

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Kantoorartikelen

Aanbestedende dienst:

Opgesteld door:

Datum:

Versie

Graafschap College

Graafschap College, InkoopMeesters

16 juni 2023

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Kantoorartikelen van het Graafschap College. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning	8
2.5	Contactpersoon	8
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	9
2.9	Voorbehoud.....	9
2.10	Inschrijfkosten	9
2.11	Vertrouwelijkheid	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's	10
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	11
2.14	Gestanddoening	11
2.15	Klachten	11
2.16	Bijlagen	11
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers	12
3.1	Uitsluitingsgronden	12
3.2	Geschiktheidseisen.....	12
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	12
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	12
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	14
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	14
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.3	Prijs	18
4.4	Varianten	18
5.	Beoordeling van inschrijvingen	19
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	19
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	19
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	19
5.4	Beoordeling van de prijs.....	20
5.5	Rangschikking	20
6.	Vervolg.....	21

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Als Graafschap College spelen we een belangrijke rol in de samenleving. Met ruim 9.000 studenten en 900 medewerkers zijn we een partner voor een leven lang ontwikkelen in de regio. We zijn er voor een goede toekomst van onze studenten, medewerkers, partners en samenleving.

Het Graafschap College biedt een ruim aanbod aan mbo-opleidingen in de beroepsopleidende (bol) en beroepsbegeleidende (bbl) leerweg, in de sectoren Economie & Dienstverlening, Techniek & Informatica en Zorg, Welzijn & Sport. De sector Educatie & Participatie verzorgt de Entree-opleiding, het voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo) en opleidingen in het kader van Taalschool en Inburgering. Vanuit de verschillende sectoren wordt er ook (maatwerk)scholing aangeboden aan bedrijven en instellingen.

Het Graafschap College is een grote organisatie, maar we richten ons onderwijs kleinschalig in. De diverse locaties hebben een eigen karakter en sfeer. We doen er alles aan om onze studenten en medewerkers een veilige en vertrouwde leer- en werkomgeving aan te bieden. Ook zorgen we voor moderne onderwijsfaciliteiten.

We zijn belangrijke werkgever in de regio met een voorbeeldfunctie voor de vele medewerkers, studenten en partners in de regio. Dat geldt zeker ook voor het maatschappelijke belangrijke en actuele thema duurzaamheid. Dat doen we door onze CO2-footprint te verkleinen, integratie van duurzaamheid in onze bedrijfsvoering en opleidingen en door goed rentmeesterschap. Dat wat wij de maatschappij en aarde achterlaten, moet maximaal bruikbaar en minimaal belastend zijn voor de generaties na ons.

Met ons onderwijs willen we bijdragen aan het succes van onze studenten zowel in hun loopbaan als in hun leven. Ook willen we bijdragen aan het versterken van de regio door vakmensen op te leiden, ook voor innovatieve beroepen. Samen met onze medewerkers en bedrijven, instellingen en andere partners in de Euregio.

Het Graafschap College staat voor creativiteit én kwaliteit, innovatie en degelijkheid, verbonden met een authentieke regio waar wij trots op zijn.

Excellent onderwijs voor een innovatieve regio!

Meer informatie op www.graafschapcollege.nl.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het conform de gestelde eisen leveren van kantoorartikelen aan het Graafschap College. Kantoorartikelen wordt omschreven door het Graafschap College als ver- en gebruiksartikelen voor de kantooromgeving, ter bepaling aan het Graafschap College. Het Graafschap College heeft nu circa 15 locaties, de verwachting is dat dit aantal in de toekomst afneemt.

Cartridges en printpapier zijn geen onderdeel van de opdracht.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht het contracteren van één leverancier die tegen een scherpe prijs snel een breed assortiment aan kantoorartikelen levert nadat die op een eenvoudige wijze besteld zijn door gebruikers, waarbij zij ook een keuze kunnen maken voor duurzame(re) producten.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht was in 2021 en 2022 circa € 55.000,- inclusief btw per jaar. De totale omvang van de opdracht is maximaal € 400.000,- inclusief btw. De omvang van de opdracht is zo nauwkeurig mogelijk bepaald. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht is een competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Het beschikken over ervaring met het leveren van kantoorartikelen aan een organisatie met minimaal zes locaties.
- Ervaring met het beschikken over en kunnen koppelen van het eigen bestelsysteem aan een bestelsysteem van een (organisatie specifieke) webshop waarin gebruikers van de organisatie eenvoudig kantoorartikelen kunnen bestellen.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst, met een looptijd van maximaal vier jaar. De reden daarvoor is dat de omvang vooraf niet exact vast te stellen is. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31-01-2028 of indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Voorwaarden FSR V4.0
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden FSR V4.0 van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot vermeld in Artikel 14.2 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 500.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 1.000.000,- per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening één maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- Leveringsbetrouwbaarheid, norm minimaal 95% juiste artikelen, juiste prijs, volledig en binnen de vastgelegde termijn;
- Betrouwbare rapportages en facturatie, norm 100% juiste en tijdig aangeleverde rapportages en facturen;
- Tevredenheid van de contactpersonen van het Graafschap College over de dienstverlening van Opdrachtnemer, norm minimaal rapportcijfer 7 met betrekking tot de volgende onderwerpen:
 - de kwaliteit van de producten;
 - de communicatie;
 - de bereidheid van Opdrachtnemer om mee te denken met Opdrachtgever, bijvoorbeeld bij wijziging van de behoefte);
 - de afbakening van de webshop.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Het meest belangrijke in deze situatie is dat Opdrachtgever wordt ontzorgd. Wanneer het resultaat alsnog niet behaald wordt, zal Opdrachtgever sneller overwegen de overeenkomst op te zeggen.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

De toe te passen aanbestedingsprocedure is Europees openbaar. De reden voor een Europese procedure is dat de verwachte opdrachtwaarde het Europese drempelbedrag van € 215.000,- exclusief btw gemeten over vier jaar overschrijdt. De reden voor een openbare procedure is dat de kenmerken van de opdracht hiernaar wijzen.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	16-06-2023
Publicatie op TenderNed	18-06-2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	30-06-2023, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	07-07-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	01-09-2023, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	08-09-2023
Sluiting inschrijftermijn	19-09-2023, 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	27-09-2023
Laatste dag standstill periode	18-10-2023
Ingangsdatum overeenkomst	01-02-2023

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Jean-Paul Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- en worden de kosten van meervoudig onderhandse procedures vergoed tot een bedrag van

€500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit.

In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder gebruikmaking van de opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Onder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt wordt verstaan het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert

bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene voorwaarden FSR V4.0
4. Prijzenblad
5. Referentieformat
6. MVI criteria

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis(en) zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoonst dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat Inschrijver bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dient te voldoen en daarmee rekening houdt bij het opstellen van de inschrijving. De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. Ten aanzien van duurzaamheid zijn de minimumeisen van de landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) van toepassing. Deze is als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.
2. Opdrachtnemer voldoet aan alle geldende wet- en regelgeving welke van toepassing zijn of betrekking hebben op deze opdracht.
3. Opdrachtgever schakelt met een vaste contactpersoon van Opdrachtnemer met wie de bestellingen worden afgehandeld. Tijdens vakanties of afwezigheid wordt een vervangende medewerker beschikbaar gesteld door Opdrachtnemer.
4. Op verzoek van de contactpersoon van Opdrachtgever wordt de contactpersoon van Opdrachtnemer vervangen, als Opdrachtgever van mening is dat de samenwerking met de contactpersoon niet goed verloopt.

Bestellen

5. Opdrachtnemer neemt bestellingen van gebruikers van het Graafschap College aan via een webwinkel van Opdrachtnemer. Op termijn wordt, indien het Graafschap College daarom vraagt, zonder kosten voor het Graafschap College een koppeling gerealiseerd met een eventueel in te zetten bestelsysteem.
6. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct werken van de webwinkel. Opdrachtnemer dient tevens een helpdeskfunctie te vervullen waarop de volgende eisen van toepassing zijn:
 - Telefonisch Nederlandstalige helpdesk met een gratis nummer of een nummer tegen lokaal tarief;
 - De helpdesk is op werkdagen bereikbaar tussen 9.00 uur en 17.00 uur;
 - Opdrachtnemer neemt bij storingen of andere problemen met besteller binnen één uur contact op met de betreffende medewerker om tot een oplossing te komen. De contactpersonen van Opdrachtgever worden direct geïnformeerd als de webshop er langer dan een uur uit ligt.
7. Opdrachtnemer voorziet gebruikers van de informatie die nodig is om bestellen van kantoorartikelen mogelijk te maken.
8. Bestellers hebben in de gepersonaliseerde bestelomgeving alleen toegang tot een in overleg met Opdrachtgever samengestelde productlijst. Deze lijst kan Opdrachtgever indien gewenst doorlopend aanpassen.
9. De contactpersoon van Opdrachtgever kan wel bestellen buiten de samengestelde productlijst.

10. Alleen bij aangeven van de contactpersoon van Opdrachtgever kan het per besteller mogelijk worden gemaakt om buiten de samengestelde productlijst te bestellen. Zowel Opdrachtnemer (alleen op verzoek van Opdrachtgever) als de contactpersoon van Opdrachtgever kunnen deze rechten aanpassen.
11. De webshop moet voorzien zijn van een logische zoekfunctie waarbij de artikelen visueel zichtbaar zijn op de portal.
12. De webshop voorziet in de mogelijkheid artikelen te filteren op onderstaande punten. Alle filters moeten gecombineerd kunnen worden met een prijs-filter met de netto prijzen (op- en aflopend). De opdrachtnemer dient minstens de volgende filters beschikbaar te stellen:
 - artikelcategorie;
 - artikelomschrijving;
 - merk;
 - artikelen met korting;
 - favorietenlijst/lijst met recent bestelde artikelen.
13. De opdrachtnemer dient het mogelijk te maken dat besteller artikelen in de winkelwagen kan opslaan (voor de periode van minimaal een week) en op een later tijdstip kan bestellen.
14. Gebruikers kunnen in de webshop de status van hun opdracht (onder handen, afgewerkt, verzonden, etc.) en bestelhistorie zien. De contactpersoon van Opdrachtgever heeft een totaaloverzicht van alle opdrachten.
15. Inschrijver geeft prijzen exclusief btw op voor de artikelen genoemd in de netto lijst. Kosten die niet expliciet worden uitgevraagd dienen verwerkt te zijn in de wel uitgevraagde kosten en kunnen niet separaat in rekening worden gebracht.
16. Naast de netto lijst verstrekt inschrijver een statische digitale catalogus met het volledige productassortiment, inclusief een bruto prijslijst exclusief btw en een kortingspercentage dat van toepassing is op artikelgroepen waarvan niet alle artikelen op de netto lijst voorkomen.
17. Iedere bestelgemachtigde kan een favorietenlijst aanmaken en kan de bestelhistorie raadplegen (minimaal één jaar).
18. Als Opdrachtnemer een artikel niet op voorraad heeft of niet binnen de afgesproken termijn kan leveren, staat het Opdrachtgever vrij om het artikel bij een andere leverancier te bestellen.

Leveren

19. Voertuigen buiten de milieuzone voldoen tenminste aan emissieklasse 5.
20. Opdrachtnemer levert op alle locaties van het Graafschap College. De standaard levertijd bedraagt 24 uur na bestelling.
21. Opdrachtnemer hanteert een all-in prijs exclusief btw. Dat wil zeggen dat alle kosten zijn inbegrepen: verpakkingskosten, voorraadkosten, transport- en retourkosten, huur, verwerkingskosten, salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur, normale binnenlandse reis- en verblijfkosten, parkeerkosten, opleidingskosten, wervings- en selectiekosten, vervanging, verzekeringspremies, winst en alle eventuele verder bijkomende kosten die worden gemaakt ten gevolge van de opdracht.
22. Opdrachtnemer voorziet leveringen van een deugdelijke verpakking en etikettering waarop duidelijk is aangegeven voor welke interne gebruiker of besteller de levering bestemd is.
23. Opdrachtnemer draagt zorg voor tevredenheid bij gebruikers over alle geleverde artikelen. Als een netto geprijsd artikel, naar oordeel van opdrachtgever, niet voldoet aan de eisen die daaraan gesteld mogen worden, wordt het artikel vervangen door een artikel dat, naar oordeel van opdrachtgever wel voldoet, tegen dezelfde prijs als het oorspronkelijk aangeboden artikel. Op initiatief van opdrachtnemer in de netto lijst op te nemen vervangende artikelen hebben minimaal dezelfde kwaliteit en maximaal dezelfde prijs als het te vervangen artikel.

Retourneren

24. Bestellers kunnen artikelen minimaal tot 30 dagen na aflevering kosteloos retourneren.
25. Artikelen kunnen eenvoudig zowel telefonisch als via het bestelsysteem retour worden gemeld.
26. De betreffende besteller heeft inzage in de status van de retourzending en kan eenvoudig inzien welke artikelen zijn geretourneerd. De contactpersoon van Opdrachtgever kan dezelfde informatie inzien voor alle bestellingen van Opdrachtgever.

Facturatie en rapportage

27. Opdrachtnemer factureert maandelijks correct en gespecificeerd per gebruiker / afdeling / kostenplaats / locatie/ referentie.
28. Opdrachtnemer verstrekt het Graafschap College op verzoek alle gewenste managementinformatie over bestellingen, ook als die gebruikt wordt bij voorbereiding van een volgende aanbesteding.
29. Opdrachtnemer draagt zorg voor een frequent overleg tussen de contactpersoon van opdrachtgever en opdrachtnemer gedurende het contract. Opdrachtnemer verstrekt één week voorafgaande aan het overleg de managementinformatie.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Implementatie

Hoe geeft Inschrijver de implementatie vorm?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe uw implementatieplan eruit ziet (neem daarin mee de beschrijving van de rollen, taken;
- verantwoordelijkheden van Inschrijver en van Opdrachtgever;
- hoe de continuïteit geborgd wordt;
- hoe inschrijver de medewerkers van Opdrachtgever instrueert m.b.t. het gebruik van de bestelomgeving;
- hoe de tijdsplanning eruit ziet.

Doelstelling:

Het Graafschap College wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die de dienstverlening zodanig implementeert dat Opdrachtgever ontzorgd wordt en dat continuïteit van de levering van kantoorartikelen is geborgd.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

2. Duurzaamheid en maatschappelijke betrokkenheid

Hoe gaat inschrijver invulling geven aan duurzaamheid en maatschappelijke betrokkenheid gedurende de opdracht?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- wat de visie van inschrijver is (bijvoorbeeld aanbod- of vraaggestuurd werken) op het gebied van verduurzaming;
- op welke manier inschrijver verdere verduurzaming van het assortiment en de dienstverlening borgt gedurende de hele looptijd van de overeenkomst;
- de wijze waarop inschrijver de duurzame mogelijkheden en ontwikkelingen (blijvend) proactief onder de aandacht brengt bij Graafschap College en al dan geen adviserende rol hierin kan vervullen o.b.v. kennis over de markt;
- welk percentage van het aangeboden basisassortiment bestaat uit aantoonbaar duurzame kantoorartikelen (aangegeven in het aandeel duurzame artikelen van het totale aantal artikelen) op welke wijze aantoonbaar is dat de producten duurzamer zijn;
- welk gewichtsperscentage gerecyclede papiervezels inschrijver biedt;
- welk percentage van verpakking geschikt is voor hergebruik en welk percentage voor recycling, welke systemen inschrijver daarvoor gebruikt, of multilayers en samengestelde verpakkingen worden gebruikt en • of kunststoffen 'lager tarief', volgens de definitie van het afvalfonds worden gebruikt ;
- of inschrijver werknemers inzet met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Doelstelling:

Het Graafschap College wenst zaken te doen met een leverancier die aantoonbaar meedenkt in eventueel veranderende behoefte en duurzame mogelijkheden binnen de dienstverlening.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

3. Bestelomgeving en bijdragen aan bestellen in kernassortiment

Welke bestelomgeving zet Inschrijver in en op welke wijze kan Inschrijver aantoonbaar bijdragen aan het beheersen van de kosten door het stimuleren van het bestellen uit het kernassortiment?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe de bestelomgeving van Inschrijver eruit ziet;
- hoe wordt geborgd dat de bestelomgeving van inschrijver gebruiksvriendelijk is en blijft;
- op welke wijze Inschrijver bijdraagt aan het stimuleren van bestellen binnen het kernassortiment in de voor Graafschap College aangemaakte bestelomgeving;
- hoe Inschrijver stimuleert dat goedkopere producten met dezelfde kwaliteit worden afgenomen, zonder afbreuk aan de meest duurzame keuze;
- op welke wijze dit geborgd wordt;
- op welke wijze inschrijver de contactpersoon van Opdrachtgever attendeert op nieuwe producten in het assortiment;
- welke kennis van facilitair managementsystemen (zoals TOPdesk) inschrijver heeft en eventueel kan inzetten bij de integratie van de bestelomgeving in de systemen van Opdrachtgever.

Doelstelling:

Bestellen moet op een gebruiksvriendelijke manier mogelijk zijn. De kosten voor bestellen dienen daarnaast zoveel mogelijk beheerst te worden, zonder afbreuk te doen aan de kwaliteit. Het Graafschap College wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die hier aan kan bijdragen en de besteller ontzorgt.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

4. Behalen KPI's

Hoe gaat Inschrijver de gestelde KPI's behalen?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe inschrijver de kwaliteit van de geleverde producten borgt;
- hoe inschrijver borgt dat telkens een scherpe prijs voor de producten wordt betaald;
- hoe Inschrijver zorgt voor klanttevredenheid en ervoor zorgt dat dit op het gewenste niveau blijft en hoe de klachtenafhandeling is geregeld;
- hoe Inschrijver ervoor zorgt dat de gestelde leveringsbetrouwbaarheid wordt behaald, hoe wordt gehandeld zodra dit niet behaald wordt en hoe alternatieven (gelijk in prijs en kwaliteit) worden aangeboden zodra er niet aan de leveringsbetrouwbaarheid voldaan kan worden;
- hoe Inschrijver handelt zodra een gewenst product niet op voorraad is (in de vorm van bieden van alternatieven etc.).

Doelstelling

Het Graafschap College wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die bestellingen tijdig, juist en volledig levert, die de besteller kan ontzorgen en die meedenkt met de behoefte van het Graafschap College.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Inschrijver vult ofwel een brutoprijs en een bijbehorend kortingspercentage in, ofwel een inkoopprijs en een bijbehorend opslapercentage. Daarnaast vult inschrijver alle categorieën in binnen het eigen assortiment, en ofwel de bijbehorende kortingspercentages (in geval van brutoprijs) ofwel de bijbehorende opslapercentages (in geval van inkoopprijs).

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. Het prijspeil van de inschrijving moet actueel zijn. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Bij percentages mag wel 0% worden ingevuld. Negatieve percentages zijn niet toegestaan. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.

25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 50 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = \langle \text{max aantal punten} \rangle - (\langle \text{maximaal aantal punten} \rangle * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
50%	50%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving(en) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervalltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Arnhem. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzend de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.