

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Relatiegeschenk met Logo

Aanbestedende dienst:	Stichting ROC Midden Nederland
Opgesteld door:	Smail Abdi, Margo van den Berg + werkgroep
Datum:	1 juli 2021
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding Relatiegeschenk met Logo van Stichting ROC Midden Nederland, hierna te noemen ROC MN.

In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden 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
1.3	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.4	Definiëring van de opdracht.....	6
1.5	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.6	Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	7
1.7	Samenvoeging van opdrachten	7
1.8	Verdeling in percelen	7
1.9	Te sluiten overeenkomst	7
1.10	Rangorde	7
1.11	Contractvoorwaarden	8
1.12	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	8
2	Procedure	9
2.11	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.12	Toepasselijke procedure	9
2.13	Gunningscriterium.....	9
2.14	Planning	9
2.15	Contactpersoon	9
2.16	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.17	Vragen	10
2.18	Niet-Nederlandse inschrijvers	10
2.19	Voorbehoud.....	10
2.20	Inschrijfkosten	11
2.21	Vertrouwelijkheid.....	11
2.22	Vormvereisten.....	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.23	Inschrijving in combinatie	12
2.24	Gestanddoening	12
2.25	Klachten.....	12
2.26	Bijlagen	12
3	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.11	Uitsluitingsgronden	13
3.12	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	13

3.2.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.2.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13
4	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.11	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	18
4.3	Prijs	20
4.4	Varianten	21
5	Beoordeling van inschrijvingen	22
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	22
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	22
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	22
	Beoordelingskader open vragen	22
5.4	Beoordeling van de prijs	23
5.5	Rangschikking	23
6	Vervolg	24

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Aanbestedende dienst

ROC Midden Nederland verzorgt met zo'n 1750 medewerkers het onderwijs voor ongeveer 18.000 studenten. Ons onderwijsaanbod is ondergebracht in 13 mbo-colleges, VAVO Lyceum en Bedrijfsopleidingen met locaties in Utrecht, Amersfoort en Nieuwegein.

Ambitie

Het is onze drive om van startende studenten wendbare, nieuwsgierige en ondernemende professionals op de arbeidsmarkt te maken, van werknemers vakkrachten die over relevante competenties beschikken via BOL en BBL- en bedrijfsopleidingen én de vavo-leerlingen te helpen bij het halen van een volledig middelbaar schooldiploma of deelcertificaat voor een vervolgstudie. Wij gaan voor het succes van onze studenten. Succes op school, in de maatschappij en op de arbeidsmarkt. Wij zijn succesvol als onze studenten dat zijn. Zij zijn succesvol als werkgevers bewust kiezen voor hen als startende professionals. Omdat ze van óns roc komen. Daar gaan we voor!

De arbeidsmarkt en de maatschappij waarvoor wij onze studenten opleiden, is continu in beweging. Dit vraagt een grote wendbaarheid en innovatief vermogen van onze studenten én van ons als school. De uitdagingen van de regio op het gebied van duurzaam en circulair bouwen, de energietransitie, mobiliteit, techniek, gezondheid, ICT en onderwijs vragen om een intensieve samenwerking tussen de gemeenten, kennisinstellingen, bedrijven en maatschappelijke organisaties, zodat het voor alle studenten mogelijk wordt succesvol te zijn op de arbeidsmarkt. Hiervoor zijn al belangrijke stappen gezet en dit zal verder worden versterkt in de komende periode. Onze ambitie om samen te werken sluit naadloos aan op de ambitie van de gemeente Utrecht zoals verwoord in het coalitieakkoord 2018-2022: "We zorgen dat in het onderwijs iedereen gelijke kansen heeft en zijn of haar talenten kan ontwikkelen. Het mbo zetten we in de schijnwerpers; daar worden studenten opgeleid voor de banen van de toekomst. We investeren in een goede aansluiting tussen het onderwijs en het bedrijfsleven in Utrecht".

Meer informatie

Voor meer informatie over ROC MN verwijzen we u naar de website <http://www.rocmn.nl>.

1.2 Aan te besteden opdracht

De opdracht voor Relatiegeschenk met Logo kan als volgt worden beschreven:

1.3 Doelstelling van de opdracht

ROC MN gebruikt relatiegeschenken om weg te geven tijdens evenementen, conferenties, open dagen, etc. – de zogenaamde give-aways. Daarnaast worden relatiegeschenken gebruikt om bestaande relaties te onderhouden. Relatiegeschenken zijn altijd voorzien van een ROC MN logo. Eventueel kan daar een korte tekst aan worden toegevoegd.

1.4 Definiëring van de opdracht

De relatiegeschenken van ROC MN zijn te verdelen in twee hoofdgroepen:

1. **Voorraadartikelen:** Relatiegeschenken die met een hoge omloopsnelheid door meerdere colleges en/of diensten worden afgenomen en zijn voorzien van het algemene ROC MN logo. De voorraadartikelen worden in bulk aangemaakt en op aanvraag van het college of de dienst uitgeleverd. De voorraadartikelen worden bij afname gefactureerd en betaald ten laste van het budget van de aanvrager. De dienst Marketing en Communicatie voert regie over de voorraadartikelen.
2. **Specials:** Relatiegeschenken die door een specifiek college of dienst worden afgenomen. Deze relatiegeschenken zijn bedrukt met het logo van het college of dienst en eventueel een korte tekst. Het aanvragende college bepaalt wat wordt afgenomen, wat de uitvoering en wat de bedrukking is. De producten worden na levering gefactureerd en betaald ten laste van het budget van de aanvrager.

Het assortiment bestaat uit in ieder geval uit:

Voorraadartikelen:

- Gadgets:
 - Waterdrinkfles (Dopper) – in de vier huisstijlkleuren van ROC MN – bedrukt met het algemene ROC MN logo
 - Waterdrinkfles (Dopper) – in de vier huisstijlkleuren van ROC MN – onbedrukt, in opdracht te bedrukken met een college- of dienstlogo
- Food: Druivensuiker rolletje
- Schrijfmaterialen:
 - Luxe Balpen
 - balpen

Een nadere specificatie per artikel staat in bijlage 3.

Specials:

- Textiel: onder andere polo's, T-shirts, hoodies en sweaters.
- Custom made artikelen: zeer uiteenlopende producten afhankelijk van de toepassing, het moment, het budget en de doelgroep.
- Food artikelen: lang houdbare producten in kleine aantallen verpakt (bijvoorbeeld pepermunt, druivensuiker of waterflesjes)

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen bloemen, aan bederf onderhevige food artikelen (bv taart en gebak), alcoholische versnaperingen en cadeaubonnen, etc.

1.5 Omvang van de aan te besteden opdracht

jaar	Excl. b.t.w.
2018	€ 43.665,-
2019	€ 54.413,-
2020* (corona)	€193.869,-
2021* t.m. juni 2121	€ 96.948,-

*(Door pandemie Corona, meer uitingen dan standaard)

Er is sprake van uiteenlopende opdrachten. De aard, omvang, complexiteit en de frequentie van de uit te voeren opdrachten zijn niet voorspelbaar. De begrote omvang voor de levering van relatiegeschenken is daarom gebaseerd op de uitgaven van ROC MN in het verleden. Aan het bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

De verdeling assortiment voorraad artikelen – specials is respectievelijk 74% – 26%.

1.6 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Bij uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn de volgende kerncompetenties van belang:

- **Kerncompetentie 1:** Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het inrichten van een webshop en het beheren hiervan.
- **Kerncompetentie 2:** Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het samenwerken met soortgelijke organisaties waarin zich meerdere locaties en meerdere interne opdrachtgevers met diverse vragen en eisen.
- **Kerncompetentie 3:** Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de advisering en levering van zowel food als non-food relatiegeschenken met logo.

1.7 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten

1.8 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. ROC MN wil één leverancier contracteren voor relatiegeschenken met logo.

1.9 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een raamovereenkomst. Deze overeenkomst zal op 1-1-2022 ingaan voor de duur van 2 jaar met een optie tot verlenging van 3 x 1 jaar.

De overeenkomst heeft na 2 jaar een opzegtermijn van 3 maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst in ieder geval op 31-12-2023. Reden voor een contracttermijn van 5 jaar ligt in het beoogde partnerschap.

Verwerkersovereenkomst

In het kader van de AVG moet een verwerkersovereenkomst worden afgesloten wanneer de opdrachtnemer persoonsgegevens moet verwerken van studenten en/of medewerkers van ROC MN. De conceptverwerkersovereenkomst is als bijlage toegevoegd. Inschrijver dient met deze versie akkoord te gaan en na gunning wordt deze nader ingevuld.

1.10 Rangorde

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

1. Overeenkomst & verwerkersovereenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Inkoopvoorwaarden van ROC MN
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.11 Contractvoorwaarden

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Via de vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen voor de raamovereenkomst. Bij de laatste Nota van Inlichtingen wordt de definitieve versie van de concept overeenkomst gepubliceerd.

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening tweemaal 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

- Levertijd op bestellingen, 95% conform afspraak gemaakt bij bestelling;
- Factureren juiste prijs, 98% van de facturen is conform bestelling.
- Prijsbetrouwbaarheid, ieder verzoek tot aantonen dat een scherpe prijs wordt betaald.

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 maximaal € 1.000,- factureren of inhouden op de eerstvolgende factuur. Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

1.12 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden (bijlage 1) en de bijzondere bepalingen leveringen (bijlage 2) van ROC MN zijn van toepassing op deze aanbesteding. Voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de aanbestedingswet en het ROC MN inkoopbeleid zal een Europees openbare aanbestedingsprocedure worden gevolgd.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste prijs-kwaliteit verhouding (bpkv). Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) Datum
Publiceren aankondiging van de opdracht	02-07-2021
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	30-08-2021 14:00 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	09-09-2021
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	14-09-2021 14:00 uur
Publicatie laatste Nota van inlichtingen	20-09-2021
Uiterlijke ontvangst inschrijvingen	01-10-2021 11:00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	03-11-2021
Afloop standstill periode	06-12-2021
Opstart implementatie	07-12-2021
Ingangsdatum overeenkomst	01-01-2022

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

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

Niet tijdig ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	Stichting ROC Midden Nederland
Naam	Smail Abdi
Emailadres	inkoop@rocmn.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij ROC MN te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon wordt geacht niet bevoegd te zijn verstrekt en geen betrekking te hebben op de onderwerpelijke aanbesteding; aan die informatie kan geen enkel recht worden ontleend.

Deze gedragsregel geldt vanaf het moment dat de aanbesteding gepubliceerd is tot na het moment van bekendmaking van de definitieve gunning. Overtreding kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Niet onder het verbod valt het contact met de gegadigde, die al contractpartij is en tot de kring van huidige leveranciers van de ROC MN behoort en de medewerkers van de ROC MN over de lopende zaken binnen bestaande contractuele relaties en opdrachten.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van Tendered gesteld worden. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen.

Indien er geen vragen worden gesteld, zal er ook geen nota van inlichtingen worden opgesteld. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen worden ingediend via de berichtenmodule van Tendered. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De informatie zoals verwoord in de Nota('s) van Inlichtingen prevaleert boven het gestelde in deze uitnodiging. Tevens geldt dat een Nota van Inlichtingen van een latere datum prevaleert boven een Nota van Inlichtingen van een eerdere datum.

Eventuele 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 en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Hiertoe zal alleen in het uiterste geval worden overgegaan.

2.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver. Echter, wij sluiten niet op voorhand iedere vergoeding van inschrijfkosten uit in geval van een laattijdige intrekking van de aanbesteding.

Een eventuele kostenvergoeding bij een laattijdig ingetrokken aanbesteding is onder meer afhankelijk van de aard van de aanbesteding, de kosten die gemaakt zijn en de omstandigheden waaronder de intrekking heeft plaatsgevonden. Bij de kosten kan het ook gaan om kosten gemaakt nog voordat tot daadwerkelijk inschrijving gekomen is. Bij de intrekking-omstandigheden is onder andere van belang wanneer en waarom de intrekking plaatsvindt.

2.11 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn (zes maanden na ondertekening van de overeenkomst) verwijderd. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar 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 Tendered, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA < naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	Word/PDF
Prijzenblad (bijlage 4)	Prijs < naam inschrijver>	Excel
Formulier referenties (bijlage 7)	Formulier referenties <naam inschrijver>	PDF

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen, zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt, d.w.z. kop- en/of voetteksten, watermerken, etc..

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

Voorbeeld:

Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. De beoordelingscommissie van ROC MN beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst is.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen. De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van negentig (90) kalenderdagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving onherroepelijk.

Indien er ten aanzien van de voorgenomen gunning een civielrechtelijk kort geding aanhangig is, zal deze gestanddoeningstermijn automatisch worden verlengd tot en met veertien (14) kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de Inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.15 Klachten

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

Naam	Klachtenmeldpunt ROC MN
Emailadres	inkoop@rocmn.nl

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Algemene Inkoopvoorwaarden van ROCMN
2. Deel VI - Bijzondere bepalingen leveringen
3. Specificatie voorraadartikelen
4. Prijzenblad
5. Concept verwerkersovereenkomst
6. Concept overeenkomst
7. Formulier referenties

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 kunnen verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B. Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis(en) zijn van toepassing:

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

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis(en) zijn van toepassing:

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

3.2.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen.

Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit (voorgenomen gunning)

dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 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, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 en 2.87 in het eerste lid, onderdelen c en d van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LETOP: 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 artikel 5 en artikel 2.87 in het eerste lid, onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van Opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat Inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend.
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het in de algemene voorwaarden (artikel 18) genoemde bedrag.

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, hetgeen 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. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Algemene eisen met betrekking tot de artikelen (zowel voorraadartikelen als specials)

1. Lang houdbare food artikelen wil zeggen dat een houdbaarheid van minimaal 6 maanden na aflevering is gegarandeerd.
2. Textiel is beschikbaar in de maten XS, S, M, L, XL, XXL en XXXL
3. Relatiegeschenken moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen.
4. Relatiegeschenken mogen niet aanstootgevend zijn, appelleren aan gevoelens van angst of bijgelovigheid of misleidend zijn.
5. Relatiegeschenken mogen nimmer de objectiviteit, geloofwaardigheid en betrouwbaarheid van ROC MN in gevaar brengen.
6. De relatiegeschenken mogen niet geproduceerd zijn met kinderarbeid.
7. Maatschappelijk verantwoorde producten maken deel uit van het assortiment.
(MVO: Bij alle bedrijfsbeslissingen zowel een hoger bedrijfsrendement nastreven, als de kansen benutten voor een beter milieu en meer welzijn van de medewerkers en de maatschappij).
8. Elke levering wordt zodanig verpakt dat dit geen onnodige belasting voor het milieu ten gevolg heeft. Inschrijver gebruikt niet meer verpakkingen dan noodzakelijk is voor een kwalitatief goede aanlevering en 'handling' van de bestelde artikelen.
9. Spoedaanvragen (binnen twee weken) moet in overleg mogelijk gemaakt kunnen worden.
10. De leverancier moet altijd z.s.m. kosteloos een sample van een product kunnen leveren voorafgaand aan een bestelling/aanvraag. Met een restrictie van 10 samples per besteller per jaar. Dit staat los van de samples die de leverancier ter inspiratie mag opsturen.
11. De leverancier is verantwoordelijk voor de kosten van een verkeerd geleverd product (verkeerd formaat, kleur, materiaal en drukwerk).
12. De leverancier draagt zorg aan dat de producten tijdig en onbeschadigd geleverd worden. Indien dit wel het geval is, worden de kosten verhaald op de leverancier.
13. Bestellingen dienen digitaal via het inkoopstelsel van ROC MN geplaatst te worden. Daartoe wordt de webshop van inschrijver gekoppeld aan de inkoopapplicatie van ROC MN. Huidig stelsel ROCMN is momenteel Proquo.
14. Koppeling Catalogi inschrijver op basis van SAP OCI roundtrips.
15. In afwachting van de OCI koppeling kan tijdelijk (i.o.m. ROCMN) Een "statische catalogus" dienstdoen (het assortiment voorraad artikelen wordt middels een Excel bestand geladen in Proquo) Excel format wordt geleverd door ROCMN.
16. Telefonische bestellingen zijn uitgesloten.

Eisen met betrekking tot voorraadartikelen

17. Inschrijver biedt het genoemde pakket voorraadartikelen.
18. De voorraadartikelen zijn in principe gedurende de gehele looptijd van het contract leverbaar.
19. Indien een voorraadartikel onverhoopt niet meer leverbaar is, biedt Inschrijver een vervangend, vergelijkbaar artikel aan met dezelfde prijs/kwaliteit verhouding. Inschrijver vraagt voor invoeren van het vervangende artikel toestemming aan de dienst M&C van ROC MN.
20. Indien ROC MN het assortiment voorraadartikelen wil veranderen – een uitbreiding en/of wijziging – gedurende de looptijd van de overeenkomst, zal dit in gezamenlijk overleg doorgevoerd worden.

21. Inschrijver neemt gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst een adviserende rol, zowel in de samenstelling van het assortiment als in de uitvoering van de voorraadartikelen.
22. Voorraadartikelen worden met een inkooporder per mail vanuit het inkoopstelsel van ROC MN (Proquro) door daarvoor geautoriseerde bestellers verstrekt. Deze orders worden verzonden naar een door Inschrijver op te geven order e-mailadres.
23. De voorraadartikelen worden binnen drie werkdagen na bestelling geleverd.
24. Er geldt geen minimale afname per bestelling bij de voorraadartikelen.
25. Inschrijver is verantwoordelijk voor het aanhouden en bijhouden van voldoende voorraad van de voorraadartikelen om de overeengekomen dienstverlening te kunnen uitvoeren. De grootte van de voorraad wordt in overleg met dienst M&C vastgesteld. De voorraad is gerelateerd aan de verwachte jaarafname.
26. De overeengekomen voorraad van de voorraadartikelen is voor risico van ROCMN.
27. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voorfinancieren van de voorraadartikelen. Facturatie door de Opdrachtnemer vindt plaats na levering van deze artikelen, onder vermelding van het ordernummer van de aanvrager.
28. ROC MN is verplicht de resterende voorraad, direct na afloop van de overeenkomst, terug te nemen, dit tegen geldende prijs.

Eisen met betrekking tot specials

29. Bij de implementatie van de overeenkomst zal in onderling overleg worden afgestemd welke artikelen als special via de webshop besteld kunnen worden. Voorkomen moet worden dat artikelen die buiten scope van onderhavige opdracht vallen (en wellicht horen onder één van de huidige contracten van ROC MN) via de webshop van inschrijver besteld kunnen worden.
30. Voor het maken van een keuze van specials moeten medewerkers van ROC MN eenvoudig toegang krijgen tot een speciaal voor ROC MN samengestelde digitale webshop.
31. De webshop is beveiligd. Onbevoegden kunnen geen toegang krijgen.
32. De webshop heeft de mogelijkheid tot een kijkaccount tot de eigen ROC MN omgeving. (bestellen is geblokkeerd, inzicht in prijs en levertijd,)
33. De webshop is eenvoudig in gebruik. Dit houdt in dat er geen nadere uitleg nodig is om deze te kunnen gebruiken.
34. Per artikel is minimaal de volgende informatie zichtbaar: een productomschrijving, één of meer afbeeldingen en de prijs (incl. BTW).
35. Er is duidelijk aangegeven welke artikelen maatschappelijk verantwoord zijn, bijvoorbeeld door een logo bij een artikel te plaatsen.
36. Commerciële reclame-uitingen zijn niet toegestaan.
37. Door Inschrijver verkregen persoonsgegevens worden niet gebruikt voor marketing-doeleinden.
38. Gewenste wijzigingen in de webshop, op verzoek van de dienst M&C, worden binnen twee werkdagen doorgevoerd.
39. De webshop dient binnen drie maanden conform eisen en wensen na gunning operationeel te zijn.
40. Inschrijver brengt de dienst M&C tijdig op de hoogte welke informatie, op welk moment moet worden aangeleverd om de webshop binnen gestelde termijn te kunnen opleveren.
41. Voor vervaardiging van specials wordt het benodigde beeld- en/of tekstmateriaal digitaal aangeleverd door de besteller van ROC MN. Inschrijver verzorgt de opmaak conform het huisstijl handboek. De besteller ontvangt voorafgaand aan productie een proef en een offerte. De specials worden geproduceerd na goedkeuring door de aanvrager.
42. ROC MN is en blijft eigenaar van alle voor ROC MN opgemaakte bestanden. Deze bestanden dienen op eerste verzoek van ROC MN te worden overgedragen. Daarnaast zal ROC MN eigenaar worden van alle uitgewerkte ideeën welke door Inschrijver aan ROC MN worden geleverd.

Eisen met betrekking tot communicatie en rapportage

43. Inschrijver levert ieder kwartaal managementinformatie, aan de contactpersonen van ROCMN met minimaal de volgende onderwerpen:

- Een overzicht van alle orders met orderbedragen, per college/dienst.
- Een overzicht van de actuele voorraden van de voorraadartikelen.
- Een overzicht van de klachten: soort, wijze van afhandeling en termijn van afhandeling.

Indien nodig wordt een afspraak gemaakt om de managementinformatie/rapportage te bespreken. gespreksonderwerpen kunnen zijn:

- Toelichting op de uitvoering van de dienstverlening en de managementinformatie
- Eventuele knelpunten in de dienstverlening
- Operationele- en personele aangelegenheden
- Facturatie
- Kwaliteit van de artikelen
- Communicatie
- Gesprekspartners zijn de contactpersonen, die na de implementatie van het contract benoemd zullen worden.

44. Jaarlijks vindt 2x een strategisch / evaluatieoverleg plaats.

Tijdens deze bijeenkomsten worden onder andere de volgende onderwerpen besproken:

- Evaluatie van de dienstverlening
- Norm versus uitvoering van de dienstverlening aan de hand van KPI's
- Financiële rapportages en toelichtingen
- Markconformiteit
- Samenwerkingsmogelijkheden en ontwikkelingen
- Nieuwe productontwikkelingen, waaronder innovatie, MVO en efficiency

Gesprekspartners zijn de contactpersonen, die na de implementatie van het contract benoemd zullen worden.

45. De Inschrijver beschikt over een helpdesk die telefonisch, via app en/of per email ondersteuning biedt.

46. De helpdesk is bereikbaar via een telefoonnummer waarbij de belkosten maximaal het lokale tarief bedragen.

47. ROC MN heeft een vast contactpersoon – en een vaste vervanger tijdens diens afwezigheid – gedurende de contractperiode bij inschrijver. De contactpersoon en zijn/haar vervanger dienen voldoende kennis en ervaring te hebben, om opdrachten met aanvragers te bespreken en hierover professioneel advies te kunnen uitbrengen.

48. Inschrijver beantwoordt vragen op werkdagen binnen 24 uur.

49. Klachten worden binnen 24 uur in behandeling genomen. Binnen vijf werkdagen na melding vindt er terugkoppeling plaats over de afhandeling van de klacht.

50. De besteller wordt onmiddellijk telefonisch en/of per e-mail op de hoogte gebracht indien de bestelling door onvoorziene omstandigheden niet of niet op de afgesproken datum geleverd kan worden. Inschrijver zorgt voor een adequate oplossing.

51. Van een niet-afgeronde offerte aanvraag, krijgt de besteller van ROC MN binnen vijf werkdagen een reminder via e-mail.

Eisen m.b.t. facturering

53. Inschrijver stuurt een factuur met vermelding van ordernummer/PROQ 5 cijfers. De facturatie voldoet aan het gestelde in de algemene voorwaarden van ROCMN

Commerciële eisen

54. Alle op te geven prijzen zijn (all-in prijzen), exclusief BTW en exclusief verzendkosten.

All-in prijzen wil zeggen dat alle kosten voor advisering, administratie, bedrukking, uitvoering, instelkosten, handling en nazorg. zijn inbegrepen. Ook de inrichting, onderhouden beheer van de webshop brengen voor ROC MN geen extra kosten met zich mee.

55. De prijzen voor de specials zijn marktconform. Bepaling of er sprake is van een marktconforme prijs gebeurt op basis van "professional judgement", met de kennis en ervaring die beschikbaar is binnen ROC MN. Indien ROC MN afwijkingen constateert zal Opdrachtnemer uitgenodigd worden om in een verificatiegesprek een nadere toelichting te geven.

56. Aan de genoemde aantallen in het aanbestedingsdocument kunnen geen rechten ontleend worden.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

Vraag	Onderdeel	Max. punten	Percentage
1	Inrichting dienstverlening	25	60%
2	Samenwerking: beschrijving	10	
3	Samenwerking: casus	5	
4	Maatschappelijk verantwoord ondernemen	20	
Gunningscriterium kwaliteit			

Maximaal aantal pagina's / woorden

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's of woorden dat gegeven is per vraag. Indien inschrijver meer pagina's of woorden inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's of woorden beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 of 800 woorden in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 of 600 woorden geldt. Alleen de eerste pagina of de eerste 600 woorden van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen, zonder gebruikmaking van opmaak die de leesbaarheid negatief beïnvloedt d.w.z. geen watermerken, kop- en/of voetteksten e.d.

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

1. Inrichting van de dienstverlening, maximaal 4 pagina's A4 (max. 25 punten).

Vraag :

Omschrijf een plan van aanpak waaruit blijkt op welke wijze bij de start van de overeenkomst werkzaamheden ter hand worden genomen, de dienstverlening wordt ingericht en op welke wijze de samenwerking vorm wordt gegeven. Duidelijk moet zijn welke verantwoordelijkheden Inschrijver hierin neemt en wat van ROC MN wordt verwacht, welke functionarissen van Inschrijver hiermee zijn belast en welke tijdlijn geldt.

In het plan van aanpak worden minimaal de volgende onderwerpen behandeld:

- Inrichting en uitvoering van het voorraadbeheer van de voorraadartikelen
- Hoe kan de besteller van ROC MN het voorgestelde assortiment zichtbaar krijgen
- Inrichting en werking van de webshop ten behoeve van de specials (U kunt uw antwoord beperkt onderbouwen door middel van screenshots e.d.)
- Stappenplan en planning van de implementatie
- Beschikbaarheid, bereikbaarheid en klachtenafhandeling

Wanneer Inschrijver risico's onderkent, dan dienen deze in het plan van aanpak worden benoemd in combinatie met beheersmaatregelen.

2. Samenwerking, maximaal 1 pagina A4 (max. 10 punten)

Vraag:

Omschrijf op welke wijze inschrijver acteert als partner in de samenwerking met ROC MN. ROC MN ziet Inschrijver daarin als 'verlengstuk' van de organisatie, die graag met ROC MN medewerkers meedenkt over de best passende oplossing.

Uit de beschrijving dient te blijken dat:

- Inschrijver voortdurend inspringt op actualiteiten en trends met name gericht op de doelgroepen van ROC MN, te weten:
Jongeren – potentiële studenten, studenten, afgestudeerden
Relaties
- Inschrijver flexibel is en meedenkt
Te denken aan uw oplossingen in de volgende voorbeeld situaties:
"Ik heb een leuk relatiegeschenk gezien, maar ik zie deze niet in jullie catalogus staan."
"Er zijn zojuist bestelde producten geleverd, maar deze voldoen niet aan de verwachting."
"Ik heb het exact hetzelfde product dat ik bij jullie wil bestellen ook bij een andere leverancier gezien, maar dan duidelijk goedkoper."
- Inschrijver creatief en innovatief is
Te denken aan de volgende voorbeeld situaties:
"Ik heb advies nodig over een aansprekende give-away voor bezoekers van onze voorlichtingsavond."
"Ik heb advies nodig over een kleine attentie voor bezoekers van onze open dag – aankomend studenten en hun ouders."
"ROC MN wil Inschrijver uitdagen het assortiment voorraadartikelen te actualiseren."

3. Casus , maximaal 1 pagina A4 (max. 5 punten)

Vraag :

Omschrijf met bovenstaande principes, op welke wijze in de hierna beschreven casus wordt gehandeld. (zie tekst in het kader).

Wat is uw advies?

Elk jaar ontvangt ROC MN duizenden bezoekers – waaronder potentiële studenten – in de stand op de Studiekeuzebeurs in de jaarbeurs Utrecht. Elke editie geven we de bezoekers een gadget mee. Welke gadget zou u ons voor de eerstkomende studiebeurs aanraden? De kosten per gadget mogen niet hoger zijn dan 1,50 euro inclusief BTW. De te bestellen oplage voor deze beurs is 4000 stuks.

Opgemerkt zij dat het gadget duurzaam, actueel, onderscheidend en aantrekkelijk zijn voor onze doelgroep (jongeren tussen de 15-17 jaar) moet zijn.

4. Maatschappelijk verantwoord ondernemen, maximaal 1 pagina A4 (max. 20 punten)

Een aantal eisen in deze offerteaanvraag betreffen maatschappelijk verantwoord ondernemen. Beschrijf welke concrete maatregelen Inschrijver in het kader van maatschappelijk verantwoord ondernemen heeft genomen gerelateerd aan de onderhavige opdracht en de eisen daarin. Beschrijf tevens hoe deze maatregelen worden geborgd en verbeterd.

4.3 Prijs

Voor het indienen van prijzen wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad. Er wordt beoordeeld op de prijzen voor de voorraadartikelen en de bezorgkosten. De wijze waarop de prijzen moeten worden ingediend en de wijze waarop beoordeeld wordt, staat vermeld in het prijzenblad (bijlage 4)

De specificatie van de voorraadartikelen staat in bijlage 3

Voorraadartikelen	
1.	Waterdrinkfles (Dopper) – in de vier huisstijlkleuren van ROC MN – bedrukt met het algemene ROC MN logo
2.	Waterdrinkfles (Dopper) – in de vier huisstijlkleuren van ROC MN – onbedrukt
3.	Druivensuiker rolletje
4.	Luxe balpen
5.	Balpen
Bezorgkosten	
6.	Bezorging binnen de regio (provincie Utrecht)
7.	Bezorging buiten de regio in geheel Nederland

Prijsopgave dient te worden gedaan exclusief BTW in Euro's.

De geoffreerde zijn all-in, dat betekent dat alle bijkomende kosten in de geoffreerde prijs zijn opgenomen. Niet opgenomen kosten in het prijzenblad kunnen in principe niet gefactureerd worden.

De door Inschrijver geoffreerde tarieven worden na gunning toegepast.

Opgemerkt wordt dat de juistheid en de volledigheid van de opgegeven prijzen en tarieven de verantwoordelijkheid van inschrijver is. Na indiening van de inschrijving is het niet meer mogelijk om de geoffreerde prijzen aan te passen, behoudens de wettelijke en contractuele mogelijkheden daartoe.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

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 aan het voldoen aan 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 het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting

Indien de opgegeven referentie niet voldoet aan de vereiste kerncompetentie, behoudt ROC MN zich het recht voor om de inschrijving terzijde te leggen.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Beoordeling geschiedt individueel door de leden van het beoordelingsteam. Het beoordelingsteam is multifunctioneel en vormt een representatieve vertegenwoordiging van de organisatie van ROC MN. Na de individuele beoordeling wordt vervolgens de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

De beoordeling gebeurt aan de hand van het onderstaande vastgestelde beoordelingskader.

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

Beoordelingskader open vragen

0%	Slecht: Volgens de beoordelingscommissie heeft de inschrijver het gevraagde niet uitgewerkt of de uitwerking sluit niet aan bij hetgeen ROC MN verwacht. Het getuigt van geen inlevingsvermogen in de situatie en ambitie van ROC MN.
35%	Matig: Volgens de beoordelingscommissie heeft de inschrijver een deel van het gevraagde uitgewerkt. De uitwerking sluit op matige wijze aan bij hetgeen ROC MN verwacht. Het getuigt van een redelijk inlevingsvermogen in de situatie en ambitie van ROC MN.
70%	Goed: Volgens de beoordelingscommissie heeft de inschrijver het gevraagde vrijwel geheel uitgewerkt. De uitwerking sluit grotendeels aan bij hetgeen ROC MN verwacht. Het getuigt van een goed inlevingsvermogen in de situatie en ambitie van ROC MN.
100%	Zeer goed: Volgens de beoordelingscommissie heeft de inschrijver het gevraagde op uitstekende wijze uitgewerkt. De uitwerking getuigt van een zeer groot inlevingsvermogen in de situatie en vraagstelling van ROC MN. De uitwerking sluit perfect aan bij de situatie en ambitie van ROC MN. Het overtreft zelfs de verwachtingen van ROC MN.

5.4 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader. Inschrijvers vullen hun tarief per item in, in de geel gearceerde cellen

De prijs per item wordt vermenigvuldigd met een inschatting van de jaarafname, tot totaalbedrag per item.

Het totaalbedrag per item is uitgangspunt voor de puntentoekening.

Voor de beoordeling geldt het volgende wegingsmodel:

Sub criterium	Punten
Voorraadartikelen	30
Bezorgkosten	15

Beoordeling:

"Per item wordt aan de inschrijver met het laagste totaalbedrag het maximaal aantal punten toegekend. De puntentoekening van de andere inschrijvers wordt hieraan gerelateerd, volgens de volgende formule:

$$1 - ((\text{prijs inschrijver} - \text{laagste prijs}) / \text{laagste prijs}) * \text{maximum aantal punten}$$

Inschrijvers die als uitkomst 0 punten of lager behalen krijgen in de beoordeling 0 punten.

De toegekende punten voor de items worden opgeteld tot de totaalscore voor het subgunningscriterium prijs.

Voor deze totaalbedragen geldt dat de totaalprijs van elke inschrijver wordt afgezet tegen de laagst aangeboden totaalprijs. Dit quotiënt wordt vermenigvuldigd met het gewicht dat toegekend is aan de onderstaande subgunningscriterium.

Het gunningscriterium prijs telt in totaal mee voor 40%.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Kwaliteit	Prijs
60%	40%

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten voor prijs en kwaliteit op de eerste plaats staat.

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats eindigen, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor prijs.

6. Vervolg

De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle inschrijvers bekendgemaakt. De winnende inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217-1 BW. Ook het ongebruikt verstrijken van de rechtsbeschermingstermijn leidt niet tot opdrachtverstrekking, net zomin als een vonnis in kort geding waarin de gunningsbeslissing in stand wordt gelaten. Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de overeenkomsten. Tot dat moment is er geen sprake van enige gebondenheid van ROC MN, noch van enige verplichting tot het vergoeden van schade of kosten van welke aard dan ook.

ROC MN stuurt de afgewezen inschrijvers een brief met het beoordelingsresultaat en een motivering voor de afwijzing. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt ROC MN u contact op te nemen met de contactpersoon. Een dergelijk gesprek wordt dan in overleg en binnen de genoemde termijn gepland. Evenwel schort een dergelijk verzoek de rechtsbeschermingstermijn niet op.

ROC MN is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken.

Bezwaar

Vanaf de datum waarop de gunningsbeslissing aan de inschrijvers bekend is gemaakt (dagtekening van de brief), start een rechtsbeschermingstermijn van 20 kalenderdagen. Indien u zich niet kunt verenigen met het beoordelingsresultaat, kunt u binnen die termijn uw bezwaar kenbaar maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank in Utrecht. In dat geval gaat ROC MN niet over tot gunning en zal zij het vonnis in kort geding afwachten, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.

De rechtsbeschermingstermijn geldt als een fatale termijn (een vervaltermijn): indien u niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, verwerkt u uw recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing.

ROC MN mag dan gevolg geven aan de gunningsbeslissing en met de winnende inschrijver een overeenkomst sluiten dan wel de opdracht gunnen. Ook heeft u dan uw recht verwerkt om middels een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van een Inschrijving gaat u hiermee akkoord.

Indien één van de inschrijvers binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig maakt, dienen de overige inschrijvers te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om alsnog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde beslissing.