

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Eindejaarsgeschenken

Aanbestedende dienst:	VISTA college
Opgesteld door:	VISTA college
Datum:	1 november 2021
Versie	Definitief

Voorwoord

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

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	5
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	5
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	6
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	6
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	10
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 financiële en economische draagkracht.....	13
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14

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	17
4.3	Prijs	19
4.4	Varianten	19
5.	Beoordeling van inschrijvingen	20
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	20
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	20
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	20
5.4	Beoordeling van de prijs.....	21
5.5	Rangschikking	21
5.6	Presentatie ter verificatie.....	22
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

VISTA college is een nieuwe naam in Zuid-Limburg, maar zeker geen nieuwkomer. Een gevestigde mbo onderwijsinstelling die in 2019 is voortgekomen uit de fusie tussen Arcus College en ROC Leeuwenborgh. Klaar voor de toekomst om in de regio een breed en modern opleidingsaanbod te blijven aanbieden. Vanuit de kracht van samenwerking. Limburgse krachten voor morgen ontwikkelen. Dat is onze missie.

De wereld om ons heen staat niet stil. De maatschappelijke, economische en technologische ontwikkelingen volgen elkaar in steeds sneller tempo op. Beroepen veranderen en nieuwe beroepen dienen zich aan. Doorleren is daarmee de sociale zekerheid van de toekomst geworden. In een groeiende economie wordt de behoefte aan goed geschoold en gekwalificeerd personeel op mbo-niveau steeds groter.

Met VISTA college vangen we de gevolgen van demografische krimp beter op. De nieuwe schaalgrootte geeft ons de mogelijkheid een breder portfolio te ontwikkelen en één heldere strategische lijn te volgen. Om gezamenlijk te professionaliseren en digitalisering een impuls te geven. Samen zijn we in staat om te allen tijden een gedifferentieerd en bij de regio passend aanbod te bieden, toegankelijk voor iedereen.

Kijk op www.vistacollege.nl voor meer informatie.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het selecteren, leveren en verzenden van Eindejaarsgeschenken, inclusief bijbehorende dienstverlening en ondersteuning.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het optimaal stiltaan bij mijlpalen, vooruitkijken naar het nieuwe jaar en waardering laten blijken voor alle bewezen diensten aan alle medewerkers en vrijwilligers van VISTA college. De Eindejaarsgeschenken worden alleen voor interne doeleinden gebruikt. Het VISTA college streeft naar een samenwerking, waarbij zij gedurende het proces zoveel mogelijk ontzorgt wordt.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht bedraagt circa €85.000 per jaar inclusief btw. Aan deze omvang kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de opdracht zijn onderstaande competenties relevant. De vereiste kerncompetenties voor inschrijvers zijn:

- Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van een opdracht voor Eindejaarsgeschenken zoals beschreven in de definitie van de opdracht.

- Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van een opdracht voor Eindejaarsgeschenken met een omvang van om en nabij 1700 medewerkers en vrijwilligers.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. 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, ingaande op 16 december 2021. De reden daarvoor is dat de exacte waarde van de overeenkomst niet kan worden bepaald. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 15 december 2025.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst. In de bijlagen is een conceptverwerkersovereenkomst opgenomen. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van de bijlagen van deze overeenkomst. De definitieve bijlagen bij de overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

Indien de verwerkersovereenkomst niet binnen 1 maand na het ingaan van de overeenkomst wordt afgesloten omdat Opdrachtgever en Opdrachtnemer niet in overeenstemming komen over de invulling van de verwerkersovereenkomst, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de overeenkomst te ontbinden.

Bijlagen die horen bij deze aanbesteding.

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene Inkoopvoorwaarden van VISTA college (FSR3.0)
4. Prijzenblad
5. Verwerkersovereenkomst

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de VISTA college (FSR3.0) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot vermeld in artikel 14.2 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot €300.000,- per gebeurtenis met een maximum van €500.000,- per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee 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

- Mate van leverbetrouwbaarheid: 98% levering conform gemaakte afspraken.
- Wijze van klachtenafhandeling: Tevredenheid: 9 op een schaal van 1 tot 10 (hoger is beter) op basis van:
 - o reactiesnelheid;
 - o klantvriendelijkheid.
- Kwaliteit van de producten: minder dan 5% van het totaal aantal bestelde producten is bij levering kapot of beschadigd.
- Tevredenheid van contactpersonen. De contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer. Tevredenheid: minimaal een 8 op een schaal van 1 tot 10 (hoger is beter) voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
 - o de beschikbaarheid;
 - o de communicatie;
 - o de pro-activiteit en bereidheid om mee te denken.

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

Voor alle overige KPI's of bij afkeuring van hierboven bedoelde niet gerealiseerde KPI's geldt dat als voor de eerste maal één of meer KPI's door Opdrachtnemer niet wordt bereikt, Opdrachtnemer binnen twee weken na constatering een verbeterplan dient in te dienen bij Opdrachtgever. Het verbeterplan heeft accordering van Opdrachtgever. Het verbeterplan dient binnen twee weken na accordering te worden uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

Indien het verbeterplan niet leidt tot de beschreven resultaten en Opdrachtnemer in verzuim blijft, is Opdrachtgever bevoegd om zonder voorafgaande rechterlijke machtiging het herstel van de niet-nakoming door een derde te laten plaatsvinden en de kosten daarvan op Opdrachtnemer te verhalen en /of de overeenkomst door een schriftelijke verklaring geheel of gedeeltelijk buitengerechtelijk te ontbinden.

Bovenstaande laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van deze 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 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 inkoopbeleid van het VISTA college wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de kosten onderhoud voor de Eindejaarsgeschenken het drempelbedrag uit de aanbestedingswet overschrijden.

Op basis van de Aanbestedingswet wordt een openbare procedure gevolgd. De motivatie hiervoor staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Hoog	Niet openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Karakter van de markt	Veel aanbieders	Niet openbare procedure

De kenmerken van deze opdracht leiden meer naar een openbare dan een niet-openbare procedure. Gekozen is daarom om een openbare procedure te volgen

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 en bestek	14-10-2021
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	22-10-2021 23:59 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	01-11-2021
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	12-11-2021 23:59 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	19-11-2021
Sluiting inschrijftermijn	24-11-2021 23:59 uur
Ingangsdatum overeenkomst	30-12-2021

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Cheryl Oomen- Daams
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

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

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

2.7 Vragen

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

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. 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. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

2.10 Inschrijfkosten

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, kunnen de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen worden vergoed tot een bedrag van €1.500,- en kunnen de kosten van meervoudig onderhandse procedures worden vergoed tot een bedrag van €500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

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)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

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.

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.

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

In deze paragraaf worden de bijlagen die toegevoegd dienen te worden bij deze aanbesteding beschreven. Deze bijlagen dienen in concept te worden opgesteld in de strategiefase, en te worden voorgelegd ter akkoord aan opdrachtgever.

1. Conceptovereenkomst
2. Concept verwerkersovereenkomst
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
4. Algemene Inkoopvoorwaarden van VISTA college
5. Prijzenblad

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

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

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

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

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 5 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;
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.
- Inschrijver dient in het bezit te zijn van een ISO 9001 certificaat voor kwaliteitsmanagement.

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

In deze paragraaf staan de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De geformuleerde 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 aangeboden en geleverde producten voldoen te allen tijde aan de geldende regel- en wetgeving.
2. Producten worden, indien van toepassing, voorzien van een Nederlandstalige handleiding.
3. Wanneer gekozen wordt voor bederfelijke producten dient per bestelling te worden bepaald wat de minimale houdbaarheidsdatum is.
4. Opdrachtnemer levert een volledig kernassortiment van Eindejaarsgeschenken naar behoefte van Opdrachtgever. Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst kan het kernassortiment uitgebreid en/of aangepast worden. Uitbreiding en/of aanpassing zal slechts plaatsvinden na overleg met, en goedkeuring van, de Opdrachtgever.
5. Opdrachtnemer garandeert een minimale verkrijgbaarheid van 3 maanden van het kernassortiment. Wanneer een bepaald product niet (meer) te verkrijgen is, wordt een technisch en kwalitatief minimaal gelijkwaardig artikel geleverd tegen maximaal de prijs van het artikel dat niet (meer) leverbaar is. Dit artikel wordt ter goedkeuring voorgelegd aan Opdrachtgever.
6. Kwaliteit is belangrijker dan het aantal producten.

Aanbod

7. Werkgevers van VISTA college ontvangen een digitaal tegoed waarvan de waarde vooraf is vastgesteld.
8. Het aanbod is origineel en duurzaam (footprint, materialen en productie). Het betreft geschenken met een verhaal, eventueel gekoppeld aan de labels Fairtrade, Greenpeace, Amnesty etc.
9. Inschrijver maakt bij voorkeur een selectie bestaande uit A merken zoals Rituals, Tony Chocolonely etc.
10. Lokale partijen worden waar mogelijk meegenomen in de selectie.
11. VISTA gaat zich tot de SDG verhouden, (4 tot 7), die mogen prominent <https://www.sdg nederland.nl/sdgs/> terugkomen in de inschrijving.

Communicatie

12. Opdrachtnemer stelt één vaste contactpersoon, met een vaste vervanger, aan voor Opdrachtgever.
13. Opdrachtnemer is minimaal op werkdagen tussen 9:00 uur en 17:00 uur bereikbaar.

Huisstijl

14. Direct na gunning conformeert Opdrachtnemer zich aan de bestaande huisstijl van Opdrachtgever.
15. Zaken zoals logo's, lettertypes en kleurnummers die nodig zijn om conform de huisstijl te kunnen werken, worden direct na gunning door Opdrachtgever bij Opdrachtnemer aangeleverd.

Webshop

16. Opdrachtnemer verleent bestelbevoegden toegang tot een online webwinkel. In deze webwinkel bevindt zich een speciaal voor VISTA college ingericht kernassortiment. Aan het gebruik van deze webwinkel zijn voor VISTA college geen kosten verbonden.
17. De webwinkel is voorzien van VISTA college huisstijl waardoor direct herkenbaar is dat de medewerkers in de juiste webwinkel zijn ingelogd.
18. De webshop dient in de implementatiefase conform eisen en wensen te worden ingericht en dient bij start van de overeenkomst operationeel te zijn.
19. Artikelen in de webwinkel zijn voorzien van een foto, met vergrotingsmogelijkheden en uitgebreide productinformatie.
20. Bij elk artikel staan de overeengekomen punten vermeld, en voor zover daar sprake van is, het aantal voorradig. Daarnaast wordt de levertijd vermeld.
21. De webwinkel zal niet worden gebruikt voor reclamadoeleinden richting medewerkers van VISTA college.
22. Wijzigingen in het kernassortiment kunnen uitsluitend plaatsvinden op verzoek van en/of in overleg met het VISTA college.
23. Gewenste wijzigingen op verzoek van Opdrachtgever worden binnen twee werkdagen in de webwinkel doorgevoerd.
24. Opdrachtnemer verleent het team Marketing en Communicatie inzage in het gehele assortiment. Inzage geschiedt door middel van een online webwinkel.

Bestellen

25. Bij het plaatsen van een bestelling moet de werknemer van VISTA college minimaal de volgende informatie worden opgegeven:
 - Naam besteller
 - Emailadres besteller
 - Bestelde artikel(en)
 - Afleveradres
26. Van elke geplaatste bestelling ontvangt de besteller een bevestiging. In deze bevestiging staat ten minste de informatie die bij het plaatsen van een bestelling moet worden opgegeven.
27. Besteller wordt direct telefonisch en/of per e-mail op de hoogte gebracht indien de bestelling door onvoorziene omstandigheden niet op de afgesproken datum kan worden geleverd.

Leveringen

28. Niet gebruikte punten vervallen automatisch na 3 maanden.
29. De werknemers en vrijwilligers waarvan het tegoed bijna verloopt, ontvangen hiervan 2 maal een herinnering per e-mail. Vlak voor de uiterste datum worden zij nog een laatste keer per e-mail herinnert aan deze vervaldatum.

Voorraad

30. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aanhouden van voldoende voorraad van het kernassortiment om de overeengekomen dienstverlening te kunnen uitvoeren.
Opdrachtnemer dient hierbij van elk artikel minstens een bepaald aantal stuks op voorraad te houden. Deze minimale voorraad is opgenomen in het prijzenblad.

Facturering

31. 1 factuur en eindafrekening voor niet gebruikte punten na 3 maanden.
32. Facturering vindt plaats per opdracht.
33. Iedere factuur dient te zijn voorzien van:
 - factuuradres;
 - contact- en betalingsgegevens van Opdrachtnemer;
 - factuurdatum;
 - naam van de besteller;
 - afdeling van de besteller;
 - overzicht van de aangeschafte producten;
 - totaalbedrag met specificatie kosten van de levering;
 - van toepassing zijnde btw percentage per factuurregel.
34. De betalingstermijn is 30 dagen na factuurdatum.
35. Creditering worden niet in rekening gebracht.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord dient te geven voor de kwaliteitsbeoordeling. Antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium. Het is niet toegestaan om links naar websites of andere documenten in de inschrijving op te nemen.

De volgende open vragen worden gesteld:

1. Adviesrol van Opdrachtnemer en bijdrage onderwijs.

Op welke wijze vervult Inschrijver haar adviesrol gedurende het samenstellen van het assortiment voor de Eindejaarsgeschenken?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe Inschrijver de samenwerking met studenten en medewerkers van VISTA voor zich ziet (denk bijvoorbeeld aan stages en sponsoring van studenten (teams));
- hoe Inschrijver ervoor zorgt dat zij op de hoogte is van hetgeen bij haar leveranciers verkrijgbaar is en welke aanpassingen eventueel mogelijk zijn buiten het gewenste assortiment;
- hoe Inschrijver zorgt dat zij op de hoogte blijft van de nieuwe ontwikkelingen op de markt en deze bekend maakt bij VISTA;
- hoe Inschrijver borgt dat zij buiten de gebaande kaders denkt.
- hoe Inschrijver ervoor zorgt dat regionale bedrijven bij de opdracht betrokken kunnen worden.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst een goede samenwerking tussen Opdrachtnemer en studenten en medewerkers van VISTA college, zodat samen een origineel assortiment van eindejaarsgeschenken kan worden samengesteld.

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

2. Voorraad en leverbetrouwbaarheid

Hoe zorgt inschrijver ervoor dat zijn voorraad op orde is en dat levertijden worden geborgd?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe Inschrijver waarborgt dat een volledig en actueel assortiment ter beschikking van Opdrachtgever staat;
- hoe Inschrijver borgt dat aan de levertijden wordt voldaan.

Doelstelling:

Het is voor Opdrachtgever van belang dat zij kan vertrouwen op een leverancier die voldoende voorraad heeft en de eindejaarsgeschenken tijdig levert.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 30 punten behaald worden.

3. Duurzaamheid

Hoe gaat Inschrijver om met duurzaamheid in onderhavige opdracht?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze Inschrijver haar eigen dienstverlening zo duurzaam mogelijk inricht;
- hoe Inschrijver op de hoogte blijft van ontwikkelingen in duurzaamheid die voor het VISTA college van belang kunnen zijn;
- hoe Inschrijver het VISTA college meeneemt in het verduurzamen van haar opdrachten die passen in onderhavige overeenkomst.

Doelstelling:

Voor VISTA college is duurzaamheid een belangrijke pijler. Het zo duurzaam mogelijk uitvoeren van de opdrachten onder deze overeenkomst en het samenwerken met een partij die haar eigen werkzaamheden zo duurzaam mogelijk inricht is van belang voor VISTA.

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

4. Bestellen en facturatie

Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat middels de webwinkel de medewerkers van VISTA college zelfstandig bestellingen kunnen plaatsen?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze Inschrijver ondersteunt bij de procesoptimalisatie voor de bestellingen;
- hoe Inschrijver ervoor zorgt dat facturatie en creditering wordt verzorgd.

Doelstelling:

Het is van belang dat Opdrachtgever gebruik kan maken van een gebruiksvriendelijke webwinkel waar de werknemers van Opdrachtgever zelfstandig bestellingen kunnen plaatsen en de facturatie en creditering wordt verzorgd.

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

4.3 Prijs

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

Geef hier een complete weergave van alle prijzen welke worden uitgevraagd en hoe zwaar en op welke wijze deze meewegen.

De prijs per eindejaarsgeschenk is vastgesteld op €50,00 inclusief alle bijbehorende dienstverlening en is inclusief btw.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. 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, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

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

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2023 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

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 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 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 in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

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

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

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen 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 inschrijver met de hoogste prijs voor het daadwerkelijke eindejaarsgeschenk krijgt 40 punten. De punten voor overige inschrijven worden daarvan afgeleid.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd. Indien de initiële winnende inschrijver de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op het subgunningscriterium prijs plaats door de formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
40%	60%

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

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

5.6 Presentatie ter verificatie

De presentatie is ter verificatie van de antwoorden en het verstrekken van inzicht in de website op de open vragen van de hoogst gekwalificeerde partij. Tijdens de presentatie wordt beoordeeld of Opdrachtgever de antwoorden op de open vragen juist heeft geïnterpreteerd. Zo niet, dan wordt de beoordeling van de open vragen opnieuw bekeken en mogelijk bijgesteld. Als dit leidt tot een andere rangschikking en een andere hoogst gerangschikte inschrijver dan zal deze inschrijver worden uitgenodigd voor de presentatie.

Tijdens de presentatie mag geen nieuwe informatie worden verstrekt. Opdrachtgever mag wel verduidelijkingsvragen stellen. De presentatie wordt niet apart beoordeeld.

6. Vervolg

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

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervalltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Limburg. 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.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod van de hoogst gerangschikte inschrijver.

Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

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