

# Europese Aanbesteding

## Promotie artikelen

### *Aanbestedingsleidraad*



---

Opgesteld door : ROCvA-F, Janneke Dirkze, Dienst Huisvesting & Inkoopmanagement

Datum : 14 juni 2022

Versie : Versie 3

---



## Voorwoord

Dit aanbestedingsleidraad bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding Promotie artikelen van het ROC van Amsterdam-Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam. 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.



## Inhoudsopgave

Inleiding .....	4
1. Aan te besteden opdracht .....	6
1.1 Aanbestedende dienst .....	6
1.2 Aan te besteden opdracht .....	6
2. Procedure .....	11
2.1 Toepasselijke wetgeving .....	11
2.2 Toepasselijke procedure .....	11
2.3 Gunningscriterium.....	11
2.4 Planning.....	11
2.5 Contactpersoon .....	11
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	12
2.7 Vragen .....	12
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers.....	12
2.9 Voorbehoud .....	12
2.10 Inschrijfkosten.....	12
2.11 Vertrouwelijkheid .....	13
2.12 Vormvereisten.....	13
2.13 Inschrijving in combinatie .....	13
2.14 Gestanddoening .....	13
2.15 Klachten.....	14
2.16 Bijlagen .....	14
3. Eisen ten aanzien van inschrijvers .....	15
3.1 Uitsluitingsgronden .....	15
3.2 Geschiktheidseisen .....	15
3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	16
4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht .....	18
4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht .....	18
4.2 Gunningscriteria.....	22
4.3 Varianten .....	28
5. Beoordeling van inschrijvingen.....	29
5.1 Toetsing aan de vormvereisten .....	29
5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers .....	29
5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen.....	29
5.4 Beoordeling van de prijs .....	29
5.5 Rangschikking .....	30
6. Vervolg.....	31



## Inleiding

### **Aanbestedende dienst**

Het ROC van Amsterdam-Flevoland (ROCvA-F) bieden meer dan 300 mbo-opleidingen aan in alle branches (behalve de agrarische branche) in Amsterdam, Amstelveen, Diemen, Hilversum, Hoofddorp, Almere en Lelystad. ROCvA-F is het grootste roc van Nederland én marktleider. ROCvA heeft meer dan 32.500 studenten en negen mbo-colleges. ROCvF heeft meer dan 5.500 studenten verdeeld over drie mbo-colleges in Almere en Lelystad.

Het mbo-onderwijs van de roc's is onderverdeeld in mbo-colleges. Een mbo-college heeft een of meerdere schoollocaties waar vaak opleidingen worden gegeven uit één sector of opleidingen die goed bij elkaar passen. Zo worden op MBO College West alle Zorg & Welzijn opleidingen aangeboden. In enkele gevallen bestaat een mbo-college uit aantal kleine schoollocaties dicht bij elkaar, bijvoorbeeld MBO College Centrum. De mbo-colleges in Amsterdam Noord, Hilversum, Almere en Lelystad hebben een breed aanbod aan opleidingen uit diverse sectoren.

Het ROCvA-F verzorgen verschillende vormen van onderwijs zoals:

- Mbo
- Vmbo
- Volwassenenonderwijs
- Trainingen en opleidingen in de vorm van contractactiviteiten

Het ROC van Amsterdam en ROC van Flevoland zijn per 1 januari 2021 bestuurlijk gefuseerd. De uitvoering van het onderwijs en het onderwijskundig leiderschap ligt op de mbo-colleges, volgens het uitgangspunt van klein binnen groot. Dit sluit aan bij het model van een gemeenschap van mbo-colleges zoals het ministerie van onderwijs dat voorstaat. We blijven voor zowel onze medewerkers als onze studenten het merk ROC van Amsterdam en merk ROC van Flevoland voeren.

### **De organisatie van de Aanbestedende dienst**

De organisatie van de Aanbestedende dienst wordt beschreven door eerst afdeling Huisvesting & Inkoopmanagement toe te lichten en daarna de verschillende bedrijfsonderdelen.

#### *Huisvesting & Inkoopmanagement*

De afdeling Huisvesting & Inkoopmanagement (H&I) is onderdeel van de "Centrale Diensten" en draagt zorg voor het onderhoud en beheer van alle gebouwen en de daaraan gerelateerde producten en diensten. Ook zorgt zij voor de ontwikkeling en uitvoer van een samenhangend en effectief (strategisch) facilitair beleid. Bij de uitvoering van dit beleid adviseren en faciliteren de medewerkers de (de)centrale afdelingen en het management.

De afdeling H&I draagt zorg voor het afsluiten en beheren van contracten voor de producten en diensten welke de aanbestedingsnorm overstijgen en derhalve centraal worden aangestuurd.

#### *Bedrijfsonderdelen*

De aanbestedende dienst is opgebouwd uit verschillende financieel zelfstandige bedrijfsonderdelen waarbinnen een verzameling van typen onderwijs aangeboden wordt. ROC van Amsterdam-Flevoland is onderverdeeld in mbo-colleges waarbij elk college een aparte financiële administratie en factuuradres heeft. Elk bedrijfsonderdeel wordt aangestuurd door een directeur met bedrijfsvoering in portefeuille.



### *PR, Communicatie en Marketing*

De afdeling PR, Communicatie en Marketing (PRC&M) is onderdeel van de “Centrale Diensten” en verzorgt alle corporate Marketing, Communicatie en PR voor het ROC van Amsterdam en ROC van Flevoland. Op basis van het door het College van Bestuur vastgestelde beleid, verzorgt de afdeling de interne en externe communicatie en geeft hier uitvoering aan op basis van een vastgesteld communicatieplan. Daarnaast beheert de afdeling de websites rocva.nl en rocvanflevoland.nl en houdt de afdeling zich bezig met de inkoop van promotie artikelen.

Verder valt het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA) onder het bestuur van het ROC van Amsterdam-Flevoland. Deze scholengroep heeft een eigen PR en communicatie-afdeling en houdt zich onder andere ook bezig met de inkoop van promotie artikelen.



## 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

Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding zijn het ROC van Amsterdam-Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (hierna gezamenlijk te noemen "Aanbestedende dienst"). Opdracht wordt verstrekt door de Raad van Bestuur van de Aanbestedende dienst.

De regie voor de overeenkomst wordt gevoerd door de afdeling Huisvesting & Inkoopmanagement (hierna te noemen "H&I"), vertegenwoordigd door de directeur H&I aangewezen persoon of personen zoals genoemd in paragraaf 2.5.

### 1.2 Aan te besteden opdracht

De opdracht voor Promotie artikelen kan als volgt worden beschreven:

#### 1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het optimaal aanspreken van de doelgroep (studenten en leerlingen) en het vergroten van de naamsbekendheid bij de doelgroep om nieuwe studenten en leerlingen te werven. Hiervoor wordt onder andere gebruik gemaakt van promotieartikelen.

Promotieartikelen worden daarnaast gebruikt voor interne doeleinden.

De opdracht moet leiden tot twee raamovereenkomsten, waarbij voor perceel 1 een raamovereenkomst met 1 opdrachtnemer wordt afgesloten en voor perceel 2 een raamovereenkomst met 3 opdrachtnemers.

#### 1.2.2 Definiëring van de opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het leveren van gepersonaliseerde promotie artikelen, inclusief bijbehorende dienstverlening en ondersteuning.

Perceel 1, Bedrukken, leveren en op voorraad houden van het vaste assortiment promotieartikelen, belangrijk hierbij is: Het op voorraad houden voor ons (bulk), een goed product tegen een scherpe prijs, service, duurzaamheid en een koppeling met een webshop, zodat er snel en makkelijk besteld kan worden;

Perceel 2, Leveren van promotie artikelen buiten het vaste assortiment, waarbij belangrijke elementen zijn: Een vast contact persoon, bereikbaarheid (snel reageren), back-up, service, creativiteit, originaliteit en duurzaamheid. Een klantvriendelijke systeem waarbij collega's makkelijk kunnen aanhaken bij een bestaande bestelling, zodat een oplage verhoogd kan worden, efficiënter gewerkt kan worden en kosten verlaagd kunnen worden. Daarnaast is een koppeling met een webshop, dan wel het aanwezig zijn van een up-to-date catalogus, waarin de nieuwste artikelen staan ter inspiratie belangrijk.

#### 1.2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

~~De omvang van de opdracht was in 2021 € 354.139,- inclusief BTW per jaar, bestaande uit ongeveer:~~

~~Perceel 1: € 145.509,- inclusief BTW per jaar, verdeeld over ongeveer 73 bestellingen~~

~~Perceel 2: € 208.630,- inclusief BTW per jaar, verdeeld over ongeveer 72 bestellingen~~



De omvang van de opdracht was in 2021 € 311.156,- inclusief BTW per jaar, bestaande uit ongeveer: Perceel 1: € 25.170,- inclusief BTW per jaar (dit betreft bestellingen met de huidige scope vanuit het prijzenblad, besteld middels de webshop, maar ook anders geplaatste bestellingen) en Perceel 2: € 285.986,- inclusief BTW per jaar.

Aan de genoemde bedragen en aantallen kunnen geen rechten worden ontleend en bieden geen garantie voor de omzet of afname voor de komende jaren.

#### **1.2.4 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht (optioneel)**

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

Perceel 1:

- Ervaring met het bedrukken, leveren en op voorraad houden van promotieartikelen van een vast assortiment voor een organisatie waarin meer dan één verschillende huisstijl wordt gehanteerd.

Perceel 2:

- Het geven van advies over keuze van en inzet van promotieartikelen aan een onderwijsorganisatie voor middelbaar beroepsonderwijs.
- Het geven van advies over keuze van en inzet van promotieartikelen aan een onderwijsorganisatie voor voortgezet onderwijs.

#### **1.2.5 Samenvoeging van opdrachten**

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De aanbestedende dienst is een combinatie van Stichting Regionaal Opleidingscentrum van Amsterdam-Flevoland en Stichting Voortgezet Onderwijs van Amsterdam'. Deze combinatie valt onder een overkoepelende Stichting. Het MKB wordt bij deze opdracht niet benadeeld, omdat de eisen de toegang tot de opdracht niet in de weg staan. Daarnaast is de opdracht verdeeld in percelen.

#### **1.2.6 Verdeling in percelen**

De opdracht is verdeeld in percelen. De reden hiervoor is de wens van Opdrachtgever om voor het vaste assortiment een vaste leverancier voor de komende vier jaar te contracteren. Hiermee vermindert Opdrachtgever het risico op veranderingen binnen het assortiment. Voor de promotieartikelen buiten het vaste assortiment wenst Opdrachtgever meer creativiteit en marktwerking. Hiervoor worden drie leveranciers gezocht om bij opdrachten boven een waarde van €4.000 (inclusief BTW en alle overige kosten) een minicompetitie uit te zetten.

Perceel 1 bestaat uit het bedrukken, leveren en op voorraad houden van het vaste assortiment promotieartikelen zoals benoemd in het prijzenblad.

Perceel 2 betreft het adviseren, bedrukken en leveren van alle promotieartikelen buiten het vaste assortiment zoals beschreven in perceel 1.

Partijen mogen op beide percelen inschrijven en kunnen beide percelen gegund krijgen.



### 1.2.7 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot vier raamovereenkomsten in totaal (verder te noemen overeenkomst) met maximaal vier leveranciers.

Voor perceel 1 wordt één (1) raamovereenkomst afgesloten met één leverancier voor de duur van twee jaar met de mogelijkheid tot tweemaal verlengen met één optiejaar. De overeenkomst gaat in op 1 oktober 2022 en eindigt uiterlijk van rechtswege op 30 september 2026 indien de optiejaren worden afgeroepen. De keuze voor een raamovereenkomst is gemaakt omdat het nog niet duidelijk is wat afname de komende jaren is. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden.

Voor perceel 2 worden drie (3) raamovereenkomsten met drie partijen afgesloten voor een looptijd van twee jaar met de mogelijkheid tot tweemaal verlengen met één optiejaar. De reden daarvoor is dat aanbestedende dienst hiermee verwacht meer creativiteit, flexibiliteit en marktwerking te bewerkstelligen.

De overeenkomst gaat in op 1 oktober 2022 en eindigt van rechtswege op 30 september 2026. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de Aanbesteding te allen tijde in te trekken en opnieuw aan te besteden indien daartoe naar oordeel van Aanbestedende Dienst aanleiding bestaat. Aan de intrekking zijn verder geen voorwaarden verbonden.

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

1. Raamovereenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Voorwaarden van opdrachtgever (RAIVL-2019)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

### 1.2.8 Spelregels minicompetitie

Voor perceel 2, worden opdrachten met een verwachte waarde boven de €4.000,- in minicompetitie uitgezet:

- Het ROC zal aan alle betrokken leveranciers vragen een nadere inschrijving in te dienen op grond van een nadere offerteaanvraag;
- Het ROC beoordeelt de inschrijvingen volgens de in de nadere offerteaanvraag vastgestelde gunningscriteria. De gunningscriteria zijn afhankelijk van het product wat uitgevraagd wordt, maar kunnen bijvoorbeeld zijn:
  - Kwaliteit van het product
  - Snelste levertijd
  - Prijs
  - Creativiteit
  - Ontwerp/Idee past het best bij het conceptidee
- Het ROC sluit de overeenkomst voor de desbetreffende nadere opdracht met de leverancier die het beste aanbod heeft gedaan.



### 1.2.9 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 Nota van Inlichtingen wordt de definitieve overeenkomst gepubliceerd.

Gedurende de contractperiode zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening tweemaal per jaar beoordelen aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met opdrachtnemer evalueren.

**Onderstaande KPI's worden gehanteerd:**

#### **Kwaliteit Performance/Prestatie Indicatoren (KPI)**

##### **Tevredenheid over de dienstverlening**

De tevredenheid over de dienstverlening wordt een maal per jaar tijdens een strategisch overleg (omstreeks oktober) beoordeeld op basis van een rapportage.

In deze rapportage worden de prestaties van Opdrachtnemer beoordeeld aan de hand van de volgende aspecten:

1. Totaalbeeld dienstverlening; hoe tevreden is Opdrachtgever met Opdrachtnemer?
2. Zijn de scholen tevreden over de reactiesnelheid van Opdrachtnemer? De mate van snelheid waarin de Opdrachtnemer reageert op mail/verzoeken van Opdrachtgever.
3. Zijn de scholen tevreden over de tijdigheid van leveringen (op tijd en zonder beschadigingen)?
4. Is 100% van de bestellingen juist en volledig geleverd (leveringen zijn gelijk aan bestellingen)?
5. Is Opdrachtgever tevreden over de contactperso(n)en van Opdrachtnemer (kennis, communicatie, afspraken en de frequentie hiervan)?
6. Is Opdrachtgever tevreden over de facturering (foutloos, bevat alle noodzakelijke informatie)?
7. Is de wijze waarop de Opdrachtnemer meedenkt over verbeteringen naar tevredenheid (innovatie, duurzaamheid, besparingen)?
8. Is Opdrachtgever tevreden over het aanmelden en de snelheid van afhandelen van klachten door Opdrachtnemer?

Opdrachtnemer dient eenmaal per jaar omstreeks begin april op operationeel niveau een rapportage in te vullen met de Contractmanager van Opdrachtgever, waarbij de Contractmanager altijd een onderbouwde waardering geeft. Hiertoe zal de Contractmanager aan de contactpersonen bij de scholen vragen om een vragenlijst in te vullen t.a.v. bovenstaande aspecten en te waarderen conform onderstaande rapportcijfers.

In de rapportage zijn 8 vragen (elementen) opgenomen waarop met: zeer ontevreden (= 1), ontevreden (= 3), matig (= 5), tevreden (= 7) en zeer tevreden (= 9) gescoord kan worden:

De resultaten van de rapportages per school worden eenmaal per jaar door Opdrachtnemer gerapporteerd op tactisch niveau (circa april/begin mei). Door de score per element van de



rapportages van alle scholen bij elkaar op te tellen ontstaat een gemiddelde score per vraag/element. Door bij dezelfde vraag/element de scores bij elkaar op te tellen en te delen door x wordt het gemiddeld resultaat berekend.

De norm voor de KPI is dat de score van de vragen/elementen van de rapportages over het afgelopen jaar minimaal een 6,5 is.

Indien het gemiddelde lager is dan een 6,5 zal Opdrachtnemer een analyse doen op deze score en dient een Plan van Aanpak op te stellen ten aanzien van verbeteracties. Hierin moeten worden aangegeven wat de tijdelijke en de lange termijn oplossing is, zowel in proces als eindresultaat.

### **Meetmethode**

Dashboard of rapportage

### **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.

#### **1.2.10 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden**

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen van ROCvA-F (RAIVL-2019) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.



## 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. Tevens is de Gids Proportionaliteit, 2<sup>e</sup> herziening januari 2020, van toepassing op deze aanbesteding.

### 2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van ROCvA-F is gekozen een Europese openbare procedure te volgen.

De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht het vastgestelde drempelbedrag voor Europees aanbesteden overschrijdt.

### 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
Publicatie opdracht en bestek	Donderdag 12 mei 2022
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst	Maandag 30 mei 2022 10:00
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen	Donderdag 2 juni 2022
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen	Donderdag 9 juni 2022 10:00
Verzenden tweede Nota van Inlichtingen	Dinsdag 14 juni 2022
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	Dinsdag 28 juni 10:00
Beoordeling inschrijvingen en akkoord gunningsbeslissing	Tussen 28 juni en 13 juli 2022
Verzenden gunningsbeslissing	Woensdag 13 juli 2022
Verificatiegesprek	Tussen 14 juli en 3 augustus
Afloop standstill periode	Dinsdag 2 augustus 2022
Definitief gunnen	Woensdag 3 augustus 2022
(Opstart) Implementatie	Vanaf 3 augustus 2022
Ingangsdatum overeenkomst	1 oktober 2022

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	ROC van Amsterdam-Flevoland en Voortgezet Onderwijs van Amsterdam
--------------	---



Naam	Janneke Dirkze
Emailadres	j.dirkzeverkleij@rocva.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. 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. 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.

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 de Kamer van Koophandel. 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. 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.

## 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.



## 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

Hieronder zijn de vormvereisten aan de inschrijving opgenomen:

### 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
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA < naam inschrijver >	PDF
Perceel 1: Antwoorden op 3 open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	Word/PDF
Perceel 2: Antwoorden op 3 open vragen en 2 casussen	Antwoorden <naam inschrijver>	Word/PDF
Prijs perceel 1 en of perceel 2	Prijs < naam inschrijver >	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen, zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt.

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

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

## 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.



## 2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding aan [aanbesteding.klachtenloket@rocva.nl](mailto:aanbesteding.klachtenloket@rocva.nl).

Een klacht wordt binnen tien (10) werkdagen behandeld. Uitzonderingen hierop zijn (school-) vakantieperiodes, waardoor deze tien (10) werkdagen niet haalbaar is. Aanbestedende dienst heeft dan een langere doorlooptijd van de klacht nodig.

## 2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Concept raamovereenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen (RAIVL-2019)
- Promotie artikelen specificatie prijzenblad
- Prijzenbladen
- SLA promotie artikelen perceel 1 en 2
- Contactinformatie partijen
- Overzicht locaties en factuuradressen
- Bijlage SAP OCI release 4.0
- Referentieformulier voor kerncompetenties
- Bijlage Circulaire: Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen



### 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.

Het UEA is aangemaakt middels de UEA module in het dashboard van TenderNed. Dit Bestand is in een xml- en pdf-bestand automatisch toegevoegd aan de map aanbestedingsdocumenten. Ondernemingen hebben vervolgens de mogelijkheid om in hun dashboard het gegenereerde UEA in te vullen. U kunt deze printen, ondertekenen en gescand toevoegen bij de inschrijving.

#### 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

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van inschrijvers geldt onderstaande eis:

- Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor aansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de Opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een aansprakelijkheidsverzekering met een dekking van € 3.000.000,- per schadegeval en een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Genoemde bedragen zijn inclusief BTW.

Indien Inschrijver niet adequaat is verzekerd dient Inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.



### 3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers geldt onderstaande eis. De eis houdt verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document (Hoofdstuk, Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht) genoemd.

### 3.3 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 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit 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 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, 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 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van Opdrachtgever, onomstotelijk aantoonst 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. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.
- Een kopie van een geldig ISO 14001:2015 Milieumanagementcertificaat of een gelijkwaardig certificaat, ofwel aan kunnen tonen een gelijkwaardig reeds geïmplementeerd kwaliteitsmanagementsysteem te hebben, dan wel aangeven bereid te zijn deze binnen 1 jaar te behalen.

Note: Controle winnende partij op financiële en juridische betrokkenheid Rusland:

Als verplicht wettelijk onderdeel van de circulaire m.b.t. nieuwe sancties Rusland van Min. EV&K zullen wij de winnende organisatie, alvorens ondertekening van de overeenkomst laten verklaren geen bemoeienissen met Rusland te onderhouden.



Mocht dit wel het geval zijn, dan zijn we genoodzaakt de gunning aan de winnende partij terug te trekken en deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding. Na een herberekening van de ranking zal de nieuwe nummer 1 de opdracht gegund krijgen. Voor deze partij gelden dezelfde voorwaarden.



## 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

In deze paragraaf worden de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht opgenomen. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen onvoorwaardelijk dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Inschrijver verklaart door zijn inschrijving onvoorwaardelijk te voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht.

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

#### Algemeen (Perceel 1 en 2)

1. Alle aangeboden en geleverde producten voldoen te allen tijde aan de geldende regel- en wetgeving.
2. Producten worden indien sprake is van een handleiding voorzien van een Nederlandse handleiding.
3. Op bederfelijke waar als pepermint en andere etenswaar zit een minimale houdbaarheidsdatum van één jaar na levering.
4. Opdrachtnemer houdt actief markttrends bij en stelt hiervan Opdrachtgever van op de hoogte.
5. Samples van artikelen van de eigen standaardcollectie van Opdrachtnemer dienen binnen drie werkdagen geleverd te worden.
6. Samples van nieuw te produceren artikelen, artikelen die Opdrachtnemer niet standaard in haar collectie heeft, worden eerst aan Opdrachtgever geleverd als proef. Na goedkeuring van Opdrachtgever kan Opdrachtnemer de productie starten. Voor deze bestellingen zijn levertijden in overleg.
7. Alle samples worden voor levering aan Opdrachtgever gecontroleerd op kwaliteit.
8. Alle artikelen worden voorzien van de huisstijl en bedrukking van Opdrachtgever.
  - ROC styleguide voor ROC van Amsterdam: <http://rocva.flowstyleguide.nl/>
  - ROC styleguide voor ROC van Flevoland: <http://rocvf.flowstyleguide.nl/>
  - Styleguide voor VOvA: [www.stijlweb-vova.nl](http://www.stijlweb-vova.nl)
9. De Opdrachtnemer conformeert zich aan de huisstijl van Opdrachtgever.
10. Met betrekking tot bedrukking met de logo's van Opdrachtgever hanteert de Opdrachtnemer de logo's en kleurnummer zoals, na gunning aangeleverd door Opdrachtgever.
11. Opdrachtnemer garandeert een minimale leverbaarheid van 2 jaar van artikelen die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst worden afgenomen. Wanneer een bepaald artikel niet (meer) te verkrijgen is, wordt er een technisch en kwalitatief minimaal gelijkwaardig artikel geleverd tegen de maximale prijs van het artikel dat niet (meer) leverbaar is. Dit artikel wordt ter goedkeuring voorgelegd aan Opdrachtgever.

#### Duurzaamheid (Perceel 1 en 2)

12. De aangeboden producten mogen geen schadelijke stoffen bevatten voor mens, dier, natuur en milieu.



13. De aangeboden producten zijn geproduceerd met respect voor het milieu en met in achtname van geldende milieuwetgeving. Verwijzing naar ISO 14024 milieulabelling type I voor biobased producten
14. Inschrijver is in het bezit van een ISO 14001:2015 Milieumanagementcertificaat of een gelijkwaardig certificaat, ofwel aan kunnen tonen een gelijkwaardig reeds geïmplementeerd kwaliteitsmanagementsysteem te hebben, dan wel aangeven bereid te zijn deze binnen 1 jaar te behalen.
15. Opdrachtnemer verpakt artikelen efficiënt, met het oog op duurzaamheid.
16. De aangeboden producten zijn daar waar mogelijk biologisch afbreekbaar, dan wel recyclebaar.
17. Inschrijver dient een toelichting te geven op de verpakkingskeuze, waarbij zij/hij aansluit bij de essentiële eisen die uit de Europese Richtlijn Verpakkingen en het Besluit beheer verpakkingen voortkomen.

### **Levering (Perceel 1 en 2)**

18. Aanbestedende dienst wil een one-stop-shopping principe voor al haar promotieartikelen. Opdrachtnemer is bereid, op verzoek van Opdrachtgever, producten elders in te kopen of te laten vervaardigen wanneer deze niet in zijn eigen assortiment zijn opgenomen.
19. Promotie artikelen dienen aan te kunnen sluiten bij verschillende campagnes.
20. Opdrachtnemer levert **kosteloos** op verschillende afleveradressen in Nederland **en mag hiervoor de vastgestelde bedragen in rekening brengen.**
21. Opdrachtnemer dient artikelen uit de afroepvoorraad binnen drie werkdagen te leveren indien deze voor 15.00 uur zijn besteld.
22. Levertijd voor artikelen buiten het vaste assortiment dient voorgelegd te worden aan, en geaccordeerd te worden door Opdrachtgever.
23. Opdrachtnemer zorgt voor een passende verpakking voor de af te nemen artikelen.
24. Verpakkingen dienen ter bescherming van het artikel.
25. Grotere verpakkingen (o.a. pallets) worden weer retour genomen.
26. Opdrachtnemer verpakt artikelen zodat aan de buitenkant duidelijk is welk artikel de verpakking bevat.
27. Levering vindt 5 dagen per week (maandag tot en met vrijdag) plaats op de door Opdrachtgever gewenste locatie en tijd (tussen 9.00 en 16.00 uur).
28. Bij elke levering dient een pakbon bijgesloten te zijn.
29. Elke levering dient afgetekend te worden ter ontvangst door een bevoegd persoon van Opdrachtgever.
30. Foutieve leveringen en leveringen met schade worden kosteloos retour genomen door de Opdrachtnemer en opnieuw geleverd binnen een termijn overlegd met de Opdrachtgever.
31. Bij spoedleveringen uit het standaard assortiment heeft Opdrachtgever de keuze om binnen één of twee werkdagen te laten leveren. Hier mogen extra kosten voor in rekening worden gebracht.

### **Communicatie en rapportage (Perceel 1 en 2)**

32. Opdrachtnemer stelt een vast contactpersoon aan voor Opdrachtgever. En één vervangende contactpersoon.
33. Benoemde contactpersonen zijn op de hoogte van de huisstijl en bijbehorende regels van Opdrachtgever en zien toe dat deze juist worden toegepast op alle artikelen.



34. Opdrachtnemer koppelt binnen twee werkdagen terug over de oplossing en de te nemen acties bij een klacht.
35. Vragen worden zo snel mogelijk beantwoord, maar uiterlijk binnen twee werkdagen.
36. Opdrachtnemer levert tweemaal per jaar een rapportage aan met daarin minimaal de afgenomen producten en bijbehorende prijzen, bestellers, bestellingen per locatie, aantal klachten en oplossingen en oplostermijnen. Op verzoek van Opdrachtgever wordt dit verder aangevuld.
37. Opdrachtnemer levert eenmaal per kwartaal een overzicht aan met het aantal stuks in voorraad per artikel.
38. Opdrachtnemer levert eenmaal per kwartaal de resultaten van de SLA aan.

### **Financieel (Perceel 1 en 2)**

39. Facturering vindt per bestelling na levering plaats.
40. Iedere factuur dient te zijn voorzien van:
  - Schoolnaam en locatie en bijhorend factuuradres;
  - PROQ nummer en kostenplaats;
  - Contact- en betalingsgegevens van Opdrachtnemer;
  - Factuurdatum;
  - Totaalbedrag met specificatie kosten van de levering;
  - Van toepassing zijnde BTW percentage per factuurregel;
  - Datum van levering.
41. Facturen worden indien gewenst door Opdrachtgever opgesplitst in factuur per Schoolnaam en locatie.
42. Alle facturen worden digitaal aangeleverd op het door Opdrachtgever aan te geven emailadres in pdf en op aanvraag van Opdrachtgever in XML format.
43. De betalingstermijn is 30 dagen na factuurdatum.

### **Bestellen vast assortiment (Perceel 1)**

44. Opdrachtnemer spant zich gedurende de overeenkomst in om het bestelproces te optimaliseren en aan te passen naar de wensen van de gebruikers van Opdrachtgever.
45. Inschrijver gaat akkoord met bestellingen via het geautomatiseerd Purchase to Pay (P2P) proces van Opdrachtgever, te weten Proquro. Bestellers van Aanbestedende dienst plaatsen bestellingen in Proquro. Op basis van standaard SAP-OCI Roundtrip technologie wordt de bestelling geplaatst in de webshop van Opdrachtnemer en overgezet naar Proquro.
46. Opdrachtnemer conformeert zich aan de minimale vereisten die samenhangen met de realisatie van de Open Catalog Interface (OCI) uit bijlage: "Bijlage SAP OCI release 4.0".
47. De instellingen (artikelnummers, omschrijvingen, afleverpunten etc.) van de SAP-OCI Roundtrip dienen aangeleverd te worden door Opdrachtnemer en dient door een koppeling met webshop van Opdrachtnemer (SAP-OCI roundtrip technologie) te worden aangeleverd.
48. De webshop dient aan de volgende eisen te voldoen:
  - a. 24/7 beschikbaar;
  - b. De webshop is in de Nederlandse taal;
  - c. Promotieartikelen dienen duidelijk weergegeven te worden met afbeeldingen/foto's en totaalprijs inclusief BTW en bezorgkosten, dit dient wel gespecificeerd te zijn;
  - d. Promotieartikelen zijn gerangschikt op prijs, van laag naar hoog;
  - e. De webshop bevat een zoekfunctie die besteller de mogelijkheid geeft om binnen het assortiment voor Opdrachtgever te zoeken;



- f. Levertijden worden aangegeven;
  - g. Mogelijkheid tot het invullen van een afwijkend adres (buiten de standaardadressen).
49. De locaties van Opdrachtgever zijn opgenomen in de webshop als standaard afleveradressen die de besteller kan kiezen.
50. Onderhoud van de webshop wordt vooraf gemeld en vindt plaats buiten kantoor tijden.
51. De ROC-catalogus wordt na gunning door Opdrachtnemer in samenspraak met Opdrachtgever uitgewerkt.
52. Getoonde prijzen in Proquro zijn inclusief BTW en alle overige kosten. Deze prijzen zijn gelijk aan de prijzen op de factuur.

#### **Voorraad vaste assortiment (Perceel 1)**

53. ~~Opdrachtnemer dient bestelde promotieartikelen kosteloos op voorraad te houden.~~
54. Opdrachtnemer attendeert Opdrachtgever op status van de voorraden en heeft een signalerende functie met betrekking tot minimale afroepvoorraad.
55. De opdrachtnemer geeft up-to-date inzicht in de voorraad én geeft melding bij het bereiken van de afgestemde ijzeren voorraad.
56. Opdrachtnemer heeft een signalerende functie met betrekking tot bederfelijke producten en de houdbaarheidsdatum in de voorraad.
57. Opdrachtnemer neemt kosteloos bestaande voorraad over bij huidige leverancier. Onderstaande artikelen en aantallen zijn op voorraad d.d. 10 mei jl.:
- lanyard rood 7.000 stuks
  - pen rood 4.200 stuks
  - Papieren tas rood 7.000 stuks
  - katoenen tas try it out 1.000 stuks
  - pen oranje 2.900 stuks
- Verwachting is dat de voorraad aan het einde van de overeenkomst kleiner is.
58. Bij het aflopen van de overeenkomst draagt Opdrachtnemer kosteloos de voorraad over naar een eventueel nieuwe leverancier op verzoek van Opdrachtgever.

#### **Bestellen buiten vast assortiment (Perceel 2)**

59. Promotieartikelen buiten het standaard assortiment worden separaat geoffreerd aan Opdrachtgever. Dit betreft ROCvA, ROCvF, ROCvA-F en VOvA.
60. Offertes voor promotieartikelen buiten het standaard assortiment worden binnen twee werkdagen na het eerste verzoek van Opdrachtgever per email toegezonden.
61. Offertes dienen de volgende componenten te bevatten:
- a. Omschrijving product;
  - b. Specificaties, zoals type materiaal, afmetingen etc.;
  - c. Aantallen;
  - d. Prijsopbouw van de kosten van het product;
  - e. Levertijd;
  - f. Levering;
  - g. Verzendkosten;
  - h. Naam besteller;
  - i. Datum;
  - j. Betaling.
62. Na akkoord op de offerte door Opdrachtgever levert Opdrachtnemer een orderbevestiging aan binnen één werkdag.



63. De orderbevestiging bevat de componenten genoemd in eis 61 en wordt aangevuld (indien van toepassing) met gebruik logo's, maatverdeling et cetera.

### Minicompetitie (Perceel 2)

- 64. Opdrachten met een geraamde waarde boven de € 4.000,- worden in minicompetitie uitgezet. Overige opdrachten worden naar eigen inzicht verdeeld onder de drie raamcontractanten.
- 65. Opdrachtnemer geeft een totaalprijs inclusief BTW en overige kosten. De prijs dient in de offerte nader uitgewerkt te zijn naar kostensoort.
- 66. Opgegeven prijzen dienen marktconform te zijn.
- 67. Offertes zijn 90 dagen geldig.
- 68. Binnen 7 werkdagen na verzenden van de uitvraag door Opdrachtgever dient Opdrachtnemer een offerte in bij de betreffende contactpersoon van Opdrachtgever. In uitzonderlijke situaties kan deze termijn korter zijn.

### Bestelwijze

Aanbestedende dienst gebruikt als E-Procurement systeem, ProQuero. In ProQuero worden bestellingen geplaatst en vindt de fiatting hierop plaats. Bestellingen kunnen plaatsvinden via een 'catalogus' of 'vrije aanvraag'.

Voor onderhavige aanbesteding is gekozen om naast de vrije aanvraag (dit kan gezien worden als een vrij veld waarbij handmatig de producten met de prijzen ingevuld kunnen worden of waarbij verwezen kan worden naar bijvoorbeeld een offerte. Dit wordt als een inkooporder in PDF/XML naar een mail/internetadres van de leverancier verzonden), ook een externe catalogus beschikbaar te stellen. Deze externe catalogus zien wij graag als een zogeheten 'roundtrip'. Dit is een koppeling middels SAP OCI, SAP OCI is een eenvoudige manier om leverancierscatalogi (webshop) geautomatiseerd te kunnen gebruiken in de Proquero omgeving. Meer informatie over deze koppeling is bijgevoegd als "**Bijlage** SAP OCI release 4.0"

Inschrijver realiseert na definitieve gunning binnen vier weken een roundtrip met Proquero. In het geval hier kosten aan verbonden zijn, zijn deze voor rekening van de Inschrijver.

### 4.2 Gunningscriteria

Gunning geschiedt op basis van de beste Prijs/Kwaliteit verhouding (BPKV)

Daarbij is de volgende verdeling van toepassing:

Perceel 1: 40% Prijs, 60% Kwaliteit

Perceel 2: 30% Prijs, 70% Kwaliteit

Het onderdeel kwaliteit is onderverdeeld in open vragen en een casus.

Het onderdeel kwaliteit wordt beoordeeld en krijgt op basis van de beoordelingsmatrix punten toegekend. Pas na het vaststellen van de score op kwaliteit wordt het prijzenblad gedeeld met aanbestedingsteam en beoordeeld.

De puntenverdeling is als volgt:

Subgunningscriteria perceel 1	Maximaal aantal punten perceel 1
<b>KWALITEIT</b>	Max 600



1. Duurzaamheid	200
2. Dienstverlening	150
3. Leverbetrouwbaarheid	250
<b>PRIJS</b>	Max. 400
<b>TOTAAL</b>	1000

Subgunningscriteria perceel 2	Maximaal aantal punten perceel 2
<b>KWALITEIT</b>	Max 700
1. Duurzaamheid	200
2. Dienstverlening	200
3. Prijs	100
4. Creativiteit	
A Casus Open dag	100
B Casus Relatiegeschenken	100
<b>PRIJS</b>	Max. 300
<b>TOTAAL</b>	1000

#### 4.2.1 Kwaliteit - Open vragen

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord dient te geven voor de kwaliteitsbeoordeling. Antwoorden zullen worden beoordeeld als subgunningscriterium. De volgende open vragen worden gesteld:

##### Perceel 1

###### 1. Duurzaamheid

Hoe is duurzaamheid verweven in de dienstverlening van inschrijver voor aanbestedende dienst?

Inschrijver dient in haar antwoord minimaal in te gaan op:

- Hoe duurzaamheid in de aangeboden producten van inschrijver terugkomt;
- Op welke wijze inschrijver invulling geeft aan duurzaamheid binnen haar bedrijfsvoering en haar leveranciers relevant voor onderhavige opdracht.

##### Doelstelling:

Aanbestedende dienst wil duurzaamheid, en de bewustwording van duurzaamheid bij al haar studenten, leerlingen, medewerkers en andere betrokkenen vergroten. Aanbestedende dienst is op zoek naar een leverancier voor promotieartikelen die hierin kan meedenken en kan aansluiten op aanbestedende dienst en haar doelgroepen.

Het antwoord is ~~maximaal 1~~ maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 200 punten behaald worden.

###### 2. Dienstverlening

Hoe ziet de dienstverlening van inschrijver er voor aanbestedende dienst uit?

Inschrijver dient in haar antwoord minimaal in te gaan op:

- De wijze waarop inschrijver aan aanbestedende dienst levert;



- Hoe inschrijver invulling geeft aan de communicatie;
- Hoe Inschrijver handelt bij klachten.

*Doelstelling:*

Aanbestedende dienst wil een samenwerking met een betrouwbare partner op het gebied van de vaste promotieartikelen en haar op dit gebied zoveel mogelijk uit handen neemt door een proactieve, flexibele en zelfstandige rol van leverancier.

Het antwoord is maximaal 2 ~~maximaal 4~~ enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 150 punten behaald worden.

### **3. Leverbetrouwbaarheid**

Hoe voldoet inschrijver aan de eisen met betrekking tot de voorraad om de gevraagde levertijden te realiseren?

In het antwoord beschrijft inschrijver minimaal:

- Hoe aan de eisen met betrekking tot voorraad(beheer) wordt voldaan;
- De signaleringsfunctie met betrekking tot de minimale voorraden;
- Hoe aan levertijden worden voldaan;
- Hoe inschrijver op bovenstaande drie onderwerpen proactief handelt.

*Doelstelling:*

Het is voor Opdrachtgever essentieel om te kunnen vertrouwen op de leverancier met betrekking tot het tijdig leveren van promotieartikelen. Hierin wil Opdrachtgever een leverancier die haar de controle op dit gebied uit handen neemt zodat Opdrachtgever zich kan focussen op haar primaire proces.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 250 punten behaald worden.

## **Perceel 2**

### **1. (Sociale) Duurzaamheid**

Hoe is duurzaamheid verweven in de dienstverlening van inschrijver voor aanbestedende dienst?

Inschrijver dient in haar antwoord minimaal in te gaan op:

- Hoe duurzaamheid in de aangeboden producten van inschrijver terugkomt, zoals gebruikt materiaal, biologisch afbreekbaar, recyclebaar, biobased grondstoffen, productie proces en inzamelen en recyclen van verpakkingen;
- Hoe men in de bedrijfsvoering om gaat met Maatschappelijk verantwoord ondernemen, zoals bijvoorbeeld het inzetten van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt (SROI).

*Doelstelling:*

Aanbestedende dienst wil duurzaamheid, en de bewustwording van duurzaamheid bij al haar studenten, leerlingen, medewerkers en andere betrokkenen vergroten. Aanbestedende dienst is op zoek naar een leverancier voor promotieartikelen die hierin kan meedenken en kan aansluiten op aanbestedende dienst en haar doelgroepen.



Het antwoord is maximaal 2 ~~maximaal 4~~ enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 200 punten behaald worden.

## 2. Dienstverlening

Hoe geeft inschrijver invulling aan de dienstverlening voor Aanbestedende dienst met betrekking tot promotieartikelen?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe houdt inschrijver rekening in haar advies met de diverse doelgroepen voor zowel ROC breed als VOvA en de verschillende scholen?
- Hoe speelt inschrijver in op specifieke behoefte van opdrachtgever wanneer een bepaald artikel wordt gevraagd wat inschrijver niet standaard in haar assortiment heeft?
- Hoe creativiteit in de dienstverlening naar aanbestedende dienst is verweven;
- Hoe inschrijver inspeelt op ad hoc vragen.

*Doelstelling:*

Aanbestedende dienst zoekt een leverancier die creatief is, proactief meedenkt, adviseert en mee beweegt met de thema's die spelen binnen Aanbestedende dienst en binnen het onderwijs.

Het antwoord is maximaal 2 ~~maximaal 4~~ enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 200 punten behaald worden.

## 3. Prijs

Hoe zorgt inschrijver ervoor dat aanbestedende dienst promotieartikelen tegen een marktconforme prijs verkrijgt en dit ook kan toetsen?

In het antwoord dient minimaal de volgende onderwerpen aan bod te komen:

- Hoe laat inschrijver zien dat zijn prijzen marktconform zijn?
- Hoe borgt inschrijver een scherpe prijs voor aanbestedende dienst borgt?
- Hoe ziet de prijsopbouw van promotieartikelen eruit?
- Hoe kan Opdrachtgever de aangeboden prijzen toetsen?
- Wat doet inschrijver indien Opdrachtgever in de markt een goedkopere prijs ziet voor een zelfde product met dezelfde specificaties?

*Doelstelling*

Aanbestedende dienst is kritisch op de uitgaven en streeft naar grip op en beheersing van de kosten. Aanbestedende dienst wil onder andere aangetoond krijgen dat promotieartikelen tegen scherpe prijzen wordt verkregen, ook in het geval van producten die niet op het prijzenblad worden uitgevraagd, en dit kunnen beoordelen.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 gebruiken. Voor deze vraag kunnen maximaal 100 punten behaald worden.

## 4. A - Casus Open dag

Hoe geeft inschrijver invulling aan de volgende casus?



Jaarlijks vindt een open dag plaats. Om toekomstige studenten aan te spreken en zich het ROC van Amsterdam te herinneren bij het maken van een keuze voor een opleiding en een school geeft het ROC van Amsterdam goodiebags uit. Hierin zit een attentie wat actueel en innovatief is. Welke gadget zou leverancier hier willen voorstellen en met welke reden?

Voor 3000 stuks is het budget € 3.500,- inclusief BTW beschikbaar.

In het antwoord laat inschrijver met een afbeelding de gadget zien. Daarnaast beschrijft inschrijver ten minste de aangeboden attentie, hoe hij tot zijn advies is gekomen, hoe het advies aansluit op de doelgroep en hoe duurzaamheid in het advies is meegenomen.

*Doelstelling:*

Oprachtgever wenst een leverancier voor de promotieartikelen die creatief is, kan meedenken in promotieartikelen en zich bewust is van de doelgroepen (en daarbij horende interesses) van de Oprachtgever en hier op in kan spelen.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 100 punten behaald worden.

**4. B - Casus Relatiegeschenken**

Hoe geeft inschrijver invulling aan de volgende casus?

Het ROC van Amsterdam- Flevoland wil graag een attentie uitreiken aan haar relaties die actief zijn in de Metropoolregio Amsterdam. Denk hierbij aan bedrijven met wie wordt samengewerkt, gemeenten en andere onderwijsinstellingen. Het geschenk moet een relatie hebben met de sector waar wij voor staan en met de omgeving waarin we actief zijn. De Aanbestedende dienst wenst een advies van inschrijver over een leuke en passende attentie voor relaties in een oplage van 500 stuks. Het budget hiervoor is € 12.500 inclusief BTW.

In het antwoord laat inschrijver met een afbeelding het geschenk zien. Daarnaast beschrijft inschrijver ten minste de aangeboden attentie, hoe hij tot zijn advies is gekomen, hoe het advies aansluit op de doelgroep en hoe duurzaamheid in het advies is meegenomen.

*Doelstelling:*

Oprachtgever wenst een leverancier voor de promotieartikelen die creatief is, kan meedenken in promotieartikelen en zich bewust is van de doelgroepen (en daarbij horende interesses) van de Oprachtgever en hier op in kan spelen.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 100 punten behaald worden.

**4.2.2 Prijs**

In deze paragraaf wordt aangegeven op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Voor het indienen van prijzen wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad. Ingediend prijzenblad wordt beoordeeld als subgunningscriterium prijs.

**Perceel 1 – standaard promotie artikelen**

Omschrijving	Aantallen	Prijs inschrijver inclusief BTW	Totaalprijs inclusief BTW
Keycord/lanyard 1	5.000	€ -	€ -

	10.000	€	-	€	-	
Keycord/lanyard 2	5.000	€	-	€	-	
	10.000	€	-	€	-	
	10.000	€	-	€	-	
Badgehouder	500	€	-	€	-	
	2.500	€	-	€	-	
	5.000	€	-	€	-	
	10.000	€	-	€	-	
Rollerclip ROCvA-F	500	€	-	€	-	
	2.000	€	-	€	-	
	3.000	€	-	€	-	
Pen ROCvA-F 1	20.000	€	-	€	-	
Pen ROCvA-F 2	3.000	€	-	€	-	
	6.000	€	-	€	-	
	10.000	€	-	€	-	
Pen VOvA 1	500	€	-	€	-	
	1.000	€	-	€	-	
	2.000	€	-	€	-	
Pen VOvA 2	500	€	-	€	-	
	1.000	€	-	€	-	
	2.000	€	-	€	-	
Draagtas Papier <u>1</u> , full colour bedrukking zonder PMS	3.000	€	-	€	-	
	10.000	€	-	€	-	
	20.000	€	-	€	-	
Draagtas Katoen 1	3.000	€	-	€	-	
	6.000	€	-	€	-	
	10.000	€	-	€	-	
Draagtas Katoen 2	3.000	€	-	€	-	
	6.000	€	-	€	-	
	10.000	€	-	€	-	
Opslag Palletplaats prijs per maand	48	€	-	€	-	
Opslag Legbord prijs per maand	240	€	-	€	-	
Bezorgkosten pallet	10	€	-	€	-	
Bezorgkosten pakket 10 tot 23 kilo	20	€	-	€	-	
Bezorgkosten pakket tot 10 kilo	30	€	-	€	-	
<b>Inschrijfprijs</b>					€	-



### Optioneel

Kosten bij een spoedbestelling - bezorging binnen één werkdag

€	-
---	---

Kosten bij een spoedbestelling - bezorging binnen twee werkdag

€	-
---	---

### Perceel 2 – promotie artikelen divers

Omschrijving	Aantallen	Prijs inschrijver inclusief BTW	Totaalprijs inclusief BTW
Koffiebekers/mokken	50	€ 0,00	€ 0,00
	100	€ 0,00	€ 0,00
	200	€ 0,00	€ 0,00
Kladblok	500	€ 0,00	€ 0,00
	1.000	€ 0,00	€ 0,00
	2.000	€ 0,00	€ 0,00
Waterfles	50	€ 0,00	€ 0,00
	100	€ 0,00	€ 0,00
	500	€ 0,00	€ 0,00
Trui	25	€ 0,00	€ 0,00
	50	€ 0,00	€ 0,00
	100	€ 0,00	€ 0,00

<b>Inschrijfprijs</b>	<b>€ 0,00</b>
-----------------------	---------------

Prijzen worden inclusief BTW uitgevraagd. Manipulatief inschrijven<sup>1</sup> of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting. Aantallen genoemd in het prijzenblad zijn fictief en bieden geen garanties voor eventuele afnames.

De aangeboden tarieven zijn vast, gedurende de gehele/initiële looptijd. Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid de tarieven aan de hand van de vastgestelde index en contractvoorwaarden gemotiveerd naar boven of beneden aan te passen na afloop van de initiële looptijd. Na akkoord aanbestedende dienst wordt de prijswijziging doorgevoerd.

Eenmaal per jaar, voor het eerst per ~~januari oktober~~ 2024 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex (CPI) voor alle huishoudens (alle bestedingen), (2015=100), van ~~augustus oktober~~ van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS.

Aanpassingen van prijzen dienen schriftelijk drie maanden voor ingang van de indexering kenbaar gemaakt te worden aan opdrachtgever.

### 4.3 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

<sup>1</sup> Manipulatieve inschrijving is een inschrijving met het doel de mededinging te beperken



## 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.

### 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. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijver geeft geen antwoord op de vraag of geeft in zijn antwoord aan niet te voldoen aan de doelstelling achter de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft in zijn antwoord deels antwoord op de vraag en/of deels invulling aan de doelstelling achter de vraag en/of uit het antwoord blijkt dat de inschrijver daarop één of meer beperkingen inbrengt.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en geeft hierbij geen nadere toelichting, óf de inschrijver geeft invulling aan de doelstelling achter de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver meerwaarde biedt ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij, onder bepaalde omstandigheden of in bepaalde situaties, meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij, onder alle omstandigheden of in alle situaties, meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.

### 5.4 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen 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. Beoordeling gebeurt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:



#### Perceel 1:

De inschrijver met de laagste prijs ontvangt 400 punten. De aantallen punten voor overige inschrijvers worden daarvan afgeleid middels de formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs van de inschrijver}) * \text{maximaal te behalen punten voor prijs}$

#### Perceel 2:

De inschrijver met de laagste prijs ontvangt 300 punten. De aantallen punten voor overige inschrijvers worden daarvan afgeleid middels de formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs van de inschrijver}) * \text{maximaal te behalen punten voor prijs}$

Indien na controle van de bewijsstukken blijkt dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, dient er een nieuwe winnende inschrijver geselecteerd te worden. Indien de initiële winnende 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 door het absolute beoordelingskader gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er zal een herbeoordeling op prijs plaatsvinden middels de gestelde formule en na herbeoordeling worden de inschrijvers gerangschikt en zal de gunningsbeslissing opnieuw verzonden worden.

### 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:

#### Perceel 1

Prijs	Kwaliteit
40%	60%

#### Perceel 2

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

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

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voorprijs. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor prijs behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.



## 6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de planning van deze aanbesteding standstill termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Amsterdam.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gedagigde na ommekomst 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 zal aanbestedende dienst een procesverbaal van gunning opstellen.