

Beschrijvend Document

Raamovereenkomst Kantoorartikelen

Aanbestedende diensten:

Altena, Drimmelen, Dongen, Etten-Leur, Geertruidenberg, Halderberge, Het Service Centrum voor de GGD Hart voor Brabant, GGD West-Brabant en RAV, Hoeksche Waard, Moerdijk, Noord-Beveland, Reimerswaal, Rucphen, Steenbergen, Tholen, Woensdrecht, Zundert.

Karel

Nanon Dekkers

Inkoopadviseur

Kenmerk: K010423

Datum: 11-06-2024

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van de Aanbestedende diensten.

Inhoud

1.	Inleiding	3
1.1	Opdracht	3
1.2	Procedure	3
1.3	Klachtenregeling	3
1.4	Clusteren en percelen	3
1.5	Gunningscriterium	3
1.6	Varianten	3
1.7	Communicatie	3
1.8	Voertaal	4
1.9	Planning	4
2.	Omschrijving opdracht	4
2.1	Huidige situatie	4
2.2	Functionele omschrijving	5
2.3	Kwaliteitseisen/technische aspecten	5
2.4	Varianten/alternatieven	5
2.5	Artikelen en productgroepen	5
2.6	Besteleenheden	5
2.7	Duurzaamheid	6
2.8	Social Return on Investment (SROI)	6
2.9	Eisen aan de dienstverlening	6
3.	Contractuele voorwaarden	10
3.1	Vorm en duur van de overeenkomst	10
3.2	Van toepassing zijnde voorwaarden	11
3.3	Toepasselijk recht en toepasselijke wettelijke regelingen en richtlijnen	11
3.4	Financiële bepalingen	11
3.5	Overige contractbepalingen	13
3.5.3	Geschillen	14
4.	Aanbestedingsprocedure	14
4.1	Aanbestedingskader	14
4.2	Verloop van de aanbestedingsprocedure	15
4.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheid voor inschrijving	15
4.4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
4.5	Eisen aan de inschrijving	19
4.6	Beoordeling van de inschrijvingen	20
5.	Bijlagen	23

1. Inleiding

1.1 Opdracht

De gemeentelijke organisaties Altena, Drimmelen, Dongen, Etten-Leur, Geertruidenberg, Halderberge, Het Service Centrum voor de GGD Hart voor Brabant, GGD West-Brabant en RAV, Hoeksche Waard, Moerdijk, Noord-Beveland, Reimerswaal, Rucphen, Steenbergen, Tholen, Woensdrecht en Zundert (hierna: Aanbestedende diensten of Opdrachtgevers) zijn voornemens een raamovereenkomst voor de levering van kantoorartikelen aan te besteden. De huidige overeenkomst loopt tot en met 31 oktober 2024. Het doel is te komen tot een nieuwe meerjaren raamovereenkomst met één leverancier die voorziet in de levering van kantoorartikelen.

1.2 Procedure

De aanbesteding vindt plaats volgens een Europese openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012. De Aanbestedende diensten hanteren de grondbeginselen objectiviteit, transparantie, non-discriminatie en proportionaliteit.

Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in dit Beschrijvend Document, overige aanbestedingstukken en de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Etten-Leur.

Het openen van de inschrijvingen vindt plaats na sluiting van de inschrijvingstermijn en is niet openbaar toegankelijk voor de Inschrijvers.

1.3 Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@wijzijnkarel.nl.

1.4 Clusteren en percelen

De opdracht betreft een clustering van opdrachten, daar het een gezamenlijke aanbesteding is van meerdere gemeentelijke organisaties tezamen. De opdrachten los van elkaar zijn te kleinschalig om financieel voordeel, contractbeheer en kennismanagement op te behalen. Door de opdrachten te clusteren in één aanbesteding, wordt deze aantrekkelijk voor de markt en wordt de inzet om tot een contract te komen beperkt. Dit biedt financiële voordelen voor zowel de Opdrachtnemer als de Aanbestedende diensten.

Daarnaast vertonen de Opdrachtgevers een sterk overeenkomstig behoefte patroon. Hierdoor is het voor de individuele Opdrachtgevers niet efficiënt om te werken met verschillende Opdrachtnemers en is om die reden de opdracht niet in percelen verdeeld.

Het niet toepassen van percelen beïnvloedt de toegang van het MKB tot de opdracht niet.

1.5 Gunningscriterium

De beoordeling zal plaatsvinden op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.6 Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de Aanbestedende diensten uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

1.7 Communicatie

De Aanbestedende diensten worden bij deze aanbesteding begeleid door **Karel**

De contactpersoon namens de Aanbestedende diensten is: Nanon Dekkers, Inkoopadviseur

Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient uitsluitend digitaal via TenderNed plaats te vinden via bovengenoemde contactpersoon. Het benaderen van andere medewerkers van de Aanbestedende diensten over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

1.8 Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

1.9 Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven. Alle stappen verlopen via TenderNed.

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publicatie aanbestedingsdocumenten	11-06-2024	
Sluitingstermijn voor het stellen van vragen	08-07-2024 tot 10:00 uur	
Publicatie Nota van Inlichtingen	18-07-2024	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	20-08-2024 tot 10:00 uur	Via de digitale kluis in TenderNed. Fatale termijn.
Bekendmaken gunningsbeslissing	10-09-2024	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	
Definitieve gunning	01-10-2024	Streefdatum
Aanvang opdracht	1 december 2024	

2. Omschrijving opdracht

Dit hoofdstuk bevat een beschrijving van de wensen en eisen aan de Opdrachtnemer en de te leveren kantoorartikelen.

De Aanbestedende diensten zijn op zoek naar een Opdrachtnemer die gedurende de opdracht een partner in business zal zijn. Servicegerichtheid en meedenken is een belangrijk aspect van de opdracht. De Aanbestedende diensten verwachten dan ook een proactieve houding van de te contracteren Opdrachtnemer.

2.1 Huidige situatie

De omvang van de opdracht van de 18 gemeentelijke organisaties over het jaar 2023 is:

	Omzet per jaar
Kantoorartikelen	€ 318.886,36

Aan de in dit beschrijvend document met bijlagen opgenomen indicatieve aantallen kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. Door de Aanbestedende diensten is gestreefd naar een nauwkeurige weergave van de aantallen.

Vanwege recente jurisprudentie (Arrest ECLI:EU:C:2018:1034) zijn de Aanbestedende diensten verplicht om in haar aanbestedingsdocumenten een maximum hoeveelheid op te nemen. Hiertoe wordt de maximum hoeveelheid vastgesteld op jaarlijks maximaal 50% van de omzet gebaseerd op de jaaromzet van 2023 gedurende de looptijd van de opdracht (maximaal 4 jaar).

2.2 Functionele omschrijving

Onder kantoorartikelen worden alle dagelijkse kantoor gebruiks- en verbruiksartikelen verstaan inclusief computersupplies, alsmede blanco enveloppen.

Door de Opdrachtgevers wordt expliciet **niet** onder kantoorartikelen verstaan:

- Huisstijldrukwerk
- Kantoor- en computermeubilair
- Grote kantoormachines
- Beeldschermen, printers, e.d.
- Toner ten behoeve van kopieermachines die in de overeenkomst met deze kopieermachines is opgenomen.

Op het inschrijvingsbiljet (bijlage 1) is de toplist van kantoorartikelen beschreven. De toplist is samengesteld uit de top 200 van de in 2023 meest bestelde kantoorartikelen per organisatie. Inschrijvers dienen tijdens het aanbestedingstraject desgevraagd aan te tonen dat het product gelijkwaardig is aan het genoemde artikel in de top 200 lijst. Ook gedurende de overeenkomst dient Opdrachtnemer aan te tonen dat het product gelijkwaardig is aan het genoemde artikel in de top 200 lijst. Daarbij dient Opdrachtnemer rekening te houden met vervanging binnen hetzelfde segment.

2.3 Kwaliteitseisen/technische aspecten

De Opdrachtnemer garandeert bij het afsluiten van de raamovereenkomst dat de kwaliteit van de te leveren artikelen in overeenstemming is en blijft met de eisen zoals gesteld.

Op verzoek van de Opdrachtgevers dient de beoogde Opdrachtnemer kosteloos monsters van de aangeboden artikelen te verstrekken binnen 7 dagen na het daartoe door de Opdrachtgevers gedane verzoek.

2.4 Varianten/alternatieven

Het aanbieden van alternatieven (artikelen/items anders dan in bijlage 8 genoemd) is niet toegestaan voor wat betreft de items genoemd in de toplist. Dit om de beoordeling van de offertes transparant en vergelijkbaar te maken.

Aanduidingen van fabricaten en/of typen vormen geen beletsel om overeenstemmende artikelen aan te bieden. In principe zal het gehele leveringsassortiment van de Opdrachtnemer, onder de raamovereenkomst, door de Opdrachtgevers kunnen worden afgeroepen.

Voor een aantal bureaubehoeften geldt expliciet een verplichte leverbaarheid. Dit in verband met het gebruik bij de Opdrachtgevers. Deze artikelen zijn in bijlage 8 "verplichte productenlijst" weergegeven. Het feit dat deze artikelen verplicht leverbaar moeten zijn, wil niet zeggen dat ze op de toplist voorkomen.

2.5 Artikelen en productgroepen

Naast de artikelen genoemd in de toplist van het inschrijvingsbiljet (bijlage 1) zijn er nog andere artikelen en productgroepen die door de Opdrachtgever besteld worden. Voor deze artikelen, categorie C, D en G tot en met I op het Inschrijvingsbiljet, vragen de Opdrachtgevers per productgroep een vast opslagpercentage op de inkoop prijs op te geven door Inschrijver. Dit algemeen geldende vaste opslagpercentage op de inkoop prijs dient bij de aanbieding op het inschrijvingsbiljet te worden ingevuld. Het opgegeven opslagpercentage dient van toepassing te zijn gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst. De Opdrachtgevers behouden het recht voor om steekproefsgewijs bij de Opdrachtnemer de inkoopfacturen op te vragen om de inkoop prijzen en opslagpercentage te verifiëren.

2.6 Besteleenheden

Moment van afname van kantoorartikelen, op de locatie van de Opdrachtgevers, zal op

basis van behoefte gebeuren. Er gelden dus geen vaste dagen of tijdstippen.

De Opdrachtgevers streven naar een gemiddelde minimale bestelgrootte van € 100. De Opdrachtnemer kan echter geen bestellingen weigeren of kosten in rekening brengen indien de bestelling onder de € 100 komt.

2.7 Duurzaamheid

De door Opdrachtnemer aangeboden kantoorartikelen moeten minimaal voldoen aan de in Nederland geldende wettelijke voorschriften op het gebied van arbeidsomstandigheden, milieu, ergonomie en veiligheid. Dit geldt uiteraard voor de huidige wetgeving, maar ook voor wat betreft de reeds bekend zijnde toekomstige veranderingen volgens de nieuwste inzichten van het NNI (Nederlands Normalisatie Instituut). Verdere specificatie van deze eis staat beschreven in bijlage 9.

De Archiefwet 1994 verplicht de overheidsorganen de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. In dit kader dienen onder andere de producten archiefdozen en archiefmappen te voldoen aan Archiefregeling, dd. 15 december 2009, nr. WJZ/178205 (8189). De Inschrijver dient bekend te zijn met de artikelen die deze wet voorschrijft en deze ook in acht te nemen. De van toepassing zijnde kantoorartikelen dienen aan deze normen en eisen te voldoen.

2.8 Social Return on Investment (SROI)

De Opdrachtgevers hebben als doelstelling dat een investering door de Opdrachtgevers, naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (Social Return) oplevert van minimaal 5%. Onder SROI wordt verstaan het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in inkoop- en aanbestedingstrajecten, zodat Opdrachtnemers een bijdrage leveren aan de uitvoering van het beleid t.a.v. het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit wordt ingevuld door onder meer het realiseren van reguliere banen, leerwerkplekken en arbeidsrelevante opleidingen aan specifieke doelgroepen werkzoekenden.

2.9 Eisen aan de dienstverlening

2.9.1 Online bestellen – Website

Opdrachtnemer stelt een website beschikbaar in een aparte en beveiligde webbased internetomgeving die voldoet aan de regelgeving omtrent digitale toegankelijkheid. De website dient Nederlandstalig te zijn en gebruikersvriendelijk. De website is 24/7 (met uitzondering van onderhoud en updates) beschikbaar. Bij gepland onderhoud dan wel wijzigingen aan de website dienen Opdrachtgevers minimaal 2 werkdagen van te voren hierover geïnformeerd te worden. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct werken van het webbased bestelsysteem.

De Opdrachtnemer stelt een Nederlandse digitale handleiding van de website beschikbaar. In de handleiding staat in ieder geval beschreven hoe Opdrachtgevers kunnen inloggen, artikelen kunnen bestellen, bestellingen kunnen verzenden, een favorieten lijst kunnen maken en de bestelhistorie kunnen inzien.

Tevens dient er een 'persoonlijke' pagina te zijn per gemeentelijke organisatie, te bereiken met een eigen inlogcode en wachtwoord. In deze persoonlijke omgeving dienen per gemeentelijke organisatie minimaal de volgende mogelijkheden te worden aangeboden:

- 1) Online bestellen van alle kantoorartikelen;
- 2) Het vermelden van de gewenste leverdatum;
- 3) Inzicht in de voorraadstatus van de artikelen;
- 4) Inzicht in de voorraadaanvulling voor artikelen die niet op voorraad zijn;
- 5) Inzicht in de contractprijzen (per orderregel en voor de totale order) exclusief BTW;
- 6) Het genereren/rapporteren van het bestelverleden;
- 7) Het genereren van een favorietenlijst.

Voor Opdrachtgever Het Service Centrum geldt dat zij kantoorartikelen bestellen via een punch

out koppeling via een Inconto applicatie. Inconto is software op het gebied van inkoop- en contractmanagement. De webbased applicatie dient kosteloos te kunnen worden gekoppeld aan Inconto applicaties. Ook eventuele kosten betreffende de implementatie aan de kant van Het Service komen voor rekening van Opdrachtnemer. Hierbij is van belang dat het gebruikt kan worden met minimaal de volgende browsers: Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge, Google Chrome.

Eisen omtrent de webshopkoppeling met Inconto

Bestellingen worden door Opdrachtgever via een Open Catalogue Interface (OCI-koppeling) tussen de webshop van Inschrijver en het inkoopstelsel van Opdrachtgever (momenteel Inconto), bij Inschrijver geplaatst. Zie voor meer informatie bijlage 10.

De webshop van Opdrachtnemer dient, naast bijgesloten vereisten, aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- Gebruiksvriendelijk met één goede duidelijk herkenbare zoekfunctie om het gewenste product snel in het assortiment te vinden;
- Duidelijke productomschrijving (aantallen in verpakking, verpakkingseenheid, bewaarvoorschriften, certificaten en afbeeldingen van het product);
- Duidelijke prijsvermelding conform klant specifieke afspraken (prijzen zoals ingevuld in prijzenblad);
- Het moet mogelijk zijn om op zowel productniveau als productgroep niveau producten/productgroepen af te schermen voor bestellers;
- Wijzigingen en/of toevoegingen in het assortiment worden alleen met goedkeuring van Opdrachtgever doorgevoerd in het assortiment;
- Favorietenlijst of eigen bestellijst per gebruiker aan te maken;
- Online inloggen vanaf iedere gewenste locatie;
- Voorraadniveau zichtbaar vanaf ieder afzonderlijk product in het assortiment;
- Levertijd zichtbaar van ieder afzonderlijk product in het assortiment;
- Het moet mogelijk zijn om meerdere opdrachten, door meerdere gebruikers, gelijktijdig te plaatsen bij Inschrijver;
- Stabiël werkende koppeling met inkoopstelsel Opdrachtgever (Inconto of ieder ander stelsel wat eventueel in de toekomst van toepassing gaat zijn);
- Een vast contactpersoon bij de Inschrijver voor de behandeling van storingen, prijsafwijkingen en vragen van Opdrachtgever die specifiek betrekking hebben op de OCI-koppeling.

Bestellingen dienen door Inschrijver uitsluitend in behandeling te worden genomen als deze geplaatst zijn via Inconto. Bestellingen anders geplaatst dan via Inconto worden niet geaccepteerd. Inschrijver kan er zo van op aan dat de bestelling is geaccordeerd door de bestel- / inkoopbevoegde van Opdrachtgever en dat de bestelling is voorzien van een uniek inkoopordernummer.

Inschrijver levert een testaccount aan met betrekking tot de gestelde kwalitatieve eis in deze aanbesteding (zie onderdeel Kwaliteit van dit aanbestedingsdocument).

De OCI-koppeling dient twee maanden na definitieve gunning live te zijn. Gezien het grote belang van een werkende koppeling en onze dienstverlening betreft dit een fataal termijn. Dit betekent dat indien Inschrijver verzuimd, de overeenkomst per direct wordt ontbonden. Enkel indien Inschrijver aantoonbaar kan maken dat het verzuim niet veroorzaakt wordt door derden of overmacht zal bovenstaande niet van toepassing zijn.

Na definitieve gunning wordt tevens de webshop definitief gemaakt in afstemming met Opdrachtgever. Uitgangspunt betreft de webshop welke inzake het kwalitatieve onderdeel wordt aangeleverd (testaccount). Eventuele aanpassingen of wijzigingen dienen uiterlijk 2 weken voor de operationele ingangsdatum van het contract verwerkt te zijn.

Bestellingen worden door opdrachtgever via een Open Catalogue Interface (OCI-Koppeling) tussen de webshop van Opdrachtnemer en het inkoopstelsel van Opdrachtgever (momenteel Inconto), bij Opdrachtnemer geplaatst. Zie voor meer informatie bijlage 10.

2.9.2 Helpdesk

De Opdrachtnemer dient tevens een helpdeskfunctie te vervullen waarop de volgende eisen van toepassing zijn:

- 1) Telefonische en per e-mail bereikbare Nederlandstalige helpdesk;
- 2) Ondersteuning bij vragen over productinformatie, bestellingen, levertijden, manco's, calamiteiten etc.;
- 3) Gratis nummer of een nummer tegen lokaal tarief. GEEN 08XX of 09XX nummer (088 nummer wel toegestaan);
- 4) Tijdens kantooruren (maandag – vrijdag van 09:00 uur – 17:30 uur) bereikbaar;
- 5) Opdrachtnemer neemt bij problemen telefonisch binnen 1 uur contact op met de betreffende gemeente om tot een oplossing te komen. E-mails dienen binnen 1 werkdag beantwoord te worden (geen automatische reactie);
- 6) Telefoonnummer en e-mailadres van de helpdesk dient duidelijk herkenbaar / eenvoudig terug te vinden te zijn op de website van de Inschrijver of op de toegewezen persoonlijke pagina.

2.9.3 Leveringstermijnen/leverbaarheid

De Opdrachtgevers eisen een maximale levertijd van twee werkdagen na plaatsen van een reguliere bestelling. De voorkeur is een levertijd van 1 werkdag mits voor 17.00 uur besteld. Tevens dienen (telefonische) spoedbestellingen met een maximale levertijd van één werkdag mogelijk te zijn. Aan eventuele spoedbestellingen zijn geen extra kosten verbonden. Opdrachtnemer garandeert een leverbetrouwbaarheid van minimaal 95% over alle gemeenten gemiddeld.

Opdrachtnemer stuurt na iedere bestelling een orderbevestiging naar het mailadres dat gekoppeld is aan het locatieaccount. Het is mogelijk om bij de bestelling een afwijkend mailadres op te geven waar de orderbevestiging heen gestuurd moet worden. Op de orderbevestiging is uit te lezen wat de leverdatum van de bestelling is.

Indien een artikel (tijdelijk) niet meer leverbaar is dient vooraf (binnen 1 werkdag) met de Opdrachtgever overlegd te worden over een eventueel alternatief. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij een vergelijkbaar product tegen een vergelijkbare prijs aanbiedt. Indien de aangepaste leverdatum voor Opdrachtgever te lang duurt (door Opdrachtgever per geval te bepalen), dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de bestelling (gedeeltelijk) kosteloos te annuleren en bij een derde te plaatsen.

2.9.4 Afleverlocaties

In bijlage 7 zijn per Opdrachtgever de afleverlocatie als ook de openingstijden beschreven. In de bijlage zijn tevens de bijzonderheden aangegeven ten aanzien van de locatie, zoals bijvoorbeeld 'lift', 'afleveren 1e verdieping' et cetera. Hieraan dient de Opdrachtnemer zich te houden. Indien de afleverlocatie wijzigt zal Opdrachtgever dit tijdig doorgeven aan Opdrachtnemer. De Opdrachtgever wil de levering niet op statiegeld pallets ontvangen.

2.9.5 Retouren, beschadigingen en manco

Indien er een verkeerde levering heeft plaats gevonden, een geleverd artikel mankementen vertoont, of een artikel manco is, stelt Opdrachtgever Opdrachtnemer binnen vijf (5) werkdagen in kennis van de aard van de klacht. Opdrachtnemer draagt indien gewenst zorg voor de juiste (her-) levering binnen twee (2) werkdagen na de melding van de klacht. Het betreffende artikel wordt als retourzending binnen twee (2) werkdagen door Inschrijver opgehaald. Deze retourzending geschiedt voor rekening en risico van Inschrijver.

2.9.6 Catalogus

De Opdrachtnemer dient een digitale catalogus beschikbaar te stellen waarin het kernassortiment zowel schriftelijk als visueel wordt omschreven, respectievelijk getoond. Indien een Opdrachtgever dit wenst, dient ook een papieren catalogus beschikbaar te zijn.

2.9.7 Contractmanagement

De Opdrachtgevers hebben ervoor gekozen om het contractmanagement centraal te beleggen.

Contractmanagement zal uitgevoerd worden door een contractmanager van Karel tezamen met afvaardiging van de Opdrachtgevers (hierna: kernteam CM). Binnen het contractmanagement zal de focus vooral liggen op het meten en controleren van de geleverde prestaties in relatie tot de contractuele afspraken.

2.9.8 Evaluaties

Evaluaties vinden één keer per kwartaal plaats. Deze frequentie zal worden verlaagd of verhoogd als de contractuitvoering dit toelaat of noodzakelijk maakt.

De evaluatie wordt uitgevoerd door het kernteam CM en Opdrachtnemer gezamenlijk en betreft alle aspecten die betrekking hebben op de opzet, inrichting en uitvoering van de raamovereenkomst.

Tijdens de evaluatie dient in ieder geval aan de orde te komen:

- a) de dienstverlening;
- b) kwaliteit/toepasbaarheid van de artikelen;
- c) tijdigheid van leveringen;
- d) retouren, schades en manco's;
- e) het functioneren van de helpdesk;
- f) het gebruik van de bestelapplicatie;
- g) volumes werkelijke afgenomen artikelen;
- h) de facturering;
- i) de managementrapportage;
- j) de klachtenafhandeling;
- k) verbetermogelijkheden;
- l) eventuele contractwijzigingen;
- m) de voortgang van overeengekomen verbeteracties;
- n) gemiddelde orderwaarde en orderwaarde per bestelling.

Tevens dient er per kwartaal een rapportage te worden gemaakt van de artikelen welke uit het assortiment zijn gehaald dan wel zijn toegevoegd op basis van de catalogus indeling. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van de rapportage.

Indien tijdens een kwartaalevaluatie blijkt dat de leverbetrouwbaarheid onder de 95% over alle gemeenten gemiddeld is gezakt, worden in overleg tussen de Opdrachtgevers en de Opdrachtnemer maatregelen vastgesteld om de leverbetrouwbaarheid weer op peil te krijgen. Ook wanneer blijkt dat de Opdrachtnemer niet aan de in dit PvE gestelde eisen voldoet, worden er maatregelen vastgesteld om deze naar wens te herstellen. Indien de Opdrachtnemer binnen twee (2) meetperioden van drie (3) maanden niet voldoet aan de minimale gestelde eisen en de afgesproken maatregelen niet nakomt, zullen de Opdrachtgevers de performance regeling / boetebeding van kracht laten zijn, zoals benoemd is in paragraaf 3.5.2. Indien Opdrachtnemer nog geen verbetering geeft, zijn de Opdrachtgevers gerechtigd de overeenkomst te beëindigen, met een redelijke opzegtermijn.

2.9.9 Managementrapportage

Opdrachtnemer dient per kwartaal een overzicht samen te stellen van alle door de Opdrachtnemer geleverde kantoorartikelen. Daarnaast dient door de Opdrachtnemer een managementrapportage te worden aangeleverd. Het geniet grote voorkeur dat de managementrapportage wordt opgesteld in het Nederlands. Indien dit niet mogelijk is, kan deze rapportage in het Engels opgesteld worden.

In de managementrapportage moet per Opdrachtgever over de volgende zaken worden gerapporteerd:

- a) afgenomen hoeveelheid artikelen afgeleid van productgroepen;
- b) afgenomen artikelen afgelopen jaar vanaf het moment van ingang contract, het aantal bestel- en levermomenten;
- c) gemiddeld aantal afgenomen artikelen per maand gespecificeerd;
- d) aantal retourzendingen, schade- en manco zendingen;
- e) leverbetrouwbaarheid;

- f) aantal klachten;
- g) het totaal bestelde bedrag aan kantoorartikelen;
- h) order gemiddelde;
- i) resultaten met betrekking tot milieuvriendelijke verwerking;
- j) aantal bestelde duurzame artikelen;
- k) naleveringen apart gespecificeerd.

Deze rapportage dient digitaal te worden aangeleverd aan zowel de individuele Opdrachtgever als aan het kernteam CM.

2.9.10 Contactpersonen

De Opdrachtnemer dient voor de individuele Opdrachtgever een vast contactpersoon met een vaste vervanger aan te wijzen. Deze contactpersoon dient het aanspreekpunt te zijn voor de Opdrachtgevers met betrekking tot leveringen, facturen en eventuele problemen.

Indien vanuit de Opdrachtnemer een andere contactpersoon wordt toegewezen, dient dit minimaal één maand van te voren schriftelijk aan de Opdrachtgevers te worden doorgegeven.

De Opdrachtgevers eisen een goede bereikbaarheid van beide aangewezen contactpersonen. Dit houdt in dat, in geval van niet direct persoonlijk contact, de contactpersoon binnen 24 uur contact opneemt met de Opdrachtgevers.

De Opdrachtgevers hebben het recht om een vervangend contactpersoon van de Opdrachtnemer te eisen indien deze, zelfs na overleg, niet aan de verwachtingen voldoet.

2.9.11 Communicatiematrix

In de bijlage 5 treft u een communicatiematrix aan welke onlosmakelijk verbonden is aan de overeenkomst. In deze matrix zal na gunning met de opdrachtnemer vastgelegd worden wie binnen de gemeentelijke organisaties op de niveaus operationeel tactisch en strategisch over welke onderwerpen en met welke frequentie overleg voert.

3. Contractuele voorwaarden

3.1 Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1 Vorm van de overeenkomst

Op basis van de aanbesteding zoals beschreven in dit Beschrijvend Document zal per individuele Opdrachtgever een raamovereenkomst worden afgesloten met de Inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft ingediend. Een concept raamovereenkomst is bijgevoegd in bijlage 6.

Ondertekening hiervan zal voorafgaand aan de uitvoering van de opdracht plaatsvinden.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De raamovereenkomst;
2. De Nota(s) van Inlichtingen, inclusief bijlage(n);
3. Het Beschrijvend Document "Kantoorartikelen" met kenmerk K010423 d.d. 11-06-2024 inclusief alle bijlagen;
4. De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Etten-Leur;
5. De aanbieding van de winnende Inschrijver inclusief bijlagen.

Bij de opdracht geldt de bovenstaande rangorde, waarbij de raamovereenkomst prevaleert boven de andere documenten. Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat.

3.1.2 Duur en beëindiging van de overeenkomst

De ingangsdatum van de raamovereenkomst is 1 november 2024. De raamovereenkomst heeft een vaste looptijd van 2 jaar. De vaste looptijd van de raamovereenkomst eindigt daarmee op 31 oktober 2026. De overeenkomst kan twee (2) keer worden verlengd voor de duur van 1 jaar.

- Eerste verlenging: 1 november 2026 tot en met 31 oktober 2027;

- Tweede verlenging: 1 november 2027 tot en met 31 oktober 2028.

Er is geen sprake van stilzwijgende verlenging. Een eventuele verlenging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever geeft tenminste zes (6) maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan of de overeenkomst wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden. Na afloop van de verlengingsopties eindt de raamovereenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

Iedere Opdrachtgever is afzonderlijk vrij om de raamovereenkomst schriftelijk op te zeggen, zonder dat de voorwaarden van de opdracht hierbij in het gedrang komen voor de overige Opdrachtgevers.

3.1.3 Wijzigingen in de overeenkomst

Wijzigingen in de raamovereenkomst, alsmede aanvullingen daarop zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

Het is de Opdrachtnemer in geen geval toegestaan om wijzigingen in de werkwijze door te voeren zonder toestemming daarvoor van de Opdrachtgever / kernteam CM.

3.2 Van toepassing zijnde voorwaarden

3.2.1 Inkoopvoorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende raamovereenkomsten zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Etten-Leur van toepassing. Deze zijn toegevoegd in bijlage 3.

Eventuele verkoop- of leveringsvoorwaarden van de Inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment waarop deze ter hand zijn/worden gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zullen de Aanbestedende diensten opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij Inschrijver verifiëren.

3.3 Toepasselijk recht en toepasselijke wettelijke regelingen en richtlijnen

Het Nederlands recht is van toepassing op de aanbesteding en de raamovereenkomst. De uitvoering van de opdracht dient te geschieden conform alle van toepassing zijnde wettelijke richtlijnen en regelingen.

3.4 Financiële bepalingen

3.4.1 Prijsopgave

De Aanbestedende diensten wensen de kantoorartikelen af te nemen conform de inkoop + opslagmethodiek. Dit houdt in dat de tarieven voor de kantoorartikelen tot stand komen conform het volgende principe: Inkoopprijs + Opslag = Verkoopprijs

Naast de artikelen genoemd in de toplist van het inschrijvingsbiljet (bijlage 1) zijn er nog andere artikelen en productgroepen die door de Opdrachtgevers besteld worden. Voor deze artikelen, vragen de Opdrachtgevers per productgroep een vast opslagpercentage op de inkoopprijs op te geven door Inschrijver. Dit algemeen geldende vaste opslagpercentage op de

inkoopprijs dient bij de aanbidding op het inschrijvingsbiljet (bijlage 1) te worden ingevuld. Het opgegeven opslagpercentage dient van toepassing te zijn gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst. De Opdrachtgevers behouden het recht voor om steekproefsgewijs bij de winnende inschrijving de inkoopfacturen op te vragen om de inkoopprijzen en opslagpercentage te verifiëren.

Voor de visuele controle dient Inschrijver een actuele productcatalogus digitaal bij inschrijving aan te leveren.

De prijsopgave dient gedaan te worden door het volledig invullen, rechtsgeldig ondertekenen en tijdig indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1. Alle tarieven dienen te worden opgegeven in Euro's exclusief BTW. Daarnaast dienen alle gebruikelijke kosten te zijn inbegrepen, zoals, maar niet uitsluitend, administratiekosten, transportkosten, rapportagekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

Voor waardedocumenten, zoals bijvoorbeeld postzegels, dient het door de overheid vastgestelde tarief gehanteerd te worden. Het is dan ook niet toegestaan hiervoor een opslagpercentage te berekenen.

Het is tevens niet toegestaan om negatieve opslagpercentages in te dienen. Dit om een level playing field voor alle inschrijvers te kunnen garanderen.

Ook is het niet toegestaan om verschillende opslagpercentages binnen eenzelfde productgroep te hanteren.

Het geoffreerde opslagpercentage(s) is/zijn van toepassing op alle producten uit het complete assortiment en alle mogelijke nieuwe producten die aan het assortiment worden toegevoegd en staat vast voor de volledige duur van de Overeenkomst inclusief optie jaren.

Ter verificatie zullen Opdrachtgevers na voorlopige gunning bij de voorlopig gegunde partij de volgende inkoopfacturen opvragen:

- inkoopfacturen van 10 willekeurige producten die op het calculatieblad staan vermeld;
- inkoopfacturen van 10 willekeurige producten die op de prijslijst van Inschrijver staan vermeld (en die niet op het Calculatieblad staan).

Indien na controle van de inkoopfacturen blijkt dat één of meerdere opgegeven inkoopprijzen, dan wel op het calculatieblad dan wel op de prijslijst van Inschrijver, niet overeenkomen met de inkoopfacturen, dan wordt Inschrijver alsnog afgewezen. Er zal een nieuwe voorlopige gunning worden gedaan met de eerstvolgende Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien de inschrijving wordt gedaan door een combinatie van Inschrijvers dient iedere combinant het inschrijvingsbiljet rechtsgeldig te ondertekenen.

De Opdrachtnemer dient borg te staan voor een correcte uitvoering tegen de aangegeven kosten.

De door de Inschrijver afgegeven tarieven gelden voor alle deelnemende Opdrachtgevers. Aan de in dit beschrijvend document met bijlagen opgenomen aantallen kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. Door de Opdrachtgevers is gestreefd naar een nauwkeurige weergave van de aantallen.

3.4.2 Indexering

De aangeboden tarieven voor de dienstverlening zijn gedurende het eerste jaar en 2 maanden van de overeenkomst vast.

Opdrachtnemer heeft het recht om jaarlijks, voor het eerst op 01-01-2026, de tarieven te indexeren maximaal conform het prijsindexcijfer 'Consumentenprijzen; prijsindex 2015=100, subcategorie 'Alle bestedingen' gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek (Consumentenprijzen; prijsindex 2015=100 (cbs.nl)).

De basis hiervoor vormt de jaarmutatatie CPI van september voor de eerste indexering 01-01-2026. Deze mutatie dient uiterlijk 01-10-2026 (voor het eerst 01-10-2026) voor akkoord doorgegeven te worden aan de opdrachtgever. Na akkoord van opdrachtgever kan opdrachtnemer factureren tegen de nieuwe tarieven.

Overige voorwaarden prijswijzigingen:

- Facturen die worden gestuurd met nieuwe prijzen waarop nog geen akkoord is gegeven worden afgekeurd en niet betaald;

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn, worden afgewezen;
- In het geval toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient Opdrachtnemer dit kenbaar te maken. In dat geval zal Opdrachtnemer diens prijzen dienovereenkomstig verlagen.

3.4.3 Betalingscondities

Opdrachtnemer levert na afloop van iedere maand en/of iedere order via E-facturatie of digitaal, per en ter attentie van het bestelpunt (zie bijlage 7 "afleverlocaties"), één factuur aan. Facturen zullen na ontvangst en goedkeuring binnen 30 dagen worden betaald. Creditnota's dienen apart van de maandfacturen verstuurd te worden.

De adressering van de factuur en de manier van factureren (E-facturatie of digitaal) zijn beschreven in bijlage 7 "afleverlocaties".

Als datum van betaling wordt aangemerkt de datum, waarop de verschuldigde bedragen van de bankrekening van de Opdrachtgevers zijn afgeschreven. Indien de factuur later wordt ingediend kan dit de betalingstermijn beïnvloeden. De factuur dient uiterlijk een maand na afloop van het kwartaal te zijn ingediend.

Op de factuur dient tenminste te worden vermeld:

- NAW-gegevens van de Opdrachtnemer;
- Bankrekeningnummer van de Opdrachtnemer;
- BTW-nummer van de Opdrachtnemer;
- KvK-nummer van de Opdrachtnemer;
- Debiteurennummer;
- Naam en kenmerk van de raamovereenkomst;
- Overzicht van de geplaatste orders met totaalbedrag;
- Totaalbedrag van de maandfactuur;
- BTW bedrag;
- Inkoopordernummer gegenereerd door Inconto (enkel bij locaties van Het Service Centrum).

3.5 **Overige contractbepalingen**

3.5.1 Onvolkomenheden

Indien de Inschrijver onvolkomenheden of tegenstrijdigheden ontdekt in dit Beschrijvend Document, dan dienen de Opdrachtgevers hiervan schriftelijk op de hoogte te worden gesteld op het moment dat daarvoor is (Nota van Inlichtingen). Als blijkt dat naderhand dit Beschrijvend Document onvolkomenheden bevat en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver.

3.5.2 Performance regeling / boetebeding

In geval van een toerekenbare tekortkoming en de Opdrachtnemer ook na een ingebrekestelling de eisen uit het Beschrijvend Document niet nakomt, is de Opdrachtnemer in verzuim. In geval van dergelijk verzuim door Opdrachtnemer is hij aan de Opdrachtgevers, per individueel geval en per gemeentelijke organisatie, een direct opeisbare boete van 100 Euro, vermeerderd met de omzetbelasting voor elke dag dat het verzuim voortduurt tot een maximum van 1500 Euro per Opdrachtgever, onverminderd het recht van de Opdrachtgevers nakoming te eisen respectievelijk de overeenkomst door de burgerlijk rechter of door een schriftelijke verklaring te ontbinden en de verplichtingen van de Opdrachtnemer om te zetten in een vervangende schadevergoeding in geval de tekortkoming van de Opdrachtnemer dat rechtvaardigt. Ten aanzien van het niet aanleveren van de inkoopfacturen of niet correct toepassen van de juiste inkooprijzen zal voor de ingebrekestelling en het opleggen van de boete eerst een herstelkans met terugwerkende kracht worden geboden. Indien na 2x herstelkans de inkoopfactuur wederom incorrect is toegepast, zal het boetebeding in werking treden.

3.5.3 Geschillen

Alle geschillen welke mochten ontstaan naar aanleiding van de onderhavige overeenkomst, zullen worden beslecht door de bevoegde rechter van de Rechtbank Zeeland-West-Brabant te Breda. Een geschil is aanwezig indien één der partijen dat stelt.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1 Aanbestedingskader

4.1.1 Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de raamovereenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de Inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, is de Inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze onderaannemer te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich aan voorgenoemde houden.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht om bij een eventueel geschil de aanbestedingsdocumenten en/of inschrijvingen of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

4.1.2 Taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de Inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn gesteld.

4.1.3 Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten

De Aanbestedende diensten hebben de aanbestedingsdocumenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Inschrijver is verplicht de Aanbestedende diensten direct, dan wel uiterlijk ter gelegenheid van de Nota van Inlichtingen, in kennis te stellen dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de Aanbestedende diensten niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformeert de Inschrijver zich aan de inhoud van de aanbestedingsdocumenten.

4.1.4 Gestanddoeningstermijn

Voor deze aanbesteding geldt dat de inschrijving een gestanddoeningstermijn heeft van negentig (90) dagen. De gestanddoeningstermijn vangt aan op de dag waarop de inschrijvingstermijn sluit.

Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kort geding worden aangespannen, zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot en met vijftien (15) kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behouden de Opdrachtgevers zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

4.1.5 Overige voorwaarden

De aanbesteding vindt plaats onder de volgende condities:

- a) De door de Inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
- b) Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- c) Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;

- d) Door middel van inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- e) De Aanbestedende diensten behouden zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. In een dergelijk geval zijn de Aanbestedende diensten niet gebonden tot het aangaan van een contract of tot het vergoeden van kosten van Inschrijvers van enigerlei aard.

4.2 Verloop van de aanbestedingsprocedure

4.2.1 Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed te worden ingediend tot uiterlijk **08-07-2024 tot 10:00 uur**.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de Aanbestedende diensten, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. De Aanbestedende diensten streven ernaar de Nota van Inlichtingen op **18-07-2024** via TenderNed te publiceren. Op deze wijze beschikt iedere Inschrijver over dezelfde informatie. Tevens zullen met de Nota van Inlichtingen de invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, één en ander naar oordeel van de Aanbestedende diensten. De Nota('s) van Inlichtingen maakt / maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingstukken.

4.2.2 Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via TenderNed tot **uiterlijk 20-08-2024 tot 10:00 uur**. Dit is een fatale termijn.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig inleveren van de inschrijving, alsmede op de juistheid en volledigheid van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De Aanbestedende diensten adviseren u derhalve om tijdig documenten te uploaden en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen op het vlak van internetverbinding of TenderNed vallen onder het risico van de Inschrijver.

Let op: vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Iedere Inschrijver conformeert zich, door het doen van een inschrijving, aan alles wat in de aanbestedingsdocumenten inclusief bijlagen, en in de Nota('s) van Inlichtingen beschreven is.

4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheid voor inschrijving

4.3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De Aanbestedende diensten plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- a) De Aanbestedende diensten vertrouwen erop dat de Inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijving die vertegenwoordigingsbevoegd is.
- b) Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, of van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- c) Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de Inschrijver;
- d) Bij onderdeel III B en III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de Inschrijver.

- e) Door onderdeel IV in te vullen geeft de Inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria.
- f) Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing.
- g) Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

4.3.2 Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op één van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Combinatie van inschrijvers

Een combinatie van Inschrijvers dient zich aan te melden als één Inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- a) de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen; en
- b) de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen niet toegestaan.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA (bijlage 2). Elk lid van de combinatie dient het UEA afzonderlijk in te dienen.

In geval van inschrijving in combinatie dienen alle combinanten gezamenlijk aan te tonen dat er wordt voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen zoals benoemd in paragraaf 4.4.2.

Onderaanneming

Een Inschrijver mag gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA (bijlage 2) te worden vermeld. In het UEA dient de Inschrijver aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaanneming wordt uitgevoerd en welke onderaannemers hij voornemens is in te zetten na gunning. Wijziging van inzet van onderaannemers gedurende de looptijd van de overeenkomst dient ter goedkeuring te worden voorgelegd aan de Opdrachtgevers. Opdrachtnemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

Beroep op bekwaamheid van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver:

- a) de aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b) de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Indien de inschrijver zich beroept op bekwaamheid van derden dient de inschrijver dit in te vullen in het UEA en tevens hiervoor op eerste verzoek binnen de gestelde termijn bewijsstukken hiervoor te verstrekken. Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

4.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende diensten verklaren de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: a) Deelneming aan een criminele organisatie; a) Corruptie; b) Fraude; c) Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; d) Witwassen van geld of financiering van terrorisme; e) Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van deel III A en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning op eerste verzoek van Aanbestedende diensten: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van deel III B en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning op eerste verzoek van Aanbestedende diensten: Verklaring Belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: a) Faillissement, insolventie of gelijksoortig.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van deel III C en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning op eerste verzoek van Aanbestedende diensten: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Inschrijvingen van Inschrijvers op wie één of meer van de wettelijke en facultatieve uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

De Aanbestedende diensten vertrouwen erop dat de Inschrijver het UEA volledig en naar waarheid indient. In geval van inschrijving in combinatie gelden alle bovenstaande uitsluitingsgronden voor alle partijen in deze combinatie.

4.4.2 Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om Bijlage 4 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het niet of niet bij inschrijving overleggen van de Eigen Verklaring Sanctiepakket Rusland (hierna: Eigen Verklaring) kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Door middel van vorenstaande Eigen Verklaring verklaart inschrijver dat het vorenstaande niet op hem van toepassing is.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

4.4.3 Geschiktheidseisen

De Aanbestedende diensten stellen de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Beroepsbevoegdheid	De Inschrijver dient conform de regels van de lidstaat waar zij gevestigd is, ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.
Certificering	Inschrijver dient te beschikken over voldoende technische bekwaamheid en dient dit aan te tonen door middel van een geldig ISO 14001 of gelijkwaardig.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde certificering. Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning:

		ISO 14001. Gelijkwaardigheid dient bij inschrijving schriftelijk aantoonbaar en gemotiveerd te zijn.
--	--	--

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. In geval van inschrijving in combinatie dienen alle combinanten gezamenlijk aan te tonen dat er wordt voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

4.4.4 Bewijsmiddelen

De Aanbestedende diensten vertrouwen erop dat de inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De Aanbestedende diensten behouden zich niettemin het recht voor om bij de Inschrijver aan wie Aanbestedende diensten voornemens zijn te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het UEA. De Inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen tien (10) kalenderdagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de Aanbestedende diensten.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.5 Eisen aan de inschrijving

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en op compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan de onderstaande procedurele voorwaarden van inschrijving of indien de inschrijving niet compleet is, dan wel één van de documenten niet rechtsgeldig is ondertekend, wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande **procedurele voorwaarden** te voldoen:

1. De inschrijving dient tijdig en digitaal geüpload te zijn op TenderNed;
2. De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals de opdracht staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen;
3. Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
4. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld;
5. De inschrijving kent een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 dagen na de sluitingstermijn van de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient alle onderstaande onderdelen (compleetheid) te bevatten:

1. Volledig ingevuld, rechtsgeldig ondertekend Inschrijvingsbiljet (bijlage 1);
2. Volledig ingevuld, rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 2);
3. Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid;
4. Beschrijving kwaliteitscriterium 1: Plan van Aanpak;
5. Beschrijving kwaliteitscriterium 2: Social Return on Investment;
6. Beschrijving kwaliteitscriterium 3: Duurzaamheid;
7. Digitale productcatalogus ter verificatie.

De volgende documenten maken onderdeel uit van de inschrijving:

- Volledig ingevuld, rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (bijlage 4).

* Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. Het UEA en het Inschrijvingsbiljet dienen te zijn ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Als er vertegenwoordigingsbevoegden zijn die niet zelfstandig bevoegd zijn, dan dienen zij gezamenlijk te ondertekenen. De bevoegdheid dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister dan wel machtiging. Indien een van de documenten ontbreekt of

indien de documenten niet rechtsgeldig zijn ondertekend, wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen op straffe van uitsluiting. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de "invulvelden" ingevuld worden.

4.6 Beoordeling van de inschrijvingen

4.6.1 Gunningscriterium

Indien de inschrijving voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid, voldoet aan de geschiktheidseisen en er geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, vindt beoordeling van de inschrijving plaats op basis van het gestelde gunningscriterium 'Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding'.

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteit verhouding wordt gebruik gemaakt van gunnen op waarde.

Subgunningscriterium

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

1. Prijs
2. Kwaliteitscriterium 1: Plan van Aanpak
3. Kwaliteitscriterium 2: Social Return on Investment
4. Kwaliteitscriterium 3: Duurzaamheid

Prijs	
Omschrijving	Prijs
Doelstelling	Een marktconforme prijs
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van "Totale inschrijfsom per jaar" op het inschrijvingsbiljet (bijlage 1). Inschrijver dient per productgroep een opslagpercentage (geen cijfers achter de komma) in te vullen. Tevens geeft Inschrijver de inkoopprijs per stuk aan.

Kwaliteitscriterium 1: Plan van Aanpak	
Omschrijving	Plan van Aanpak waarbij de Inschrijver kan aantonen dat de kwaliteit van de dienstverlening is afgestemd op de eisen van de Opdrachtgevers.
Doelstelling	Een proactieve en service gerichte houding van de Inschrijver t.a.v. de kosten voor kantoorartikelen die relevant is voor de bedrijfsvoering van de Opdrachtgevers.
Maatstaf	Meerwaarde t.o.v. de gestelde eisen in dit beschrijvend document.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van een Plan van Aanpak van de opdracht, dat minimaal de volgende onderdelen bevat: a) Hoe gaat de Inschrijver de Opdrachtgevers ondersteunen om de bestellers van de Opdrachtgevers zo veel als mogelijk binnen het gehele assortiment van de Inschrijver te laten bestellen? b) Hoe gaat de Inschrijver om met het borgen van de leveringstermijn na bestelling? c) Hoe gaat de Inschrijver de Opdrachtgevers ondersteunen bij het verlagen van de integrale kosten voor kantoorartikelen? d) Hoe gaat Inschrijver innovatie toepassen in de opdracht? e) Toon aan hoe Inschrijver een goede partner in business zal zijn en hoe servicegerichtheid en meedenken tot uiting zullen komen.

Kwaliteitscriterium 2: Social Return on Investment	
Omschrijving	Beschrijving hoe de Inschrijver Social Return on Investment toe gaat passen op de opdracht met minimaal 5%.

Doelstelling	De opdracht dient voor de Opdrachtgevers naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (Social Return) opleveren.
Maatstaf	Meerwaarde t.o.v. de gestelde eisen in dit beschrijvend document.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van een beschrijving, dat minimaal de volgende onderdelen bevat: a) Hoe gaat de Inschrijver een bijdrage leveren aan de uitvoering van het beleid t.a.v. het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt? b) Welke concrete mogelijkheden biedt de Inschrijver bij de uitvoering van de opdracht t.a.v. het realiseren van reguliere banen, leerwerkplekken, stageplekken en/of ervaringsplaatsen aan een specifieke doelgroep werkzoekenden? c) Toon aan middels de beschrijving op welke wijze meegewerkt wordt en concreet invulling gegeven wordt aan Social Return.

Kwaliteitscriterium 3: Duurzaamheid	
Omschrijving	Beschrijving hoe de Opdrachtnemer duurzaamheid gaat toepassen.
Doelstelling	Gezien het belang van duurzaamheid heeft de Aanbestedende dienst de doelstelling te werken met leveranciers die zorg tonen voor het milieu.
Maatstaf	Meerwaarde t.o.v. de gestelde eisen in dit beschrijvend document.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van een beschrijving, dat minimaal de volgende onderdelen bevat: a) Omschrijf op welke wijze duurzame alternatieven aangeboden worden en in welke gevallen deze aangeboden worden. b) Toon aan hoe Inschrijver omgaat met de pro-actieve rol op het gebied van duurzaamheid (assortiment, vervoer, verpakkingsmateriaal, afval, recycling etc). c) Hoe worden de Opdrachtgevers geadviseerd over mogelijkheden met betrekking tot duurzaamheid? d) Toon aan hoe Inschrijver circulariteit toepast.

De onderbouwing van de 3 kwaliteitscriteria dient in maximaal 4 pagina's per kwaliteitscriterium ingediend wordt.

Bij de beoordeling van het gunningscriterium kwaliteit wordt per kwaliteitsaspect een puntenwaardering gegeven. Deze bestaat uit een cijfer (0, 30, 60 en 100) en wordt volgens de onderstaande schaalverdeling toegekend:

- Score 100: Inschrijver levert maximale meerwaarde, er is sprake van uitzonderlijke extra kwaliteit in de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven;
- Score 60: Inschrijver levert aanzienlijke meerwaarde, er is sprake van aanzienlijke extra kwaliteit in de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven;
- Score 30: Inschrijver levert enigszins meerwaarde uitgedrukt in kwaliteit van de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven;
- Score 0: De Inschrijver levert geen aantoonbare meerwaarde.

SMART = Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden.

4.6.2 Beoordelingsmethodiek

De inschrijvingen voor deze aanbesteding worden beoordeeld aan de hand van de methodiek gunnen op waarde. De beoordeling wordt uitgevoerd door een ter zake kundig beoordelingsteam, waarin de Aanbestedende diensten vertegenwoordigd zijn. Hierbij komt een score in consensus tot stand.

De beoordeling vindt plaats in de achtereenvolgende stappen:

1. Verspreiding door de inkoopadviseur van de ingediende beschrijvingen voor de kwaliteitscriteria onder het beoordelingsteam;
2. Individuele beoordeling door de leden van het beoordelingsteam op basis van eigen deskundigheid;
3. Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus;

4. De inschrijfsommen wordt kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
5. Berekening van de eindscores.

Bij gunnen op waarde wordt de eindscore als volgt berekend:

Per kwalitatief subgunningscriterium kan een meerwaarde worden aangeboden. Aan deze meerwaarde wordt een maximale fictieve financiële waarde toegekend. De door het beoordelingsteam gegeven score per subgunningscriterium bepaald hoeveel procent van de maximale fictieve waarde als aftrek van de inschrijfsom wordt gehaald.

In onderstaande tabel wordt de maximaal te behalen fictieve korting per subgunningscriterium weergegeven:

Gunningscriterium	Maximum te behalen fictieve korting
K1 – Plan van Aanpak	€ 115.000,-
K2 – Social Return on Investment	€ 31.500,-
K3 – Duurzaamheid	€ 75.500,-
Maximum te behalen fictieve korting	€ 222.000,-

In onderstaande tabel kunt u aflezen op welke wijze de maximale korting wordt toegekend:

Score	100	60	30	0
K1	€ 115.000,-	€ 69.000,-	€ 34.500,-	€ 0,-
K2	€ 31.500,-	€ 18.900,-	€ 9.450,-	€ 0,-
K3	€ 75.500,-	€ 45.300,-	€ 22.650,-	€ 0,-

De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom is de beoogd winnaar van de aanbesteding. Bij een gelijke fictieve inschrijfsom prevaleert de inschrijving met de hoogste totale score voor de kwaliteitscriteria. Wijken de inschrijvingen qua waardering niet van elkaar af op laagste fictieve inschrijfsom en niet op totale kwalitatieve score, zal er voorlopig gegund worden aan de inschrijving met de hoogste score op het kwaliteitscriterium duurzaamheid.

De uiteindelijke opdracht wordt bij gunning wel verstrekt op basis van de originele prijzen van de winnende Inschrijver.

4.6.3 Voorbehoud gunning

De Aanbestedende diensten behouden zich het recht voor om niet tot gunning over te gaan of om tijdens de aanbestedingsprocedure de aanbesteding tijdelijk of definitief te staken. In een dergelijk geval zijn de Aanbestedende diensten niet gebonden aan het aangaan van een overeenkomst. De gunning geschiedt tevens onder voorbehoud dat de vereiste toestemming door de bevoegde autoriteiten van Opdrachtgevers zijn verkregen.

4.6.4 Gunningsbeslissing

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, zal via TenderNed worden medegedeeld aan alle inschrijvers. Aan dit gunningvoornemen kunnen geen rechten worden ontleend. Dit betekent onder andere dat de Opdrachtgevers uit eigen beweging terug kunnen komen op het gunningvoornemen zonder dat de Inschrijver aan wie zij voornemens zijn te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de opdrachtgevers zelf fouten in de aanbestedingsprocedure constateren of dat de Aanbestedende diensten van oordeel zijn dat een bezwaarmakende inschrijver in het gelijk dient te worden gesteld zonder dat daarvoor de uitkomst van een kort geding nodig is.

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de fictieve inschrijfsom en de fictieve kortingen van de winnende Inschrijver bekendgemaakt.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn van 20 dagen waarin de Aanbestedende diensten nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zullen overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de voorgenomen gunning en/of de uitsluiting. Zij dienen een civiel kort geding aanhangig te maken voor het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een vervaltermijn. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om

de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen, dienen Inschrijvers de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de hiervoor genoemde bezwaartermijn. Voorts dient hij voor het geval er kort geding wordt aangespannen de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak in kort geding.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.

5. Bijlagen

Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet

Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Etten-Leur

Bijlage 4: Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Bijlage 5: Communicatiematrix

Bijlage 6: Concept Raamovereenkomst

Bijlage 7: Afleverlocaties

Bijlage 8: Verplichte kantoorartikelen

Bijlage 9: Milieucriteria kantoorartikelen

Bijlage 10: Specificaties webshop koppeling