komen wordt de som van de waarden van de kwaliteitscriteria afgetrokken van de inschrijfprijs.

2.7.2. Gunningscriterium Prijs

Het prijzenblad voldoet aan de volgende eisen:

- Het prijzenblad is volledig ingevuld (hiermee wordt bedoeld dat iedere gevraagde regel is ingevuld);
- Prijzen zijn in euro's en **exclusief BTW**;
- De prijzen worden weergegeven met twee decimalen;
- De opgegeven prijzen gelden als vaste aanbiedingsprijzen; fluctuaties in volumeafname geven geen recht op aanpassing van de aangeboden prijzen.

Inschrijver dient in het prijzenblad in de blauw gearceerde velden op te geven:

- Het opslagpercentage;
- Het merk van het artikel;
- Aantal stuks per verpakkingseenheid;
- De inkoopprijs per verpakkingseenheid, exclusief btw.

Inschrijver vult Prijzenblad (Bijlage 7) volledig in, ondertekent deze rechtsgeldig en voegt deze bij de Inschrijving. Het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende prijzenblad wordt zowel als Excel bestand als Pdf-bestand geüpload. Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Hiervan kan onder meer sprake zijn indien:

- Prijzen worden aangeboden die de gunningssystematiek manipuleren of verstoren;
- Per item of eenheid geen realistische prijs wordt aangeboden.

Van de onderstaande prijzen wordt in beginsel vermoed dat deze onrealistisch zijn:

- Negatieve prijzen;
- Prijzen van € 0,00;
- Abnormaal lage prijzen.

2.7.3 Eindscore

De eindscore komt tot stand door de totale waarde op de kwaliteitscriteria kwaliteit van de totaalprijs vermeld op Prijzenblad af te halen zoals ook beschreven staat in paragraaf 2.6 van dit Aanbestedingsdocument.

De eindscore wordt als volgt berekend:

Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – totale waarde op de kwaliteitscriteria kwaliteit = vergelijkingsprijs

Voorbeeldberekening Eindscore:

- Inschrijver A scoort €300.000 van de maximale waarde op kwaliteit en schrijft in met een totaalprijs vermeld op prijzenblad van €1.100.000

- Inschrijver B scoort €300.000 van de maximale waarde op kwaliteit en schrijft in met een totaalprijs vermeld op prijzenblad van €1.350.000

- Inschrijver C scoort €350.000 van de maximale waarde op kwaliteit en schrijft in met een totaalprijs vermeld op prijzenblad van €1.500.000

De Eindscore van de Inschrijvers wordt dan als volgt berekend:

- Score inschrijver A = €1.100.000 - €300.000 = €800.000

- Score inschrijver B = €1.350.000 - €300.000 = €1.050.000

- Score inschrijver C = €1.500.000 - €350.000 = €1.150.000

Inschrijver A is dus de Inschrijver met de laagste definitieve vergelijkprijs en wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt hiermee in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de ingediende prijs zal pas bekend gemaakt worden aan de beoordelingscommissie wanneer de beoordeling op kwaliteit volledig is afgerond. Dit om een objectieve beoordeling door de beoordelingscommissie zoveel mogelijk te kunnen borgen.

2.8 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit een representatieve afvaardiging van medewerkers van een aantal OMO-scholen en het OMO-bureau. Dit team omvat minimaal 4 en maximaal 6 leden. De specifieke functies van de leden kunnen variëren, maar in de kern bestaat ieder beoordelingsteam uit medewerkers die direct betrokken zijn bij het bestellen en leveren van kantoorartikelen. Hierbij kan worden gedacht aan facilitair managers, (beleids)medewerkers facilitair, managers bedrijfsvoering en de contractmanager facilitair.

OMO behoudt zich het recht voor om de samenstelling van het beoordelingsteam tot aan de beoordeling te wijzigen, bijvoorbeeld indien leden door onvoorziene omstandigheden uitvallen. In dat geval kunnen zij worden vervangen door medewerkers met een vergelijkbare expertise en/of rol. De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats conform de vastgestelde beoordelingsprocedure, waarbij per subcriterium steeds hetzelfde beoordelingsteam wordt ingezet.

Hoewel OMO (de beoordeling van) de kwaliteitswensen zo transparant, inzichtelijk en objectief mogelijk heeft getracht te maken, zijn Inschrijvers zich ervan bewust dat OMO (en daarmee de individuele beoordelaars) bij de beoordeling enige mate van beoordelingsvrijheid heeft. Dit is inherent aan het Gunningscriterium 'BPKV' en aan het gunningscriterium kwaliteit. Door in te schrijven, stemmen Inschrijvers uitdrukkelijk in met de door OMO gekozen systematiek en stemmen Inschrijvers er eveneens uitdrukkelijk mee in dat de beoordelaars enige mate van beoordelingsvrijheid hebben ten aanzien van het criterium kwaliteit.

2.9 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de Inschrijvingen bestaat uit de volgende fasen:

- **Selectiefase;** de Inschrijvingen worden gecontroleerd op vormvereisten en voorwaarden gesteld aan de Inschrijving (paragraaf 2.5), waaronder volledigheid en geldigheid. Bij de opening van de Inschrijvingen wordt gekeken of de Inschrijving volledig is en voldoet aan het gestelde in paragraaf 2.4, 2.5 en hoofdstuk 3. Indien de Inschrijving voldoet, gaat deze door naar de gunningsfase. Indien de Inschrijving niet voldoet, dan wordt de desbetreffende Inschrijving ongeldig verklaard en niet verder beoordeeld.
- **Gunningsfase;** inhoudelijke beoordeling op de aangegeven gunningscriteria. In de gunningfase wordt de Inschrijving beoordeeld op de aangegeven gunningcriteria. Aan de hand van de gunningcriteria wordt de eindscore van de Inschrijver berekend. De Inschrijver met de hoogste eindscore wordt als voorlopige begunstigde aangemerkt.

2.10 Bezwaren

OMO beschikt over klachtenmeldpunt aanbesteden. Dit meldpunt behandelt klachten over lopende aanbestedingsprocedures met als doel een transparante, efficiënte en zorgvuldige afhandeling. Hiermee wil OMO Inschrijvers een laagdrempelige mogelijkheid bieden om bezwaren kenbaar te maken. OMO doet een beroep op ondernemers om het principe “eerst vragen, dan klagen” in acht te nemen.

Wanneer kan een klacht ingediend worden?

Een klacht kan uitsluitend betrekking hebben op een lopende aanbesteding en ziet op:

- de fase vóór de uiterste datum van aanmelding of Inschrijving (zogenoeten designklacht);
- een selectie- of gunningsbeslissing binnen een lopende aanbesteding;
- een situatie waarin OMO niet heeft aanbesteed, terwijl dit volgens de klager wel verplicht was.

Hoe verloopt de communicatie bij gunningsbesluiten?

Gelijktijdig met het bekendmaken van het voorgenomen gunningsbesluit worden afgewezen Inschrijvers gemotiveerd geïnformeerd. Nadere toelichting kan worden gevraagd via inkoop@omo.nl. Indien Inschrijver het niet eens is met de afwijzing, kan deze binnen 20 kalenderdagen na dagtekening een rechtsmiddel (bijvoorbeeld kort geding) instellen. Na deze termijn is een vordering in beginsel niet-ontvankelijk.

Verzoek bij aanwending van rechtsmiddelen

In het belang van een snelle en zorgvuldige voortgang wordt belanghebbende verzocht om OMO tijdig te informeren over het aanwenden van een rechtsmiddel. Dit kan door binnen de genoemde termijn een (concept)dagvaarding te sturen naar jz@omo.nl (afdeling Juridische Zaken).

Contact

Klachtenmeldpunt Aanbesteden: jz@omo.nl

Juridische Zaken: jz@omo.nl

Inkoopvragen: inkoop@omo.nl

2.11 Overeenkomst

OMO sluit een Overeenkomst met twee Inschrijvers, te weten Overeenkomst I met de nummer één in rang en een Wachtkamerovereenkomst met de nummer twee in rang. De nummer één in rang is Opdrachtnemer I; de nummer twee in rang is Opdrachtnemer II.

OMO sluit Overeenkomst I, zoals bijgevoegd in Bijlage 4, met Opdrachtnemer I onder de daarin beschreven condities.

Met Opdrachtnemer II sluit OMO een Wachtkamerovereenkomst, zoals bijgevoegd in Bijlage 5. De strekking van de Wachtkamerovereenkomst tussen OMO en Opdrachtnemer II is dat Opdrachtnemer II zijn Inschrijving gestand doet gedurende de initiële periode van één (1) jaar. Opdrachtgever is gerechtigd met Opdrachtnemer II een Overeenkomst II te sluiten voor de resterende initiële contractperiode, maar is hiertoe niet verplicht.

2.12 Mogelijkheid tot verificatie

Voorafgaand aan de voorgenomen gunning heeft OMO de mogelijkheid om de Inschrijver met de beste score uit te nodigen voor een verificatiegesprek met (een deel van) het beoordelingsteam om een toelichting te geven op haar Inschrijving. Deze verificatie is onderdeel van het gunningsmodel en kan leiden tot aanpassing van één of meerdere scores die de beoordelingsteam heeft toegekend aan de uitwerking van de Gunningscriteria.

Het is nadrukkelijk niet toegestaan tijdens het verificatiegesprek aanvullende informatie in te brengen die tot gevolg heeft dat sprake is van een gewijzigde Inschrijving. OMO benadrukt met klem dat de verificatie niet bedoeld is als onderhandeling met betrekking tot de Inschrijving.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 Uitsluitingsgronden: UEA

Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verder kortweg UEA, volledig in te vullen. Het UEA dient te worden ondertekend. Inschrijver mag buiten de invulvelden het UEA nimmer tekstueel wijzigen.

Een Inschrijver die het UEA niet invult of de verlangde informatie niet (juist) aanlevert wordt uitgesloten van verdere deelname. Een Inschrijver die niet voldoet aan de geschiktheidseisen komt niet voor gunning in aanmerking.

Na voorlopige gunning wordt door OMO de originele bewijsstukken opgevraagd bij de Inschrijvers met rangorde 1 en 2. Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk originele bewijsstukken aan te leveren.

Het UEA is als Bijlage 9 opgenomen in dit Aanbestedingsdocument.

Invulinstructie

Het UEA bestaat uit zes delen:

- Deel I: Informatie over de Aanbestedingsprocedure
- Deel II: Gegevens over de ondernemer
- Deel III: Uitsluitingsgronden
- Deel IV: Selectiecriteria
- Deel V: Beperking van het aantal te selecteren Gegadigden
- Deel VI: Slotopmerkingen

Deel I: Informatie over de Procedure

In dit deel heeft OMO informatie omtrent de Procedure beschreven.

Deel II: Gegevens over de ondernemer

In deel II A en B vult Inschrijver gegevens met betrekking tot de eigen organisatie in.

Combinatie

Indien sprake is van een Inschrijving in combinatie, dient ook deel II C ingevuld te worden. Tevens dient elke deelnemer aan de combinatie een volledig ingevulde UEA bij te sluiten bij de Inschrijving. Welke deelnemer optreedt als penvoerder gedurende de Procedure, wordt ingevuld in deel A.

Na Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst mag zonder toestemming van Opdrachtgever de samenstelling van de combinatie niet meer wijzigen.

Bij deelname aan een combinatie is het niet toegestaan om daarnaast als onderdeel van een andere combinatie of zelfstandig een Inschrijving in te dienen. Het is voor deelnemers aan een combinatie niet toegestaan om als onderaannemer bij een andere Inschrijving betrokken te zijn.

Indien een Inschrijver beroep doet op derde(n) om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren, dan dient dit gespecificeerd te worden in deel II D.

Deel III: Uitsluitingsgronden

- Vul deel III A correct in. *
- Vul deel III B correct in. **
- In deel III C is aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn gedurende deze Procedure. *

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.

Een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat voldoende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen, wordt niet als ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

Deel IV: Selectiecriteria

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel a van deel IV verklaart de Inschrijver dat de onderneming voldoet aan alle hiernavolgende geschiktheidseisen.

Deel V: Beperking van het aantal te selecteren Gegadigden

Deel V is niet van toepassing op deze Procedure.

Deel VI: Slotopmerkingen

Hiermee verklaart Inschrijver dat de in de delen I t/m IV verstrekte informatie accuraat en correct is en dat Inschrijver zich bewust is van de consequenties van het afleggen van een valse verklaring.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw financiële en economische draagkracht, en/of technische bekwaamheid, en/of beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid.

Om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht voldoet u aan de gestelde Geschiktheidseisen. Voor elke Inschrijver geldt dat als hij zich beroept op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver). Inschrijver, na het nemen van de gunningsbeslissing, aan moet tonen dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IIC) dient aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

3.2.1 Financiële en economische draagkracht

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Indien u op grond van artikel 2:396 lid 6 BW bent vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient u aan te tonen conform artikel 2:284 lid 3 BW (continuïteitsveronderstelling) dat uw jaarrekening geen continuïteitsparagraaf bevat over het laatst afgesloten boekjaar. Dit kan door middel van een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's met een aansprakelijkheidsverzekering, met ten minste een dekking van € 1.250.000,- per gebeurtenis en een maximum dekking per jaar van € 2.500.000,-. In het geval van een samenwerkingsverband (combinatie) geldt deze eis voor het samenwerkingsverband in zijn geheel wanneer er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel wanneer er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering.
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de

- desbetreffende opdracht. 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 zeven (7) kalenderdagen.

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

OMO vindt het belangrijk dat er goede kwaliteit van de dienstverlening wordt geleverd door Inschrijver. OMO wenst dan ook samen te werken met een Inschrijver die duidelijk bewezen heeft soortgelijke dienstverlening bij andere vergelijkbare Opdrachtgevers naar tevredenheid te hebben geleverd. Daarom vraagt OMO in relatie tot de geschiktheidseisen om dit middels een referentie aan te tonen. Het is niet toegestaan om de kerncompetentie aan te tonen door middel van meerdere referenties. De kerncompetentie dient volledig en zelfstandig te worden aangetoond middels één (1) referentieopdracht.

Kerncompetentie:

- Inschrijver toont aan over ervaring te beschikken met het leveren van kantoorartikelen aan zorg- of onderwijsinstellingen met een landelijke spreiding (minimaal 12 vestigingen), waarbij leveringen aantoonbaar tijdig, volledig en conform de overeengekomen afspraken zijn uitgevoerd, met een aantoonbaar tevreden eindgebruik.

De referentie voldoet aan de volgende eisen:

- De referentieopdracht is naar aantoonbare tevredenheid van de referent uitgevoerd;
- De referentieopdracht mag, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving, niet ouder zijn dan drie (3) jaar;
- Indien gebruik wordt gemaakt van een nog lopende Opdracht, mogen uitsluitend daadwerkelijk gerealiseerde prestaties en resultaten worden opgegeven. Het vermelden van prognoses of nog niet behaalde resultaten is niet toegestaan;
- De referentie dient te voldoen aan de vereisten zoals opgenomen in Bijlage 3.

De referentie bevat ten minste:

- de naam van de organisatie (referent);
- de naam van de contactpersoon bij de referent;
- het e-mailadres en telefoonnummer van deze contactpersoon;
- een beschrijving van de uitgevoerde Opdracht en de verrichte prestaties;
- een motivering waaruit blijkt dat de referentie aansluit bij de gevraagde kerncompetentie(s).

Te verstrekken gegevens

Inschrijver voegt bij de Inschrijving een volledig ingevulde en ondertekende referentieverklaring toe overeenkomstig Bijlage 3. Daarnaast overlegt Inschrijver bij Inschrijving, dan wel uiterlijk binnen zeven (7) kalenderdagen na een verzoek van OMO, een door de referent ondertekende tevredenheidsverklaring (vrij format). Uit deze verklaring dient expliciet te blijken dat de referent tevreden is over de uitvoering van de referentieopdracht.

Indien de tevredenheidsverklaring niet tijdig wordt overgelegd, wordt de betreffende referentie ongeldig verklaard.

Verificatie

OMO behoudt zich het recht voor de juistheid van de verstrekte gegevens te verifiëren. OMO kan daartoe:

- rechtstreeks contact opnemen met de referent;
en/of
- inzage verlangen in relevante documentatie met betrekking tot de referentieopdracht.

Indien uit verificatie blijkt dat de verstrekte gegevens onjuist zijn of dat de referentieopdracht niet naar tevredenheid van de referent is uitgevoerd, wordt de referentie ongeldig verklaard. Indien hierdoor niet langer aan de gestelde referentie-eis wordt voldaan, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen:

- De Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit aanbestedingsdocument. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten (ISO 9001 of vergelijkbaar) of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

4 GUNNINGSCRITERIA

4.1 Gunningscriterium kwaliteit

Inschrijver wordt in het kader van de kwaliteit gevraagd om de volgende (sub) gunningscriteria te beantwoorden en uit te werken.

(Sub) Gunningscriterium 1 – Online bestelomgeving

Opdrachtgever hecht waarde aan een leverancier die aantoonbaar bijdraagt aan het optimaliseren en uniformeren van bestelprocessen en aan het bevorderen van contractnaleving.

Demo webshop

Inschrijver dient een inlogcode en waar nodig een handleiding (maximaal één A4) beschikbaar te stellen voor een digitale bestelomgeving. Via deze link moeten alle leden van het beoordelingsteam zelfstandig kunnen inloggen. De volgende onderdelen worden beoordeeld:

- **Bestelproces (end-to-end)**
 - Verloop van het bestelproces; Mogelijkheid tot favorieten/herhaalbestellingen d.m.v. orderhistorie;
 - Inzicht in voorraadbeheer en verwachte levertijd;
 - Track & Trace functionaliteit (status lopende bestellingen);
 - Annuleren en aanpassen geplaatste maar nog niet geleverde bestellingen;
 - Retourneren van ontvangen bestellingen.
- **Zoek- en filterfunctionaliteit**
 - Zoekfunctie (snelheid, relevantie, resultaten);
 - Filtermogelijkheden (categorie, prijs, duurzaam etc.);
 - Sorteermogelijkheden;
 - Suggesties/alternatieven (duurzaam);
 - Zichtbaarheid assortiment, maar afscherming artikelen die buiten de scope vallen.
- **Gebruiksvriendelijkheid**
 - Het gemak om een bestelling te plaatsen;
 - Overzichtelijkheid van de bestelomgeving;
 - Logische navigatie / intuïtief gebruik;
 - Duidelijkheid van productinformatie.
- **Technische aspecten**
 - Snelheid en stabiliteit;
 - Realistische weergave van “echte” omgeving.

Daarnaast wordt Inschrijver verzocht om op maximaal één (1) A4 het volgende toe te lichten:

- **Training en begeleiding**
De wijze waarop bestellers worden begeleid bij de implementatie én gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
- **Overige meerwaarde**
Overige aspecten die naar het oordeel van Inschrijver een aantoonbare meerwaarde bieden voor Opdrachtgever en waarmee Inschrijver zich onderscheidt ten opzichte van andere marktpartijen.

(Sub) Gunningscriterium 2 – Dienstverlening & Samenwerking

OMO verstaat onder dienstverlening en samenwerking alle activiteiten van Opdrachtnemer die gericht zijn op het ondersteunen, optimaliseren en beheersen van het bestel-, lever- en gebruiksproces van kantoorartikelen. Hieronder wordt in ieder geval verstaan:

1. Proactiviteit van Opdrachtnemer:

- Beschrijf op welke wijze u gedurende de looptijd van de Overeenkomst (ongevraagd) proactief bijdraagt aan de optimalisatie van de dienstverlening voor OMO.
Ga hierbij in op:
 - de wijze waarop u verbeterkansen ten aanzien van producten, bestelprocessen, gebruiksgemak, duurzaamheid en kostenbeheersing signaleert en onder de aandacht brengt van OMO;
 - de wijze waarop u inspeelt op ontwikkelingen binnen de markt, innovaties en veranderingen binnen de organisatie van OMO en hoe u deze vertaalt naar concrete verbeteringen;
 - een concreet praktijkvoorbeeld waaruit blijkt hoe uw proactieve aanpak heeft geleid tot aantoonbare meerwaarde voor een vergelijkbare Opdrachtgever.

2. Accountmanager en SPOC

- Beschrijf de inrichting van uw accountmanagement voor deze Opdracht, waarbij rekening wordt gehouden met de omvang van OMO, de grote diversiteit aan locaties en de centrale regierol van de SPOC op het OMO-bureau.
 - de rol, verantwoordelijkheden, bevoegdheden, bereikbaarheid en beschikbaarheid van het vaste aanspreekpunt en de overige leden van het accountteam;
 - de wijze waarop de communicatie, afstemming en ondersteuning van zowel de SPOC als de verschillende scholen en locaties wordt georganiseerd;
 - de wijze waarop continuïteit, vervanging en kennisborging binnen het accountteam worden geborgd.

3. Adviesaanvragen

- Beschrijf hoe OMO, zowel de contractmanager als de contactpersonen van de afzonderlijke scholen, gedurende de Overeenkomst advies kunnen inwinnen bij Opdrachtnemer.
Ga hierbij in op:
 - De kanalen waarlangs advies kan worden aangevraagd;
 - De responstijden en serviceniveaus;
 - De wijze waarop de kwaliteit en consistentie van adviezen wordt geborgd.

Instructies beantwoording gunningscriteria (sub) gunningscriterium 1 & 2

Hanteer hierbij de volgende criteria:

- Inschrijver dient de antwoorden duidelijk, concreet en ondubbelzinnig te formuleren, zodat OMO de Inschrijving goed kan beoordelen;
- Lettype is vrij, tekengrootte minimaal 9 en het totaal aantal te gebruiken pagina's op A4 formaat is gesteld op maximaal 5, waarbij de verdeling als volgt is:
 - Maximaal 2 voor gunningscriterium 1
 - Maximaal 3 voor gunningscriterium 2
- Wanneer er meer dan de opgegeven maximaal aantal A4 pagina's wordt ingeleverd, worden alleen de eerste 2 pagina's van gunningscriteria 1 en de eerste 3 pagina's van gunningscriteria 2 beoordeeld;
- De beantwoording van de (sub)gunningscriteria dient per criterium afzonderlijk en als zelfstandig document te worden ingediend;
- Inschrijver dient de documenten in een doorzoekbaar Pdf-formaat aan te leveren. Afbeeldingen, scans of foto's van tekst worden niet als doorzoekbare tekst beschouwd;
- Mogelijke ondersteunende documenten c.q. bewijsstukken die een relatie hebben met de antwoorden op bovenstaande vragen kunnen worden bijgevoegd als Bijlage van de Inschrijving. Deze documenten zullen niet beoordeeld worden bij als onderdeel van de gunningscriteria;
- OMO gaat ervan uit dat alle toezeggingen, maatregelen en werkwijzen die Inschrijver in zijn antwoorden opneemt, zonder meerkosten onderdeel uitmaken van de aangeboden dienstverlening en de inschrijfprijs, tenzij Inschrijver expliciet aangeeft dat een onderdeel niet is inbegrepen in de aangeboden prijs.

4.2 Gunningscriterium prijs

Het gunningscriterium Prijs bestaat uitsluitend uit het aangeboden opslagpercentage, zoals opgenomen in het Prijzenblad (Bijlage 7).

Om de prijsstructuur eenvoudig en transparant te houden, kiest OMO voor één opslagpercentage voor het volledige assortiment en de bijbehorende dienstverlening. Het is aan de Inschrijver om hierin een passende afweging te maken tussen kosten, risico's en beoogde marge.

Het opslagpercentage blijft gedurende de looptijd van de Overeenkomst ongewijzigd. Omdat de marge van de Inschrijver meebeweegt met de ontwikkeling van de onderliggende inkooprijzen, is indexatie van het opslagpercentage gedurende de contractperiode niet toegestaan.

Voor verdere toelichting en invulinstructies wordt verwezen naar het Prijzenblad.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat Opdrachtgever na sluiting van de inschrijftermijn en tot aan de voorlopige gunning verificatievragen kan stellen. Deze dienen binnen drie (3) kalenderdagen na verzending te worden beantwoord.