

**BESCHRIJVEND DOCUMENT
EUROPESE OPENBARE
AANBESTEDING
KERSTATTENTIES**

REFERENTIENUMMER 2022/111/OEO

<i>Instituut/Dienst</i>	Dienst OeO
<i>Opdrachtgever</i>	Richelle Faulborn
<i>Auteur(s)</i>	Winy Arkesteijn en Jolijn de Groot
<i>Functie auteur(s)</i>	Inkoop Adviseurs
<i>Datum</i>	Maart 2023
<i>Versie</i>	Definitief
<i>Registratienr DocBase/referentienummer</i>	U0092-2023/2769479/8.92/WvdB/jg

Inhoud

BEGRIPPEN	4
BIJLAGEN	5
1. Inleiding	6
1.1. Akkoordverklaring	6
2. Doel, onderwerp en omvang van de aanbesteding	7
2.1. Hogeschool Rotterdam	7
2.2. Onderwijs en Ontwikkeling (OeO)	7
2.3. Onderwerp van de opdracht en omvang van de aanbesteding	8
2.3.1. Samenvoeging van opdrachten	8
2.4. Omschrijving huidige situatie	8
2.5. Omschrijving beoogde situatie	9
2.6. Scope	9
2.6.1. Binnen Scope	9
2.6.2. Buiten scope	9
3. Planning, procedure en gunnings- en beoordelingssystematiek	10
3.1. Algemene informatie	10
3.1.1. Contactpersoon	10
3.1.2. Elektronisch aanbesteden	10
3.2. Openbare aanbestedingsprocedure	10
3.3. Planning	10
3.4. Vragenronde	11
3.5. Indienen van de Inschrijving: vormvereisten	12
3.6. Selectieonderzoek	12
3.6.1. Toets op compleetheid	12
3.6.2. Controle op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	13
3.6.3. Beoordeling van het Programma van Eisen	13
3.6.4. Klaarblijkelijke fouten (herstel van verzuim)	13
3.6.5. Gebrekkige Inschrijving (herstel van gebreken)	13
3.7. Gunning en beoordelingssystematiek	14
3.7.1. Gunningcriterium	14
3.7.2. Beoordeling van het element 'Kwaliteit' (Programma van Wensen)	14
3.8. Resultaat van beoordeling en gunningsadvies	15
3.9. Voorlopige gunningsbeslissing	16
3.10. Opschortende termijn (stand-stilltermijn)	16
3.11. Controle van bewijsstukken na voorlopige gunning	17
3.12. Voorbehoud van beslissing stopzetten aanbesteding	17
3.13. Randvoorwaarden	17
3.13.1. Eenmaal inschrijven	18
3.13.2. Irreële of manipulatieve Inschrijving	18
3.13.3. Vertrouwelijkheid en communicatieverbod	18
3.13.4. Taal	19

3.13.5.	Bedragen	19
3.13.6.	Gestanddoeningstermijn	19
3.13.7.	Rechten ontleen aan gegevens	19
3.13.8.	Intellectueel eigendom	19
3.13.9.	Geheimhouding	19
3.13.10.	Tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden	19
3.13.11.	Klachtenregeling	20
4.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	21
4.1.	Geschiktheidseisen	21
4.1.1.	Geschiktheid	21
4.1.2.	Economische en financiële draagkracht	22
4.1.3.	Financiële en economische draagkracht	22
4.1.4.	Technische en beroepsbekwaamheid	23
5.	Programma van Eisen	24
5.1.	Specifieke eisen met betrekking tot het voorwerp van aanbesteding	24
5.2.	Levering en service	25
5.3.	Webshop	25
5.4.	Personeel	26
5.5.	Facturatie	27
5.6.	Contractmanagement	27
5.7.	Prijzen en budgetten	28
5.8.	Raamovereenkomst en inkoopvoorwaarden	28
5.8.1.	Concept raamovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden	29
5.9.	Wachtkamerconstructie	29
5.10.	Privacy en gegevensbescherming	29
6.	Programma van Wensen (subgunningscriteria)	31
6.1.	Webshop en assortiment (max. 350 punten)	31
6.2.	Logistiek proces en communicatie (max. 150 punten)	32
6.3.	Duurzaamheid (max. 200 punten)	32
6.4.	Pakketwaarde en voorradigheid van de kerstattenties (max. 300 punten)	33

BEGRIPPEN

In deze aanbesteding worden de volgende definities gehanteerd, gebaseerd op de gewijzigde aanbestedingswet 2012:

Aw 2012	Aanbestedingswet 2012, waarmee Nederland invulling geeft aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden.
Beschrijvend Document	De uitnodiging tot inschrijving inclusief de bijlagen welke ten behoeve van de aanbestedingsprocedure is opgesteld.
Bijlage	Een document dat bij dit Beschrijvend Document is gevoegd. Een Bijlage is onlosmakelijk onderdeel van deze Beschrijvend Document.
Geschiktheidseisen	Eisen die worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver te beoordelen, zoals genoemd in § 2.3.6.1 Aw 2012 en zoals door de aanbestedende dienst van toepassing verklaard in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend Document.
Inschrijver(s)	De organisatie (of een combinatie van organisaties) die een Inschrijving indient op basis van dit Beschrijvend Document, of voornemens is een Inschrijving in te dienen.
Inschrijving	De door een Inschrijver tijdig ingediende aanbieding op basis van dit Beschrijvend Document.
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen van (potentiële) Inschrijvers en geanonimiseerde antwoorden van de aanbestedende dienst zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van dit Beschrijvend Document.
Opdracht	De door opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst te verlenen leveringen, te verrichten werkzaamheden en in dat kader te leveren prestaties.
Perceel	Een separaat onderdeel van de Opdracht waarvoor een separate Raamovereenkomst wordt gegund.
Raamovereenkomst	Contract tussen de aanbestedende dienst en de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is waarin de voorwaarden betreffende de Opdracht zijn vastgelegd.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals nader uitgewerkt in de Aw 2012 en bijgevoegd in Bijlage 1 bij dit Beschrijvend Document.
Uitsluitingsgronden	De gronden van uitsluiting zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 Aw 2012 en zoals door de aanbestedende dienst van toepassing verklaard in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend Document.

BIJLAGEN

Aan dit Beschrijvend Document zijn de volgende Bijlagen toegevoegd.

1	UEA
2	Referenties
3	Concept Raamovereenkomst
4	Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen
5	Verwerkersovereenkomst

1. Inleiding

De aanbestedende dienst is de rechtspersoon Hogeschool Rotterdam met al aan haar gelieerde onderdelen (hierna: Hogeschool Rotterdam en/of aanbestedende dienst en/of Opdrachtgever) is conform de begripsbepalingen van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012 (laatstelijk gewijzigd in 2016, Stb 241) (hierna te noemen: Aanbestedingswet) een publiekrechtelijke instelling. Als zodanig is Hogeschool Rotterdam verplicht haar inkopen met een geraamde contractwaarde die de geldende Europese drempelbedragen overschrijdt, Europees aan te besteden conform de Aanbestedingswet), het Aanbestedingsbesluit (laatstelijk gewijzigd in 2016, Stb 242) (hierna te noemen: Aanbestedingsbesluit) en de Gids Proportionaliteit en Aanbestedingsreglement Werken 2016.

Meer informatie over de Hogeschool Rotterdam is terug te vinden via de website van Hogeschool Rotterdam op www.hogeschoolrotterdam.nl/hogeschool/over-ons/

De doelstelling van deze aanbestedingsprocedure is door gunning een raamovereenkomst te sluiten met één (1) leverancier voor het leveren van Kerstattenties. Dit Beschrijvend Document beschrijft alle relevante aspecten van deze Europese openbare aanbestedingsprocedure.

Hoofdstuk 2 geeft inzicht in het doel, het voorwerp en de omvang van de aanbesteding. De te volgen procedure en de planning zijn in hoofdstuk 3 beschreven evenals de gunning en beoordelingssystematiek.

Hoofdstuk 4 gaat in op de selectiecriteria en behandelt de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen voor Inschrijvers. Hoofdstuk 5 gaat in op de aanvullende voorwaarden met betrekking tot de opdracht (Programma van Eisen).

Met het oog op de gunningbeslissing en de uiteindelijke contractsluiting komt in hoofdstuk 6 het Programma van Wensen aan bod dat ingaat op de kwaliteitsaspecten van de aanbesteding, als onderdeel van het gunningcriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'.

1.1. Akkoordverklaring

Bij indiening van uw documenten/offerte gaat inschrijver akkoord met het gestelde in de documenten van deze aanbesteding.

2. Doel, onderwerp en omvang van de aanbesteding

Dit hoofdstuk geeft een beknopte beschrijving van de aanbestedende dienst, het doel, het voorwerp en de omvang van de aanbesteding. Daarnaast wordt ingegaan op de projectorganisatie en volgt een beschrijving van de huidige- en beoogde situatie van het leveren van Kerstattenties.

Alvorens op deze onderwerpen in te gaan, benadrukt Hogeschool Rotterdam dat zij veel waarde hecht aan Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en hanteert daartoe de volgende beginselverklaring:

“Hogeschool Rotterdam heeft Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) hoog in het vaandel staan en onderschrijft daarom de OESO-richtlijnen voor Multinationale Ondernemingen (versie 2011). Deze bieden richtlijnen voor bedrijven om met kwesties om te gaan als: ketenverantwoordelijkheid, mensenrechten, kinderarbeid, milieu en corruptie. Hogeschool Rotterdam verwacht van haar leveranciers dat zij deze richtlijnen respecteren.”

2.1. Hogeschool Rotterdam

Bij Hogeschool Rotterdam studeren ruim 40.000 studenten en zijn meer dan 4.000 medewerkers werkzaam. Het opleidingsassortiment bestaat uit een breed aanbod in alle onderwijssectoren, met uitzondering van de agrarische sector. Het onderwijs is nauw verweven met de grootstedelijke ontwikkelingen in de regio Rotterdam.

Onze opdracht

We leiden elke student op tot een professional die een waardevolle bijdrage levert aan de maatschappij. Dat doen we in Rotterdam, een internationale en grootstedelijke context. In alles wat wij doen gaan we uit van gelijkwaardigheid, bevorderen we wederzijds respect en werken we emancipatiegericht.

Onze visie

Elke student verdient het best mogelijk hoger beroepsonderwijs. Onderwijs waarbij de student gezien en gekend wordt, gelijke kansen krijgt en wordt uitgedaagd het beste uit zichzelf te halen. Het docententeam maakt het verschil. Docenten, onderzoekers en professionals uit het werkveld leren met en van elkaar om de student van actueel en uitdagend onderwijs te voorzien. Met een diploma van Hogeschool Rotterdam is elke student klaar voor de wereld van morgen.

Voor meer informatie verwijst Hogeschool Rotterdam naar

www.hogeschoolrotterdam.nl/hogeschool/over-ons/

2.2. Onderwijs en Ontwikkeling (OeO)

Hogeschool Rotterdam is de opdrachtgever voor deze Europese aanbesteding. De dienst OeO heeft opdracht gegeven tot deze aanbesteding (interne opdrachtgever). De afdeling Inkoop en Contractmanagement (I&CM) van de dienst Faciliteiten en Informatietechnologie (FIT) coördineert de aanbesteding.

De dienst OeO is één van de vier diensten van Hogeschool Rotterdam. OeO ondersteunt opleidingen, (aspirant)studenten, leidinggevend en medewerkers en schept daarbij een inspirerende en

motiverende leeromgeving zodat beginnende professionals (alumni) en medewerkers de toekomstige uitdagingen het hoofd kunnen bieden. Een speerpunt van deze dienst is het verbeteren van de kwaliteit van het onderwijs door te verbinden, inspireren, adviseren en ondersteunen met producten en diensten. In de afdeling Onderwijs Kwaliteit en Personeel (OKP) is het domein personeel & organisatie ondergebracht.

2.3. Onderwerp van de opdracht en omvang van de aanbesteding

Het resultaat van deze Europese aanbesteding is een ondertekende Raamovereenkomst met één (1) leverancier voor uitvoering van de Opdracht. Deze Raamovereenkomst zal worden aangegaan voor twee jaar met een verlengingsoptie van twee keer maximaal 12 maanden. De verwachte ingangsdatum is 1 november 2023.

De geraamde waarde van de Raamovereenkomst bedraagt ca € 160.000 - € 170.000 excl. BTW per jaar. Dit komt neer op €50,- inclusief btw per attentie.

Aan deze opgave kunnen geen rechten ontleend worden. Met het oog op politieke, economische, budgettaire, organisatorische en/of bestuurlijke ontwikkelingen en de hiermee samenhangende groei en krimp van Hogeschool Rotterdam is het mogelijk dat het aantal locaties en andere specificaties waarop de Raamovereenkomst betrekking heeft kan uitbreiden, krimpen of wijzigen. Deze ontwikkelingen kunnen van invloed zijn op de omvang van de Raamovereenkomst. Inschrijvers dienen hiermee rekening te houden.

2.3.1. Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van percelen. De onderhavige opdracht betreft een samenhangend geheel en wordt aanbesteed voor de gehele Hogeschool Rotterdam. Gezien de omvang van de opdracht en de samenstelling van de markt, is er geen reden om de opdracht te splitsen in percelen.

2.4. Omschrijving huidige situatie

De hogeschool heeft momenteel een zogenaamd 'digitaal' kerstpakket. De werknemers kunnen vanaf hun computer thuis of werkplek door middel van een inlogcode hun kerstattentie kiezen. Het keuze assortiment is afgestemd op wensen van de werknemers. De wensen van de werknemers is uiteenlopend vanwege de grote en diversiteit van mensen dat voor Hogeschool Rotterdam werkt. Dit betekent dat niet alleen dure en / of luxe artikelen aangeboden worden zoals verzorgingsproducten, mode en accessoires, multimedia producten en koken en tafelen, maar een breed scala aan producten die verschillen in prijs en kwaliteit. Hierbij dient gedacht te worden aan: cadeaubonnen, belevenissen, goede doelen. In het assortiment kunnen de werknemers minimaal kiezen uit diverse cadeaubonnen (denk aan bol.com, bijenkorf, zalando, tuinbon ect.). Daarnaast heeft Hogeschool Rotterdam ook de mogelijkheid om eventueel traditionele kerstpakketten af te nemen. Ook hebben werknemers de mogelijkheid om te kiezen uit bepaalde belevenissen (denk aan: dierentuin bezoek, hotelovernachting, quad rijden, boerengolf etc.) Hogeschool Rotterdam heeft zich het recht voorbehouden elk jaar opnieuw te bepalen of er een kerstattentie verstrekt gaat worden. Dit vanwege budgetten waar elk jaar kritisch naar gekeken wordt. Elk jaar kan het bedrag voor de kerstattentie ook verschillen.

2.5. Omschrijving beoogde situatie

Hogeschool Rotterdam wil haar werknemers elk jaar een kerstattentie uitreiken als blijk van waardering voor het werk dat hij/zij gedaan heeft. De omschreven huidige situatie is tevens van toepassing op de gewenste situatie. Als verbeterpunt wil het projectteam graag de beschikbaarheid van producten meenemen. In de huidige situatie blijkt dat sommige artikelen slecht voorradig zijn. Graag wil hogeschool hierin van de leverancier weten hoe zij hier mee om zullen gaan, dit zal als wens worden uitgevraagd. Daarnaast is het belangrijk dat de cadeaubonnen voldoen aan de complete gebudgetteerde waarde.

In de keuze voor kerstgeschenken wordt rekening gehouden met de eisen en wensen van de klant en ontwikkelingen, waaronder organisatorische en maatschappelijke ontwikkelingen, modernisering, ICT toepassingen en groei of krimp van de organisatie. Naast de kwaliteit van het te leveren product worden ook eisen en wensen gesteld aan de kwaliteit van de dienstverlening van de leverancier.

2.6. Scope

2.6.1. Binnen Scope

- Kerstattenties ten minste: cadeaubonnen, kerstpakketten, cadeau artikelen van diverse waarde, belevenissen en goede doelen.

2.6.2. Buiten scope

- Onbedrukte (relatie)geschenken
- Bedrukte (relatie)geschenken

3. Planning, procedure en gunnings- en beoordelingssystematiek

Dit hoofdstuk geeft een uiteenzetting van de aanbestedingsprocedure en de tijdsplanning. Daarnaast wordt de gunnings- en beoordelingssystematiek toegelicht zoals geldt voor onderhavige Europese aanbesteding.

3.1. Algemene informatie

3.1.1. Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is de inkoopadviseur van de directie Faciliteiten en Informatietechnologie:

Faciliteiten en Informatietechnologie
afdeling Inkoop & Contractmanagement
mevr. W. Arkesteijn
Email: via de berichtenmodule van TenderNed.

Indien TenderNed als gevolg van een technische storing buiten gebruik is, kunt u bovengenoemde contactpersoon van de aanbestedende dienst bereiken via inkoop@hr.nl.

3.1.2. Elektronisch aanbesteden

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal uitgevoerd via het TenderNed platform. Dat houdt in dat alle communicatie en informatie-uitwisseling tussen de aanbestedende dienst en de markt elektronisch plaatsvindt. De aanbestedende dienst kondigt er de Opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de Opdracht af. In het geval elektronische communicatie niet wenselijk is, bijvoorbeeld in het geval van een schouw of presentatie, zal het verslag ervan aansluitend via TenderNed beschikbaar wordt gesteld.

Inschrijvers dienen gebruik te maken van het TenderNed platform voor het verkrijgen van informatie, het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten.

Voor meer informatie over het digitaal inschrijven verwijst de aanbestedende dienst u naar www.tenderned.nl.

3.2. Openbare aanbestedingsprocedure

De openbare procedure is een aanbestedingsprocedure in één ronde. De aanbesteding wordt algemeen bekend gemaakt. Iedere geïnteresseerde aanbieder kan direct inschrijven. De aanbestedende dienst mag bepalen dat enkel Inschrijvers die aan de door hem gestelde Geschiktheidseisen voldoen, voor verlening van de opdracht in aanmerking komen. Gunning geschiedt op basis van de Inschrijving. De aanbestedende dienst mag niet met Inschrijvers onderhandelen over de ingediende Inschrijvingen

3.3. Planning

De aanbestedende dienst heeft onderstaande indicatieve planning vastgesteld. Deze planning is onder voorbehoud. U kunt geen rechten ontlenen aan deze planning. De aanbestedende dienst

behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. In het geval de aanbestedende dienst overgaat tot wijziging van de beoogde planning, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd.

ONDERDEEL	DATUM
Aankondiging op TenderNed	7 maart 2023
Nota van Inlichtingen fase: • Indiening van eerste toelichtende vragen. • Datum van publicatie van de eerste Nota van inlichtingen. (eventueel meerdere vragenrondes en Nota's van inlichtingen) • Datum van publicatie van de laatste Nota van inlichtingen.	• Uiterlijk 20 maart 2023 indienen van eerste vragen • Uiterlijk 30 maart 2023 publicatie van de eerste nota van inlichtingen • Uiterlijk 13 april 2023 indienen van tweede ronde van vragen • Uiterlijk 20 april 2023 publicatie van de tweede nota van inlichtingen.
Indienen Inschrijving	Uiterlijk 8 mei 2023 voor 12.00 uur
Bekendmaking resultaat beoordeling (voorlopig gunningsbesluit c.q. afwijzingen)	30 mei 2023
Start opschortende termijn (standstill-periode)	31 mei 2023
Einde opschortende termijn (standstill-periode)	20 juni 2023
Ingangsdatum overeenkomst	1 november 2023 (eerdere afstemming is wel noodzakelijk)

Met het publiceren van de aankondiging, via www.tenderned.nl ter publicatie in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie, is de aanbestedingsprocedure formeel van start gegaan. Aan deze planning kunt u geen rechten ontleen. Van planningswijzigingen wordt u via TenderNed op de hoogte gesteld.

3.4. Vragenronde

De Inschrijvers kunnen toelichtende vragen stellen over de inhoud van het Beschrijvend Document en de bijlagen. Ook over de gegeven motiveringen in het Beschrijvend Document en eventuele tegenstrijdigheden kunnen vragen worden gesteld. Voor eventuele vragen of opmerkingen over de aanbestedingsstukken verzoekt de aanbestedende dienst de Inschrijver gebruik te maken van het dashboard van TenderNed 'Vraag&Antwoorden'. U wordt verzocht niet te wachten tot het laatste moment voor het indienen van vragen. Vragen kunnen op verschillende momenten worden beantwoord tijdens de Nota van inlichtingen fase.

In het geval een samenwerkingsverband, bedoeld in § 'Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden' in hoofdstuk 4, inschrijft, worden de toelichtende vragen door de penvoerder als formele Inschrijver gesteld en ingediend.

De ingediende vragen worden geanonimiseerd, beantwoording van de ingediende vragen geschiedt in de Nota van inlichtingen. Als daarvoor aanleiding is, kan de aanbestedende dienst besluiten één of meer extra vragenronde(s) in te lassen. De Nota(s) van inlichtingen maakt (maken) integraal onderdeel uit van de aanbesteding(s)documenten en prevaleren boven dit Beschrijvend Document. In geval van strijdigheid, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

Mondelinge toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd in de Nota van inlichtingen.

3.5. Indienen van de Inschrijving: vormvereisten

Indiening van verlangde stukken en informatiewisseling geschiedt geheel digitaal met gebruikmaking van TenderNed. Inschrijvingen die (ook) in papieren vorm worden ingediend, worden ongeopend geretourneerd aan de Inschrijver. Zodanig ingediende stukken worden geacht niet te zijn ingediend. De Inschrijving dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moet zijn bijgesloten. Daarnaast verzoekt de aanbestedende dienst Inschrijver om alle in dit Beschrijvend Document vermelde vragen te beantwoorden.

De Inschrijving dient uiterlijk op de, in de planning aangegeven, sluitingsdatum te worden geüpload in TenderNed. Tot dat moment kan de Inschrijver zijn Inschrijving wijzigen, aanvullen en vervolmaken. Vanaf dit moment is de Inschrijving voor de Inschrijver gesloten en kan de aanbestedende dienst (de stukken van) de Inschrijving openen. Te laat ontvangen Inschrijvingen zijn uitgesloten van verdere deelname.

In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is.

3.6. Selectieonderzoek

3.6.1. Toets op compleetheid

Eerst beoordeelt aanbestedende dienst of de ingediende Inschrijvingen compleet zijn. De selectiecommissie verifieert of de geüploade documenten en voorgeschreven formats volledig en volgens de geldende procedure zijn ingediend.

Volledigheid van de Inschrijving wordt getoetst aan de hand van onderstaand overzicht.

Tenaamstelling	Omschrijving	Format
101 [Inschrijver] Kvk.pdf	KvK uittreksel(s) en eventuele volmacht(en) (indien rechtsgeldige ondertekening niet blijkt uit het KvK uittreksel).	n.v.t.
102 [Inschrijver] UEA.pdf	UEA	Bijlage
103 [Inschrijver] Referentie [referent].pdf	Referentie(s)	Bijlage
104[Inschrijver] Programma van Wensen (subgunningscriteria).pdf	Beantwoording van wensen	Vrij

105 [Inschrijver] Prijzenblad.pdf	Ingevuld en ondertekend prijzenblad	Bijlage
-----------------------------------	-------------------------------------	---------

Alle correspondentie en documenten in het kader van deze aanbesteding dienen voorzien te zijn van de naam van uw organisatie (of samenwerkingsverband) en van referentienummer 2022/111/OeO. Dit nummer staat op het voorblad van dit document.

- Het is niet toegestaan vaste teksten en indelingen in formulieren en Bijlagen te wijzigen.
- Hogeschool Rotterdam verzoekt u de tenaamstelling, zoals voorgesteld in de tabel aan te houden. Bij [Inschrijver] dient u de naam van uw onderneming (of samenwerkingsverband) te vermelden.
- Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt u het betreffende stuk toe met een eenduidige verwijzing naar de Bijlage waarvoor het stuk als bewijs dient.

3.6.2. Controle op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Vervolgens controleert de aanbestedende dienst of de Inschrijver voldoet aan het gestelde in hoofdstuk 4 'Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen'.

Indien er één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de aanbestedende dienst niet besluit af te zien van uitsluiting, en/of indien uw organisatie niet aan één of meerdere Geschiktheidseisen voldoet, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

3.6.3. Beoordeling van het Programma van Eisen

Vervolgens beoordeelt de aanbestedende dienst of de Inschrijver voldoet aan het gestelde in hoofdstuk 5 'Programma van Eisen'. Indien de Inschrijving niet aan één of meerdere van deze eisen kan voldoen of indien u één of meerdere van deze eisen voorwaardelijk heeft beantwoord, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding en komt dus niet in aanmerking voor verdere beoordeling.

3.6.4. Klaarblijkelijke fouten (herstel van verzuim)

Na opening van de Inschrijving behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om klaarblijkelijke misverstanden, overduidelijke omissies of onduidelijkheden, door de Inschrijver te laten herstellen of toe te lichten. Het gaat hierbij om (kleine) gebreken in de Inschrijving die eenvoudig hersteld kunnen worden. De Inschrijving mag hierdoor echter geen inhoudelijke wijziging ondergaan. De Inschrijver zal hierop binnen de gestelde termijn alsnog moeten reageren. De aanvullingen en/of verbeteringen als herstel van fouten maken vervolgens onlosmakelijk deel uit van de Inschrijving. Als de gevraagde reactie niet, niet tijdig of niet volledig is verstrekt, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.6.5. Gebrekkige Inschrijving (herstel van gebreken)

Uit het beginsel van gelijke behandeling volgt dat Inschrijvingen die niet voldoen aan de gestelde vereisten zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving, niet in aanmerking genomen mogen worden. Ontbreken van deze bestekconformiteit leidt in de regel tot de ongeldigheid of onregelmatigheid van de Inschrijving. Hoewel de mogelijkheid tot herstel van een gebrek in de regel zich niet verdraagt met dit beginsel, kan het ontbreken van bestekconformiteit onder omstandigheden in redelijkheid tot herstel leiden, wanneer dit niet tot concurrentievervalsing zal leiden. Hierbij dient onderscheid te worden gemaakt in:

- gebreken door het niet voldoen aan inhoudelijke eisen;

- gebreken van louter procedurele aard zoals een te late of onvolledige Inschrijving.

Dergelijke gebrekkige Inschrijvingen komen in de regel niet voor gunning in aanmerking. Het ontbreken van stukken, de incompleetheid en/of de onvolledigheid van invulling of verstrekking, het niet voldoen aan de gestelde eisen e.d. leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname. De aanbestedende dienst is gehouden in beperkte mate gebruik te maken van de mogelijkheid van het herstel van gebreken.

3.7. Gunning en beoordelingssystematiek

Deze paragraaf beschrijft het proces van totstandkoming van de gunningsbeslissing. Het gaat in op de beoordelingssystematiek, de wijze van inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen en de mogelijkheden van puntentoekenning.

3.7.1. Gunningcriterium

De aanbestedende dienst gunt de opdracht op grond van het gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'.

Hierbij geldt dat het element 'Kwaliteit' voor 100% meeweegt. Vanwege het vaste bedrag (fixed price) zal prijs niet meegenomen worden in de beoordeling. Met inachtneming van voorgaande wegingscriteria komt dat op maximaal 1000 punten voor 'Kwaliteit'.

3.7.2. Beoordeling van het element 'Kwaliteit' (Programma van Wensen)

De beoordeling van het element 'Kwaliteit' geschiedt door individuele beoordelaars op strikt persoonlijke basis, zonder onderling overleg of afstemming. Zij houden zich aan de algemene aanwijzingen in het beoordelingsprotocol ten einde de hoogste mate van objectiviteit te bereiken. Om die reden hebben de individuele beoordelaars geen wetenschap van de ingediende prijs.

Met in achtneming van de criteria in het Programma van Wensen (hoofdstuk 6) worden per wens punten toegekend volgens de onderstaande schema's voor 'puntentoekenning' en 'wegingsfactoren' (de beoordelingssystematiek). De beoordeling van het element 'Kwaliteit' geschiedt op basis van een absolute beoordeling, wat betekent dat elke Inschrijving op zichzelf wordt beoordeeld en de punten per wens door de individuele beoordelaars op basis van onderstaand schema worden toegekend.

Schema van puntentoekenning	
Punten	Toelichting
0	Nihil score. De Inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelaar geen antwoord op de wens of heeft de wens geheel overgeslagen.
4	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver onvoldoende inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt onvoldoende rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is onvoldoende.
6	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver voldoende maar te beperkt inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt voldoende, maar te beperkt rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is gedeeltelijk maar voldoende.
8	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver goed inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt goed rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is goed.

10	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver zeer goed inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt volledig rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is zeer goed.
----	--

Omschrijving criterium 'Kwaliteit'	Maximaal aantal te behalen punten
Wens 1 Webshop en assortiment	350
Wens 2 Logistiek proces en communicatie	150
Wens 3 Duurzaamheid	200
Wens 4 Pakketwaarde en voorradigheid van de kerstattenties	300
Totaal aantal te behalen punten	1000

Onderstaand wordt de beoordelingssystematiek toegelicht:

- Elke beoordelaar kent per wens punten toe volgens het 'Schema van puntentoekenning' en geeft daarbij een schriftelijke motivering.
- In een gezamenlijke bijeenkomst van de beoordelaars (de beoordelingscommissie), worden de individuele scores en schriftelijke motiveringen besproken.
- Per wens alle individuele scores bij elkaar opgeteld en gedeeld door de maximaal te behalen score en daarna vermenigvuldigd met de maximale punten. (bijv. bij 3 beoordelaars die respectievelijk een 4, een 4 en een 8 geven; $4+4+8/30 \times 300$).
- Per Inschrijving worden de gemiddelde scores van alle wensen opgeteld, zodat een totale score voor het element 'Kwaliteit' per Inschrijver ontstaat. De totale score voor het element 'Kwaliteit' wordt afgerond op twee decimalen.

3.8. Resultaat van beoordeling en gunningsadvies

De uitkomsten van het proces worden door het projectteam besproken en vastgesteld. Per Inschrijver worden de scores op het element 'Kwaliteit' bij elkaar opgeteld om de score vast te stellen. De Inschrijver met de hoogste score op kwaliteit heeft de 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' aangeboden en is de voorlopig winnende Inschrijver.

Indien de situatie zich voordoet dat twee of meer Inschrijvers exact dezelfde hoogste totaalscore hebben, zal op basis van het gewicht van de wensen bepaald worden wie van hen de opdracht gegund krijgt. De Inschrijver met de hoogste score voor de wens met de hoogste wegingsfactor, te weten wens webshop en assortiment, zal de opdracht gegund krijgen. Indien Inschrijvers bij deze wens een gelijke score hebben behaald, zal gekeken worden naar de wens met de een na hoogste wegingsfactor, te weten wens pakketwaarde en voorradigheid van de kerstattenties, enzovoorts. Indien op alle wensen een gelijke score is behaald, zal door loting bij de notaris worden bepaald wie van hen de opdracht gegund krijgt. De notaris zal door de Hogeschool Rotterdam worden aangewezen.

Verantwoording aan de interne opdrachtgever binnen de organisatie van de aanbestedende dienst vindt plaats door middel van het proces-verbaal van gunning waarvan het gemotiveerde gunningadvies deel uit maakt. Als het gunningadvies door de interne opdrachtgever wordt geaccordeerd, heeft deze beslissing de vorm van een voorlopige gunningbeslissing die aan alle betrokken Inschrijvers wordt meegedeeld.

De aanbestedende dienst communiceert bij voorlopige gunning de totaal scores op de elementen 'Kwaliteit' en 'Prijs' van de Inschrijver ten opzichte van de gegunde Inschrijvers. Daarnaast wordt per wens een motivering weer gegeven ten opzichten van de behaalde scores.

3.9. Voorlopige gunningsbeslissing

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen is afgerond, zal de mededeling van voorlopige gunning worden verzonden met de bekendmaking van deze beslissing aan zowel de winnende als de afgewezen Inschrijver(s). Gunning geschiedt onder het nadrukkelijke voorbehoud van:

- het resultaat van de controle van de bewijsstukken voor Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;
- goedkeuring door College van Bestuur van de aanbestedende dienst.

Indien er op andere wijze daartoe aanleiding bestaat, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om (al dan niet voorlopig) van gunning af te zien.

De afgewezen Inschrijvers wordt de mogelijkheid geboden om een mondelinge toelichting te krijgen op het beoordelingsresultaat. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt de aanbestedende dienst u contact op te nemen met de contactpersoon. Evenwel schort een dergelijk verzoek de opschortende termijn niet op.

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

De mededeling door de aanbestedende dienst van de voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver in als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk Wetboek. Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door rechtsgeldige ondertekening van de Raamovereenkomst.

3.10. Opschortende termijn (stand-stilltermijn)

De aanbestedende dienst neemt een opschortende termijn in acht van ten minste 20 (twintig) kalenderdagen die aanvangt op de dag na de datum van verzending van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing aan de betrokken Inschrijvers.

Iedere betrokken Inschrijver die het niet eens is met deze beslissing, kan hiertegen binnen de bovengenoemde termijn opkomen in een kort geding bij de voorzieningenrechter in Rotterdam. Dit geschiedt door betekening van de dagvaarding aan de aanbestedende dienst:

Hogeschool Rotterdam
t.a.v. Juridische Zaken
Museumpark 40
3015 CX Rotterdam

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de Inschrijver die een kort geding aanhangig maakt dringend verzocht de contactpersoon van de aanbestedende dienst hiervan per omgaande op

de hoogte te stellen door het toezenden van een kopie van de dagvaarding via de berichtenmodule van het TenderNed. De aanbestedende dienst zal vervolgens via de berichtenmodule van TenderNed aan de overige Inschrijvers communiceren dat er een kort geding is ingesteld.

Een vordering tot voeging of tussenkomst dient zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor de dag van behandeling van het kort geding, bij de bevoegde rechter te zijn ingediend. De aanbestedende dienst wacht in beginsel de uitspraak in kort geding af alvorens tot definitieve gunning over te gaan.

Indien door geen van de belanghebbende Inschrijvers, binnen de opschortende termijn, tegen de gunningsbeslissing een kort geding is aangespannen en de verificatie van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen geen onregelmatigheden oplevert, acht de aanbestedende dienst zich vrij om aan de winnende Inschrijver te gunnen en met deze Inschrijver een overeenkomst aan te gaan. Als dan vervalt het recht tegen al het voornoemde in rechte op te komen en/of daarop enige vordering te baseren tot schadevergoeding of welke andere aanspraak dan ook.

3.11. Controle van bewijsstukken na voorlopige gunning

De controle van de bewijsstukken betreft alleen de 'voorlopige gegunde Inschrijver' en vindt plaats na bekendmaking van de voorlopige gunningsbeslissing. De wet schrijft voor dat de bewijsstukken niet eerder opgevraagd kunnen worden dan na de voorlopige gunningbeslissing.

Door middel van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) heeft de Inschrijver verklaard dat gestelde Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Er kan aanleiding zijn dat, naar het inzicht van de aanbestedende dienst, een zodanig ingediend bewijsstuk een nadere toelichting vraagt of aanvulling behoeft. De 'voorlopig gegunde Inschrijver' wordt hiertoe in de gelegenheid gesteld. De toelichting of de aanvulling zal in de regel betrekking hebben op klaarblijkelijke onvolkomenheden en omissies, bedoeld in § 'Klaarblijkelijke fouten' in dit hoofdstuk. De aanbestedende dienst zal een dergelijk verzoek motiveren.

Is de aanbestedende dienst na controle van de bewijsstukken van oordeel dat sprake is van een gebrekkige Inschrijving (zie § 'Gebrekkige Inschrijving' in dit hoofdstuk) dan wordt de Inschrijving vanaf de formele indiening geacht ongeldig te zijn.

Het ongeldig verklaren van de voorlopig gegunde Inschrijving kan gevolgen hebben voor de score en puntentoekenning van het element 'Prijs' en de ranking als grondslag van de voorlopige gunningsbeslissing. De aanbestedende dienst zal de gevolgen ervan overwegen en beoordelen en zo nodig een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.

3.12. Voorbehoud van beslissing stopzetten aanbesteding

Onvoorziene omstandigheden kunnen voor de aanbestedende dienst aanleiding zijn de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen en de opdracht niet te gunnen. De aanbestedende dienst zal een dergelijke beslissing kenbaar maken en motiveren.

3.13. Randvoorwaarden

Het gaat hier om vormvereisten en inhoudelijke richtlijnen om een geldige Inschrijving te doen.

3.13.1. Eenmaal inschrijven

Een Inschrijver mag zich slechts eenmaal voor de onderhavige aanbesteding inschrijven, hetzij individueel, hetzij als lid van een samenwerkingsverband of in onderaanneming.

In geval een Inschrijving wordt ingediend als samenwerkingsverband of combinatie gelden de volgende additionele bepalingen:

- Het samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle Geschiktheidseisen.
- De leden van het samenwerkingsverband gaan akkoord met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid (van alle leden van het samenwerkingsverband) voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de aanbestedende dienst voortvloeiende uit/samenhangende met de opdracht, bij een eventuele gunning.
- De leden van het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk een volledig UEA in te vullen en in te dienen bij de Inschrijving. De zodanig ingediende UEA's tezamen gelden als het formele bewijs van de Inschrijving.
- De aanbestedende dienst stelt vooraf geen eis voor de rechtsvorm van deze combinatie van ondernemingen. De aanbestedende dienst kan wel eisen dat het samenwerkingsverband een bepaalde rechtsvorm aanneemt als dit voor een goede uitvoering van de opdracht noodzakelijk is. De (uiteindelijke) rechtsvorm van het samenwerkingsverband wordt in de overeenkomst opgenomen.

3.13.2. Irreële of manipulatieve Inschrijving

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van de aanbestedende dienst - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- één of meer tarieven worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn;
- de tarieven niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
- er sprake is van negatieve of nultarieven.

3.13.3. Vertrouwelijkheid en communicatieverbod

De beginselen van objectiviteit en gelijke behandeling van Inschrijvers brengt mee dat het (medewerkers van) de aanbestedende dienst en (medewerkers van) de Inschrijver niet is toegestaan contact te hebben en/of mededelingen te doen over de Inschrijving en aanbesteding, anders dan via de vaste contactpersoon van de aanbestedende dienst.

Deze gedragsregel geldt vanaf het moment dat de aanbesteding gepubliceerd is, of zoveel eerder vanaf het moment waarop de aanbestedende dienst zich expliciet over het communicatieverbod heeft geuit, tot na het moment van bekendmaking van de definitieve gunning. Overtreding kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Niet onder het verbod valt het contact met de Inschrijver, die al contractpartij is en tot de kring van huidige leveranciers van de aanbestedende dienst behoort en de medewerkers van de aanbestedende dienst over de lopende zaken binnen bestaande contractuele relaties en opdrachten.

3.13.4. Taal

Alle correspondentie en documentatie die door de aanbestedende dienst wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van Inschrijvers wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor uw rekening.

3.13.5. Bedragen

Bedragen moeten in euro's exclusief omzetbelasting worden vermeld, tenzij anders is aangegeven.

3.13.6. Gestanddoeningstermijn

U dient uw Inschrijving minimaal tot 90 dagen na sluitingsdatum gestand te doen. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn (voor zover nodig, gelet op de lopende termijn) automatisch verlengd tot en met vier weken na de uitspraak in kort geding. Gedurende de gestanddoeningstermijn is de Inschrijving onherroepelijk.

3.13.7. Rechten ontlenen aan gegevens

De in dit Beschrijvend Document gestelde eisen en wensen (subgunningscriteria) zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij de aanbestedende dienst. U kunt geen enkel recht ontlenen aan de in dit Beschrijvend Document genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.

3.13.8. Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen in de Auteurswet, mag onder schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst mag niets uit dit Beschrijvend Document worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie of anderszins.

3.13.9. Geheimhouding

Alle door u aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij u anders vermeldt.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart u vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen, behalve aan door u in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. U blijft echter wel verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht.

3.13.10. Tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden

Het onderhavige Beschrijvend Document en bijbehorende bijlagen zijn met grote zorg opgesteld. Indien deze desondanks kennelijk fouten, omissies of tegenstrijdigheden bevatten, dient de Inschrijver hiervan tijdig vóór het sluiten van de aanmeldingstermijn melding te maken bij de aanbestedende dienst dan wel hier vragen over te stellen, zodat de aanbestedende dienst eventuele fouten, omissies of tegenstrijdigheden tijdig kan herstellen. Indien inschrijver dit nalaat, en fouten, omissies of tegenstrijdigheden pas later aan de orde stelt, terwijl deze hem bekend waren of hadden moeten zijn,

kan dit tot gevolg hebben dat hij zich hierop niet meer kan beroepen in een eventuele (bezwaar)procedure bijvoorbeeld tegen de (voorgenomen) gunningbeslissing.

3.13.11. Klachtenregeling

Indien u een klacht heeft over het onjuist handelen van de aanbestedende dienst in deze aanbestedingsprocedure, dan kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst.

Het meldpunt behandelt klachten die blijven bestaan nadat de vraag is gesteld in de vragenronde van de aanbesteding en die vraag naar het oordeel van de klager onvoldoende of onjuist is beantwoord. Het meldpunt behandelt ook klachten die zijn ontstaan na de vragenronde. Het meldpunt behandelt geen vragen die naar hun aard in de vragenronde gesteld hadden moeten worden.

Het klachtenmeldpunt is bereikbaar door een email te sturen aan klacht@hr.nl. In de email maakt u duidelijk:

- Om welke Europese aanbesteding het gaat (inclusief referentienummer);
- Dat de klacht reeds behandeld is in een Nota van inlichtingen;
- De inhoud van de klacht;
- Een voorstel tot oplossing van de klacht; en
- Uw contactdetails.

Na het indienen van een klacht, ontvangt u binnen 48 uur (reguliere kantoortijden) een ontvangstbevestiging. Een inhoudelijke reactie zal binnen een redelijke termijn plaatsvinden, afhankelijk van de complexiteit van de klacht.

Het indienen van een klacht legt de aanbestedingsprocedure niet stil. Het staat de aanbestedende dienst vrij om al dan niet tot opschorting van de aanbestedingsprocedure over te gaan.

Indien uw klacht wordt afgewezen, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien uw klacht gehonoreerd wordt en dit gevolgen heeft voor de aanbesteding, dan zullen alle Inschrijvers geïnformeerd worden over het vervolg.

Indien u het niet eens bent met de reactie van het meldpunt, dan kunt u contact opnemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). In dat geval verzoekt de aanbestede dienst u een afschrift van de klacht te sturen aan de contactpersoon. Ook hier heeft een ingediende klacht geen opschortende werking. Een uitspraak van de CvAE is niet bindend.

4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Dit hoofdstuk geeft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen weer waaraan uw organisatie dient te voldoen. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zijn gebaseerd op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Het UEA is het wettelijke bewijsstuk waarmee de Inschrijver verklaart aan de in dit hoofdstuk opgenomen Geschiktheidseisen te voldoen en dat de Uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn. Voor onderhavige aanbesteding maakt de aanbestedende dienst gebruik van het UEA pdf-formulier (bijlage 1). De Inschrijver vult de onderdelen van de verklaring in, die daartoe vooraf door de aanbestedende dienst zijn aangegeven. Voor verdere uitleg over het gebruik en invullen van het UEA zie [deze link](#).

Let op: het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

Het invulformulier UEA moet **bij de Inschrijving** worden ingediend.

4.1. Geschiktheidseisen

4.1.1. Geschiktheid

De aanbestedende dienst eist dat de Inschrijver voldoet aan de navolgende voorschriften Geschiktheidseisen:

4.1.1.1. Inschrijving in een handelsregister

Inschrijver is ingeschreven in een handelsregister dat wordt bijgehouden in de lidstaat waar de ondernemer is gevestigd, als beschreven in bijlage XI bij Richtlijn 2014/24/EU; ondernemers uit bepaalde lidstaten moeten wellicht voldoen aan andere eisen uit die bijlage.

Naast het gestelde in het UEA moet het uittreksel voldoen aan de volgende vereisten:

- Actueel en niet ouder dan zes maanden, te rekenen vanaf de uiterste datum van indiening van de Inschrijving.
- Op basis van het uittreksel moet de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid van de indiener ondubbelzinnig blijken. Indien dit niet mogelijk is kan, aanvullend, een afschrift van een toereikende, ondertekende volmacht worden bijgevoegd. Ook de bevoegdheid van de volmachtgever moet uit het uittreksel van Inschrijving blijken.
- Om de vertegenwoordigingsbevoegdheid te verifiëren dient de Inschrijver een geldig en gewaarmerkt uittreksel¹ van Inschrijving in een handelsregister in te dienen. Met 'gewaarmerkt' is bedoeld dat het uittreksel voorzien is van een ondertekening door het desbetreffende handelsregister.

Het uittreksel Inschrijving in een handelsregister moet **bij indiening van de Inschrijving** worden ingediend.

¹ 'Het uittreksel' kan bestaan uit een samenstel van uittreksels

4.1.1.2. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

De GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie. De GVA geeft aan dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met het aanmelden voor en het Inschrijven op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken en/of diensten of prijsvragen. De voorlopig gegunde Inschrijver(s) dienen **na voorlopige gunning** een geldige GVA in te dienen als bewijsstuk dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

Omdat de doorlooptijd van een aanvraag varieert van minimaal van 4 tot 8 weken, is het raadzaam om de GVA bijtijds aan te vragen. Het is de verantwoordelijkheid van de voorlopig gegunde Inschrijver(s) dat hij tijdig over een geldige GVA beschikt. De GVA mag op het tijdstip van indiening van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van de GVA leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De aanbestedende dienst verwijst voor nadere informatie over de GVA naar de site van het ministerie van Veiligheid en Justitie (www.justis.nl).

Buitenlandse bedrijven zonder een Nederlandse dochteronderneming kunnen geen GVA aanvragen. Als een Inschrijver is gevestigd in een land dat geen GVA of een gelijkwaardig formulier afgeeft, moet Inschrijver een verklaring overleggen waarin Inschrijver plechtig en onder ede heeft verklaard dat de Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op de onderneming. De verklaring moet worden afgelegd ten overstaan van een bevoegde gerechtelijke of administratieve autoriteit, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land en moet worden gericht aan de aanbestedende dienst.

4.1.2. Economische en financiële draagkracht

Eisen voor economische en financiële draagkracht hebben een ruime betekenis. Zij dienen ertoe om te kunnen inschatten of gedurende de contractperiode onvoorziene problemen kunnen ontstaan die de continuïteit van de bedrijfsvoering van Inschrijver in gevaar brengen en het risico inhoudt dat hij niet meer in staat is de overeengekomen verplichting(en) verbonden aan (de uitvoering van) de opdracht na te komen. De aanbestedende dienst formuleert een aantal nadere Geschiktheidseisen met betrekking tot economische en financiële draagkracht.

4.1.3. Financiële en economische draagkracht

Om deze Opdracht uit te voeren dient uw organisatie te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver: dat hij adequaat verzekerd is voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Raamovereenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht adequaat verzekerd houdt. Bij wijziging in de omstandigheden van verzekering moet de Inschrijver de aanbestedende dienst hiervan op de hoogte te stellen.

- Inschrijver beschikt over een adequate aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid. Hierbij beschouwt de Aanbestedende dienst een aansprakelijkheidsverzekering, welke minimaal een totale verzekerde som van € 2.500.000, - per jaar en een verzekerde som van € 1.250.000, - per gebeurtenis afdekt, als adequaat.

Bewijsstuk: Verzekeringsbewijs (geldt alleen voor de 'voorlopig gegunde Inschrijver(s)')

De Inschrijver dient **na voorlopige gunning** een kopie van de polis of de verklaring van de verzekeringsmaatschappij als bewijsstuk in te dienen. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van dit bewijsstuk leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting.

4.1.4. Technische en beroepsbekwaamheid

De technische en beroepsbekwaamheidseisen hebben te maken met de mate waarin van de Inschrijver verwacht mag worden dat hij in staat is de feitelijke werkzaamheden naar behoren te verrichten. Onderstaande Geschiktheidseisen sluiten aan bij de kerncompetenties die voor het uitvoeren opdrachten van essentieel belang zijn. Aan de hand van bewijsstukken (beschrijvingen, certificaten e.d.) moet de aanbestedende dienst kunnen beoordelen of de Inschrijver over voldoende ervaring en bekwaamheden beschikt en voldoende geëquipeerd is om opdrachten uit te voeren. De aanbestedende dienst formuleert een aantal nadere Geschiktheidseisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid.

a. Technische bekwaamheid (referenties)

De aanbestedende dienst beoordeelt de technische bekwaamheid aan de hand van referenties van eerdere opdrachten. U dient bij uw Inschrijving de referenties te voegen die voldoen aan de hieronder genoemde kenmerken.

- De referentie betreft opdrachten die in de afgelopen drie jaren tot en met de datum van Inschrijving zijn uitgevoerd.
- Het betreft opdrachten op het gebied van leveren van kerstattenties en bijbehorende dienstverlening.
- De volgende kerncompetenties moeten terugkomen in de referenties:
 1. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren van geschenken voor instellingen met vergelijkbare omvang als Hogeschool Rotterdam.
 2. Inschrijver beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring met het beschikbaar stellen van een Webshop waar werknemers een geschenk kunnen uitzoeken.
- Per kerncompetentie dient maximaal één referentie aangeleverd te worden.
- Het is echter ook mogelijk dat één referentie meerdere kerncompetenties in zich heeft. Het is dus niet noodzakelijk om evenveel referenties als kerncompetenties aan te leveren. Voorbeeld: als de aanbestedende dienst vier kerncompetenties benoemt voldoet uw organisatie aan de eis als u twee referenties aanlevert die beide twee kerncompetenties laten zien.
- Voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier. Hierbij geldt dat per referentieformulier maximaal één referent gebruikt mag worden.
- Als de aanbestedende dienst daarom verzoekt, dient u een rechtsgeldig ondertekende tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever van het referentieproject te kunnen overleggen.
- De referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

Het invulformulier 'Referentieprojecten' moet **bij indiening van de Inschrijving** worden ingediend.

5. Programma van Eisen

Naast in het vorige hoofdstuk gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen, formuleert de aanbestedende dienst een aantal uitvoerings- en/of aanvullende voorwaarden dat betrekking heeft op de uitvoering van de opdracht en de begeleidende omstandigheden. Deze vereisten zijn zogenaamde 'knock-outeisen': als Inschrijver niet kan voldoen aan de genoemde eisen, wordt uw Inschrijving niet beoordeeld.

5.1. Specifieke eisen met betrekking tot het voorwerp van aanbesteding

De Inschrijver gaat akkoord met de onderstaande eisen:

	Inhoud
Eis 1	Inschrijver levert een assortiment met minimaal de volgende categorieën: • Traditioneel kerstpakket • Cadeauartikelen • Cadeaubonnen • Belevenissen • Goede doelen (voorzien van CBF keurmerk) • En aangevuld met goede doelen in afstemming met Hogeschool Rotterdam
Eis 2	Met betrekking tot de cadeaubonnen kan de medewerker van Hogeschool Rotterdam kiezen uit verschillende categorieën waaronder: • vrije tijd & recreatie; • boeken en abonnementen op tijdschriften; • multimedia producten; • persoonlijke verzorging; • culinair; • huis & klussen; • mode en accessoires
Eis 3	De inhoud en het thema van de traditionele kerstpakketten worden in overleg met Hogeschool Rotterdam vastgesteld.
Eis 4	Bij drank en voedingsmiddelen in het traditionele kerstpakket moet een lange houdbaarheidsdatum (van tenminste twee (2) maanden tot één (1) jaar) gegarandeerd worden.
Eis 5	De traditionele kerstpakketten mogen geen aanstootgevende producten bevatten.
Eis 6	De traditionele kerstpakketten mogen geen producten bevatten die geproduceerd zijn met kinderarbeid.
Eis 7	De kerstattenties moeten waar mogelijk duurzame artikelen betreffen.
Eis 8	De verpakking van de kerstattenties moeten waar mogelijk duurzaam gemaakt zijn.

Eis 9	Maatschappelijk verantwoorde producten (uit eerlijke handel, etc.) moeten deel uit maken van het assortiment.
Eis 10	De medewerker van Hogeschool Rotterdam kan het budget in de webshop op eigen manier invulling geven. Door bijvoorbeeld één cadeau ter waarde van het vooraf bepaalde bedrag of meerdere cadeaus uit een lagere prijsklasse.

5.2. Levering en service

Hogeschool Rotterdam stelt een aantal eisen ten aanzien van de levering en service van de kerstattentie.

	Inhoud
Eis 11	Inschrijver garandeert levering in heel Nederland, dit kan zowel zijn een levering op het adres van Hogeschool Rotterdam als op een huisadres.
Eis 12	Elke levering wordt zodanig verpakt dat er tijdens het transport geen schade kan ontstaan.
Eis 13	Inschrijver beschikt over een serviceorganisatie (helpdesk), waar per e-mail en telefoon vragen gesteld kunnen worden en klachten kunnen worden ingediend.
Eis 14	De helpdesk is op werkdagen tussen 08:00 en 17:00 zowel per e-mail als telefonisch bereikbaar.
Eis 15	De vragen met betrekking tot problemen bij de uitlevering dienen binnen twee (2) werkdagen opgelost te zijn.
Eis 16	Klachten over de kerstattentie zelf (bijv. defecte artikelen) dienen binnen vijf (5) werkdagen opgelost te worden.
Eis 17	De levertijd van het gekozen product is na bestelling maximaal zeven (7) werkdagen.
Eis 18	Defecte artikelen moeten kosteloos retour kunnen worden gestuurd naar Inschrijver.
Eis 19	De Inschrijver overhandigt na 31 januari Hogeschool Rotterdam een overzicht van de niet en/of gedeeltelijk niet verzilverde kerstattentie aan de contactpersoon van Hogeschool Rotterdam.
Eis 20	De inschrijver verzorgt een herinneringsmail aan werknemers van Hogeschool Rotterdam die hun kerstattentie nog niet verzilverd hebben. Dit gebeurt in overleg met Hogeschool Rotterdam.
Eis 21	De Inschrijver levert op verzoek een rapportageverslag, met nader te bepalen onderwerpen, aan (dit kan meerdere keren gevraagd worden).

5.3. Webshop

Hogeschool Rotterdam stelt een aantal eisen ten aanzien van de webshop van de kerstattentie.

	Inhoud
--	--------

Eis 22	De Inschrijver verzorgt een webshop, waarin werknemers van Hogeschool Rotterdam hun kerstattentie kunnen verzilveren.
Eis 23	De webshop dient aan de volgende eisen te voldoen: a. 24/7 beschikbaar; b. De webshop is in de Nederlandse en de Engelse taal; c. Kerstattenties dienen duidelijk weergegeven te worden met afbeeldingen/foto's, artikelnaam en totaalprijs inclusief BTW (eventueel vertaald naar punten) en bezorgkosten, dit dient wel gespecificeerd te zijn; d. De webshop bevat een zoekfunctie, die besteller de mogelijkheid geeft om binnen het assortiment voor Hogeschool Rotterdam te zoeken; e. Levertijden worden aangegeven; f. Diverse prijscategorieën; g. Beschikbaarheid / op voorraad is per artikel. h. Mogelijkheid tot toevoegen logo Hogeschool Rotterdam i. Benaderbaar via diverse devices
Eis 24	De medewerker ontvangt per mail een orderbevestiging van Inschrijver.
Eis 25	De Inschrijver beschikt over een testomgeving waarin de webshop getest kan worden.
Eis 26	Aan de bouw en inrichting van de webshop zijn geen kosten verbonden voor Hogeschool Rotterdam. De Inschrijver is verantwoordelijk voor bouw, hosting, onderhoud en (operationeel) beheer van de applicatie. Aan hosting, onderhoud en beheer zijn ook geen kosten verbonden voor Hogeschool Rotterdam.
Eis 27	De Inschrijver verzorgt inlogcodes en wachtwoorden voor de werknemers van Hogeschool Rotterdam zodat de kerstattentie verzilverd kan worden.
Eis 28	Indien Hogeschool Rotterdam dit wenst zorgt Inschrijver dat de inlogcodes tezamen met de kerstboodschap aan de werknemers van Hogeschool Rotterdam beschikbaar worden gesteld.
Eis 29	Inschrijver garandeert 98% beschikbaarheid van de website.
Eis 30	Personeelsleden worden geïnformeerd dat tot en met 31 januari van het nieuwe jaar een keuze gemaakt kan worden in de webshop. De webshop is in ieder geval tot 28 februari bereikbaar en indien Hogeschool Rotterdam dit wenst kan er tot 28 februari besteld worden.
Eis 31	Werknemers die geen keuze hebben gemaakt voor sluiting van de webshop, ontvangen een door Hogeschool Rotterdam vooraf bepaalde kerstattentie.

5.4. Personeel

Om een goede uitvoering en continuïteit van de Opdracht te borgen dient u te beschikken over voldoende gekwalificeerd personeel. Aan dit aspect worden daarom de volgende eisen gesteld.

	Inhoud
--	---------------

Eis 32	Inschrijver stelt één (1) centraal aanspreekpunt (account manager) aan voor de communicatie met betrekking tot het leveren van de kerstattenties.
Eis 33	Het personeel dat Inschrijver voor deze Opdracht inzet beschikt over goede sociale vaardigheden en het vermogen om (zowel mondeling als schriftelijk) te communiceren in het Nederlands en het Engels.
Eis 34	De account manager heeft kennis van zaken, is goed bereikbaar, probleemoplossend en neemt bij een vraag of gewenst contactmoment binnen twee werkdagen contact op met Hogeschool Rotterdam.
Eis 35	Medewerkers van Inschrijver gaan met respect met de eigendommen van Hogeschool Rotterdam om.

5.5. Facturatie

Om het facturatieproces te stroomlijnen stelt Hogeschool Rotterdam de volgende eisen.

	Inhoud
Eis 36	Voor het verzilveren van kerstattenties stelt Hogeschool Rotterdam drie facturatie momenten voor, te weten één na 31 december m.b.t. de daadwerkelijke afname tot en met 31 december en twee na 31 januari zijnde de daadwerkelijke afname tot en met 31 januari en drie de definitieve eindafrekening indien aanwezig na 1 maart. Alleen verzilverde kerstattenties mogen worden gefactureerd. Bij het verstrekken van traditionele kerstpakketten mag inschrijver een factuur ter aanbetaling van 30% na de eerste opdracht versturen. De resterende 70% kan na complete uitlevering gefactureerd worden.
Eis 37	Inschrijver dient de facturen, in PDF, te versturen aan: facturen@hr.nl onder vermelding van het Hogeschool Rotterdam contractnummer en indien van toepassing het betreffende ordernummer (INK 1xxxxx) zoals vermeld op de inkooporder. Facturen die deze nummers niet vermelden, worden niet in behandeling genomen en worden aan u geretourneerd.
Eis 38	De factuur specificeert in ieder geval de attentie, item(s), tarieven, factuurdatum, factuurnummer, factuurbedrag, inkoopordernummer en BTW-bedrag.
Eis 39	De Inschrijver geeft het bedrag per kerstattentie aan met betrekking tot alle kosten, zoals (maar niet beperkt tot): uitvoering, transport en verzending, nazorg, hosting, overhead en reis- en andere kosten.

5.6. Contractmanagement

Hogeschool Rotterdam wil na ondertekening van de Overeenkomst de belangrijkste performance indicatoren opnemen in een nader overeen te komen KPI overzicht. In de uitvoering van de Opdracht zullen de prestaties aan de hand van deze KPI's worden geëvalueerd. De Opdrachtnemer en Hogeschool Rotterdam overleggen op regelmatige basis met elkaar over de voortgang, kwaliteit, verbetering en optimalisatie van de dienstverlening.

In de uitvoering van de Opdracht zullen de prestaties aan de hand van deze KPI's worden geëvalueerd. De Opdrachtnemer en Hogeschool Rotterdam overleggen op regelmatige basis met elkaar over de voortgang, kwaliteit, verbetering en optimalisatie van de dienstverlening.

Het niet nakomen van een vastgestelde KPI kan aanleiding zijn om de Raamovereenkomst te ontbinden.

	Inhoud
Eis 40	Inschrijver gaat akkoord met het gezamenlijk opstellen van een KPI overzicht. Indien partijen niet tot overeenstemming komen, is Hogeschool Rotterdam gerechtigd om eenzijdig realistische KPI's op te stellen.
Eis 41	Inschrijver is verantwoordelijk voor het inplannen van overleggen op Operationeel niveau met de contactpersoon van Hogeschool Rotterdam, het opstellen en vooraf toezenden van een agenda en het opleveren van het gesprekverslag binnen vijf werkdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden.
Eis 42	Inschrijver rapporteert één keer per jaar managementinformatie aan Hogeschool Rotterdam. De rapportage bevat minimaal de volgende onderwerpen: - afhandeling van klachten - gekozen attenties - eindstand verzilveren

5.7. Prijzen en budgetten

De prijs is geen onderdeel van de beoordeling. Indien gekozen wordt dat er kerstattenties ingekocht gaan worden zal dit op basis van een all-in bedrag zijn van een jaarlijks te bepalen waarde per attentie.

	Inhoud
Eis 43	Hogeschool Rotterdam stelt, indien gekozen wordt voor een kerstattentie, per jaar vast wat het bedrag is per medewerker. Dit is een all-in prijs inclusief BTW. Dat wil zeggen dat alle kosten zijn inbegrepen: verwerkingskosten, salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur, reis- en verblijfkosten, verzendkosten/ bezorgkosten, parkeerkosten, vervanging, verzekeringspremies, winst en alle eventuele verdere bijkomende kosten.
Eis 44	Inschrijver kan zowel kerstattenties als tegoedbonnen leveren op basis van diverse budgetten.
Eis 45	Inschrijver gaat akkoord dat het beschikbare budget dat ter beschikking komt voor de Kerstattenties elk jaar door Hogeschool Rotterdam opnieuw wordt vastgesteld.

5.8. Raamovereenkomst en inkoopvoorwaarden

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 november 2023. De aanbestedende dienst sluit een raamovereenkomst met één (1) Inschrijver voor een periode van twee (2) jaren met 31 oktober 2025 als einddatum. Tevens wordt een optie tot verlenging van twee (2) maal twaalf (12) kalendermaanden in de overeenkomst opgenomen.

5.8.1. Concept raamovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden

Als informatiebijlagen bij het Beschrijvend Document zijn een concept raamovereenkomst (Zie Bijlage 3) en de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen van Hogeschool Rotterdam (hierna: AIV) (Zie Bijlage 4) gevoegd als basis voor de beoogde contractsluiting.

De Inschrijver die niet kan instemmen met (onderdelen van) de concept raamovereenkomst en/of de AIV moet dit beargumenteerd aangeven. Ook in geval de Inschrijver andere op- en/of aanmerkingen onder de aandacht van de aanbestedende dienst wil brengen of een nadere toelichting wil op onderdelen van de concept raamovereenkomst of de AIV dient hij dit kenbaar te maken met gebruikmaking van de Vraag&Antwoord module op TenderNed.

Inschrijver verklaart zich bij indiening van de Inschrijving akkoord met de dan geldende definitieve versie van de concept raamovereenkomst. Indien gunning zal plaatsvinden aan de onderneming van Inschrijver, zal de definitieve versie van de concept raamovereenkomst met bijlagen en alle daarin opgenomen clausules gelden als enige bindende overeenkomst tussen partijen.

5.9. Wachtkamerconstructie

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om voor deze Opdracht een wachtkamerovereenkomst toe te voegen.

Indien na gunning één van de tot de (raam)overeenkomst toegelaten ondernemingen om wat voor reden ook wegvalt en niet langer deelneemt aan de (raam)overeenkomst, dan is het de aanbestedende dienst toegestaan om binnen één jaar na ingang van de (raam)overeenkomst, de opvolgende Inschrijver (die in eerste instantie niet was toegelaten tot de (raam)overeenkomst) te verzoeken om (althans indien de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving inmiddels is verstreken) zijn Inschrijving (alsnog) gestand te doen, en indien die Inschrijver dat verzoek inwilligt, die Inschrijver toe te laten tot de (raam)overeenkomst voor het restant van de looptijd. De aanbestedende dienst is hiertoe niet verplicht. De opvolgende Inschrijver heeft de keuze om gehoor te geven aan dit verzoek en is daartoe geenszins verplicht. Indien de opvolgende Inschrijver ervoor kiest om geen gehoor te geven aan het hier voor genoemde verzoek, dan kan de aanbestedende dienst de daaropvolgende Inschrijver(s) met een soortgelijk verzoek benaderen.

5.10. Privacy en gegevensbescherming

Indien Inschrijver in opdracht van de aanbestedende dienst persoonsgegevens verwerkt, dient zij zich aan de eisen toepasselijke wet- en regelgeving te houden, waaronder de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Ook vereist de wetgeving dat de aanbestedende dienst een overeenkomst aangaat met de te contracteren partij waarin de verantwoordelijkheden bij de verwerking van persoonsgegevens worden vastgelegd, zoals welke gegevens er verwerkt worden en wanneer deze vernietigd moeten worden. Daarnaast dient via dit document akkoord te worden gegeven op het feit dat de persoonsgegevens uitsluitend in opdracht en op basis van schriftelijke instructies van de aanbestedende dienst worden verwerkt behoudens afwijkende wettelijke voorschriften.

Inschrijver die niet kan instemmen met (onderdelen van) de conceptovereenkomst moet dit beargumenteerd aangeven. Ook in geval de Inschrijver andere op- en/of aanmerkingen onder de

aandacht van de aanbestedende dienst wil brengen of een nadere toelichting wil op onderdelen van de conceptovereenkomst dient hij dit kenbaar te maken met gebruikmaking van de Vraag&Antwoord module op TenderNed.

Inschrijver verklaart zich bij indiening van de Inschrijving akkoord met de dan geldende definitieve versie van de conceptovereenkomst. Indien gunning zal plaatsvinden aan de onderneming van Inschrijver, zal de definitieve versie van de conceptovereenkomst met bijlagen en alle daarin opgenomen clausules gelden als enige bindende overeenkomst tussen partijen.

De conceptovereenkomst is bijgevoegd bij het Beschrijvend document, zie Bijlage 5.

6. Programma van Wensen (subgunningscriteria)

Onderstaand treft Inschrijver de Wensen aan die de aanbestedende dienst stelt aan de kwaliteit van het resultaat van de Opdracht. Op basis van de beantwoording van de geformuleerde vragen wordt de 'Kwaliteit' van de Inschrijving beoordeeld in overeenstemming met de systematiek van beoordeling en puntentoekenning.

Vormvereisten voor de beantwoording:

- Inschrijver geeft per subgunningscriterium het verlangde antwoord en houdt hierbij de volgorde aan waarin deze zijn gesteld.
- Inschrijver maakt gebruik van lettergrootte Arial 10.
- De beantwoording (inclusief afbeeldingen en bijlagen) overschrijdt niet het maximaal toegestane aantal pagina's. Pagina's die het maximumaantal overschrijden worden niet beoordeeld.
- Inschrijver dient met de beantwoording van de wensen rekening te houden met alle informatie uit het Beschrijvend document inclusief bijbehorende stukken.
- Inschrijver dient onder geen beding prijzen of alles wat ermee samenhangt in de beantwoording op te nemen.
- Het is niet toegestaan verwijzingen naar externe documenten of websites op te nemen in de beantwoording. Alleen de ingediende tekst zal worden beoordeeld door het beoordelingsteam

6.1. Webshop en assortiment (max. 350 punten)

De werknemers van Hogeschool Rotterdam (de doelgroep) zijn zeer uiteenlopend. Hierdoor moet voor de hogeschool het assortiment zeer breed zijn. Hogeschool Rotterdam wil dat de webshop op een makkelijke, overzichtelijke en gebruiksvriendelijke manier ingericht is. Voor alle werknemers moet de webshop toegankelijk zijn om op een eenvoudige manier een keuze te maken uit de diverse kerstattenties.

Wens

Graag ontvangt Hogeschool Rotterdam de inloggegevens voor een demo-omgeving van de webshop. De demoversie toont ten minste de door Hogeschool Rotterdam gestelde functionaliteiten uit het programma van eisen. Daarnaast ontvangt Hogeschool Rotterdam graag een:

- Toelichting op de gemaakte keuzes met betrekking tot de webshop en het assortiment.
- Een bestelinstructie van de webshop.

Beoordeling

Hogeschool Rotterdam beoordeelt uw demoversie en schriftelijke onderbouwing aan de hand van deze criteria:

- Klantvriendelijke zoekfunctie met mogelijkheid tot filters;
- Volledigheid informatie per product;
- Eenvoud en bestelgemak, aantal kliks tot het bestellen;
- Het totaalbeeld van de webshop, look & feel Hogeschool Rotterdam.

De bestelinstructie en onderbouwing worden beoordeeld aan de hand van deze criteria:

- In welke mate de gemaakte keuzes aansluiten bij de doelgroep;
- In welke mate de bestelinstructie duidelijk en gebruiksvriendelijk is. Met duidelijk en gebruiksvriendelijk wordt bedoeld dat iedereen op een eenvoudige manier zelfstandig een keuze kan maken in het systeem. Waarbij de medewerker de helpfunctie niet hoeft te gebruiken;

Voor de beantwoording van dit gunningscriterium dient u maximaal één (1) pagina A4 te gebruiken.

6.2. Logistiek proces en communicatie (max. 150 punten)

Kerstgeschenken worden door de opdrachtgever als blijk van waardering gezien voor de werknemers. Hogeschool Rotterdam verwacht dan ook dat het proces met betrekking tot bezorging soepel verloopt. Daarnaast kan het ook zo zijn dat het pakket door heel Nederland en soms zelfs buiten Nederland bezorgd moet worden.

Ook eventuele klachten die gemeld worden over alles wat gerelateerd is aan het kerstgeschenk dienen op een correcte wijze afgehandeld te worden. U bent verantwoordelijk voor een goede ontvangst en afhandeling van zowel mondelinge als schriftelijke vragen en klachten van onze werknemers.

Wens

Om te zorgen dat het zowel voor Hogeschool Rotterdam als voor de Opdrachtnemer helder is hoe het proces omtrent bezorgen en vragen ingericht is, ontvangt Hogeschool Rotterdam graag uw aanpak voor het logistieke proces en de afhandeling van vragen en klachten of defecten.

Beoordeling

Uw aanpak wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Het logistieke proces binnen en eventueel buiten Nederland (snelheid, trackingsmogelijkheden);
- De mate waarin inzichtelijk is wat de status van de bestelling is;
- Mate van ontzorgen van Hogeschool Rotterdam;
- De wijze waarop wordt gehandeld bij klachten of defecten.

Voor de beantwoording van dit gunningscriterium dient u maximaal één (1) pagina A4 te gebruiken.

6.3. Duurzaamheid (max. 200 punten)

Hogeschool Rotterdam heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Dit heeft tot gevolg dat haar inkopen zo duurzaam mogelijk moeten zijn en geen schade mogen veroorzaken aan mens, dier en milieu. Ook streeft Hogeschool Rotterdam naar verdere verduurzaming van de bedrijfsvoering, hiervoor zijn in de 'Duurzaamheidsvisie Hogeschool Rotterdam' drie focusgebieden benoemd; klimaatverandering, maatschappelijke veerkracht en circulaire economie. Op de webpagina [Duurzaam - Hogeschool Rotterdam](#) is deze visie na te lezen.

Wens

Graag ontvangt Hogeschool Rotterdam uw visie op het thema duurzaamheid:

- Benoem welke concrete maatregelen uw organisatie in het kader van duurzaamheid heeft genomen en met welk beoogd resultaat?

- Op welke wijze sluiten deze maatregelen aan bij de focusgebieden klimaatverandering, maatschappelijke veerkracht en circulaire economie van Hogeschool Rotterdam.
- Op welke wijze duurzaamheid terug te vinden is in het assortiment.

Beoordeling

Uw visie op duurzaamheid wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- De mate waarin de toelichting het beste aansluit bij duurzaamheidsvisie van Hogeschool Rotterdam;
- De mate waarin de beschreven maatregelen een relevante bijdrage leveren aan de verduurzaming van Hogeschool Rotterdam;
- De mate waarin het aangeboden duurzame assortiment aansluit bij de visie van Hogeschool Rotterdam.

Voor de beantwoording van dit gunningscriterium dient u maximaal één (1) pagina A4 te gebruiken.

6.4. Pakketwaarde en voorradigheid van de kerstattenties (max. 300 punten)

Hogeschool Rotterdam wil haar werknemers elk jaar een kerstattentie uitreiken als blijk van waardering voor het werk dat gedaan is. Hogeschool Rotterdam heeft ongeveer 4000 medewerkers die een kerstattentie mogen uitzoeken. Hogeschool Rotterdam vindt het belangrijk dat werknemers de complete gebudgetteerde waarde ontvangen.

Wens

De opdrachtnemer dient in dit gunningscriterium aan te geven hoe geborgd wordt dat de kerstattentie dat bij de werknemers geleverd wordt, de waarde vertegenwoordigt die ervoor staat. Tegoedbonnen en donaties zijn goed te controleren omdat daar een financiële waarde zichtbaar is. Daarnaast dient opdrachtnemer aan te geven hoe men omgaat met de voorradigheid van artikelen. Hoe zorgt opdrachtnemer ervoor dat artikelen voor een ieder beschikbaar zijn?

Beoordeling

Uw aanpak wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De wijze waarop opdrachtnemer ervoor zorgt dat de kerstattentie de waarde vertegenwoordigt die ervoor staat. Hogeschool Rotterdam zal hiervoor tevens de demoversie gebruiken. Indien er gewerkt wordt met punten in plaats van bedragen dient inzichtelijk te worden gemaakt welke waarde de punten vertegenwoordigden.
- De wijze waarop opdrachtnemer ervoor zorgt dat de kerstattenties voor iedereen voorradig zijn.

Voor de beantwoording van dit gunningscriterium dient u maximaal één (1) pagina A4 te gebruiken.