

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Kantoorartikelen

Aanbestedende dienst:	mboRijnland
Opgesteld door:	mboRijnland en Inkada
Datum:	5 juni 2024
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Kantoorartikelen van mboRijnland. 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.....	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	9
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	9
2.9	Voorbehoud	10
2.10	Inschrijfkosten.....	10
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.....	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij	11
2.14	Gestanddoening.....	11
2.15	Klachten	11
2.16	Bijlagen.....	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden.....	13
3.2	Geschiktheidseisen	13
3.2.1	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	13
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	18
4.3	Prijs.....	19
4.4	Varianten.....	20
5.	Beoordeling van inschrijvingen	21
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	21
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	21
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	21
5.4	Beoordeling van de prijs	22
5.5	Rangschikking.....	23
6.	Vervolg.....	23

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

Trots op mbo

In onze naam benadrukken we hoe trots we zijn op ons middelbaar beroepsonderwijs. Wij leiden studenten op tot echte vakmensen. Vakkrachten die echt iets toevoegen aan onze omgeving. Ook geven we studenten de kans om zich persoonlijk te ontwikkelen. Wij geloven in hun mogelijkheden, in hun talenten, in hun drijfveren. Onze studenten hebben de toekomst.

Méér dan mbo

Ons motto is: méér dan mbo. Studenten leren bij ons niet alleen een beroep. Ze ontwikkelen zich ook persoonlijk en leren hun eigen weg in de samenleving te vinden. We bieden excellente leertrajecten en keuzevakken aan. Bovendien geven we naast middelbaar beroepsonderwijs ook cursussen en trainingen aan bedrijven en instellingen. Ook kun je bij ons terecht voor voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo). Wij geven studenten de kans om zich vanuit hun passie en interesses te ontwikkelen.

Onze regio

Ons onderwijs draagt bij aan de ontwikkeling van de regio Rijnland. Het is de regio waarin we samenwerken met bedrijven, andere onderwijsinstellingen, politiek en maatschappelijke instellingen. Dat doen we vanuit onze scholen in:

- Alphen aan den Rijn;
- Gouda;
- Leiden;
- Leidschendam-Voorburg;
- Woerden;
- Zoetermeer.

Rijnlands denken

mboRijnland verwijst ook naar het Rijnlands denken. Vakmanschap, vertrouwen en verbinding zijn waarden die daarin voorop staan. Allereerst leiden we studenten op tot echte vakmensen, iedere dag weer. We vertrouwen daarbij op hun ambities en talenten. Ook geloven we in ons eigen vakmanschap. We hebben ruim 1.700 collega's met een schat aan ervaring en vakkennis.

Met die expertise zorgen we dat studenten zich verder ontwikkelen. Dat doen we samen met anderen. Want in verbinding kun je ontwikkelen.

Meer informatie kunt u vinden op <https://mborijnland.nl/>

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd: Het leveren van kantoorartikelen aan alle locaties van mboRijnland conform gestelde eisen.

Artikelen die buiten de scope vallen zijn:

- Print- en kopieerpapier
- Kantoormeubilair
- Knutselartikelen

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is: de levering van goede kwaliteit kantoorartikelen, met een uitgebreid assortiment en tegen een scherpe prijs. De kantoorartikelen kunnen makkelijk besteld worden door middel van een klantvriendelijk bestelsysteem en met een snelle levering.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De (maximale) omvang van de opdracht is €280.000 inclusief btw over vier jaar.

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. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Inschrijver heeft ervaring met het leveren van kantoorartikelen aan een organisatie met minimaal vier locaties.
- Inschrijver heeft ervaring met het beschikken over en kunnen koppelen van een bestelsysteem waarin gebruikers van de organisatie eenvoudig kantoorartikelen kunnen bestellen.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

De opdracht betreft geen samenvoeging van opdrachten. De aanbestedende dienst acht het niet passend om de opdracht onder te verdelen in percelen aangezien de opdracht slechts één type levering omvat. Daarnaast beïnvloedt het niet opdelen van de opdracht in percelen, de toegang van het MKB tot de opdracht niet.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst, met een looptijd van vier jaar. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. De overeenkomst gaat in op 1 december 2024. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 30 november 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 voor Leveringen en Diensten van mboRijnland
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van mboRijnland van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening vier 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

- Klanttevredenheid: 95% van de bestellers is tevreden over de dienstverlening (o.a. gebruiksvriendelijkheid webshop en kwaliteit artikelen). Dit wordt gemeten middels een korte tevredenheid enquête onder de bestellers over de door Opdrachtnemer beïnvloedbare aspecten van de dienstverlening. Bij een respons van minimaal 30% is de uitkomst valide. Uitvoering per half jaar.
- De levertijd van bestellingen, 95% van de bestellingen conform afspraak.
- Spoedleveringen de volgende dag in huis, 100% conform afspraak.
- Leverbeschikbaarheid van het kernassortiment, 98%.

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. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag Opdrachtgever de eerstvolgende maandfactuur inhouden totdat het verbeterplan en de uitvoering ervan op orde is naar oordeel van Opdrachtgever.

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

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van mboRijnland wordt een Europees openbare procedure gestart.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Klein	Openbaar
Transactiekosten	Laag	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Laag	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbaar

Alle kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

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	05-06-2024
Publicatie op TenderNed	07-06-2024
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	21-06-2024, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	28-06-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	04-07-2024, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	10-07-2024
Sluiting inschrijftermijn	05-09-2024, 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	02-10-2024
Laatste dag standstill periode	23-10-2024
Ingangsdatum overeenkomst	01-12-2024

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	Inkada
Naam	Nina Roegies

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.

In TenderNed zijn alleen de data voor de tweede Nota van Inlichtingen opgenomen. Het is technisch niet mogelijk om twee vragenrondes in te plannen. Zo kan de vragenmodule voor zowel de eerste als de tweede vragenronde gebruikt worden zonder de planning in TenderNed steeds aan te passen.

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,- indien de inschrijving geldig is en 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 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:

- Conceptovereenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Algemene voorwaarden voor Leveringen en Diensten van mboRijnland
- Prijzenblad
- Referentieformat
- 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 technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 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 aantoont 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.

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 de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. Alle te leveren producten voldoen aan alle relevante wettelijke eisen.
2. 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.

Bestellingen

3. Inschrijver geeft prijzen inclusief btw op de artikelen genoemd in de kernassortiment lijst. Alle overige kosten (verzendkosten, verpakkingskosten etc.) zijn verdisconteerd in de prijs. Opdrachtgever is voornemens voor 90-95% binnen het kernassortiment af te nemen en zal hier actief op sturen.
4. In gevallen waarin Opdrachtnemer niet tijdig kan leveren en partijen niet binnen een voor Opdrachtgever redelijke termijn een passende oplossing hebben kunnen vinden, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de bestelling te annuleren en deze elders te plaatsen.
5. Opdrachtnemer hanteert geen minimale aantallen of orderkosten bij bestellingen. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om artikelen in grote aantallen te bestellen.
6. Het aantal bestellers en afleverlocaties kan gedurende de looptijd van de overeenkomst variëren. De bestellers kunnen door het bestelsysteem alleen artikelen uit het kernassortiment bestellen. Enkele door Opdrachtgever aangewezen bestellers moeten ook de mogelijkheid hebben om ook buiten het kernassortiment om te bestellen.
7. Spoedbestellingen worden door bestellers via AFAS besteld en daarna wordt Opdrachtnemer nagebeld met benoeming dat het om een spoedbestelling gaat (in verband met een PO nummer voor op de factuur). Opdrachtgever wenst spoedbestellingen zoveel mogelijk te beperken.
8. Opdrachtnemer realiseert zonder kosten voor Opdrachtgever vóór ingangsdatum van de overeenkomst een OCI koppeling met AFAS P2P.
9. De webapplicatie bevat ten minste een specifiek overzicht van de door Opdrachtgever geselecteerde producten met de daarbij vastgestelde prijzen inclusief btw, verpakkingseenheid en inhoud vermeld.
10. Per besteller kan op de bestelpagina van Opdrachtnemer een beperking van de zichtbaarheid van artikelen worden ingeregeld.
11. Naast de kernassortiment lijst verstrekt inschrijver een statische digitale catalogus van het randassortiment, inclusief een bruto prijslijst inclusief btw. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor artikelen buiten het kernassortiment, die naar mening van Opdrachtgever niet marktconform geprijsd zijn, elders af te nemen.
12. Op verzoek toont Opdrachtnemer aan dat de prijzen die Opdrachtgever betaalt een scherpe prijs is.

Leveringen

13. Bestellingen dienen per bestelling te worden verpakt. De bestellingen worden per locatie verzameld tot het gewenste levermoment. Daarna worden de verzamelde bestellingen in een omverpakking per locatie afgeleverd.
14. Indien een bestelling niet volledig geleverd kan worden in verband met artikelen die niet leverbaar zijn, dan worden de artikelen die wel leverbaar zijn direct geleverd en de overige artikelen worden later geleverd.
15. Levering is mogelijk op alle huidige en toekomstige mboRijnland locaties.
16. Op dit moment vindt maximaal twee keer per week per locatie de levering van Kantoorartikelen plaats. Opdrachtgever streeft, met het oog op duurzaamheid, naar één levering per week per locatie.
17. Opdrachtnemer garandeert dat alle leveringen zijn voorzien van alle referentiegegevens die de besteller van Opdrachtgever heeft gespecificeerd bij de bestelling.
18. Alle kosten omtrent transport en levering zijn voor rekening van Opdrachtnemer. De goederen dienen in de originele, onbeschadigde verpakking te worden aangeboden. De goederen dienen door de transporteur te worden uitgeladen en te worden aangeboden aan de goederenontvangst van Opdrachtgever. Leveringen hebben pas plaatsgevonden als de daarvoor aangewezen medewerkers van Opdrachtgever voor ontvangst hebben getekend.
19. Opdrachtnemer draagt zorg voor tevredenheid bij gebruikers over alle geleverde artikelen. Als een kernassortiment 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.
20. Op initiatief van Opdrachtnemer in de kernassortimentlijst op te nemen vervangende artikelen hebben minimaal dezelfde kwaliteit en maximaal dezelfde prijs als het te vervangen artikel.
21. Wijzigingen zoals vervangende artikelen inclusief artikelnummers worden gedurende de looptijd van de overeenkomst door Opdrachtnemer verwerkt in de bijlage Prijzenblad en het prijzenblad met daarin de verwerkte gegevens wordt gedeeld met mboRijnland.
22. Als er een kernassortiment artikel niet leverbaar is wordt er een vergelijkbaar alternatief geboden voor dezelfde prijs via de webshop.

Relatiebeheer

23. Opdrachtnemer stelt één vaste contactpersoon en een vaste vervanger voor Opdrachtgever aan.
24. Periodiek, tenminste vier maal per jaar, vindt op initiatief van Opdrachtnemer een evaluatie plaats. Daarbij worden ten minste het realiseren van de KPI's, de tevredenheid en de behaalde verduurzamingsresultaten besproken. Opdrachtnemer verstrekt één week voorafgaande aan het overleg de managementinformatie.
25. Klachten vanuit Opdrachtgever worden binnen één werkdag teruggekoppeld. Klachten worden binnen 10 werkdagen opgelost.

Managementinformatie

26. Opdrachtnemer verstrekt Opdrachtgever eenmaal per kwartaal alle gewenste managementinformatie over afnames, artikelen en tarieven, ook als die gebruikt wordt bij de voorbereiding van een volgende aanbesteding.
27. De managementinformatie bevat ten minste de volgende onderdelen:
 - a. bestelmaand;
 - b. omschrijving artikel;
 - c. kernassortiment of randassortiment;

- d. artikelnummer opdrachtgever;
- e. EAN codes;
- f. eigen merk;
- g. duurzaam artikel;
- h. aantallen;
- i. kortingspercentage;
- j. bruto verkoopprijs inclusief btw;
- k. netto verkoopprijs inclusief btw.

Facturatie

- 28. Facturatie vindt plaats per maand, dus één maandfactuur.
- 29. De facturen zijn voorzien van een PO nummer.
- 30. De op de factuur vermelde betalingstermijn is 30 dagen na ontvangst van de factuur.
- 31. Facturen dienen door Opdrachtnemer na levering per e-mail te worden verzonden aan Opdrachtgever via crediteuren@mboRijnland.nl.

Iedere factuur dient te zijn voorzien van:

- a. contact- en betalingsgegevens van Opdrachtnemer;
- b. factuurdatum;
- c. omschrijving geleverde artikelen;
- d. artikelnummer leverancier geleverde artikelen;
- e. stukprijzen per artikel;
- f. totaalprijs;
- g. van toepassing zijnde btw percentage van het totaal;
- h. besteller;
- i. door Opdrachtgever verstrekt PO-nummer.

Dienstverlening

- 32. Het is voor medewerkers van mboRijnland mogelijk aanvragen digitaal alsook op werkdagen, van 9.00 tot 17.00 uur, per telefoon of mail te doen.
- 33. Eventuele aanpassingen aan de portal vinden op werkdagen plaats buiten het tijdvak 08:00 tot 17:00 uur.
- 34. Er is sprake van retourzendingen in geval van verkeerde of ondeugdelijke levering, of als het bestelde artikel niet aan de eisen voldoet of verkeerd besteld is. Voor de retourzending geldt de volgende procedure: De retour te nemen artikelen dienen kosteloos op het eerstvolgende aflevermoment, na verzoek tot retourname, door de vervoerder op het gewenste afleveradres retour genomen te worden.
- 35. Opdrachtnemer verplicht zich om het kernassortiment uit te breiden met artikelen die vergelijkbaar zijn met de huidige artikelen in het kernassortiment (zoals een blauwe pen van een bepaald merk die Opdrachtgever wil bestellen in het zwart van datzelfde merk).
- 36. Er wordt een viewaccount van het kernassortiment ingericht in de webshop voor alle medewerkers waarin prijzen, artikelen, instellingsmogelijkheden, filtermogelijkheden, layout etc. gelijk zijn aan dat van de bestellers. Ook niet-bestellers hebben dan inzicht in het kernassortiment en kunnen hun bestelling doorgeven aan de bestellers.
- 37. Met betrekking tot de overige wijzigingen in het kernassortiment, die een logisch prijsverschil met zich meebrengen, treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer met elkaar in overleg en verplicht Opdrachtnemer zich constructief op te stellen.
- 38. Opdrachtnemer koppelt tijdig aan de besteller en Opdrachtgever terug wanneer Kantoorartikelen niet op voorraad zijn of langer op zich laten wachten.
- 39. In de webshop is het mogelijk om op prijs en per artikel te sorteren.
- 40. Opdrachtgever wenst een goede prijs/kwaliteit verhouding van de aangeboden Kantoorartikelen in het Kern- en Randassortiment.
- 41. 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.

42. De opdrachtnemer dient het mogelijk te maken dat besteller artikelen in de winkelwagen kan opslaan (voor de periode van minimaal twee weken) en op een later tijdstip kan bestellen.

Duurzaamheid

43. Opdrachtnemer denkt en ontwikkelt mee om de hoeveelheid verpakkingsmateriaal zoveel mogelijk te beperken en de verpakkingen te laten voldoen aan duurzaamheidskenmerken (zoals in het Programma van Eisen en de MVI bijlage). Opdrachtnemer kan door middel van rapportages aantonen dat hij op dit vlak duurzaam handelt.
44. Het door Opdrachtnemer gevoerde assortiment draagt bij aan het verder verduurzamen van mboRijnland. Dit blijkt uit duurzaam geproduceerde artikelen en artikelen welke duurzaam in het gebruik zijn.

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. Accountmanagement

Hoe gaat Inschrijver (accountmanager) de continuïteit waarborgen in het contact met Opdrachtgever?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- de wijze waarop vervanging en informatieborging geregeld wordt in geval van ziekte of wisseling van accountmanager;
- de wijze waarop er geëscaleerd kan worden in geval van klachten of problemen.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die naar oordeel van Opdrachtgever adequaat accountmanagement organiseert om afspraken na te komen en daadkrachtig optreedt als dit niet gebeurt. Opdrachtgever wenst weinig wisseling tussen verschillende accountmanagers en heeft graag korte lijnen en één duidelijk aanspreekpunt.

Het antwoord is maximaal één enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

2. Duurzaamheid

Op welke manier gaat Inschrijver de opdracht verduurzamen en hoe wordt verduurzaming meetbaar gemaakt?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke manier opdrachtnemer op een duurzame manier kan leveren;
- hoe afval (zoals verpakkingsmaterialen) wordt beperkt;
- hoe de inschrijver gaat aantonen welke resultaten op het gebied van verduurzaming gerealiseerd zijn en worden in de toekomst;
- hoe Inschrijver bijdraagt aan een succesvolle uitbreiding van het duurzame assortiment, waarbij de totale afname van duurzame producten ten opzichte van de niet-duurzame alternatieven groeit. En hoe zij een concrete invulling geeft aan de eisen van de te leveren kantoorartikelen, zoals vermeld in de bijlage (MVI criteria). En hoe deze MVI criteria vertaald worden in een KPI.

Doelstelling:

mboRijnland wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die aantoonbaar, met ambitie en substantieel steeds meer bijdraagt aan de verduurzaming van mboRijnland ten aanzien van deze opdracht. Zowel in het leveren van de artikelen als in de verpakking, assortiment en afvalafvoering.

Het antwoord is maximaal drie enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

3. Bijdrage aan het onderwijs

Op welke manier gaat Inschrijver een bijdrage leveren aan het onderwijs?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe u individuele studenten en groepen studenten zou kunnen ondersteunen in hun opleiding;
- hoe u medewerkers van mboRijnland kunt helpen met het onderwijs verder te verbeteren.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een partij die een creatieve en doordachte bijdrage levert aan het onderwijs van mboRijnland.

Het antwoord is maximaal één enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

4.3 Prijs

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

Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend.

Negatieve percentages zijn niet toegestaan. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2026 kunnen de prijzen van het kernassortiment worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatie van de consumenten prijsindex voor alle

bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

De kortingspercentages (buiten het kernassortiment) voor het randassortiment liggen vast gedurende de gehele contractperiode.

In TenderNed wordt u ook gevraagd een prijs in te dienen. Indien er meer dan één totaal tarief, of géén totaal tarief in het prijzenblad naar voren komt, vult u € 0,01 in wanneer TenderNed hier bij inschrijving om vraagt.

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.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

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 op de open vragen 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 prijs is opgedeeld in twee onderdelen.

Kernassortiment

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

$$\text{Score} = 50 - (50 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Randassortiment

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 10 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 10 - (10 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

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:

Onderdeel	Weging
Prijs	
1. Kernassortiment	50
2. Randassortiment	10
Kwaliteit	
1. Accountmanagement	15
2. Duurzaamheid	15
3. Bijdrage aan het onderwijs	10

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(s) 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 vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te 's-Gravenhage. 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 vervaltermijn 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.