



Selectieleidraad: Uitnodiging tot deelneming

NIET-OPENBARE EUROPESE AANBESTEDING

Drukwerk

REFERENTIENUMMER 2022/086/Ccs

<i>Instituut/Dienst</i>	Concernstaf
<i>Opdrachtgever</i>	M. Glimmerveen
<i>Auteur(s)</i>	W. Arkesteijn
<i>Functie auteur(s)</i>	Adviseur Inkoop
<i>Datum</i>	29-11-2022
<i>Versie</i>	1.0
<i>Registratienr DocBase/referentienummer</i>	U0528-2022/2721392/8.92/WvdB/wa

Inhoud

BEGRIPPEN	5
BIJLAGEN	7
1. Inleiding	8
1.1. Akkoordverklaring	8
2. Doel, onderwerp, omvang van de aanbesteding	9
2.1. Hogeschool Rotterdam	9
2.2. Formele opdrachtgever: Concernstaf	9
2.3. Onderwerp van de opdracht en omvang van de aanbesteding	10
2.3.1. Samenvoeging van opdrachten	10
2.3.2. Percelen	10
2.4. Omschrijving huidige situatie	11
2.4.1. Perceel 1 Promotioneel drukwerk	11
2.4.2. Perceel 2 POS materialen	11
2.5. Omschrijving beoogde situatie	11
2.5.1. Nadere offertes	11
3. De procedure	13
3.1. Algemene informatie	13
3.1.1. Contactpersoon	13
3.1.2. Elektronisch aanbesteden	13
3.2. Niet-openbare aanbestedingsprocedure	13
3.3. Gunningscriteria	14
3.4. Planning	14
3.5. Vragenronde	15
3.6. Indienen van het Verzoek tot Deelneming: vormvereisten	16
3.7. Selectieonderzoek	16
3.7.1. Toets op compleetheid	16
3.7.2. Controle op de Uitsluitingsgronden en Selectiecriteria	17
3.7.3. Klaarblijkelijke fouten (herstel van verzuim)	17
3.7.4. Gebrekkige Inschrijving (herstel van gebreken)	17
3.8. Selectiebeslissing en beoordelingssystematiek	18
3.8.1. Beoordeling op Selectiecriteria tot beperking van het aantal Gegadigden	18
3.9. Resultaat van selectieadvies en (voorlopige) selectiebeslissing	19
3.10. Voorlopige selectiebeslissing	20
3.11. Bezwaar	20
3.12. Controle van bewijsstukken na voorlopige selectiebeslissing	21
3.13. Voorbehoud van beslissing stopzetten aanbesteding	22
3.14. Randvoorwaarden	22
3.14.1. Eenmaal indienen Verzoek tot Deelneming	22
3.14.2. Vertrouwelijkheid en communicatieverbod	22
3.14.3. Taal	22
3.14.4. Bedragen	23
3.14.5. Gestanddoeningstermijn	23
3.14.6. Rechten ontleen aan gegevens	23

3.14.7.	Intellectueel eigendom	23
3.14.8.	Geheimhouding	23
3.14.9.	Tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden	23
3.14.10.	Klachtenregeling	24
4.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	25
4.1.	Uitsluitingsgronden	25
4.2.	Geschiktheidseisen	25
4.2.1.	Inschrijving in een handelsregister	25
4.2.2.	Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	26
4.2.3.	Financiële en economische draagkracht	26
4.2.4.	Technische bekwaamheid (referenties)	27
4.3.	Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden	28
4.4.	Verificatie en bewijsstukken	29
5.	Selectiecriteria (ter beperking van het aantal te selecteren Gegadigden)	30
5.1.	Selectiecriteria perceel 1 Promotioneel drukwerk	30
5.1.1.	Vormvereisten voor de beantwoording van de selectiecriteria:	30
5.2.	Selectiecriterium: Service	31
5.3.	Selectiecriterium: Parallele samenwerking diverse opdrachtgevers	31
5.4.	Selectiecriteria perceel 2 POS-materialen	32
5.4.1.	Vormvereisten voor de beantwoording van de selectiecriteria:	32
5.5.	Selectiecriterium: Verschillende soorten POS-materialen	32
5.6.	Selectiecriterium: Samenwerking	33

BEGRIPPEN

In de selectiefase van 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 die aan de geselecteerde Gegadigden wordt toegestuurd. Het document bevat een toelichting op de gunningmethode, en de eisen en subguningscriteria waaraan het product of de dienst van de toekomstige opdrachtnemer moet voldoen.
Bijlage	Een document dat bij de Selectieleidraad of het Beschrijvend document is gevoegd. Een Bijlage is onlosmakelijk onderdeel van respectievelijk de Selectieleidraad of het Beschrijvend document
Gegadigden	Iedere onderneming, samenwerkingsvorm (combinatie), of hoofdaannemer in combinatie met onderaannemer(s) die een Verzoek tot Deelneming indient.
Geschiktheidseisen	Eisen die worden gebruikt om de geschiktheid van een Gegadigden te beoordelen, zoals genoemd in § 2.3.6.1 Aw 2012/artikel 2.13 ev. en zoals door de aanbestedende dienst van toepassing verklaard in hoofdstuk 4 van de Selectieleidraad.
Inschrijver	De geselecteerde Gegadigde die een Inschrijving indient op basis van het Beschrijvend document
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen van de Gegadigden en geanonimiseerde antwoorden van de aanbestedende dienst zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de aanbestedingsdocumenten.
Opdracht	De door opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst te verlenen diensten/leveringen/werken, 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 aanbestedende dienst en de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is waarin de voorwaarden betreffende de Opdracht zijn vastgelegd.
Selectiecriteria (ter beperking van het aantal Gegadigden)	De criteria aan de hand waarvan de aanbestedende dienst Gegadigden zal selecteren voor deelname aan deze aanbesteding.
Selectieleidraad	Deze uitnodiging tot indienen van een Verzoek tot Deelneming.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals nader uitgewerkt in de Aw 2012 en bijgevoegd bij deze Selectieleidraad.
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 de Selectieleidraad.
Verzoek Deelneming	tot	Een door de Gegadigde uitgebracht verzoek op basis van de Selectieleidraad om te mogen deelnemen aan de aanbesteding.



BIJLAGEN

Aan deze Selectieleidraad zijn de volgende Bijlagen toegevoegd.

1	UEA
2	Referentieformulier



1. Inleiding

De aanbestedende dienst is de rechtspersoon Hogeschool Rotterdam met al aan haar gelieerde onderdelen (hierna: Hogeschool Rotterdam en/of aanbestedende dienst) 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 2012, het Aanbestedingsbesluit (laatstelijk gewijzigd in 2016, Stb 242) (hierna te noemen: Aanbestedingsbesluit) en de Gids Proportionaliteit en Aanbestedingsreglement Werken 2016.

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

Deze Uitnodiging tot deelneming beschrijft alle relevante aspecten van deze Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure.

Hoofdstuk 2 geeft inzicht in het doel, voorwerp en omvang van de aanbesteding. De te volgen procedure en planning zijn in hoofdstuk 3 beschreven evenals de procedure van selectie en de beoordeling van de ontvangen verzoeken tot deelneming. Hoofdstuk 4 gaat in op de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen voor Gegadigden.

Met het oog op het beperken van het aantal Gegadigden dat tot de gunningfase wordt uitgenodigd, behandelt hoofdstuk 5 de specifieke Selectiecriteria.

1.1. Akkoordverklaring

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



2. Doel, onderwerp, 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 drukwerk.

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 3500 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. Formele opdrachtgever: Concernstaf

Hogeschool Rotterdam is opdrachtgever voor deze Europese aanbesteding. De aanbesteding wordt (binnen Hogeschool Rotterdam) uitgevoerd in opdracht van de dienst Concernstaf.

De Concernstaf draagt bij aan het realiseren van de doelen van de hogeschool door het zo goed mogelijk (proactief) faciliteren van de besturing van de hogeschool en is gericht op het versterken van de kwaliteit van de hogeschool als geheel.



Hoewel de dienst Concernstaf de formele opdrachtgever is voor deze aanbesteding, zullen meerdere instituten en dienstonderdelen (opdrachtgevers) gebruik maken van de (te sluiten overeenkomsten). In de uitvoering van de overeenkomsten zullen zij mede de opdrachtgevers zijn

2.3. Onderwerp van de opdracht en omvang van de aanbesteding

Hogeschool Rotterdam neemt ondanks het digitale tijdperk nog steeds redelijke hoeveelheden drukwerk af. De totale opdracht heeft betrekking op het leveren van drukwerk voor Hogeschool Rotterdam. De opdracht bestaat uit twee (2) percelen.

- Perceel 1: Promotioneel drukwerk
- Perceel 2: Point of Sale (POS)-materialen

De doelstelling van deze aanbesteding is het afsluiten van een (Raam)Overeenkomst per perceel met meerdere partijen voor het leveren van drukwerk conform het programma van eisen. Hiervoor zal gebruik worden gemaakt van de Europese openbare procedure. De raamovereenkomst zal afgesloten worden voor een periode van drie jaar met een mogelijkheid tot verlenging van maximaal 12 maanden. De beoogde ingangsdatum is 1 juni 2023 (duur drie jaar plus één maal een optie tot verlengen van maximaal 12 maanden.)

De geraamde omvang van de Raamovereenkomst bedraagt ca € 120.000 (exclusief. BTW per jaar. De totale geraamde waarde van de raamovereenkomst is maximaal € 700.000 (exclusief BTW) incl. verlengingen. De verdeling over de percelen is als volgt:

Percelen	Onderwerp	Geraamde omvang per jaar
Perceel 1	Promotioneel drukwerk	€ 80.000,-
Perceel 2	POS-materialen	€ 40.000,-

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 (Raam)Overeenkomst 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 bij deze Opdracht geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

2.3.2. Percelen

Hogeschool Rotterdam heeft er voor gekozen, omdat de verschillende soorten drukwerk verschillende expertises vragen, de opdracht te verdelen in twee (2) percelen.

Hieronder vindt u een overzicht van de splitsing:

Perceel 1: Promotioneel drukwerk

Perceel 2: POS materialen



Indien u voor meerdere Percelen in aanmerking wenst te komen, dan dient u voor ieder Perceel een aparte Inschrijving in te dienen. Hogeschool Rotterdam beoordeelt ieder Perceel namelijk als een op zichzelf staand proces met separate inschrijvingen.

2.4. Omschrijving huidige situatie

2.4.1. Perceel 1 Promotieel drukwerk

Hogeschool Rotterdam heeft momenteel voor het promotioneel drukwerk momenteel drie leveranciers. Instituten en diensten vragen per opdracht een offerte op bij deze drie leveranciers. Op basis van deze offertes kiest Hogeschool Rotterdam het best passende voorstel.

Het voorlichtingsdrukwerk valt in de gewenste situatie tevens onder dit perceel. Momenteel heeft de hogeschool hiervoor één leverancier. De leverancier zorgt voor een soepel verloop van het drukproces door een goede samenwerking en persoonlijk contact met alle genoemde partijen. De (contactpersoon van) leverancier voor het voorlichtingsdrukwerk is aanwezig bij de levering van het drukwerk om er zeker van te zijn dat het drukwerk op de juiste tijd en plaats wordt afgeleverd.

2.4.2. Perceel 2 POS materialen

Hogeschool Rotterdam heeft voor de POS materialen momenteel drie leveranciers. Instituten en diensten vragen per opdracht een offerte op bij deze drie leveranciers. Op basis van deze offertes kiest Hogeschool Rotterdam het best passende voorstel.

2.5. Omschrijving beoogde situatie

Hogeschool Rotterdam is tevreden over de huidige situatie en streeft altijd naar verbetering. Het gehele proces dient van begin tot eind soepel te verlopen. De leveranciers zorgen voor een soepel verloop van het drukproces door een goede samenwerking en persoonlijk contact met alle genoemde partijen. Mogelijke problemen of onduidelijkheden worden geconstateerd en overlegd met de contactpersoon. De hogeschool is daarom op zoek naar een leverancier die meedenkt, ontzorgt en proactief handelt. Per leverancier dient er één vast aanspreekpunt benoemd te worden. Deze contactpersoon zal contact onderhouden met diverse contactpersonen binnen instituten en diensten binnen Hogeschool Rotterdam, interne- en externe vormgevers en de facilitaire dienst op alle Hogeschool Rotterdam locaties.

De dienst Concernstaf streeft naar kwalitatief goed drukwerk voor haar klanten. Daarin speelt een professionele uitstraling van Hogeschool Rotterdam een belangrijke rol. Ook de prijs-kwaliteit verhouding van het te leveren drukwerk en flexibiliteit van de betreffende leveranciers vindt de Concernstaf belangrijk.

2.5.1. Nadere offertes

Voor perceel 1: promotioneel drukwerk worden **drie** leveranciers gecontracteerd. Voor perceel 2: POS materialen worden **twee** leveranciers gecontracteerd.

Voor het uitzetten van nadere opdrachten word voor beide percelen een plafondbedrag gehanteerd. Indien een opdracht onder het plafondbedrag van € 500,- (excl. BTW) valt is opdrachtgever in de gelegenheid om de opdracht zonder motivering bij een gecontracteerde leverancier naar keuze uit betreffende perceel uit te zetten. Bij opdrachten boven de € 500,-, zal voor iedere uitvraag een mini-competitie worden gehouden tussen de gecontracteerde leveranciers.



In deze nadere offerteaanvraag staat de omschrijving van de werkzaamheden waaruit de nadere opdracht bestaat. De contractpartners dienen op basis van de beste prijs/kwaliteitsverhouding een nadere offerte in. Kwaliteit wordt hierbij beoordeeld aan de hand van bijvoorbeeld doorlooptijd, service etc. In het prijzenblad worden de maximale tarieven uitgevraagd. Voor de prijzen in de nadere offerte bieden de contract partners een prijs aan voor de uitvraag (deze mag nooit hoger zijn dan de aangeboden prijzen zoals vermeld in het prijzenblad).

Scope

Onderstaand is toegelicht welke producten er in de scope vallen. Stationary drukwerk valt buiten deze aanbesteding.

Perceel 1: Promotioneel drukwerk

- Opleidingenwijzer
- Opleidingsfolders
- Boekjes Openbare les
- Profielen; het onafhankelijk informatieblad van Hogeschool Rotterdam
- Overige brochures
- Folders
- Flyers
- Kaarten, etc

Perceel 2: POS-materialen

- Rolbanners
- Posters
- Beachflags
- Presentatiewanden
- Spandoeken
- Stickers etc



3. De procedure

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
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.

Gegadigden dienen gebruik te maken van het TenderNed platform voor het verkrijgen van informatie, het stellen van vragen en het indienen van de Verzoeken tot Deelneming. De Gegadigde 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. Niet-openbare aanbestedingsprocedure

De onderhavige aanbestedingsprocedure bestaat uit twee (2) fasen: de selectiefase en de gunningfase.

- De selectiefase heeft als doel om maximaal vijf Gegadigden per perceel te selecteren die tot de gunningfase worden toegelaten. De onderhavige Selectieleidraad is gericht op dit selectieproces en wordt afgerond met het selectiebesluit.
- De gunningfase, die start met het Beschrijvend document (uitnodiging tot inschrijving), heeft als doel om op basis van het gunningbesluit een overeenkomst te sluiten. Het Beschrijvend Document is gericht op dit gunningproces en wordt afgerond met het gunningbesluit.



De keuze voor een niet-openbare procedure is gebaseerd op het feit dat er veel aanbieders op deze markt zijn. Door eerst terug te selecteren naar een beperkt aantal, blijven de administratieve lasten voor zowel de marktpartijen als voor Hogeschool Rotterdam beperkt.

3.3. Gunningscriteria

Navolgend aan de selectiefase zal de gunningsfase plaatsvinden, waarbij de geselecteerde partijen een uitnodiging tot inschrijving zullen ontvangen. De gunning zal plaatsvinden op basis van Beste prijs-kwaliteitverhouding, waarbij vooralsnog het element 'Kwaliteit' voor 70% meeweegt en het element 'Prijs' voor 30%. Hierbij wil Hogeschool Rotterdam benadrukken dat kwaliteit belangrijk is en prijs ook zeker een rol speelt, waarbij Hogeschool Rotterdam hierin marktconforme prijzen verwacht.

Hogeschool Rotterdam zal bij de beoordeling van de uitnodiging tot inschrijving (Beschrijvend Document) de volgende subgunningscriteria hanteren:

Perceel 1 Promotioneel drukwerk

- Subgunningscriteria 1: Dienstverlening en advies. Dit betreft de wijze waarop u een aanvraag aanpakt waarbij men proactief adviseert over de optimale balans tussen prijs en kwaliteit.

Perceel 2 POS materialen

- Subgunningscriteria 1: Duurzaamheid. Hogeschool Rotterdam verwacht inzicht te krijgen hoe invulling wordt gegeven aan duurzaamheid in relatie tot de uitvoering van de opdracht.
- Subgunningscriteria 2: Kwaliteit. Hierbij verwacht Hogeschool Rotterdam een plan van aanpak waarmee inzicht wordt gegeven in hoe men o.a. constante kwaliteit garandeert en hoe men de samenwerking invult.

In het Beschrijvend document zal de aanbestedende dienst de gunningscriteria nader uitwerken.

3.4. Planning

De aanbestedende dienst heeft onderstaande indicatieve planning vastgesteld. Deze planning is onder voorbehoud. U kunt hier geen rechten aan ontleen. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de indicatieve tijdsplanning aan te passen. In het geval de aanbestedende dienst overgaat tot wijziging van de beoogde planning, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd.

ONDERDEEL	DATUM
Fase 1: Selectiefase	
Publicatie Selectieleidraad	2 december 2022
Sluitingsdatum indienen van vragen	12 december 2022
Publiceren Nota van inlichtingen	22 december 2022
Indienen Verzoek tot Deelneming	Uiterlijk 17 januari 2023 voor 12.00 uur
Bekendmaking voorlopig selectiebesluit c.q. afwijzingen	3 februari 2023
Einde bezwaartermijn fase 1	11 februari 2023
Fase 2: Gunningsfase	
Verzending Beschrijvend Document gunningsfase	14 februari 2023
Sluitingsdatum indienen van vragen	24 februari 2023
Publiceren Nota van inlichtingen	16 maart 2023
Indienen inschrijving	Uiterlijk 28 maart voor 12.00 uur
Bekendmaken resultaat beoordeling Start rechtsbeschermingstermijn	25 april 2023
Datum bekendmaking definitieve gunning	16 mei 2023
Ingangsdatum overeenkomst en opdrachtverlening	1 juni 2023

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 ontlenen. Van planningswijzigingen wordt u via TenderNed op de hoogte gesteld.

3.5. Vragenronde

Gegadigden kunnen toelichtende vragen stellen over de inhoud van de Selectieleidraad en de bijlagen. Ook over de gegeven motiveringen in de Selectieleidraad en eventuele tegenstrijdigheden kunnen vragen worden gesteld. Voor eventuele vragen of opmerkingen over de aanbestedingsstukken verzoekt de aanbestedende dienst de Gegadigden 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.

3.6. Indienen van het Verzoek tot Deelneming: vormvereisten

Indiening van verlangde stukken en informatiewisseling geschiedt geheel digitaal met gebruikmaking van TenderNed. Verzoeken tot deelneming die (ook) in papieren vorm worden ingediend, worden ongeopend geretourneerd aan de Gegadigde. Zodanig ingediende stukken worden geacht niet te zijn ingediend. Het Verzoek tot Deelneming dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moet zijn bijgesloten. Daarnaast verzoekt de aanbestedende dienst Gegadigde om alle in de Selectieleidraad vermelde vragen te beantwoorden.

Het Verzoek tot Deelneming dient uiterlijk op de, in de planning aangegeven, sluitingsdatum te worden geüpload in TenderNed. Tot dat moment kan de Gegadigde zijn Verzoek tot Deelneming wijzigen, aanvullen en vervolmaken. Vanaf dit moment is de indiening van het Verzoek tot Deelneming voor de Gegadigden gesloten en kan de aanbestedende dienst (de stukken van) de Verzoeken tot deelneming openen. Te laat ontvangen Verzoeken tot deelneming 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 de Verzoeken tot deelneming nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is

3.7. Selectieonderzoek

3.7.1. Toets op compleetheid

Eerst beoordeelt aanbestedende dienst of de ontvangen Verzoeken tot deelneming compleet zijn. De selectiecommissie verifieert of de geüpload documenten en voorgeschreven formats volledig en volgens de geldende procedure zijn ingediend.

Volledigheid van het Verzoek tot Deelneming wordt getoetst aan de hand van onderstaand overzicht.

Tenaamstelling	Omschrijving	Format
101 [Gegadigde] Kvk.pdf	KvK uittreksel(s) en eventuele volmacht(en) (indien rechtsgeldige ondertekening niet blijkt uit het KvK uittreksel).	n.v.t.

102 [Gegadigde] UEA.pdf	UEA	Bijlage
103 [Gegadigde] Referentie [referent].pdf	Referentie(s)	Bijlage
104[Gegadigde] Selectiecriteria.pdf	Beantwoording van Selectiecriteria ter beperking van Gegadigden	Vrij

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 2022/086/Ccs. 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 [Gegadigde] 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.
- Indien u zich voor meerdere Percelen wenst aan te melden, dient u voor elk Perceel de inleverinstructies op te volgen

3.7.2. Controle op de Uitsluitingsgronden en Selectiecriteria

Vervolgens controleert de aanbestedende dienst of de Gegadigde 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 conform, en/of indien uw organisatie niet aan één of meerdere Geschiktheidseisen voldoet, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

3.7.3. 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 Gegadigde 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 Gegadigde 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.

3.7.4. Gebrekkige Inschrijving (herstel van gebreken)

Uit het beginsel van gelijke behandeling volgt dat Verzoeken tot deelneming die niet voldoen aan de gestelde vereisten zoals beschreven in deze Selectieleidraad, 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 Verzoeken tot deelneming 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.

3.8. Selectiebeslissing en beoordelingssystematiek

Deze paragraaf beschrijft het proces van totstandkoming van de selectiebeslissing. Het gaat in op de beoordelingssystematiek, de wijze van inhoudelijke beoordeling van de Verzoeken tot Deelneming en de mogelijkheden van puntentoekenning.

Selectie vindt plaats als er voldoende geschikte Gegadigden zijn die aan de algemene Selectiecriteria van hoofdstuk 4 voldoen. Als dit aantal Gegadigden *kleiner* is dan het vooraf vastgestelde en beoogde aantal kan de procedure in beginsel zonder verdere selectie voortgezet en wordt de gunningfase gestart.

3.8.1. Beoordeling op Selectiecriteria tot beperking van het aantal Gegadigden

De beoordeling 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. Met inachtneming van de criteria in hoofdstuk 5 worden per selectie criterium punten toegekend volgens de onderstaande schema's.

De beoordelaars scoren uw antwoorden op de Selectiecriteria aan de hand van de volgende schaal:

Schema van puntentoekenning	
Punten	Toelichting
0	Nihil score. De Gegadigde geeft naar het oordeel van de beoordelaar geen antwoord op het selectie criterium of heeft het selectie criterium geheel overgeslagen.
2	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Gegadigde onvoldoende inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Gegadigde houdt onvoldoende rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op het selectie criterium van de aanbestedende dienst is onvoldoende.
4	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Gegadigde voldoende maar te beperkt inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Gegadigde houdt gedeeltelijk te beperkt rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op het selectie criterium van de aanbestedende dienst is gedeeltelijk maar voldoende.
7	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Gegadigde goed inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Gegadigde houdt goed rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op het selectie criterium van de aanbestedende dienst is goed.
10	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Gegadigde zeer goed inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Gegadigde houdt volledig rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op het selectie criterium van de aanbestedende dienst is zeer goed.

In onderstaand overzicht zijn de Selectiecriteria benoemd. Ook vindt u er terug hoeveel punten er maximaal per Selectie criterium behaald kunnen worden.

Perceel 1 promotioneel drukwerk

SELECTIECRITERIUM	PUNTEN
Parallele samenwerking diverse opdrachtgevers	400
Service	600
TOTAAL	1000

Perceel 2 POS materialen

SELECTIECRITERIUM	PUNTEN
Samenwerking	400
Verschillende soorten POS-materialen	600
TOTAAL	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 selectie criterium worden 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 7 geven; $4+4+7/30 \times 400$).
- Per Verzoek tot Deelneming worden de gemiddelde scores van de Selectiecriteria opgeteld, zodat een totale score per Gegadigde ontstaat. De totale score wordt afgerond op hele punten.

De aanbestedende dienst communiceert bij voorlopige selectie de gemiddelde scores per wens en de totaal score van de Selectiecriteria van de deelnemer.

3.9. Resultaat van selectieadvies en (voorlopige) selectiebeslissing

De uitkomsten van het proces van selectie worden door het projectteam besproken en vastgesteld. Door de beoordeling ontstaat een rangorde. Maximaal vijf Gegadigden per perceel zullen tot de gunningfase worden toegelaten.

Indien de situatie zich voordoet dat twee of meer Gegadigden exact dezelfde hoogste totaalscore hebben, zal op basis van het gewicht van de Selectiecriteria bepaald worden wie van hen zal worden doorgelaten tot de gunningsfase. Voor perceel 1 geldt dat de Gegadigde met de hoogste score voor de Selectiecriteria met de hoogste wegingsfactor, te weten Selectiecriteria Service, zal worden toegelaten tot de gunningsfase. Voor perceel 2 geldt dat de Gegadigde met de hoogste score voor de selectiecriteria met de hoogste wegingsfactor, te weten Selectiecriteria verschillende soorten POS-materialen, zal worden toegelaten tot de gunningsfase. Indien Gegadigden bij deze Selectiecriteria



een gelijke score hebben behaald, zal gekeken worden naar de Selectiecriteria met de een na hoogste wegingsfactor. Indien op alle Selectiecriteria een gelijke score is behaald, zal door loting bij de notaris worden bepaald wie van hen zal worden toegelaten tot de gunningsfase. De notaris zal door de aanbestedende dienst worden aangewezen.

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

3.10. Voorlopige selectiebeslissing

Nadat de beoordeling van de Verzoeken tot Deelneming is afgerond, zal de mededeling van het voorlopig selectiebesluit worden verzonden, met de bekendmaking van deze beslissing, aan zowel de voorlopig geselecteerde Gegadigden als de afgewezen Gegadigden. Selectie geschiedt onder het nadrukkelijke voorbehoud van:

- het resultaat van de controle van de bewijsstukken voor Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;

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

De afgewezen Gegadigden 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 betreffende kwalificatie en gunning, aan de Gegadigden bekend te maken.

De mededeling door de aanbestedende dienst van de voorlopige selectiebeslissing houdt geen aanvaarding van het aanbod van de Gegadigde in als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk Wetboek.

3.11. Bezwaar

Hogeschool Rotterdam zal u in beginsel op de in de planning genoemde datum van het selectieresultaat op de hoogte stellen. Geselecteerde Gegadigden ontvangen het Beschrijvend Document. In het Beschrijvend Document wordt in detail het vervolg van de procedure besproken en worden de subgunningcriteria uiteengezet.

Hogeschool Rotterdam stuurt de afgewezen Gegadigde een brief met het selectieresultaat en een motivering voor de afwijzing. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt Hogeschool Rotterdam u contact op te nemen met de

contactpersoon. Een dergelijk gesprek wordt dan in overleg en binnen de hieronder genoemde termijn gepland. Evenwel schort een dergelijk verzoek de rechtsbeschermingstermijn niet op.

Vanaf de datum waarop het selectieresultaat aan de Gegadigden bekend is gemaakt (dagtekening van de brief), start een rechtsbeschermingstermijn van zeven (7) kalenderdagen. Indien u zich niet kunt verenigen met het selectieresultaat kunt u binnen die termijn uw bezwaar kenbaar maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank in Den Haag. In dat geval gaat Hogeschool Rotterdam niet over tot selectie en zal zij het vonnis in kort geding afwachten.

De rechtsbeschermingstermijn geldt als een fatale termijn (een vervaltermijn): indien u niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, verwerkt u het recht om op te komen tegen de selectiebeslissing. Hogeschool Rotterdam mag dan gevolg geven aan de selectiebeslissing en de gunningfase starten. Ook heeft u dan uw recht verwerkt om middels een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van het Verzoek tot deelneming gaat u hiermee akkoord.

Indien één van de Gegadigden binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig maakt, dienen de overige Gegadigden 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.

3.12. Controle van bewijsstukken na voorlopige selectiebeslissing

De controle van de bewijsstukken betreft alleen de 'voorlopige geselecteerde Gegadigden' en vindt plaats na bekendmaking van de voorlopige selectiebeslissing. De wet schrijft voor dat de bewijsstukken niet eerder opgevraagd kunnen worden dan na de voorlopige selectiebeslissing.

Door middel van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) heeft de Gegadigde 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 geselecteerde Gegadigde' 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 het Verzoek tot Deelneming vanaf de formele indiening geacht ongeldig te zijn.

Het ongeldig verklaren van de voorlopige selectiebeslissing kan gevolgen hebben voor de score en puntentoekenning en de ranking als grondslag van deze beslissing. De aanbestedende dienst zal de gevolgen ervan overwegen en beoordelen en zo nodig een nieuwe voorlopige selectiebeslissing nemen.

3.13. 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.

3.14. Randvoorwaarden

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

3.14.1. Eenmaal indienen Verzoek tot Deelneming

Een Gegadigde 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.

3.14.2. Vertrouwelijkheid en communicatieverbod

De beginselen van objectiviteit en gelijke behandeling van Gegadigden brengt mee dat het (medewerkers van) de aanbestedende dienst en (medewerkers van) de Gegadigden 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 Gegadigden, 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.

3.14.3. Taal

Alle correspondentie en documentatie die door de aanbestedende dienst wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van Gegadigde 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.

3.14.4. Bedragen

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

3.14.5. 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.

3.14.6. Rechten ontlenen aan gegevens

De in dit Selectieleidraad gestelde eisen en 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.

3.14.7. 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.

3.14.8. 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.

3.14.9. Tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden

Het onderhavige Selectieleidraad en bijbehorende bijlagen zijn met grote zorg opgesteld. Indien deze desondanks kennelijk fouten, omissies of tegenstrijdigheden bevatten, dient de Gegadigde 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.



3.14.10. 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 Gegadigden 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. Indien uw organisatie niet kan voldoen aan de eisen, wordt uw Verzoek tot deelneming uitgesloten van verdere beoordeling.

4.1. Uitsluitingsgronden

Hogeschool Rotterdam is op zoek naar integere organisaties om de Opdracht uit te voeren. Om te toetsen of uw organisatie integer is, sluit Hogeschool Rotterdam aan bij de Uitsluitingsgronden van de Aw 2012, zoals van toepassing verklaard in het 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 Hogeschool Rotterdam gebruik van het UEA pdf-formulier. Voor verdere uitleg over het gebruik en invullen van het UEA zie [deze link](#).

Indien op uw organisatie, op één (of meer) van de deelnemers aan uw samenwerkingsverband of op één (of meer) derde(n) op wie uw organisatie een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kan Hogeschool Rotterdam uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een deelnemer aan een samenwerkingsverband of op een derde op wie u een beroep doet in het kader van de geschiktheid, dan kan Hogeschool Rotterdam uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Let op:

1. 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.
2. Lees bij selectiecriteria geschiktheidseisen.

Het invulformulier UEA moet **bij indiening van het Verzoek tot Deelneming** worden ingediend.

4.2. Geschiktheidseisen

Vervolgens wordt de geschiktheid van uw organisatie voor de uitvoering van de Opdracht beoordeeld. Als uw organisatie niet voldoet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen, dan kan Hogeschool Rotterdam uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.2.1. Inschrijving in een handelsregister

Gegadigde 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 Gegadigde 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 het Verzoek tot Deelneming** worden ingediend.

4.2.2. 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 Inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken en/of diensten of prijsvragen. De voorlopig geselecteerde Gegadigde(n) dienen **na voorlopige selectiebeslissing** 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 4 tot 8 weken, is het raadzaam om de GVA bijtijds aan te vragen. Het is de verantwoordelijkheid van de voorlopig geselecteerde Gegadigde dat hij tijdig over een geldige GVA beschikt. De GVA mag op het tijdstip van indiening van het Verzoek tot Deelneming 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 Gegadigde is gevestigd in een land dat geen GVA of een gelijkwaardige formulier afgeeft, moet Gegadigde een verklaring overleggen waarin Gegadigde 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.

4.2.3. 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 Gegadigde:

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

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.

- Gegadigde 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.
- Gegadigde beschikt over een adequate aansprakelijkheidsverzekering voor beroepsaansprakelijkheid. 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 geselecteerde Gegadigde')

De Gegadigde dient **na voorlopige selectie** 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.

4.2.4. Technische bekwaamheid (referenties)

Hogeschool Rotterdam beoordeelt de technische bekwaamheid aan de hand van referenties van eerdere opdrachten. U dient bij uw Verzoek tot deelneming 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 Verzoek tot deelneming zijn uitgevoerd.
- Het betreft opdrachten op het gebied van drukwerk en bijbehorende dienstverlening.
- De volgende kerncompetenties moeten terug komen in de referenties:

Perceel 1:

1. Service

U hebt bij tenminste één opdrachtgever, bij een qua aard en omvang vergelijkbare organisatie, ervaring opgedaan met het bieden van volledige ontzorging* bij het afhandelen van alle voorkomende werkzaamheden rondom de productie en levering van promotioneel drukwerk inclusief het distribueren van drukwerk.

**Onder volledige ontzorging wordt verstaan dat de gevraagde dienstverlening (rondom vervaardigen en leveren van drukwerk) na opdrachtverstrekking zelfstandig en door de opdrachtnemer wordt uitgevoerd zonder dat hier tijdsinzet van de opdrachtgever noodzakelijk voor is.*

2. Parallele samenwerking

U hebt bij ten minste één opdrachtgever, bij een qua aard en omvang vergelijkbare organisatie, minimaal 2 jaar naar beider tevredenheid samengewerkt aan verschillende soorten drukwerkopdrachten. Uit de referentie blijkt dat u met de dienstverlening ervaring hebt opgedaan met het samenwerken met meerdere opdrachtgevers, minimaal 25 (communicatie)medewerkers, binnen één organisatie. Waarbij iedere opdrachtgever vraagt om een andere manier van samenwerking (meedenken, sparren, voortouw nemen). Met name het krachtenveld tussen de verschillende organisatieonderdelen, belangen, planningen en deadlines is daarbij van belang.

Perceel 2:

1. Verschillende soorten POS-materialen

U hebt bij ten minste één opdrachtgever, bij een qua aard en omvang vergelijkbare organisatie, minimaal 5 verschillende soorten POS-materialen geleverd. Uit de referentie blijkt dat u met de dienstverlening ervaring hebt opgedaan met het adviseren en verwerken van een breed palet aan POS-materialen. Het betreft dan verschillende soorten POS-materialen zoals posters, rolbanners, vouwwanden, vloerstickers etc.

2. Samenwerking

U hebt bij ten minste één opdrachtgever, bij een qua aard en omvang vergelijkbare organisatie, minimaal 2 jaar naar beider tevredenheid samengewerkt aan verschillende soorten drukwerkopdrachten. Uit de referentie blijkt dat u met de dienstverlening ervaring hebt opgedaan met samenwerken met meerdere opdrachtgevers, minimaal 10 (communicatie)medewerkers, binnen één organisatie. Waarbij iedere opdrachtgever vraagt om een andere manier van samenwerking (meedenken, sparren, voortouw nemen). Met name het krachtenveld tussen de verschillende organisatieonderdelen, belangen, planningen en deadlines is daarbij van belang.

- Per kerncompetentie dient 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.
- Voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier. Hierbij geldt dat per referentieformulier één referent gebruikt mag worden. Voorbeeld: indien u vier referenties wil aanleveren, dient u vier aparte referentieformulieren in.
- Het is toegestaan de referentie te verduidelijken. Deze toelichting mag maximaal 300 woorden bevatten.
- Als Hogeschool Rotterdam 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.
- Hogeschool Rotterdam 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 het Verzoek tot Deelneming** worden ingediend.

4.3. Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden

Het is toegestaan om de Opdracht in samenwerking met andere partijen uit te voeren. In dat geval dient u alle betrokken partijen (deelnemers aan het samenwerkingsverband en/of derde(n) op wie u een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen) bekend te maken in de aanmelding en dienen in aanvulling op uw eigen documenten, onder vermelde stukken te worden ingediend. Het is in beginsel niet toegestaan om tijdens de aanbesteding de deelnemers in het samenwerkingsverband, dan wel derden op wie een beroep wordt gedaan in het kader van de Geschiktheidseisen te wijzigen.

In het geval van een samenwerkingsverband, voor ieder van de deelnemers:

- een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1);



- één of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende combinant voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

Door een UEA in te dienen bevestigt de deelnemer van het samenwerkingsverband dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit het Verzoek tot deelneming, een eventuele inschrijving op deze aanbesteding en voor de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.

In het geval van een beroep op een derde/derden in het kader van de Geschiktheidseisen, voor ieder van die derde(n):

- een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1);
- een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring terbeschikkingstelling (Bijlage 3);
- één of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende derde voor één of meerder Geschiktheidseisen.

4.4. Verificatie en bewijsstukken

In onderstaand overzicht vindt u terug welk bewijsstukken van u gevraagd zullen worden wanneer Hogeschool Rotterdam voornemens is om u te selecteren en uit te nodigen voor de gunningsfase.

Uitsluitingsgronden

- Een gedragsverklaring aanbesteden. Deze verklaring is niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een Verzoek tot deelneming. Voor Inschrijvers gevestigd in het buitenland geldt dat zij een gelijkwaardige verklaring uit de lidstaat waar de Inschrijver gevestigd is aanleveren.
- Een actuele verklaring van de belastingdienst waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

Financiële en economische draagkracht

- Een kopie van de geldige aansprakelijkheidsverzekeringsspolis.

5. Selectiecriteria (ter beperking van het aantal te selecteren Gegadigden)

Dit hoofdstuk behandelt de Selectiecriteria die de aanbestedende dienst hanteert om het aantal Gegadigden dat tot de gunningfase wordt toegelaten te beperken tot vijf Gegadigden per perceel.

Op basis van de ontvangen antwoorden op de in dit hoofdstuk geformuleerde Selectiecriteria worden de ontvangen Verzoeken tot Deelneming met inachtneming van de beoordelingssystematiek en puntentoekenning van hoofdstuk 3 beoordeeld. Op basis van de beoordelingsresultaten wordt uiteindelijk een gemotiveerde voorlopige selectiebeslissing genomen.

De aanbestedende dienst heeft onderstaand aangegeven welke Selectiecriteria van toepassing zijn. De verklaring en de gevraagde bijlagen en/of uitwerkingen moeten bij het Verzoek tot Deelneming worden ingediend.

Als nader bewijsmateriaal of nadere informatie verlangd wordt, moet de Gegadigde deze op de voorgeschreven wijze en met gebruikmaking van standaardformulieren indienen. De nadere bewijzen of informatie kunnen essentieel zijn om een volledige beoordeling en een zorgvuldige selectie uit te voeren. Ontbreken hiervan kan onder bepaalde omstandigheden, zoals genoemd in hoofdstuk 3, leiden tot het oordeel dat sprake is van een zodanig gebrekkig Verzoek tot Deelneming dat deze verder buiten beschouwing gelaten moet worden.

5.1. Selectiecriteria perceel 1 Promotioneel drukwerk

Is het aantal aanmelders hoger dan vijf, dan maakt Hogeschool Rotterdam een nadere selectie. De hogeschool doet dit met behulp van een aantal selectiecriteria. Dit is geen minimeis, maar een aspect waaraan punten worden toegekend. Hieronder wordt de wijze waarop beoordeling plaatsvindt en de informatie die Gegadigden daartoe in hun Aanmelding dienen te verstrekken toegelicht. De vijf Gegadigden met de meeste punten worden uitgenodigd tot het doen van een Inschrijving.

In onderstaande tabel staan de selectiecriteria beschreven met de bijbehorende weegfactor.

Selectiecriteria	Maximaal te behalen punten
Service	600
Parallele samenwerking	400

De uiteindelijke score wordt als volgt bepaald: per selectie criterium worden alle individuele scores bij elkaar opgeteld en gedeeld door de maximaal te behalen score en daarna vermenigvuldigd met de maximale punten. Door de scores van alle selectiecriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per aanmelding.

5.1.1. Vormvereisten voor de beantwoording van de selectiecriteria:

- De Gegadigde geeft per selectie criterium antwoord en houdt hierbij de volgorde aan waarin deze zijn gesteld.
- De Gegadigde moet gebruik maken van lettergrootte 10.
- De beantwoording (inclusief bijlagen) overschrijdt niet het maximaal toegestane aantal pagina's.

- De beantwoording moet beknopt, bondig en concreet zijn.
- De Gegadigde dient met de beantwoording van de vragen rekening te houden met alle informatie uit deze Selectieleidraad inclusief bijbehorende stukken.

5.2. Selectie criterium: Service

U hebt bij ten minste één opdrachtgever, bij een qua aard en omvang vergelijkbare organisatie, ervaring opgedaan met het bieden van volledige ontzorging* bij het afhandelen van alle voorkomende werkzaamheden rondom de productie en levering van promotioneel drukwerk inclusief het distribueren van drukwerk.

**Onder volledige ontzorging wordt verstaan dat de gevraagde dienstverlening (rondom vervaardigen en leveren van drukwerk) na opdrachtverstrekking zelfstandig en door de opdrachtnemer wordt uitgevoerd zonder dat hier tijdsinzet van de opdrachtgever noodzakelijk voor is.*

Gegadigde heeft ten aanzien van kerncompetentie: service een referentie overlegd. Gegadigde dient van deze referentie een opdrachtomschrijving bij te voegen in maximaal 1 A4'. Binnen deze uitwerking dient minimaal aandacht te worden besteed aan de volgende punten:

- Een beschrijving op welke wijze opdrachtgever wordt ontzorgd bij het afhandelen van alle voorkomende werkzaamheden rondom de productie en levering van promotioneel drukwerk;
- Een beschrijving van de wijze van communicatie met opdrachtgever;

Het beoordelingsteam beoordeelt dit selectie criterium aan de hand van de volgende aspecten:

- De mate waarin uw organisatie aantoont opdrachtgever te ontzorgen bij het afhandelen van alle voorkomende werkzaamheden rondom productie en levering van promotioneel drukwerk;
- De mate waarin duidelijke communicatie/afstemming/bereikbaarheid blijkt met de medewerkers van Hogeschool Rotterdam.

5.3. Selectie criterium: Parallele samenwerking diverse opdrachtgevers

U hebt bij ten minste één opdrachtgever, bij een qua aard en omvang vergelijkbare organisatie, minimaal 2 jaar naar beider tevredenheid samengewerkt aan verschillende soorten drukwerkopdrachten. Uit de referentie blijkt dat u met de dienstverlening ervaring hebt opgedaan met het samenwerken met meerdere opdrachtgevers, minimaal 25 (communicatie)medewerkers, binnen één organisatie. Waarbij iedere opdrachtgever vraagt om een andere manier van samenwerking (meedenken, sparren, voortouw nemen). Met name het krachtenveld tussen de verschillende organisatieonderdelen, belangen, plannings en deadlines is daarbij van belang.

Gegadigde heeft ten aanzien van kerncompetentie: parallelle samenwerking een referentie overlegd. Gegadigde dient van deze referentie een opdrachtomschrijving bij te voegen in maximaal 1 A4'.

Binnen deze uitwerking dient minimaal aandacht te worden besteed aan de volgende punten:

- Een beschrijving van de verschillende organisatieonderdelen, plannings en deadlines en het inspelen op ad-hoc vragen.
- Een beschrijving van de samenwerking met meerdere opdrachtgevers binnen 1 organisatie waar opdrachtgever mee te maken heeft gehad.

Het beoordelingsteam beoordeelt dit selectie criterium aan de hand van de volgende aspecten:

- De mate waarin uit uw referentie blijkt dat u met maatschappelijke organisatie, onderwijsinstelling, of met een semioverheidsinstelling heeft gewerkt;
- De mate waarin uw organisatie aantoonbare ervaring heeft met divers opdrachtgeverschap, dat wil zeggen een veelheid aan opdrachtgevers die zowel in opvolging als parallel opdrachten kunnen uitzetten bij de opdrachtnemer.
- De wijze waarop u het proces en stappen van de opdracht in kaart brengt voor de opdrachtgever;
- De mate waarin blijkt dat u met uw dienstverlening inspeelde op ad-hoc vragen (flexibiliteit).

5.4. Selectiecriteria perceel 2 POS-materialen

Is het aantal aanmelders hoger dan vijf, dan maakt Hogeschool Rotterdam een nadere selectie. De hogeschool doet dit met behulp van een aantal selectiecriteria. Dit is geen minimumeis, maar een aspect waaraan punten worden toegekend. Hieronder wordt de wijze waarop beoordeling plaatsvindt en de informatie die Gegadigden daartoe in hun Aanmelding dienen te verstrekken toegelicht. De vijf Gegadigden met de meeste punten worden uitgenodigd tot het doen van een Inschrijving.

In onderstaande tabel staan de selectiecriteria beschreven met de bijbehorende weegfactor.

Selectiecriteria	Maximaal te behalen punten
Verschillende POS-materialen	600
Samenwerking	400

De uiteindelijke score wordt als volgt bepaald: per selectie criterium worden alle individuele scores bij elkaar opgeteld en gedeeld door de maximaal te behalen score en daarna vermenigvuldigd met de maximale punten. Door de scores van alle selectiecriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per aanmelding.

5.4.1. Vormvereisten voor de beantwoording van de selectiecriteria:

- De Gegadigde geeft per selectie criterium antwoord en houdt hierbij de volgorde aan waarin deze zijn gesteld.
- De Gegadigde moet gebruik maken van lettergrootte 10.
- De beantwoording (inclusief bijlagen) overschrijdt niet het maximaal toegestane aantal pagina's.
- De beantwoording moet beknopt, bondig en concreet zijn.
- De Gegadigde dient met de beantwoording van de vragen rekening te houden met alle informatie uit deze Selectieleidraad inclusief bijbehorende stukken.

5.5. Selectie criterium: Verschillende soorten POS-materialen

U hebt bij ten minste één opdrachtgever, bij een qua aard en omvang vergelijkbare organisatie, minimaal 5 verschillende soorten POS-materialen geleverd. Uit de referentie blijkt dat u met de dienstverlening ervaring hebt opgedaan met het adviseren en verwerken van een breed palet aan POS-materialen. Het betreft dan verschillende soorten POS-materialen zoals posters, rolbanners, vouwwanden, vloerstickers etc.

Gegadigde heeft ten aanzien van kerncompetentie: 'verschillende soorten POS-materialen' een referentie overlegd. Gegadigde dient van deze referentie een opdrachtomschrijving bij te voegen in



maximaal 1 A4' Binnen deze uitwerking dient een zo compleet mogelijk beeld gegeven te worden over de mogelijkheden waarover u beschikt om POS-materialen aan te bieden.

Het beoordelingsteam beoordeelt dit selectiecriterium aan de hand van de volgende aspecten:

- De mate waarin u zelf de beschikking heeft over materialen binnen uw organisatie.
- De flexibiliteit in het aanwenden van andersoortige POS-materialen eventueel middels derden;
- De diversiteit van beschikbare POS-materialen;
- De mate waarin blijkt dat uw organisatie beschikt over kennis en kunde op het gebied van POS-materialen.

5.6. Selectiecriterium: Samenwerking

U hebt bij ten minste één opdrachtgever, bij een qua aard en omvang vergelijkbare organisatie, minimaal twee jaar naar beider tevredenheid samengewerkt aan verschillende soorten drukwerkopdrachten. Uit de referentie blijkt dat u met de dienstverlening ervaring hebt opgedaan met samenwerken met meerdere opdrachtgevers, minimaal 10 (communicatie)medewerkers, binnen één organisatie. Waarbij iedere opdrachtgever vraagt om een andere manier van samenwerking (meedenken, sparren, voortouw nemen). Met name het krachtenveld tussen de verschillende organisatieonderdelen, belangen, planningen en deadlines is daarbij van belang

Gegadigde heeft ten aanzien van kerncompetentie: 'samenwerking' een referentie overlegd.

Gegadigde dient van deze referentie een opdrachtschrijving bij te voegen in maximaal 1 A4'.

Binnen deze uitwerking dient minimaal aandacht te worden besteed aan de volgende punten:

- Een beschrijving van de verschillende organisatieonderdelen, planningen en deadlines en het inspelen op ad-hoc vragen.
- Een beschrijving van de samenwerking met meerdere opdrachtgevers binnen 1 organisatie waar opdrachtgever mee te maken heeft gehad.

Het beoordelingsteam beoordeelt dit selectiecriterium aan de hand van de volgende aspecten:

- De mate waarin uit uw referentie blijkt dat u met maatschappelijke organisatie, onderwijsinstelling, of met een semioverheidsinstelling heeft gewerkt;
- De mate waarin uit uw referentie blijkt dat u met meerdere opdrachtgevers binnen één organisatie samenwerkte;
- De wijze waarop u het proces en stappen van de opdracht in kaart brengt voor de opdrachtgever;
- De mate waarin uit uw referentie blijkt dat u met uw dienstverlening inspeelde op ad-hoc vragen (flexibiliteit).