

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding voor levering van Geschenken t.b.v. ROC MN

Aanbestedende dienst:	Stichting ROC Midden Nederland
Opgesteld door:	werkgroep
Datum:	januari 2023
Versie	definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding Geschenken van Stichting ROC Midden Nederland. 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.

ROC MN is op geen enkele wijze gebonden aan bepaalde marktpartijen, of heeft een voorkeur voor bestaande, of nieuwe marktpartijen. Alleen op basis van de eisen aan de inschrijving, eisen ten aanzien van de opdracht, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria zullen de inschrijvingen beoordeeld worden. Wij gaan uit van een gepaste vertrouwelijke behandeling van alle stukken, zoals ook de stukken van inschrijvers door ons vertrouwelijk behandeld zullen worden.

In dit aanbestedingsdocument zijn, op basis van de huidige situatie, de belangrijkste kenmerken ten aanzien van de opdracht opgenomen. Het is mogelijk dat daarin wijzigingen optreden tijdens de looptijd van de overeenkomst. Wijzigingen hebben geen gevolgen voor de voorwaarden zoals deze zijn vastgelegd in de overeenkomst, de aanbestedingsdocumenten, de inkoopvoorwaarden of de inschrijving van opdrachtnemer.

Wij hechten er aan een zo transparant en non-discriminatoire mogelijke wijze van aanbesteden te hanteren en biedt inschrijvers gelijke kansen in de aanbesteding. Bij het opstellen van dit document is gebruik gemaakt van de informatie die ons op dat moment ter beschikking stond.

Mocht er evenwel nog aanvullende informatie nodig zijn, dan geven wij u (inschrijvers) de mogelijkheid om deze informatie te verkrijgen. Mocht de gegeven informatie van belang zijn voor alle inschrijvers, dan zullen wij deze daar ook, middels de beschreven procedure, van op de hoogte stellen.

Daar waar in de documenten in de mannelijke of vrouwelijke vorm geschreven wordt, dient door de inschrijvers m/v gelezen te worden.

ROC MN nodigt u graag uit om op basis van dit document een inschrijving te doen.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.3	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.4	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.5	Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.6	Samenvoeging van opdrachten	6
1.7	Verdeling in percelen	6
1.8	Te sluiten overeenkomst	6
1.9	Verwerkersovereenkomst	7
1.10	Contractvoorwaarden	7
1.11	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	8
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning	9
2.5	Contactpersoon	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	11
2.9	Voorbehoud.....	11
2.10	Inschrijfkosten	11
2.11	Vertrouwelijkheid	11
2.12	Vormvereisten	12
2.12.1	Taal	12
2.12.2	Indeling van inschrijving	12
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving in combinatie.....	13
2.14	Gestanddoening	13
2.15	Klachten.....	13
2.16	Bijlagen	14
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	15
3.2	Uitsluitingsgronden	15
3.3	Geschiktheidseisen.....	15
3.3.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	15
3.4	Referenties	15

3.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	17
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	17
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	20
4.3	Prijs	22
4.4	Varianten	23
5.	Beoordeling van inschrijvingen	24
5.1	Beoordelingsteam	24
5.2	Stappen in de beoordeling	24
5.3	Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid	24
5.4	Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	24
5.5	Beoordeling volledigheid en correcte invulling prijzenblad	25
5.6	Beoordeling van antwoorden op vragen	25
5.7	Beoordeling prijs	26
5.8	Rangschikking	26
6.	Vervolg	27
6.1	Informerende van de inschrijvers (voorgenomen gunning)	27
6.2	Bezwaar	27
6.3	Definitieve gunning en implementatie	28

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

ROC Midden Nederland verzorgt met zo'n 1.750 medewerkers het onderwijs voor ongeveer 18.000 studenten. Ons onderwijsaanbod is ondergebracht in 13 mbo-colleges, VAVO Lyceum en Bedrijfsopleidingen met locaties in Utrecht, Amersfoort en Nieuwegein.

Samen werken aan succes

Wij gaan voor het succes van onze studenten. Aan dat succes werken we samen met onze studenten en met gemeenten, werkgevers, (koepel)organisaties, onderwijs- en maatschappelijke instanties zodat ons onderwijs goed aansluit op de beroepspraktijk van nu en morgen. Als grootstedelijk ROC bieden we kansen voor iedereen. We staan middenin de samenleving. Samen met onze partners werken we aan impactvolle uitdagingen op het gebied van energietransitie, gezondheid, duurzaam en circulair bouwen, techniek, mobiliteit en ICT.

Wij zetten ons in op drie pijlers: studentsucces, arbeidsmarktsucces en organisatiesucces. Deze zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. We doen dit op een manier die bij ons past: persoonlijk, ondernemend en nieuwsgierig.

Onderwijsvisie

Onze onderwijsvisie bestaat uit bouwstenen die we als ROC Midden Nederland belangrijk vinden. Het geeft richting en handvatten voor de onderwijsontwikkeling. De visie verbindt onze huidige strategie (Succes 2022) en theoretische inzichten over goed mbo-onderwijs in de dagelijkse praktijk in de colleges. Het document dient als leidraad voor onze mbo-colleges. Zo geven we gezamenlijk als ROC Midden Nederland integraal richting aan toekomstbestendig onderwijs.

Meer informatie

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

1.2 Aan te besteden opdracht

De scope van deze opdracht is:

De opdracht betreft het leveren van Geschenken ten behoeve van ROC Midden Nederland. Het assortiment bestaat minimaal uit de volgende producten: cadeaubonnen, taarten met of zonder opdruk, verzorgingsproducten, brievenbusgeschenken, geboorte- en verjaardagsgeschenken, chocolade, wenskaarten, fruitmanden, wijnen en themageschenken.

Buiten de scope van deze opdracht valt:

Eindejaarsgeschenk t.b.v. onze medewerkers.

1.3 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van deze aanbesteding is het selecteren van één leverancier, die de bij paragraaf 1.2 genoemde artikelen van een goede kwaliteit kan leveren, tegen marktconforme tarieven, gedurende

de gehele looptijd van de raamovereenkomst. De leverancier dient te beschikken over een digitaal bestelportal dat met een punch out koppeling te koppelen is aan de inkoopapplicatie van ROC MN, momenteel Proquro.

1.4 Omvang van de aan te besteden opdracht

De gemiddelde omzet van de afgelopen 4 jaar bedroeg circa €171.000,- per jaar.

Aan deze cijfers kunnen geen enkel recht worden ontleend.

1.5 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn de volgende kerncompetenties vereist:

- *Soortgelijke organisatie: Kerncompetentie 1:* Inschrijver beschikt over aantoonbaar ervaring met het leveren van geschenken zoals benoemd in paragraaf 1.2 ten behoeve van één organisatie met meer dan 11 locaties.
- *Soortgelijke opdracht: Kerncompetentie 2:* Inschrijver beschikt over ervaring met het bezorgen van geschenken, zoals benoemd in paragraaf 1.2, door heel Nederland voor één opdrachtgever.
- *Soortgelijke omvang: Kerncompetentie 3:* Inschrijver is in staat om circa 2200 bestellingen per jaar te verwerken.

1.6 Samenvoeging van opdrachten

In deze aanbesteding is er geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.7 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. ROC Midden Nederland wil één leverancier contracteren voor de levering van de geschenken.

1.8 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een raamovereenkomst. De overeenkomst heeft een looptijd van twee jaar en gaat in op 1 juni 2023. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31 mei 2025. De overeenkomst is tweemaal te verlengen met één jaar. De overeenkomst is na 2 jaar door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden.

De prijzen staan vast tot en met 31 december 2024. De prijzen kunnen na deze periode jaarlijks worden geïndexeerd na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst.

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

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

1.9 Verwerkersovereenkomst

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

1.10 Contractvoorwaarden

Als bijlage (annex 1) is een concept raamovereenkomst opgenomen. Via de vragenronde (zie hoofdstuk 2.7) kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst zal de suggesties beoordelen en overwegen of ze worden overgenomen. Overgenomen tekstsuggesties worden in de (raam)overeenkomst opgenomen die met de laatste Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de nota van Inlichtingen.

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

KPI's

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

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Bij het niet realiseren van (één van de) de KPI's stelt Opdrachtnemer binnen twee weken na constatering een verbeterplan op. Het verbeterplan wordt geaccordeerd door Opdrachtgever en vervolgens binnen twee weken ten uitvoer gebracht. In het plan staat aangegeven wanneer het tot resultaat leidt. Voor de KPI Tijdig leveren geldt voor elke bestelling eis 30 en 31 zoals omschreven bij in paragraaf 4.1.

Indien het resultaat niet behaald wordt, mag opdrachtgever maximaal €1.000,- factureren of inhouden op de eerstvolgende factuur.

1.11 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden (zie annex 3) en de bijzondere bepalingen leveringen (zie annex 3a) van ROC MN zijn van toepassing op deze aanbesteding. Voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de aanbestedingswet en ons inkoopbeleid zal een Europees openbare aanbestedingsprocedure worden gevolgd.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	Datum
Verzending aanbesteding	13 januari 2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	1 februari 2023
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	9 februari 2023
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. 1 ^e termijn Nota van Inlichtingen	14 februari 2023
Verzenden 2 ^e termijn Nota van Inlichtingen	17 februari 2023
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	6 maart 2023 14.00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	29 maart 2023
Afloop standstill periode	19 april 2023
Opstart implementatie	na 19 april 2023
Start overeenkomst	1 juni 2023

Wij kunnen wijzigingen aanbrengen in de planning. Wijzigingen zullen met u via de berichtenmodule van Tendered worden gecommuniceerd. Door een inschrijving te doen verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding. Niet tijdig ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

2.5 Contactpersoon

Onze contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Bedrijfsnaam	Stichting ROC Midden Nederland
Naam	M. van den Berg
Emailadres	inkoop@rocmn.nl

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

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

Niet onder het verbod valt het contact met de inschrijver, die al contractpartij is en tot de kring van onze huidige leveranciers behoort. In dat kader is het mogelijk om contact te houden met onze medewerkers over de lopende zaken binnen bestaande contractuele relaties en opdrachten.

In geval van een storing op TenderNed waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zullen wij ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kunnen wij alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed.

De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

Wij zullen alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is. Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in uw ogen, er fouten en/of onvolkomenheden in het document staan. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de eerdergenoemde contactpersoon. Binnen vijf werkdagen – behoudens vakantieperiodes – wordt op de melding gereageerd. Als naderhand blijkt dat dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door u zijn opgemerkt, zijn deze voor uw risico.

2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden.

Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in een of meerdere Nota's van Inlichtingen. Indien er geen vragen worden gesteld, zal er ook geen nota van inlichtingen worden opgesteld.

Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de al gepubliceerde antwoorden in de nota's van Inlichtingen. Deze vragen kunnen worden ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Inlichtingen van onze kant in het kader van onderhavige opdracht zijn alleen bindend voor zover deze in de nota van inlichtingen zijn vastgelegd. De nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van het aanbestedingsdocument.

Eventuele tekstsuggesties voor de concept (raam)overeenkomst worden via de nota van inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de laatste nota van inlichtingen is een definitieve (raam)overeenkomst; uitsluitend die finale versie van de overeenkomst is de versie waarop formeel wordt ingeschreven.

Wij behouden ons het recht voor om zelf wijzigingen door te voeren in de concept (raam)overeenkomst, al dan niet naar aanleiding van de ingediende vragen of andere informatie gedurende de aanbestedingsprocedure.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Indien u niet bekend bent met de verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunt u zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Indien u geen vestiging in Nederland heeft, dient bij uw inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin u verklaart, 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

Wij behouden ons het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Hiertoe zal alleen in het uiterste geval worden overgegaan.

U heeft 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 u 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 ons geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u) zijn voor uw risico.

Echter, wij sluiten niet op voorhand iedere vergoeding van inschrijfkosten uit in geval van een laattijdige intrekking van de aanbesteding. Een eventuele kostenvergoeding bij een laattijdig ingetrokken aanbesteding is onder meer afhankelijk van de aard van de aanbesteding, de kosten die gemaakt zijn en de omstandigheden waaronder de intrekking heeft plaatsgevonden. Bij de kosten kan het ook gaan om kosten gemaakt nog voordat tot daadwerkelijk inschrijving gekomen is. Bij de intrekkingsomstandigheden is onder andere van belang wanneer en waarom de intrekking plaatsvindt.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Onze aanbestedingsstukken zijn openbaar.

2.12 Vormvereisten

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via Tendered, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief	Brief <naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen	Bijlage 1- Antwoorden in één document <naam inschrijver>	Word of PDF
Prijzenblad (annex 5)	Bijlage 2- Prijs < naam inschrijver>	Excel
Conformiteitenlijst (annex 8)	Bijlage 3- Conformiteitenlijst	Word of PDF
Formulier voor referenties (annex 6)	Bijlage 4- Referenties < naam inschrijver>	PDF
Verklaring Russische betrokkenheid (annex 7)	Bijlage 5- Verklaring Russische betrokkenheid	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (annex 4)	Bijlage 6- UEA < naam inschrijver>	PDF

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.

Let op! – Indien het maximaal aantal toegestane pagina's wordt overschreden, dan worden alleen de eerste pagina's tot en met het maximaal toegestane aantal beoordeeld. De overige pagina's worden beschouwd als niet ingediend.

Alle informatie die wordt toegevoegd in de vorm van een titelblad, inhoudsopgave, schutblad, bijlage, plaatje, infographic, etc. tellen mee als onderdeel van het maximaal aantal toegestane pagina's, op de volgorde waarin ze zijn ingediend.

Hierbij worden eerst de titelpagina en inhoudsopgave behorende bij de pagina's met beantwoording geteld en vervolgens de bijlagen. Verwijzingen naar websites en/of toegevoegde links worden niet geopend of beoordeeld. De informatie waarnaar deze verwijzingen en/of links verwijzen wordt beschouwd als niet ingediend.

Infographics en afbeeldingen dienen te allen tijde ondersteunend aan de tekst te zijn en het aantal pagina's met deze informatie dient in relatie te staan tot het maximaal aantal pagina's dat voor een antwoord is toegestaan.

Voorbeeld:

Indien er maximaal vijf A4 wordt toegestaan en er worden drie A4 ingediend ter beantwoording en daarnaast vijf A4 aan bijlagen, dan worden door het beoordelingsteam drie A4 beantwoording en twee A4 bijlagen beoordeeld. De overige drie A4 van de bijlagen worden terzijde gelegd, beschouwd als niet ingediend en niet beoordeeld.

Voor de beoordeling worden de antwoorden op de vragen geprint door de leden van de beoordelingscommissie. De printversie in Word (Office 365) is leidend voor het aantal pagina's dat in de beoordeling wordt meegenomen.

2.13 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Wij wensen 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 ons is.

2.14 Gestanddoening

U dient uw inschrijving 120 dagen gestand te doen, dit betekent dat u uw inschrijving een minimale geldigheidsduur heeft van honderdtwintig (120) kalenderdagen na de uiterste datum van indiening van de inschrijving. Gedurende deze periode is de inschrijving onherroepelijk.

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

2.15 Klachten

Klachten over de handelwijze van Aanbestedende dienst in deze procedure dient u eerst als vraag te stellen binnen deze procedure, conform de opgenomen voorschriften en planning, opdat wij onze zienswijze kunnen weergeven in de NvI.

Pas wanneer u het oneens bent met de beantwoording van de NvI, kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt.

Inschrijver kan klachten over deze aanbesteding richten aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding, zijnde:

Naam	Klachtenmeldpunt
Emailadres	aanbesteden@rijnijssel.nl

Opdrachtgever heeft een gezamenlijk klachtenloket met RijnIJsseL.

Een klacht wordt binnen vijf (5) werkdagen – behoudens vakantieperiodes – behandeld door een inkoper van RijnIJsseL die inhoudelijk niet bij deze aanbesteding betrokken is.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Concept overeenkomst (annex 1)
2. Concept Verwerkersovereenkomst (annex 2)
3. Algemene Inkoopvoorwaarden ROCMN 2023 (annex 3)
4. Deel VI - Bijzondere bepalingen leveringen (annex 3a)
5. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (annex 4)
6. Prijzenblad (annex 5)
7. Format referentiebeschrijving (annex 6)
8. Verklaring Russische betrokkenheid (annex 7)
9. Conformiteitenlijst (annex 8)

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.

3.2 Uitsluitingsgronden

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

Voor deze aanbesteding worden alle verplichte uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De verplichte 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 de bovenstaande uitsluitingsgronden worden de facultatieve uitsluitingsgronden aangegeven in onderdeel C van het UEA.:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

Annex 7 -Verklaring Russische betrokkenheid dient ingevuld en ondertekend te worden. Bij uw inschrijving dient u deze verklaring aan te leveren.

3.3 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.

3.3.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

U verklaart dat uw onderneming deugdelijk is verzekerd gedurende de uitvoering van de opdracht tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid voor de opgenomen bedragen uit de algemene inkoopvoorwaarden.

3.3.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing. De eis houdt verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals in dit document genoemd in paragraaf 1.5.

3.4 Referenties

U dient aan te tonen over voldoende technische- en beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. U moet minimaal uw technische bekwaamheid bewijzen door referentieopdracht(en) te overleggen.

De referentieopdrachten mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één (1) referentie te worden ingediend. In deze aanbesteding zijn er meerdere competenties. Die mogen ook in één (1) referentie worden aangetoond als voldaan,

mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één (1) competentie te voldoen.

NB:

Voor de volledigheid wijzen wij erop dat een referentie van (een van de medewerkers van) ROC MN niet als geldige referentie wordt gezien.

Indien bij de referenties gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten daarvan worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

Indien er gebruik wordt gemaakt van referenties waarbij u als combinatie de referentieopdracht heeft uitgevoerd, moet duidelijk worden aangegeven welk deel door u is uitgevoerd. Alleen het (door u) daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt.

U dient de referentiebeschrijving volgens bijgevoegd format (annex 6) in te dienen bij inschrijving. Wij behouden ons het recht voor om zonder uw tussenkomst en/of toestemming de juistheid van de referentie te verifiëren. De wijze van verificatie kan telefonisch of door middel van een bezoek en gesprek ter plaatse zijn.

3.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA kunt u verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op u 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:

1. Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
2. Een GedragsVerklaring Aanbesteden(GVA)¹ die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 en 2.87 in het eerste lid, onderdelen c en d van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
3. Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 5 en artikel 2.87 in het eerste lid, onderdeel j niet op hem van toepassing is.

¹ Aanvragen GVA worden rechtstreeks bij het COVOG ingediend. In de toelichting op het aanvraagformulier kunt u lezen hoe het aanvraagformulier ingevuld dient te worden. Na de aanvraag kan het tot 8 weken duren voordat u de GVA ontvangt. Middels deze link komt u op de aanvraagpagina <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat nadere eisen ten aanzien van de opdracht. Alle eisen zijn knock-out-criteria, hetgeen betekent dat u bij inschrijving en tijdens uitvoering van de opdracht aan deze eisen dient te voldoen.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Algemeen

1. Opdrachtnemer beschikt over een service/helpdesk die zowel telefonisch en per mail van maandag tot en met vrijdag bereikbaar is tussen 08:00 en 17:00.
2. Overleg over de dienstverlening tussen opdrachtgever en opdrachtnemer vindt minstens tweemaal per jaar plaats op verzoek van Opdrachtgever of Opdrachtnemer.
3. Afhandeling van eventuele klachten heeft een doorlooptijd van twee werkdagen. Binnen deze twee werkdagen is adequaat gereageerd en de oplossing uitgevoerd, indien niet anders is overeengekomen.
4. Ontzorging bij foutieve of niet geleverde producten. Bij het niet of niet op tijd kunnen leveren of bij foutieve levering dient Opdrachtnemer een proactieve en oplossingsgerichte houding aan te nemen naar de bestellers.
5. Indien Opdrachtnemer een aanpassing doet van het bestaande en afgesproken assortiment, dient Opdrachtgever ruim op tijd geïnformeerd te worden.

Bestellen

6. Opdrachtgever gebruikt een eigen bestelportaal (P2P applicatie, nu Proquro). Dit portaal moet middels een punch out (SAP OCI 4.0 koppeling), roundtrip kosteloos gekoppeld worden aan het bestelsysteem en productencatalogus van inschrijver. Indien Opdrachtgever besluit een upgrade uit te voeren op het bestaande systeem of over te stappen op een andere P2P applicatie, dient ook dit systeem kosteloos gekoppeld te kunnen worden.
7. De (implementatie) periode waarin de roundtrip koppeling tussen de webshop van Opdrachtnemer en Proquro wordt gerealiseerd na definitieve gunning van 19 april 2023 en vóór ingangsdatum contract op 1 juni 2023.
Opdrachtnemer verzorgt na implementatie een instructie voor bestellers en zorgt voor een duidelijke handleiding.
8. De webshop dient aan de volgende eisen te voldoen:
 - 24/7 beschikbaar;
 - De webshop is in de Nederlandse taal;
 - Geschenken dienen duidelijk weergegeven te worden met afbeeldingen/foto's en de productprijs met een specificatie van BTW en alle aanvullende kosten.
 - Gebruiksvriendelijk
 - De webshop bevat een zoekfunctie die besteller de mogelijkheid geeft om binnen het assortiment voor Opdrachtgever te zoeken;
 - Levertijden worden aangegeven;
 - Beschikbaarheid en het op voorraad zijn van een artikel worden duidelijk aangegeven.
9. Onderhoud van de webshop wordt uiterlijk twee werkdagen van tevoren gemeld bij de applicatiebeheerder van ROC MN en vindt plaats buiten kantoortijden.

Kwaliteit

10. Geschenken met bederfelijke waar (zoals b.v. een fruitmand) hebben een redelijke houdbaarheidstermijn vanaf moment van levering.
11. Opdrachtnemer houdt rekening met trends en seizoenen in de te bestellen geschenken.
12. Geschenken zijn representatief en creatief voor de betreffende gelegenheid (bijvoorbeeld geboorte, jubileum).

Assortiment

13. Producten uit het basis assortiment dienen altijd leverbaar te zijn. Onder basis assortiment wordt o.m. verstaan: cadeaukaarten, taarten, verzorgingsproducten/pakketten, diverse brievenbusgeschenken, geboortegeschenken, chocolade, wenskaarten, fruitmanden, wijnen en themageschenken.
14. Opdrachtnemer neemt producten die aangedragen worden door Opdrachtgever op in zijn basis assortiment. Dit gebeurt na overleg met Opdrachtgever en naar redelijkheid en billijkheid.
15. Het moet mogelijk zijn om éénmalige producten te bestellen (bijvoorbeeld roze taart met witte soesjes). Deze producten hoeven niet in het basis assortiment opgenomen te worden, maar inschrijver stelt zich wel flexibel op bij dergelijke vragen. De bestelling dient dan wel via het inkoopstelsel van ROC MN te verlopen.
16. Voor grote aantallen van een bepaald product of meerdere producten dient een offerte gemaakt te kunnen worden tegen een scherpere prijs, waarin een staffelkorting verwerkt is. Dit in overleg te bepalen. De offerte dient via het inkoopstelsel van ROC MN geplaatst te kunnen worden.
17. Opdrachtnemer neemt in zijn assortiment meerdere fruitmanden op variërend in prijs vanaf €12,95 tot €35,- De fruitmanden zijn afgestemd op de seizoenen en Opdrachtnemer maakt gebruik van lokale fruitteelaars en ondernemers.
18. In het assortiment wordt chocolade van diverse merken in diverse prijsklassen vanaf € 3,95 tot € 35,-
19. Opdrachtnemer neemt in zijn assortiment meerdere geboortegeschenken in diverse prijsklassen vanaf € 9,95 tot € 50,00. Hierbij worden meerdere keuzes geboden voor de geboorte van meisjes en jongens maar ook neutrale geboortegeschenken.
20. Opdrachtnemer dient een gevarieerd aanbod aan cadeaukaarten aan te kunnen bieden welke in waarde kunnen variëren van € 5,- tot € 100,- De waarde dient door de leverancier op iedere afzonderlijke kaart aangegeven te worden. Het activeren van de kaarten dient na ontvangst aan de kant van ROC MN gedaan te kunnen worden.
21. Opdrachtnemer neemt in zijn assortiment verschillende persoonlijke verzorgingsproducten/pakketten –in diverse prijsklassen vanaf € 10,95 tot € 50,00.
22. Opdrachtnemer neemt in zijn assortiment diverse wijnen op in diverse prijsklassen vanaf €8,95 tot € 35,00.
23. De cadeaukaarten dienen minimaal inwisselbaar te zijn bij in Nederland gevestigde winkelketens.
24. Op alle cadeaukaarten wordt duidelijk de geldigheidsduur vermeld.
25. Opdrachtnemer neemt een gevarieerd aanbod van wenskaarten op in zijn assortiment met verschillende thema's en actualiseert dit aanbod minimaal eenmaal per jaar.

26. Opdrachtnemer beschikt over een ruim assortiment brievenbuspakketten te combineren met een cadeaubon in één bestelling.
27. Op verzoek van Opdrachtgever dienen lokale ondernemers toegevoegd te kunnen worden, zodat bestellers hun producten kunnen afnemen.
28. Opdrachtnemer heeft een ruim assortiment duurzame producten.
29. Opdrachtnemer heeft voldoende producten, die aansluiten bij een belangrijke doelgroep van ROCMN, te weten de studenten.

Bezorgen

30. Bestellingen die Opdrachtnemer vóór 12:00 uur op een werkdag ontvangt, worden de volgende werkdag bezorgd.
31. Voor alle bestellingen geldt dat de correcte levertijd staat aangegeven in de webshop. Indien een product niet op voorraad is, wordt dit duidelijk aangegeven.
32. Bestellingen die niet op de afgesproken datum en tijd geleverd worden, dienen in overleg met de besteller nabezorgd of kosteloos geannuleerd te kunnen worden.
33. Elke bestelling wordt vervoerd en bezorgd in een duurzame verpakking, die zowel representatief is als ter bescherming tegen schade tijdens het vervoeren c.q. bezorgen.
34. Eventuele risico's bij bezorging en transport van geschenken liggen bij Opdrachtnemer.
35. Gebruikte verpakkingen en verpakkingsmiddelen zijn duurzaam en vormen geen onnodige belasting voor het milieu.
36. Bij aflevering van alle producten, geldt dat altijd het bestelnummer en de naam van de besteller vermeld dienen te worden. Dit is met name bij aflevering van taarten van belang.
37. Bij digitale cadeaubonnen worden geen verzendkosten in rekening gebracht.
38. Brievenbuspakketten (met en zonder track and trace) wordt er maximaal € 3,95 bezorgkosten in rekening gebracht.
39. Voor overige pakketten wordt er maximaal € 4,95 bezorgkosten berekend. Eén order wordt als één bestelling gezien ongeacht deze door verschillende tussenleveranciers worden geleverd. Per order wordt er maar één keer verzendkosten in rekening gebracht.

Financieel

40. Facturering vindt per bestelling na levering plaats, waarbij alle facturen digitaal worden aangeleverd op het factuuradres facturen@rocmn.nl in pdf en op aanvraag van Opdrachtgever, in XML format. ROCMN streeft ernaar om in de loop van 2024 over te gaan op XML facturatie. Eventuele kosten voor facturatie voor XML volgens UBL standaard aan de kant van inschrijver worden niet vergoed door ROC MN.
41. Iedere factuur dient minimaal te zijn voorzien van:
 - factuuradres;
 - PROQ nummer
 - factuurdatum;
 - totaalbedrag met specificatie kosten van de levering;
 - van toepassing zijnde BTW percentage per factuurregel;
 - datum van levering.
42. De betalingstermijn is 30 dagen na factuurdatum waarbij ante datering niet is toegestaan.
43. De tenaamstelling van facturen is als volgt:

Stichting ROC Midden Nederland
T.a.v. financiële administratie
Postbus 3065
3502 Utrecht

De factuur dient enkel digitaal als PDF-document gemaild te worden naar facturen@rocmn.nl en op aanvraag van Opdrachtgever in XML format.

44. De vereisten voor het btw-bedrag afronden moeten voldoen aan de richtlijnen van de Belastingdienst.
45. Inschrijver dient bij creditfacturen aan te geven voor welk origineel factuurnummer de creditfactuur is.
46. Facturen voor vooruitbetalingen worden niet geaccepteerd.
47. Facturen moeten uiterlijk binnen 3 maanden na uitvoering van de opdracht ingediend zijn. Bij latere indiening is ROC MN niet langer verplicht tot betaling.
48. Prijsverhogingen worden alleen na overleg met opdrachtgever uitgevoerd.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

Aan de hand van de antwoorden op de wensen bepalen wij uw meerwaarde voor ons. De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Dit is de inschrijving met de beste prijs kwaliteitsverhouding (BPKV).

Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden conform de beoordelingskaders zoals opgenomen in hoofdstuk 5.

Middels beantwoording van de onderstaande wensen dient u te beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe u voor ons meerwaarde kan realiseren.

Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van gunningscriteria, waarbij de volgende weging wordt gehanteerd:

Vraag	Onderdeel	Max. punten	Percentage
1	Aantonen scherpe prijs	5	50%
2	Procedure aflevering cadeaukaarten	10	
3	Ontzorging bestellers	20	
4	Webshop	15	
Gunningscriterium kwaliteit			

1. Hoe gaat inschrijver aantonen dat ROC MN, voor producten uit het basis assortiment, steeds een scherpe prijs betaalt gedurende de looptijd van de overeenkomst?

Doelstelling

Opdrachtgever is kritisch op de uitgaven. Opdrachtgever wil aangetoond krijgen dat geschenken tegen scherpe prijzen worden verkregen. Dit geldt met name voor producten die niet op het prijzenblad worden uitgevraagd.

Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 gebruiken.

2. Omschrijf de procedure voor het bestellen en activeren van cadeaukaarten met een waarde. Inschrijver dient minimaal in zijn beantwoording op de volgende punten in te gaan:

Doelstelling

Opdrachtgever wil duidelijkheid hebben over de procedure. De kaarten vertegenwoordigen een waarde. De procedure omtrent de aflevering moet vast liggen en geborgd zijn.

Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 gebruiken.

3. Ontzorging bestellers ROC MN:

Omschrijf hoe u bestellers van ROC MN kunt ontzorgen waarbij de volgende punten minimaal aan de orde komen:

- Hoe gaat leverancier om met een spoedaanvraag?
- Hoe snel worden bestellers geïnformeerd bij niet tijdig kunnen leveren? Welk alternatief wordt geboden?
- Hoe kunnen bestellers weten of iets daadwerkelijk afgeleverd is? Kunnen bestellers daarover geïnformeerd worden?
- Omschrijf hoe er gerealiseerd kan worden dat gebak en warme snacks op het gewenste koffiemoment geleverd kan worden en welke (extra) kosten dit met zich meebrengt?
- Omschrijf hoe u meer flexibiliteit met betrekking tot de helpdesk kunt bieden.

Doelstelling

Opdrachtgever wil hier de toegevoegde waarde van de leverancier voor de bestellers kunnen onderscheiden.

Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 gebruiken.

4. ROC MN vindt het belangrijk dat de webshop waarop wordt besteld intuïtief en makkelijk in het gebruik is door onze bestellers.

Inschrijver zorgt voor een handleiding of demo waarin het volgende wordt laten zien:

- Zoeken op een bepaald product;
- Zoeken naar aanleiding van filter keuzes;
- Het product in de winkelmand en bestellen.

Inschrijver zorgt tevens dat ROC MN toegang heeft tot een demo omgeving waarin zelf deze stappen te doorlopen zijn. Het moet mogelijk zijn om met minimaal vijf personen tegelijk in de demo omgeving te kunnen.

Tijdens de beoordeling wordt gelet op:

- Eenvoud van de webshop;
- Intuïtief gebruik;
- Gebruiksvriendelijkheid;
- Aantal handeling dat doorlopen moet worden om bij het gewenste te komen.

Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 3 A4 gebruiken inclusief schermafbeeldingen.

Doelstelling

Eenvoudige en intuïtieve webshop waar de besteller op een eenvoudige wijze producten kan vinden en bestellen.

4.3 Prijs

Voor het indienen van prijzen wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad. (annex 5) Er wordt beoordeeld op de prijzen voor artikelen.

Voor de opgave van de prijzen gelden de volgende voorwaarden.

- De prijzen zijn all-in prijzen inclusief alle bijkomende kosten en exclusief BTW.

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

De door de u ingediende prijzen dienen reëel te zijn en te kunnen worden waargemaakt.

Een negatieve prijsstelling is niet toegestaan. Wij behouden ons het recht voor om negatieve en niet reële prijzen (manipulatief inschrijven¹) niet te beoordelen en dergelijke inschrijvingen uit te sluiten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure.

Indien Inschrijver (naar mening van de aanbestedende dienst) kan de aanbestedende dienst deze ter zijde leggen en niet verder beoordelen.

¹ Onder manipulatief inschrijven wordt o.m. verstaan dat u naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven te hoge of te lage tarieven aanbiedt of anderszins een te hoge of te lage financiële aanbieding doet, dan wel een aanbieding doet die niet marktconform of niet aannemelijk is.

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een multidisciplinair beoordelingsteam vanuit ROC MN. Het beoordelingsteam bestaat uit verschillende experts en materiedeskundigen, vanuit verschillende disciplines en onderdelen van de organisatie.

Medewerkers van de afdeling inkoop begeleiden het beoordelingsproces en beoordelen enkel de documenten voor het subgunningscriterium prijs. De uitkomst van deze beoordeling wordt na de consensus over de kwaliteit aan de beoordelaar bekend gemaakt. De documenten voor het gunningscriterium kwaliteit worden derhalve niet door de medewerkers van de afdeling inkoop beoordeeld.

De beoordelaars beoordelen individueel per wens de toelichting die de inschrijver gegeven heeft. Vervolgens vindt een consensusvergadering plaats met alle beoordelaars binnen een bepaald expertisegebied. Tijdens dat overleg worden de eventuele overeenkomsten en verschillen tussen de onderlinge beoordelingen besproken. De uiteindelijke score per wens wordt bepaald op basis van consensus conform de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingskaders.

5.2 Stappen in de beoordeling

De volgorde van de beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats volgens de onderstaande stappen.

1. Stap A: Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid (paragraaf 5.3)
2. Stap C: Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (paragraaf 5.4)
3. Stap B: Beoordeling volledigheid en correcte invulling prijzenblad (paragraaf 5.5)
4. Stap D: Beoordeling van antwoorden op de vragen (wensen) (paragraaf 5.6)
5. Stap E: Beoordeling prijs (paragraaf 5.7)

Hieronder zijn de stappen verder uitgewerkt:

5.3 Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen, kunnen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.4 Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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 minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

5.5 Beoordeling volledigheid en correcte invulling prijzenblad

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

5.6 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.

Eerst beoordelen de leden van het beoordelingsteam individueel de gegeven beantwoording. Daarna komt het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg unaniem tot één definitieve puntentoekenning per Inschrijving. Het is mogelijk dat het beoordelingsteam meerdere Inschrijvers met hetzelfde aantal punten beoordeelt. De gegeven antwoorden kunnen achteraf gevalideerd worden tijdens het verificatiegesprek.

Beoordeling kwalitatieve aspecten

De beoordeling van het subgunningscriterium 'kwaliteit' geschiedt op basis van de beoordeling van de vragen zoals in hoofdstuk 4.2 zijn verwoord.

Hiervoor wordt het navolgende beoordelingskader gebruikt:

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
0%	Slecht: Volgens de beoordelingscommissie heeft de inschrijver het gevraagde niet uitgewerkt of de uitwerking sluit niet aan bij de doelstelling en hetgeen ROC MN verwacht. Het antwoord getuigt niet van inlevingsvermogen in de situatie en ambitie van ROC MN.
30%	Matig: Volgens de beoordelingscommissie heeft de inschrijver een deel van het gevraagde uitgewerkt. De uitwerking sluit op matige wijze aan bij de doelstelling en hetgeen ROC MN verwacht. Het antwoord getuigt van matig inlevingsvermogen in de situatie en ambitie van ROC MN.
70%	Goed: Volgens de beoordelingscommissie heeft de inschrijver het gevraagde vrijwel geheel uitgewerkt. De uitwerking sluit grotendeels aan bij de doelstelling en hetgeen ROC MN verwacht. Het antwoord getuigt van een goed inlevingsvermogen in de situatie en ambitie van ROC MN.
100%	Uitstekend: Volgens de beoordelingscommissie heeft de inschrijver het gevraagde op uitstekende wijze uitgewerkt en sluit volledig aan bij de doelstelling. Het getuigt van een zeer goed inlevingsvermogen in de situatie en ambitie van ROC MN. <u>Het overtreft zelfs de verwachtingen van ROC MN, heeft een aangetoonde meerwaarde voor ROC MN.</u>

5.7 Beoordeling prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in de aanbestedingsdocumenten opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. Het is mogelijk dat afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen. U kunt aan deze getallen en cijfers dan ook geen rechten ontlenen.

De inschrijver met de laagste inschrijfprijs scoort het maximaal aantal te behalen punten.

De overige inschrijvers scoren lager afhankelijk van de mate waarin de prijs hoger is, conform de volgende formule:

Laagste prijs (LP) / inschrijfprijs aanbieder (P) * maximaal aantal te behalen punten (MP) =
puntenscore inschrijver

LP = laagste prijs

P = Inschrijfprijs aanbieder

MP = Maximaal aantal te behalen punten

5.8 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

Prijs	Kwaliteit
50 %	50 %

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

Wanneer er twee inschrijvers op dezelfde totaalscore behalen, is de score voor het subgunningscriterium kwaliteit bepalend voor de plaats op de rangorde. Dat betekent dan wanneer twee inschrijvingen de dezelfde hoogste totaalscore hebben, de opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor het subgunningscriterium kwaliteit.

6. Vervolg

6.1 Informeren van de inschrijvers (voorgenomen gunning)

De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle inschrijvers bekendgemaakt. De winnende inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217-1 BW. Ook het ongebruikt verstrijken van de rechtsbeschermingstermijn leidt niet tot opdrachtverstrekking, net zomin als een vonnis in kort geding waarin de gunningsbeslissing in stand wordt gelaten.

Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de overeenkomsten.

Tot dat moment is er geen sprake van enige gebondenheid van onze kant, noch van enige verplichting tot het vergoeden van schade of kosten van welke aard dan ook.

Wij sturen de afgewezen inschrijvers een brief met het beoordelingsresultaat en een motivering voor de afwijzing. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoeken wij u contact op te nemen met de contactpersoon. Een dergelijk gesprek wordt dan in overleg gepland. Evenwel schort een dergelijk verzoek de rechtsbeschermingstermijn niet op.

Wij zijn niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan u bekend te maken.

6.2 Bezwaar

Vanaf de datum waarop de gunningsbeslissing aan u bekend is gemaakt (dagtekening van de brief), start een rechtsbeschermingstermijn van 20 kalenderdagen. Indien u zich niet kunt verenigen met het beoordelingsresultaat, kunt u binnen die termijn uw bezwaar kenbaar maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank in Utrecht.

In dat geval gaan wij niet over tot gunning en zal zij het vonnis in kort geding afwachten, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld de gunning gebiedt.

Tegelijkertijd met het aanhangig maken van een kort geding bij de Rechtbank, informeert u de contactpersoon van deze aanbesteding over deze stap.

De rechtsbeschermingstermijn geldt als een fatale termijn (een vervaltermijn): indien u niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, verwerkt u uw recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing. Wij mogen dan gevolg geven aan de gunningsbeslissing en met de winnende inschrijver een overeenkomst sluiten dan wel de opdracht gunnen. Ook heeft u dan uw recht verwerkt om middels een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van een inschrijving gaat u hiermee akkoord.

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

6.3 Definitieve gunning en implementatie

Nadat de standstill termijn is verlopen en er geen bezwaren zijn ontvangen, zal tot definitieve gunning worden overgegaan. De inschrijver waaraan de voorgenomen gunning is gedaan, wordt hierover via Tendered geïnformeerd.

Naast ondertekening van de overeenkomst zal tevens het implementatietraject worden opgestart.