



**OGVO**

Onderwijsgemeenschap Venlo & Omstreken

**Commercieel vertrouwelijk**

**Aanbestedingsleidraad Europese openbare aanbesteding**

# **Inkoop Adviesdiensten**

Ten behoeve van OGVO

**Referentie EA-2101MVMH**



**Status** : definitief  
**Uitgevoerd door** : OGVO, Venlo  
**Contactpersoon** : Marcel Heugen – Maaïke Verstegen  
**Datum** : 17 november 2021



## Inhoudsopgave

1.1	Algemeen en leeswijzer .....	3
1.2	Beschrijving van de Aanbestedende Dienst .....	3
1.3	De aan te besteden opdracht .....	4
1.3.1	Verdeling in Percelen.....	4
1.3.2	Te sluiten overeenkomst.....	4
1.3.3	Omvang van de opdracht.....	5
1.3.4	Gewenste situatie .....	5
1.4	Contractpartij en contact.....	6
1.4.1	Contractpartij .....	6
1.4.2	Contactpersonen.....	6
1.5	Planning .....	6
2.	OFFERTEPROCEDURE .....	7
2.1	Toepasselijke wetgeving .....	7
2.2	Toepasselijke procedure .....	7
2.3	Gunning criterium.....	7
2.4	Inlichtingen – stellen van vragen .....	7
2.5	Wijze van aanbieden offerte.....	8
2.6	Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....	8
2.7	Klachten meldpunt.....	9
2.8	Voorbehoud .....	9
3.	EISEN TEN AANZIEN VAN INSCHRIJVERS .....	10
3.1	Verplichte Uitsluitingsgronden Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	10
3.2	Facultatieve Uitsluitingsgronden .....	10
3.3	Geschiktheidseisen .....	10
3.4	Documenten aanleveren na gunning.....	11
4.	EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT .....	12
4.1	Kwaliteitseisen .....	12
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht.....	12
4.3	Prijs.....	15
4.4	Beoordeling tijdens contractduur .....	15
5.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE .....	16
5.1	Beoordelingsprocedure .....	16
5.1.1	Voldoen aan de gestelde inschrijfvereisten en eisen .....	16
5.1.2	Beoordeling op basis van de gunning criteria .....	16
5.2	Gunningsprocedure .....	18
	Bijlage A CONCEPT OVEREENKOMST .....	19
	Bijlage B ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN FSR 4.0.....	19
	Bijlage 1 Verklaring omtrent offerte .....	19
	Bijlage 2 Antwoordblad referenties.....	19
	Bijlage 3 Prijzenblad.....	19
	Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	19
	Bijlage 5 Eisen Inkoop Adviesdiensten .....	19
	Bijlage 6 Ervaringslijst Inkoopadviseur .....	19



## INLEIDING

In deze inleiding beschrijven wij de Aanbestedende Dienst en de aan te besteden opdracht. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

### 1.1 Algemeen en leeswijzer

Deze offerteaanvraag betreft een Europees openbare aanbesteding voor de levering van inkoop adviesdiensten t.b.v. OGVO, hierna te noemen de Aanbestedende Dienst of Opdrachtgever, met kenmerk: EA-2101MVMH

Dit document bevat een beschrijving van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een offerte, zoals de offerteprocedure (hoofdstuk 2), Eisen ten aanzien van de inschrijvers waaronder de uitsluitingsronden en geschiktheidseisen (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de offerte (hoofdstuk 5). Gekozen is voor een Openbare Europese aanbesteding. Bij deze procedure kunnen Ondernemers welke voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen naar aanleiding van de gepubliceerde stukken een inschrijving doen. De beoordeling vindt verder plaats aan de hand van de in dit document gestelde gunningcriteria.

Dit document en de bijlagen zijn met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, of uiterlijk binnen de termijn van het stellen van vragen, aan de onder paragraaf 1.4.2. Genoemde contactpersoon schriftelijk kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Dit geldt ook voor eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijv. m.b.t. criteria, termijnen, werkwijze). Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit beschrijvend document zitten en deze niet door inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de Opdrachtgever worden uitgelegd.

### 1.2 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst

#### **Onderwijsgemeenschap Venlo en Omstreken**

Samenwerkingsstichting Voortgezet Onderwijs regio Venlo (OGVO) is een samenwerkingsstichting opgebouwd uit drie gelijkwaardige campussen, namelijk

- Het Blariacumcollege,
- College Den Hulster en
- Het Valuascollege.

De campussen onderscheiden zich van elkaar door de onderwijskundige aanpak en het onderwijsaanbod. Ruim 700 medewerkers werken voortdurend aan goed, vernieuwend en eigentijds onderwijs voor bijna 6.000 leerlingen in de organisatie in de regio Venlo.

OGVO is een organisatie met één Raad van Toezicht en één College van Bestuur. De Raad van Toezicht bestaat uit 5 personen.

Het College van Bestuur vormt het wettelijk bevoegde gezag en is daarmee bestuurlijk



Verantwoordelijk voor de hele Onderwijsgemeenschap. De Service Unit ondersteunt het College van Bestuur op het gebied van personeel en organisatie, financiën, controlling, communicatie en ICT.

De verwerving van inkoopadviesdiensten valt onder de verantwoordelijkheid van afdeling inkoop en wordt daarbij ondersteund door een inkoop adviesbureau “MH-inkoopadvies” welke onafhankelijk en geen inschrijvende partij is.

### **1.3 De aan te besteden opdracht**

Opdrachtgever heeft het voornemen met deze aanbestedingsprocedure een overeenkomst af te sluiten met een gespecialiseerd inkoopadviesburo welke de kennis en ervaring heeft in het scala van inkoopvraagstukken welke zich in de onderwijssector voor doen. De inkoopafdeling binnen OGVO is vrij recent in 2019 ontstaan en heeft een hoog ambitieniveau als het gaat om de operationele en tactische inkoopfunctie. De huidige afdeling met een hoofd en 1,6 fte aan ondersteuning zal zich focussen op enkelvoudige en onderhandse inkooptrajecten. Voor de met name complexere (Europese) aanbestedingstrajecten wil men gebruik maken van een externe professionele inkooporganisatie waar gespecialiseerde professionals werkzaam zijn op diverse niveaus en laagdrempelig ondersteund kunnen worden door eigen juridisch adviseurs. Het fungeren als sparringpartner binnen organisatieontwikkeling en rechtmatigheidsissues zal in de juiste lagen van de organisatie van OGVO gedeeld en besproken kunnen worden. Een optimale klanttevredenheid is hierbij het belangrijkste uitgangspunt in termen van kwaliteit, beschikbaarheid en snelheid. Daarnaast zijn partnership, duurzaamheid en kostenbeheersing belangrijke uitgangspunten.

#### *1.3.1 Verdeling in Percelen*

De aanbesteding is niet verdeeld in percelen daar de markt voldoende aanbieders heeft om de uitgevraagde dienstverlening volledig te kunnen uitvoeren.

#### *1.3.2 Te sluiten overeenkomst*

Opdrachtgever wenst een raamovereenkomst af te sluiten met één Opdrachtnemer. De duur van de overeenkomst bedraagt 2 (twee) jaar met de mogelijkheid tot verlenging met maximaal 2 (twee) keer 1 (één) jaar. De intentie is de overeenkomst in te laten gaan op 1 maart 2022. Na de initiële contractperiode wordt een wederzijdse opzegtermijn van drie maanden gehanteerd waarbij opgave van reden niet benodigd is.

Als bijlage A bij dit document is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 1.5.2) tekstsuggesties doen m.b.t. deze conceptovereenkomst. De Opdrachtgever beoordeelt de suggesties en overweegt of ze worden overgenomen. De bij de nota van Inlichtingen te publiceren overeenkomst is definitief. Niet overgenomen tekstsuggesties wijzen wij gemotiveerd af in de nota van Inlichtingen.



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

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene inkoopvoorwaarden FSR 4.0
5. Inschrijving van opdrachtnemer

### 1.3.3 *Omvang van de opdracht*

Deze aanbesteding betreft een inhuur van een medior inkoopadviseur voor ca 500 uur per jaar. (1,5 dag per week) Daarnaast op afroep ca 2 complexere aanbestedingen per jaar welke uitgevoerd kunnen worden door een senior welke gespecialiseerd is in de betreffende content. Vanwege de ontwikkeling binnen afdeling inkoop en het vorderen van de inhaalslag kan de contractomvang jaarlijks aangepast worden. Zowel naar boven als naar beneden.

#### **Medior inkoopadviseur**

De Aanbestedende Dienst beseft dat er onderscheid is in medior en senior inkoopadviseurs bij de verschillende inkoop advies buro's. De medior inkoopadviseur welke de Aanbestedende Dienst wenst in te huren heeft minimaal een hbo-opleiding, Aanvullend een gespecialiseerde opleiding op het gebied van inkoop of aanbestedingsrecht zoals NEVI 2. De medior inkoopadviseur kan zelfstandig Europese en Onderhandse aanbestedingen doen en kan tevens ondersteuning en coaching geven aan de operationele inkoopmedewerkers. Zie ook bijlage 5 voor aanvullende eisen. De start van de medior inkoopadviseur moet mogelijk zijn vanaf maart 2022. Dit in nadere afstemming met Opdrachtgever. Lopende aanbestedingstrajecten zullen afgerond worden door de huidige adviseurs. Een van de aanbestedingen welke opgepakt moet worden betreft de groenvoorzieningen. Het geen dan door de medior of senior adviseur ingevuld kan worden.

### 1.3.4 *Gewenste situatie*

De wens is om te komen tot een optimale prijs-kwaliteitverhouding en het optimaliseren van de dienstverlening van afdeling inkoop, waarbij groei naar inkoopvolwassenheid zichtbaar is. Daarnaast wenst de Aanbestedende Dienst een relatie aan te gaan op basis van wederzijds vertrouwen. Het Purchase to Pay proces als ook Contractbeheer zullen de komende jaren aandacht vragen waar het inkoop adviesburo geraadpleegd moet kunnen worden of een actieve taak heeft in de uitvoering van de daarbij behorende activiteiten.

Een gedetailleerd overzicht van alle eisen en wensen ten aanzien van de dienstverlening treft u aan in het Programma van Eisen en wensen in bijlage 5.



## 1.4 Contractpartij en contact

### 1.4.1 Contractpartij

Onderwijsgemeenschap Venlo en Omstreken is de Aanbestedende Dienst en is verantwoordelijk voor de inhoudelijke technische en functionele aspecten in deze aanbesteding. Voor deze aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de Aanbestedende Dienst. De aanbesteding wordt begeleid door afdeling inkoop van Onderwijsgemeenschap Venlo en Omstreken.

### 1.4.2 Contactpersonen

Onderwijsgemeenschap Venlo en Omstreken			
Eerste aanspreekpunt	Marcel Heugen	mheugen@ogvo.nl	06 109 46 968
Tweede aanspreekpunt	Maaïke Verstegen	maverstegen@ogvo.nl	06 466 466 38

De Opdrachtgever wenst het contact met u als inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw bedrijf. De namen, adressen en telefoonnummers van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden. De contactpersoon van de inschrijver en diens plaatsvervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

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

## 1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Opdrachtgever. De andere data zijn indicatief en niet bindend. Het is Opdrachtgever toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

Fase	(Eind-) datum
Publicatie Opdracht en bestek.	17 november 2021
<i>Uiterlijke termijn voor indienen van vragen over Opdracht, bestek en tekstsuggesties overeenkomst.</i>	01 december 2021, 13:00 uur
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen.	06 december 2021
<i>Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen.</i>	14 december 2021, 17:00 uur
Verzenden tweede Nota van Inlichtingen.	17 december 2021
<i>Sluitingsdatum indiening Inschrijvingen.</i>	17 januari 2022, 12:00 uur
Presentaties	31 januari 2022
Verzenden voorlopige gunningsbeslissing.	07 februari 2022
Afloop standstill periode.	28 februari 2022
Start Overeenkomst	01 maart 2022



## 2. OFFERTEPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de offerteprocedure beschreven. Offertes dient u conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk in te dienen.

### 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 concept inkoopbeleid van Onderwijsgemeenschap Venlo en Omstreken is ervoor gekozen een Europese procedure te volgen. De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht de drempelwaarde voor Europees aanbesteden overschrijdt. Op basis van de Aanbestedingswet is gekozen om een openbare procedure te volgen. De reden daarvoor is als volgt weergegeven:

- Omvang van de opdracht is gemiddeld;
- Transactiekosten zijn laag;
- Aantal Potentiele inschrijvers is gemiddeld;
- Complexiteit van de opdracht is gemiddeld;
- Het aantal inschrijvers is te overzien;
- Type Opdracht is functioneel gespecificeerd.

Al deze kenmerken leiden naar een openbare procedure.

### 2.3 Gunning criterium

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

### 2.4 Inlichtingen – stellen van vragen

Inhoudelijke vragen betreffende de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vragenmodule op TenderNed gesteld worden. Deze kunnen ook al tussentijds beantwoord worden. Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron van de vraag. Na sluiting van de vragentermijn worden ten behoeve van alle gegadigden de vragen geanonimiseerd digitaal beantwoord via TenderNed. Naar aanleiding van de nota van inlichtingen kunnen éénmaal verduidelijkingsvragen worden gesteld maar alleen als die vragen betrekking hebben op de nota van inlichtingen. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. Let op dat de planningsdatum voor het stellen van vragen op TenderNed de datum is voor de verduidelijkingsvragen. (Dus de tweede vragenronde) U dient de datum van de planning in paragraaf 1.5 aan te houden voor de eerste en tweede vragenronde.



## 2.5 Wijze van aanbieden offerte

Offertes dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en digitaal te worden ingediend via TenderNed. De offertetermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting offertetermijn". Offertes die worden ingediend nadat de offertetermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

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.

De volgende documenten dienen deel uit te maken van uw offerte onder vermelding van de naam van het document aangevuld met de naam van de inschrijver.

Onderdeel Inschrijving	Naam document	Type
Akkoordverklaring offerte	Bijlage 1 Akkoordverklaring	Pdf
Geschiktheidseisen	Bijlage 2 Referentie Kerncompetenties	Pdf
Prijzen	Bijlage 3 Prijzenblad	Excel
UEA	Bijlage 4 UEA	Pdf
Eisenlijst K1	Bijlage 5 Eisen Inkoop Adviesdiensten	Excel
Wensen	De beantwoording van de vragen K2 t/m K7	

## 2.6 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden FSR 4.0 (bijlage B) van toepassing. Algemene (verkoop)voorwaarden van Inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten. Verwijzing daarnaar in de stukken kan leiden tot uitsluiting. Door een Inschrijving te doen verklaart Inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en onderstaande voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

- Indien u een offerte indient verklaart u akkoord te gaan met de aanbestedingsleidraad, de gestelde eisen (knock-out criteria indien van toepassing) en wensen in dit document;
- Offertes, die niet aan de voorwaarden voldoen, worden **niet** geëvalueerd. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan wordt u hierover schriftelijk geïnformeerd, onder vermelding van de reden;
- Uw offerte dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn ondertekend, evenals alle verklaringen die als bijlage deel uitmaken van uw offerte;
- Indien op grond van deze offerteaanvraag door één Inschrijver meerdere offertes (per perceel) worden ingediend, wordt geen van deze offertes in behandeling genomen;
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten;
- Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend;



- Indien zich wijzigingen in uw bedrijfsvoering voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende Dienst;
- Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor uw offerte om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen;
- De Aanbestedende Dienst zal alle documenten, gegevens en andere informatie, die u in het kader van de aanbesteding indient, vertrouwelijk behandelen;
- Een eventuele opdracht zal gebaseerd zijn op de contractuele bepalingen, die als bijlage A (conceptovereenkomst) deel uitmaakt van deze offerteaanvraag wanneer deze bij de offerteaanvraag is gevoegd;
- U mag deze offerteaanvraag en de gegevens, die u in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt;
- In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan de aanbestedingsleidraad aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen;
- Nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze offerteaanvraag;
- De Aanbestedende Dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn.

## 2.7 Klachten meldpunt

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding (na eerder u bezwaar kenbaar te hebben gemaakt bij de Aanbestedende Dienst 1.5.2).

Emailadres	bestuurssecretariaat@ogvo.nl
------------	------------------------------

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld.

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in hoofdstuk 2 paragraaf 2 van dit beschrijvend document.

## 2.8 Voorbehoud

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.



### 3. EISEN TEN AANZIEN VAN INSCHRIJVERS

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien een 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 Verplichte Uitsluitingsgronden Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Aanbestedende Dienst sluit inschrijvers uit waarop één of meerdere van gearceerde artikelen van bijgevoegde Eigen verklaring van toepassing is. De gegadigde dient daartoe de uniforme eigen verklaring in te vullen en te ondertekenen en verklaart daarmee dat aan de voorwaarden is voldaan. Geef op De UEA ook aan op welke percelen (indien van toepassing) u inschrijft.

#### 3.2 Facultatieve Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst sluit een gegadigde uit van deelneming aan de Aanbesteding op de aangevinkte artikelen op de uniforme eigen verklaring.

#### 3.3 Geschiktheidseisen

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

1. **De opdrachtnemer dient voldoende verzekerd te zijn** voor eventuele schade die uit deze overeenkomst kan voortvloeien. De door opdrachtnemer verschuldigde verzekeringspremies worden geacht in de overeengekomen prijzen en tarieven te zijn begrepen. Na een voorlopige gunning dient, per perceel, een verklaring van de verzekeringsmaatschappij te worden overlegd waarin is opgenomen dat een verzekering is afgesloten conform de fsr inkoopvoorwaarden.
2. **De inschrijver heeft een officieel erkend kwaliteitssystem (ISO9001 of gelijkwaardig) waaruit blijkt dat de bedrijfsprocessen en klachtenprocedure onder controle zijn.** De inschrijver beschrijft dit kwaliteitssystem in maximaal 2 A4. Een geldige, gewaarmerkte kopie van de certificaten volstaat ook.
3. Een **uittreksel van inschrijving van de Kamer van Koophandel** dat op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die in de UEA als rechtsgeldig vertegenwoordiger is aangemerkt, tekenbevoegd is voor deze aanbesteding.

#### Kerncompetenties

De inschrijver dient maximaal één (1) referentieopdracht per kerncompetentie op te geven conform bijgesloten format (Bijlage 2). Als aan de kerncompetentie wordt voldaan bij een en dezelfde referentieopdracht, dan mag dezelfde referent worden opgevoerd. Aanbestedende Dienst is bij het doen van een inschrijving gemachtigd de door u opgegeven referentie te contacteren en bovenstaande aandachtspunten te toetsen. Indien de referenties niet als positief worden beoordeeld kan dit leiden tot uitsluiting van de inschrijving.

**Kerncompetentie 1. Ervaring binnen het onderwijs**

De Aanbestedende Dienst vindt het belangrijk dat de inschrijver ervaring heeft binnen het onderwijs. Dus vergelijkbare klanten binnen het onderwijs heeft. Dit is van belang daar de aanbestedingen effectiever gedaan kunnen worden. Kennis van de inhoud en geschikte gunningcriteria plus kennis van de leveranciersmarkt.

**Kerncompetentie 2. Coaching en professionalisering van de inkoopfunctie van de Opdrachtgever.**

De Aanbestedende Dienst vindt dit belangrijk daar de medior inkoop adviseur hier een belangrijke coachende en signalerende taak zal hebben. De inschrijver kan middels een referentie aangeven waar deze werkzaamheden door een medior inkoop adviseur succesvol is uitgevoerd.

**3.4 Documenten aanleveren na gunning**

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de bijgevoegde Uniforme Eigen Verklaring kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal 2 jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (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 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is voor het in de inkoopvoorwaarde genoemde bedrag.
- De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.



## 4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

### 4.1 Kwaliteitseisen

De eisen zijn opgenomen in bijlage 5. 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. Het niet kunnen voldoen aan een eis zal leiden tot uitsluiting en verdere beoordeling. U zult de eisenlijst K1 moeten invullen door overal een akkoord te geven en deze als bijlage te retourneren aan de Aanbestedende Dienst. Indien hier vragen over zijn kunt u deze stellen tijdens de vragenronde.

### 4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

Additioneel stellen wij een aantal kwaliteitsvragen. Per kwaliteitsvraag staat aangegeven hoeveel pagina's u aan de beantwoording kunt wijden. Het betreft hier een maximum. Indien u met minder pagina's volledig kunt zijn dan is dat natuurlijk mogelijk. De tekst moet goed leesbaar zijn.

Opdrachtgever wenst de beantwoording toegespitst op Onderwijsgemeenschap Venlo en Omstreken en geen algemene literatuur. U dient alle in deze offerteaanvraag (inclusief de bijlagen) vermelde vragen volledig te beantwoorden, zowel algemeen als specifiek. Als u besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet u dit expliciet en met redenen vermelden.

K2 Personeel en continuïteit (5 punten)	
<i>Doelstelling:</i>	De Aanbestedende Dienst wenst op tactisch niveau (medior adviseur) continuïteit fysiek op de afdeling. Om structuur te geven aan coaching maar ook service verlenend naar de organisatie
<i>Vraag:</i>	Hoe is in u organisatie de continuïteit gewaarborgd als betreffende adviseur ziek is? Denk daarbij aan kennis van de lopende zaken en gelijk kunnen inspringen als back up. Daarnaast wil de Aanbestedende Dienst weten wat het personeelsverloop is binnen de organisatie en hoe de organisatie goed personeel aan zich weet te binden.
<i>Beantwoording:</i>	Maximaal 1 enkelzijdige pagina A4.
<i>Beoordeling:</i>	Uw antwoord wordt beoordeeld op de mate waarin uw aanpak vertrouwen wekt en concreet is beantwoord.

K3 Ervaring in Aanbestedingstrajecten ( 10 punten)	
<i>Doelstelling:</i>	De Aanbestedende Dienst wenst dat de medior adviseur ervaring heeft met de meest voorkomende aanbestedingen welke gangbaar zijn in de onderwijssector. In ieder geval zal de kennis aanwezig moeten zijn binnen de organisatie



<b>Vraag:</b>	Voor een eerste toetsing vragen wij u bijlage 6 in te vullen en dan specifiek voor de beoogde medior inkoopadviseur. Hoe meer ervaring is voor respectievelijk de beoogde medior adviseur, de senior adviseur, kantoor of leeg. Maakt u geen keuze dan scoort u 0 punten. Bij Kolom F kunt u een keuze maken voor medior, senior kantoor of leeg. Indien de kennis er is zal deze geverifieerd kunnen worden tijdens het interview.
<b>Beantwoording:</b>	Invullen van Bijlage 6
<b>Beoordeling:</b>	Uw antwoord wordt beoordeeld aan de hand van een optelsom

**K4 Kennisborging (6 punten)**

<b>Doelstelling:</b>	De Aanbestedende Dienst ziet de Opdrachtnemer als een verlengstuk van de organisatie als het gaat om kennis in aanbestedingen, rechtmatigheid en beoordelingsmethodieken
<b>Vraag:</b>	Op welke manier worden de eigen adviseurs getraind om te beschikken over relevante kennis en welke criteria zijn daar in voor u belangrijk. Hoeveel uren per jaar zal hier aan worden besteed voor eigen rekening?
<b>Beantwoording:</b>	Maximaal 0,5 enkelzijdige pagina A4.
<b>Beoordeling:</b>	Dit onderdeel zal worden beoordeeld op de mate waarin dit vertrouwen schept en de concreetheid in de beantwoording. Daarnaast is het belangrijk hoe relevant de genoemde trainingen zijn voor een organisatie als het OGVO.

**K5 Transparantie en dominante informatie (7 punten)**

<b>Doelstelling:</b>	Dominante informatie kent u vanuit de BVP methodiek
<b>Vraag:</b>	Welke dominante informatie kunt u concreet met ons delen als het gaat om de kwaliteit van uw dienstverlening en indien mogelijk specifiek voor klanten in het onderwijs.
<b>Beantwoording:</b>	Maximaal 0,5 enkelzijdige pagina A4.
<b>Beoordeling:</b>	Wij beoordelen uw antwoord op concreetheid en relevantie voor de Aanbestedende Dienst.

**K6 MVI en duurzaamheid (7 punten)**

<b>Doelstelling:</b>	De Aanbestedende Dienst vindt MVO en duurzaamheid belangrijke thema's. Tevens wil men een zo groot mogelijke bijdrage te leveren aan de (verdere) professionalisering van de regio. Het stimuleren van werkgelegenheid in deze regio is daarom een belangrijk aandachtspunt voor de Aanbestedende Dienst. Ook trachten wij waar mogelijk de filedruk te verminderen.
----------------------	--



<b>Vraag:</b>	<p>In hoeverre kunt u professionals inzetten welke op locaties van de Aanbestedende Dienst (Venlo) tewerk gesteld worden met minimale reisafstanden om zo ook filevermindering en uitstoot vermindering te omarmen. Tevens kunt u een gezonde werk/privé verhouding voor uw medewerkers daar in stimuleren.</p> <p>Met name voor de onderhandse aanbestedingen is kennis van de regionale markt belangrijk. Dit is de omgeving waar wij ook voor opleiden. Het is dan een pre dat bedrijven in de omgeving hier (zeker ook concurrerend) hun voordeel mee kunnen doen. In welke mate is deze kennis van de leveranciers en de regio aanwezig.</p>
<b>Beantwoording:</b>	Maximaal 1 enkelzijdige pagina A4.
<b>Beoordeling:</b>	Wij beoordelen uw antwoord op concreetheid van maatregelen en dominante informatie en in hoeverre dit van toegevoegde waarde is voor de Aanbestedende Dienst. de aangedragen en de toegevoegde waarde voor ons als Opdrachtgever en onze doelgroep.

#### K7 Implementatie bestelsysteem en Contractbeheer (10 punten)

<b>Doelstelling:</b>	In 2022 zal het bestelsysteem verder worden uitgerold. P2P zal meer aandacht krijgen en is een onderdeel van de inkoopprofessionalisering.
<b>Vraag:</b>	Beschrijf uw ervaring met de implementatie van inkoop applicaties en in hoeverre de medior inkoopadviseur hier een bijdrage in kan leveren. De beoogde inkoopapplicatie is Spendcloud van ProActive. In hoeverre heeft u ervaring met inkoopapplicaties en in het bijzonder Spendcloud.
<b>Beantwoording:</b>	Maximaal 1 enkelzijdige pagina A4.
<b>Beoordeling:</b>	Wij beoordelen uw antwoord op relevante ervaring en concreetheid. Tevens waarderen wij aangedragen kansen en risico's.

#### K8 Ondersteuning en back up Juridisch (10 punten)

<b>Doelstelling:</b>	De medior inkoopadviseur zal ca 12 uur per week worden ingezet. Tevens kunnen voor specifieke aanbestedingen gespecialiseerde medior of senior inkoopadviseurs ingezet worden.
<b>Vraag:</b>	Op welke ondersteuning kan deze vaste medior inkoopadviseur en andere inkoopadviseurs rekenen vanuit de achterban van de organisatie en op welk moment zijn hier dan additionele kosten aan verbonden? Daarbij zullen tijdens aanbestedingen vragen gesteld worden over contractvoorwaarden en inkoopvoorwaarden. In hoeverre zijn de inkoopadviseurs daar zelfstandig in en op welke support van de achterban (juridische ondersteuning) mag deze inkoopadviseur rekenen?. Op welk moment worden er kosten in rekening gebracht voor deze juridische ondersteuning?
<b>Beantwoording:</b>	Maximaal 0,5 enkelzijdige pagina A4.
<b>Beoordeling:</b>	Wij beoordelen uw antwoord op toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en onverwachte meerwerkkosten.



K9 Interview medior inkoopadviseur (15 punten)	
<b>Doelstelling:</b>	Daar de medior inkoopadviseur een belangrijk rol gaat spelen binnen de organisatie van de Aanbestedende Dienst zal met de 3 best scorende inschrijvers een interview gehouden worden. Dit om de toegezegde kennis te toetsen en of de adviseur kan voldoen aan de gestelde eisen.
<b>Vraag:</b>	<p><i>Na beoordeling van gunningcriterium K1 tot en met K8 en P1 (de prijs) wordt een voorlopige rangschikking gemaakt. Maximaal 3 Inschrijvers welke op dat moment het beste scoren zullen worden uitgenodigd voor een interview (via Teams of live op locatie). (reserveer deze datum alvast in uw agenda). Mocht naderhand blijken dat ook nummer 4 of nummer 5 met een maximale score tijdens de presentatie alsnog nummer 1 of nummer 2 konden worden zullen zij alsnog uitgenodigd worden voor een presentatie. Het is een moment van verificatie waarbij de beoordelaars kunnen vaststellen of hun interpretatie van de Inschrijving, en daarmee de toekenning van de punten, juist is geweest. U geeft in dit onderdeel een toelichting op uw uitwerking. De beoordelingscommissie zal in het gesprek vragen stellen over uw uitwerking.</i></p> <p><i>Het gesprek duurt maximaal 45 minuten. Bij het gesprek is een beoordelingscommissie aanwezig. Na afronding van de gesprekken worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie, op basis van gemiddelden vastgesteld.</i></p>
<b>Beantwoording:</b>	Presentatie 45 minuten
<b>Beoordeling:</b>	Tijdens de presentatie zal gelet worden op: <ul style="list-style-type: none"><li>o Sensitiviteit, flexibiliteit en anticipatie op de organisatie;</li><li>o Empathisch vermogen, communicatie en het vertalen naar concrete acties.;</li><li>o Is de beantwoording van de vragen bevredigend en to-the-point?;</li><li>o Helderheid van projectaanpak of opdracht, (denk aan implementatie en juiste fasering in tijd als dat van toepassing is).</li></ul>

### 4.3 Prijs

Voor de beoordeling en gunning zal men de offertes beoordelen op basis van Beste Prijs-kwaliteitverhouding. Om de prijs te bepalen is een tarievenblad (bijlage 3) meegestuurd welke u dient in te vullen. Hieruit volgt de vergelijkingsprijs.

### 4.4 Beoordeling tijdens contractduur

Gedurende de contractperiode zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening beoordelen conform de overeengekomen Eisen in Bijlage 5. Tevens zal de beantwoording op de kwaliteitsvragen en de manier waarop u daar daadwerkelijk invulling aan geeft in de uitvoering beoordeeld worden.



## 5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1) en de gunningsprocedure (paragraaf 5.2)

### 5.1 Beoordelingsprocedure

Voor de beoordeling en gunning zal men de offertes beoordelen op basis van Beste Prijs-kwaliteit verhouding. Na sluiting van de offertetermijn wordt allereerst van iedere inschrijver beoordeeld of de inschrijving volledig is en voldoet aan de eisen (knock-outcriteria), waaronder de Eigen verklaring. Offertes die niet aan deze eisen voldoen worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de offerten die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de (sub)gunningcriteria zoals hieronder in paragraaf 5.1.2. Vermeld. Offerten die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

#### 5.1.1 *Voldoen aan de gestelde inschrijvereisten en eisen*

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan een in deze offerteaanvraag gestelde **eis** volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent uitsluiting van verdere beoordeling en dat de inschrijver afvalt (**Knock-out** criterium).

#### 5.1.2 *Beoordeling op basis van de gunning criteria*

De beoordeling van de offertes vindt plaats op basis van de gunningcriteria conform onderstaande tabel

	Kwaliteitsvraag	
		Max. score
K1	Eisen	n.v.t.
K2	Personeel en Continuïteit	5
K3	Ervaring in de (reguliere) aanbestedingstrajecten	10
K4	Kennisborging	6
K5	Transparante en Dominante informatie inzake kwaliteit dienstverlening.	7
K6	MVO en Duurzaamheid.	7
K7	Implementatie Bestelsystemen en Contractbeheer	10
K8	Ondersteuning vanuit de achterban	10
K9	Interview Medior Inkoopadviseur	15
P1	Vergelijkingsprijs	30
	<b>Totaal</b>	<b>100</b>

- De in paragraaf 4.2 genoemde Gunningcriteria zullen beoordeeld worden conform onderstaande tabel op basis van consensus. Het eindoordeel is een percentage van het aantal te behalen punten. Het kan zijn dat Inschrijvers op een bepaald onderdeel hetzelfde scoren.
- Vul altijd alle tabbladen in bij een Excel bijlage!



- Voor de wensen K2 t/m K8 kunt u maximaal 55 punten scoren. De minimale score zal 36 punten moeten zijn anders is de kwaliteit van de beoogde dienstverlening te laag. In dat geval vervalt de inschrijving en zal er geen verdere beoordeling meer zijn.
- Voor K9 zult u minimaal 9 punten moeten halen. Bij een lagere score vervalt de inschrijving.

Beoordeling
<b>Uitstekend</b> U behaalt 100% van het maximaal aantal punten voor de wens, wanneer uit het antwoord van de Inschrijver blijkt dat de vraag volledig is begrepen: het antwoord van de Inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij Opdrachtgever. Daarnaast is het gegeven antwoord onderscheidend ten opzichte van andere Inschrijvers en van toegevoegde waarde.
<b>Goed</b> U behaalt 80% van het maximaal aantal punten voor de wens, wanneer uit het antwoord van de Inschrijver blijkt dat de vraag volledig is begrepen: het antwoord van de Inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij Opdrachtgever.
<b>Voldoende</b> U behaalt 60 % van het maximaal aantal punten voor de wens wanneer de uitwerking aansluit bij het gevraagde maar één of enkele aandachtspunten zijn niet volledig uitgewerkt of toepasbaar. Of in vergelijk met de inschrijvers welke een goed scoren minder goed zijn uitgewerkt.
<b>Onvoldoende</b> U behaalt 20 % van het maximaal aantal punten voor de wens wanneer één of meer aandachtspunten ontbreken of de uitwerking deels aansluit bij het gevraagde.
<b>Slecht</b> U behaalt 0 % van het maximaal aantal punten voor de wens wanneer u geen antwoord geeft of de beantwoording van de wens niet voldoet

#### Beoordelingstabel

#### Ad P1 Totaalprijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief B.T.W. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen, reiskosten en/of heffingen te zijn. Alle de te verwachten kosten zullen in dit overzicht zijn meegenomen om de gevraagde dienstverlening en leveringen uit te voeren. Indien er aanvullingen nodig zijn in welke vorm dan ook dan zult u dit op het betreffende prijzenformulier moeten vermelden. Hiervoor zijn additionele velden (lichtblauw) gearceerd.

Voor het onderdeel Prijs P1 kunt u in totaal 30 punten scoren. U dient hiervoor het prijzenblad Bijlage 3, in zijn geheel in te vullen. Indien hier niet aan wordt voldaan wordt de inschrijving voor verdere beoordeling uitgesloten.

Het prijzenblad wordt in MS Excel formaat beschikbaar gesteld. Deze tabel dient ook in MS Excel gevuld te worden en als pdf bijgevoegd te worden in uw inschrijving.

De prijs is een vergelijkingsprijs en bestaat uit een optelsom van de in het prijzenblad uitgevraagde componenten. De aantallen zijn nooit een garantie of afnameverplichting. De Inschrijver die dit voor het laagste bedrag kan aanbieden zal het maximale aantal punten scoren. De overige aanbieders zullen vergeleken worden met de laagste prijs conform onderstaande formule.

#### Rekenvoorbeeld



$$Score = 30 - \left( \left( \frac{(Aangeboden\ Totaalprijs - Laagste\ Totaalprijs)}{Laagste\ Totaalprijs} \right) \times 30 \right)$$

Leverancier A) € 100.000, B) € 80.000,- en C) € 90.000,-

**Leverancier B** heeft de laagste inschrijfprijs en scoort hiermee het maximale aantal van 30 punten

**Leverancier C** scoort dan

$$Score = 30 - \left( \left( \frac{(90.000 - 80.000)}{80.000} \right) \times 30 \right)$$
$$30 - 3,75 = 26,25 \text{ punten}$$

**Leverancier A** scoort dan

$$Score = 30 - \left( \left( \frac{(100.000 - 80.000)}{80.000} \right) \times 30 \right)$$
$$30 - 7,5 = 22,5 \text{ punten}$$

## 5.2 Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit bericht geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de offerte is afgewezen ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de inschrijver(s), die de beste prijs kwaliteitsverhouding heeft (hebben) gedaan, wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) (scores) waarde inschrijving afwijkt ten opzichte van de best scorende inschrijver.



**BIJLAGEN:**

[Bijlage A CONCEPT OVEREENKOMST](#)

Zie separate bijlage

[Bijlage B ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN FSR 4.0](#)

Zie separate bijlage

**TE RETOURNEREN INVULDOCUMENTEN:**

[Bijlage 1 Verklaring omtrent offerte](#)

Zie separaat document in Word.

[Bijlage 2 Antwoordblad referenties](#)

Zie separaat document in Word.

[Bijlage 3 Prijzenblad](#)

Zie aparte bijlage in Excel.

[Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument](#)

Zie separate bijlage in pdf.

[Bijlage 5 Eisen Inkoop Adviesdiensten](#)

Zie separate bijlage in Excel.

[Bijlage 6 Ervaringslijst Inkoopadviseur](#)

Zie separate bijlage in Excel.