

Europese Aanbesteding

Promotioneel drukwerk en Printing on Demand (POD)

Aanbestedingsleidraad



Opgesteld door : Janneke Dirkze

Datum : 23 februari 2023

Versie : Versie 3



Voorwoord

Dit aanbestedingsleidraad bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding promotioneel drukwerk en Printing on Demand van het ROC van Amsterdam-Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam. In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.



Inhoudsopgave

Inleiding	4
1. Aan te besteden opdracht	6
1.1 Aanbestedende dienst	6
1.2 Aan te besteden opdracht	6
2. Procedure	12
2.1 Toepasselijke wetgeving	12
2.2 Toepasselijke procedure	12
2.3 Gunningscriterium	12
2.4 Planning	12
2.5 Contactpersoon	12
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	13
2.7 Vragen	13
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers	13
2.9 Voorbehoud	13
2.10 Inschrijfkosten	13
2.11 Vertrouwelijkheid	14
2.12 Vormvereisten	14
2.13 Inschrijving in combinatie	14
2.14 Gestanddoening	14
2.15 Klachten	14
2.16 Bijlagen De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:	15
3. Eisen ten aanzien van inschrijvers	16
3.1 Uitsluitingsgronden	16
3.2 Geschiktheidseisen	16
3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	17
4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	19
4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht	19
4.2 Gunningscriteria	24
4.3 Prijs	28
4.4 Varianten	29
5. Beoordeling van inschrijvingen	30
5.1 Toetsing aan de vormvereisten	30
5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	30
5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen	30
5.4 Beoordeling van de prijs	30
5.5 Rangschikking	31
6. Vervolg	32



Inleiding

Aanbestedende dienst

De organisatie van de Aanbestedende dienst

De organisatie van het ROCvA-F wordt beschreven door de verschillende bedrijfsonderdelen toe te lichten en daarna de dienst Financiën, Control & Inkoopmanagement en de afdeling I&C te beschrijven

Bedrijfsonderdelen

Het ROC van Amsterdam – Flevoland is opgebouwd uit verschillende financieel zelfstandige bedrijfsonderdelen waarbinnen een verzameling van typen onderwijs aangeboden wordt. Het ROCvA-F is onderverdeeld in MBO Colleges, Centrale Diensten, Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA) en volwassenonderwijs (vavo) waarbij elk college/school/dienst een aparte financiële administratie en factuuradres heeft. Elk MBO College of Centrale Dienst wordt aangestuurd door een directievoorzitter en/of directeur met bedrijfsvoering in portefeuille.

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

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

Het ROCvA-F verzorgen verschillende vormen van onderwijs zoals:

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

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

Het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA) is een openbare scholengroep in Amsterdam met een volledig voortgezet onderwijsaanbod in huis: van praktijkonderwijs tot en met vwo. Elke school binnen het VOvA is onderscheidend op een unieke manier met als doel het beste uit elke leerling te halen. Het VOvA telt ongeveer 3250 leerlingen en valt onder het bestuur van het ROC van Amsterdam-Flevoland.



Dienst Financiën, Control & Inkoopmanagement

De dienst Financiën, Control & Inkoopmanagement is onderdeel van de Centrale Diensten en draagt zorg voor de financiële gezondheid van het ROCvA-F. De dienst Financiën, Control & Inkoopmanagement draagt ook zorg voor het afsluiten en managen van contracten voor de producten en diensten welke organisatie breed de Nationale Aanbestedingsdrempel overstijgen.

Afdeling Inkoop & Contractmanagement

De afdeling I&C is onderdeel van de dienst Financiën, Control & Inkoopmanagement. Binnen deze afdeling zijn er specialisten voor inkoop, contractmanagement, contractbeheer, project- & beleidsondersteuning en een financieel analist. Voor dit I&C Beleid worden hieronder de rollen van inkoop en contractmanagement verder toegelicht.

PR, Communicatie en Marketing

De afdeling PR, Communicatie en Marketing (PRC&M) is onderdeel van de “Centrale Diensten” en verzorgt alle corporate marketing, communicatie en PR voor het ROC van Amsterdam en ROC van Flevoland. Op basis van het door het College van Bestuur vastgestelde beleid, verzorgt de afdeling de interne en externe communicatie en geeft hier uitvoering aan. Daarnaast beheert de afdeling de websites rocva.nl en rocvanflevoland.nl en houdt de afdeling zich bezig met het uitzetten van promotioneel drukwerk. Het VOvA heeft een eigen communicatie-afdeling.



1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

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

De regie voor de overeenkomst wordt gevoerd door de afdeling Inkoop & Contractmanagement, vertegenwoordigd door de directeur Financiën, Control & Inkoopmanagement aangewezen persoon of personen zoals genoemd in paragraaf 2.5.

1.2 Aan te besteden opdracht

De opdracht voor promotioneel drukwerk en POD kan als volgt worden beschreven:

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht voor de verschillende percelen is als volgt:

Perceel 1: Samenwerken met een Opdrachtnemer die voor Opdrachtgever de productie, bedrukking, opslag en levering van promotioneel drukwerk levert, vanuit een serviceverlenende instelling. Onder service verlenend wordt verstaan: een Opdrachtnemer die Opdrachtgever ontzorgt bij de productie, logistiek, administratief en financieel afhandelen van kwalitatief hoogwaardig drukwerk.

Daarnaast wil Opdrachtgever (uitgezonderd VOvA) potentiële studenten professioneel van informatie voorzien wanneer potentiële studenten informatie opvragen via de websites rocva.nl en rocvanflevoland.nl. Opdrachtnemer dient hiervoor het Printing on Demand te verzorgen.

Perceel 2: Samenwerken met een Opdrachtnemer die snel, flexibel en betaalbaar kleine oplages kan drukken van voornamelijk flyers en poster. Het gaat hier voornamelijk om gestandaardiseerd drukwerk, welke middels digitaal uploaden in opdracht wordt gezet.

1.2.2 Definiëring van de opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het voorzien in Promotioneel drukwerk en Printing on demand ten behoeve van het ROC van Amsterdam-Flevoland en VOvA. Waarbij het belangrijk is dat er voorzien wordt in de grote opdrachten, maar ook aan het snel en flexibel kunnen drukken van kleine oplages en posters. Met flexibel wordt bedoeld, zonder hoge kosten en zonder lange doorlooptijden.

De opdracht wordt verdeeld in twee percelen:

- | | |
|-------------|--|
| Perceel 1 : | Het produceren, bedrukken, voorraadbeheer, opslag en leveren van kwalitatief hoogwaardig promotioneel drukwerk en verzorging van Printing on Demand. |
| Perceel 2: | Snel, flexibel en betaalbaar kunnen drukken van voornamelijk flyers en posters (strooigoed). |

Toelichting percelen:

- | | |
|------------|--|
| Perceel 1: | Het produceren, bedrukken, voorraadbeheer, opslag en leveren van kwalitatief hoogwaardig promotioneel drukwerk zoals, brochures, boeken en specialistisch drukwerk voor alle onderdelen van Opdrachtgever. Van Opdrachtnemer wordt |
|------------|--|



hoogwaardige service en deskundig advies gevraagd. Bij het kwalitatief hoogwaardig drukwerk gaat het voornamelijk om geplande opdrachten. Daarnaast dient de Opdrachtnemer in dit perceel Printing on Demand (POD) voor de informatieaanvragen via de website van ROCvA-F te verzorgen. Bij POD gaat het om een tweewekelijkse zending. POD wordt hieronder nog verder uiteengezet.

Perceel 2: Snel, flexibel en betaalbaar kunnen drukken van voornamelijk flyers en posters. Het gaat hier voornamelijk om gestandaardiseerd drukwerk, welke middels digitaal uploaden in opdracht wordt gezet. Indien noodzakelijk dient dit binnen 24 uur geleverd te worden.

Toelichting Printing on demand voor ROCvA-F via site

Op de website kunnen opleidingsflyers worden aangevraagd voor toezending per post. Een bezoeker die een opleidingsflyer aanvraagt, ontvangt naast die flyer een brochure van de sector waartoe de opleiding behoort. Alle circa 290 opleidingen zijn verdeeld over 25 sectoren.

Een opleidingsflyer is een A4 met alle relevante informatie over een specifieke opleiding. De bron voor de flyers is een pdf afkomstig uit de CMS omgeving van rocva.nl en rocvanflevoland.nl. Deze pdf wordt geprint in zwart-wit op voorbedrukt briefpapier en bevat alleen tekst.

De brochures zijn folders (twee- of drieluiken) die meer informatie over een sector bevatten. Deze liggen op voorraad bij de drukker. Een bezoeker mag maximaal drie opleidingsflyers aanvragen, en kan dus daarbij maximaal drie brochures ontvangen. Meestal zal het aantal bij te steken brochures lager liggen dan het aantal opleidingsflyers omdat die vaak uit dezelfde sector worden gekozen.

Iedere dag is er op de server van Opdrachtgever een Excel-bestand beschikbaar. Daarin staan de NAW-gegevens van de bestellers van afgelopen dag, en hun bestelde opleidingsflyer(s). Dit bestand staat in een zogeheten WebDAV directory die met wachtwoord voor de opdrachtnemer toegankelijk is. In diezelfde directory staan alle voor druk geschikte pdf's, voor iedere opleiding één. Die worden door Opdrachtgever altijd actueel gehouden.

Buiten de scope vallen:

Drukwerk, zoals:

- Bedrukt briefpapier;
- Bedrukte enveloppen;
- Visitekaartjes (inclusief module voor het bestellen);
- Proefwerkpapier;
- Arbeidsovereenkomst papier;
- Certificaat LC-scholing papier;
- Rapport papier (inclusief voorplat en achterplat);
- Presentatiemap;
- MBO-verklaring papier;
- Examenpapier;



1.2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

Het ROC van Amsterdam-Flevoland bestaat uit 12 verschillende colleges en daarnaast het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA) dat onderdeel is van het ROC van Amsterdam en bestaat uit 7 scholen. Alle onderdelen kunnen opdrachten uitzetten met betrekking tot Promotioneel drukwerk.

De omvang van de opdracht is:

De geraamde waarde van deze opdracht bedraagt naar schatting €100.000,- per jaar en €600.000,- incl. BTW over de gehele looptijd van 6 jaar. Aangezien we eerder deze verdeling in percelen niet hadden, is het nog lastig in te schatten wat de verdeling ongeveer gaat worden.

Inschatting:

Perceel 1, ongeveer: €80.000,- per jaar en €480.000,- incl. BTW over de gehele looptijd.

Perceel 2, ongeveer: €20.000,- per jaar, €120.000,- incl. BTW over de gehele looptijd.

Met betrekking tot Printing on Demand worden de aanvragen steeds minder, waarbij de verwachting is dat deze aantallen steeds meer afnemen. De aantallen zijn wel nog hoog genoeg om op te nemen in deze aanbesteding.

Schooljaar	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022
Unieke gebeurtenissen	1937	1582	1935	1042
Totale gebeurtenissen	2975	2127	3066	1455

Aan deze bedragen zijn geen rechten te ontleen en bieden geen garanties voor te behalen omzet.

1.2.4 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht (optioneel)

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

Dienstverlening perceel 1:

- Inschrijver heeft ervaring, afgelopen 3 jaar, met het produceren, bedrukken, voorraadbeheer, opslag en leveren van kwalitatief hoogwaardig promotioneel drukwerk aan één opdrachtgever met een opdrachtwaarde van €100.000,- incl. BTW.
- Printing on demand: Inschrijver heeft ervaring, in de afgelopen drie jaar, met het verzorgen van gepersonaliseerde mailingen op afroep aan verschillende adressen per keer. De pakketten worden door inschrijver samengesteld volgens de door de opdrachtgever opgestelde werkprocedure, geadresseerd en gefrankeerd en op de door de klant gewenste manier verpakt. Inschrijver rapporteert hierover aan de klant volgens de met de klant afgestemde richtlijnen.

Dienstverlening perceel 2:

- Inschrijver heeft, afgelopen 3 jaar, ervaring met snel, flexibel (online aanleveren) en betaalbaar kunnen drukken van flyers en posters.

1.2.5 Samenvoeging van opdrachten

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



1.2.6 Verdeling in percelen

De opdracht is verdeeld in twee percelen. De motivatie hiervoor is genoemd in de voorgaande paragraaf.

- Perceel 1: Het produceren, bedrukken, voorraadbeheer, opslag en leveren van kwalitatief hoogwaardig promotioneel drukwerk en verzorging van Printing on Demand.
- Perceel 2: Snel, flexibel en betaalbaar kunnen drukken van voornamelijk flyers en posters (strooigoed).

Gegadigden mogen op beide percelen inschrijven en kunnen ook beide percelen gegund krijgen als zij voor beide percelen de hoogste score behalen.

1.2.7 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een dienstverleningsovereenkomst (verder te noemen overeenkomst) met maximaal twee leveranciers.

De overeenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar en vangt aan op 1 september 2023.

Na afloop van de initiële periode van twee (2) jaar kan er door de Aanbestedend Dienst maximaal twee keer met 2 jaar verlengd worden. De maximale einddatum van deze overeenkomst is 31 augustus 2029.

De eventuele verlenging wordt door Opdrachtgever uiterlijk drie (3) maanden voorafgaand aan de einddatum naar Opdrachtnemer verzonden.

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

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

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever (RAIVD-2019)
5. Inschrijving van Opdrachtnemer

1.2.8 Contractvoorwaarden

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Via de vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen voor de overeenkomst. Bij de Nota van Inlichtingen wordt de definitieve overeenkomst gepubliceerd.

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



Onderstaande Kritieke Prestatie Indicatoren worden gehanteerd:

Kwaliteit Performance/Prestatie Indicatoren (KPI)

Tevredenheid over de dienstverlening

De tevredenheid over de dienstverlening wordt eenmaal per jaar tijdens een tactisch/strategisch overleg beoordeeld op basis van een rapportage.

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

1. Totaalbeeld dienstverlening; hoe tevreden is Opdrachtgever met Opdrachtnemer?
2. Zijn de scholen tevreden over de reactiesnelheid van Opdrachtnemer? De mate van snelheid en zorgvuldigheid waarin de Opdrachtnemer reageert op mail/verzoeken van Opdrachtgever en tijdig leveren van bestellingen.
3. Streven is 100% van de bestellingen juist en volledig geleverd (leveringen zijn gelijk aan bestellingen)? De KPI wordt gemeten op minimaal 95%.
4. Is Opdrachtgever tevreden over de contactperso(n)en van Opdrachtnemer (kennis, communicatie, afspraken en de frequentie hiervan)?
5. Is de wijze waarop de Opdrachtnemer meedenkt over verbeteringen naar tevredenheid (innovatie, duurzaamheid, besparingen)?
6. Is Opdrachtgever tevreden over het aanmelden en de snelheid van afhandelen van klachten door Opdrachtnemer?

Opdrachtnemer dient ook eenmaal per jaar (voor het tactische overleg) op operationeel niveau een rapportage in te vullen met de contractmanager van Opdrachtgever, waarbij de contractmanager altijd een onderbouwde waardering geeft. Hiertoe zal de contractmanager aan de contactpersonen bij de scholen vragen om een vragenlijst in te vullen t.a.v. bovenstaande aspecten en te waarderen conform onderstaande rapportcijfers.

In de rapportage zijn bovenstaande 6 vragen (elementen) opgenomen waarop met: zeer ontevreden (= 1), ontevreden (= 3), matig (= 5), tevreden (= 7) en zeer tevreden (= 9) gescoord kan worden:

De resultaten van de rapportages per school worden eenmaal per jaar door Opdrachtnemer gerapporteerd op tactisch niveau (circa april/begin mei). Door de score per element van de rapportages van alle scholen bij elkaar op te tellen ontstaat een gemiddelde score per vraag/element. Door bij dezelfde vraag/element de scores bij elkaar op te tellen en te delen door 6 wordt het gemiddeld resultaat berekend.

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

Consequenties van het niet realiseren van (één van) de KPI's.

Stap 1: Op het moment dat één van de KPI's in een quadrimester niet wordt gerealiseerd, dient Opdrachtnemer binnen twee weken een analyse te doen op de score en stelt na verzoek een verbeterplan of plan van aanpak op ten aanzien van verbeteracties en bespreekt dit met Opdrachtgever. In het verbeterplan moet worden aangegeven wat de tijdelijke en de lange termijn oplossing is, zowel in proces als eindresultaat. Dit verbetervoorstel wordt binnen 1 maand na het akkoord van de Opdrachtgever gerealiseerd. Als bij de volgende meting (quadrimester) blijkt dat het



resultaat van het verbetervoorstel niet is behaald geldt dat Opdrachtnemer wederom niet voldoet aan de KPI('s) en gaan we naar stap 2.

Stap 2: Indien in het lopend contractjaar één of meerdere van de KPI's niet worden behaald, zelfs na het verbetervoorstel, vervalt het recht op indexatie voor het aankomende kalenderjaar. Aansluitend dient Opdrachtnemer wederom een verbetervoorstel in wat besproken zal worden door de contracteigenaar en directeur van Opdrachtnemer. Na akkoord van dit verbetervoorstel wordt dit binnen een maand gerealiseerd.

Stap 3: Als bij de volgende (quadrimester) meting blijkt dat het resultaat van het tweede verbetervoorstel niet is gehaald geldt dat Opdrachtnemer wederom niet voldoet. Opdrachtgever kan overwegen om Opdrachtnemer direct in gebreke te stellen zonder termijn van herstel.

Meetmethode

Dashboard of rapportage

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer geeft een toelichting op de wijze van monitoren, toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Indien nodig geeft Opdrachtnemer toelichting op de eventuele verbetermaatregelen.

1.2.9 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden

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

Aansprakelijkheidsverzekering:

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

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een aansprakelijkheidsverzekering met een dekking van €1.500.000,- per schadegeval en een maximum van €2.500.000,- per jaar.

Genoemde bedragen zijn inclusief BTW.

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

1.2.10 Verwerken persoonsgegevens

In deze opdracht worden persoonsgegevens verwerkt bij mailingen, een verwerkersovereenkomst is daarom van toepassing en wordt toegevoegd als bijlage aan deze leidraad.



2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016. Tevens is de Gids Proportionaliteit, 2^e herziening januari 2020, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

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

De reden daarvoor is dat de omvang van de opdracht het drempelbedrag overschrijdt.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	Do. 23 februari 2023
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst	Ma. 6 maart 2023 10.00 uur
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen	Ma. 13 maart 2023
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen	Ma. 20 maart 2023 10.00 uur
Verzenden tweede Nota van Inlichtingen	Do. 23 maart 2023
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	Di. 4. april 10.00 uur
Beoordeling inschrijvingen en akkoord gunningsbeslissing	Tussen 4 -20 april 2023
Verzenden gunningsbeslissing	Do. 20 april 2023
Verificatiegesprek (optie)	Nog plannen
Afloop standstill periode (20 dagen)	Wo. 10 mei 2023
Definitief gunnen	Do. 11 mei 2023
(Opstart) Implementatie	12 mei 2023
Ingangsdatum overeenkomst	1 september 2023

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

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



Naam	Janneke Dirkze-Verkleij
Emailadres	Communicatie vindt plaats middels TenderNed

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen worden ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door de Kamer van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

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

2.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.



2.11 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn (zes maanden na ondertekening van de overeenkomst) verwijderd. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

Hieronder zijn de vormvereisten aan de inschrijving opgenomen:

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

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

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA < naam inschrijver >	PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden < naam inschrijver >	PDF/Word/Excel
Prijzenblad	Prijs < naam inschrijver >	PDF/Excel

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. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

2.13 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst is.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding aan aanbesteding.klachtenloket@rocva.nl.



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

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Concept overeenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Algemene Inkoopvoorwaarden (RAIVD-2019)
- Prijzenblad Perceel 1 en perceel 2
- MVI-Criteria Promotioneel drukwerk
- Huidige voorraad drukwerk perceel 1
- Contactinformatie partijen
- Overzicht locaties en factuuradressen
- Referentieformulier voor kerncompetenties (alleen voor winnende inschrijver)
- Verwerkersovereenkomst (i.v.m. mailingen)



3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B. Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

Het UEA is aangemaakt middels de UEA module in het dashboard van TenderNed. Dit Bestand is in een xml- en pdf-bestand automatisch toegevoegd aan de map aanbestedingsdocumenten.

Ondernemingen hebben vervolgens de mogelijkheid om in hun dashboard het gegenereerde UEA in te vullen en digitaal te ondertekenen. Mocht het niet lukken om in de UEA module het document ondertekend te krijgen, dan kunt u de ingevulde versie ook printen, ondertekenen en gescand toevoegen bij de inschrijving.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

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

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen uit de ROC inkoopvoorwaarden (artikel Aansprakelijkheid). Te weten €1.500.000,- voor de aansprakelijkheid per gebeurtenis met een maximum van €2.500.000,- per contractjaar.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers gelden onderstaande eisen. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document (Hoofdstuk Kerncompetenties) bij de aan te besteden opdracht) genoemd:

Dienstverlening perceel 1:

- Inschrijver heeft ervaring, afgelopen 3 jaar, met het produceren, bedrukken, voorraadbeheer, opslag en leveren van kwalitatief hoogwaardig promotioneel drukwerk aan één opdrachtgever met een opdrachtwaarde van €100.000,-.



- Printing on demand: Inschrijver heeft ervaring, in de afgelopen drie jaar, met het verzorgen van gepersonaliseerde mailingen op afroep aan verschillende adressen per keer. De pakketten worden door inschrijver samengesteld volgens de door de opdrachtgever opgestelde werkprocedure, geadresseerd en gefrankeerd en op de door de klant gewenste manier verpakt. Inschrijver rapporteert hierover aan de klant volgens de met de klant afgestemde richtlijnen.

Dienstverlening perceel 2:

- Inschrijver heeft, afgelopen 3 jaar, ervaring met snel, flexibel (online aanleveren) en betaalbaar kunnen drukken van flyers en posters

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.)
- Een “Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen” van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag, te weten: €1.500.000,- voor de aansprakelijkheid per gebeurtenis met een maximum van €2.500.000,- per contractjaar.
- Een ISO 12647 en ISO 14001 certificaat of gelijkwaardig. Andere gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien ondernemer het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan



verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. In dat geval moet ondernemer bewijzen dat hij voldoet aan voorgestelde maatregelen conform artikel 2.96 lid 2 AW.

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

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

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



4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

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

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

Eisen voor Perceel 1 en perceel 2:

Algemeen

1. Prijzen voor drukwerk worden uitgevraagd in een beperkt aantal staffeleenheden. Opdrachtnemer begrijpt dat het onwerkzaam is om elke staffel voor elke hoeveelheid uit te vragen. Opdrachtnemer conformeert zich aan de contractuele afspraak dat bij bestelling afwijkend van de staffel in het prijzenblad een naar verhouding omgerekende evenredige prijs als in de aanbesteding wordt aangeboden. Opdrachtnemer hanteert hierin een transparante werkwijze.
2. U dient tijdens werkdagen telefonisch bereikbaar te zijn tijdens kantooruren om eventuele vragen te beantwoorden.
3. Klachten worden door opdrachtnemer binnen twee werkdagen na melding in behandeling genomen en zo snel mogelijk opgelost.

Leveringen

4. Leveringen vinden plaats op maandag tot en met vrijdag tussen 09.00 uur en 16.00 uur.
5. Opdrachtnemer zorgt voor aflevering van drukwerk op alle huidige en toekomstige adressen van Opdrachtgever.
6. Zendingen worden in overleg onder het debetnummer van Opdrachtgever verzonden.
7. Het te leveren drukwerk wordt afgeleverd in handzame, schone, waterdichte en milieuvriendelijke verpakkingen.
8. Opdrachtnemer combineert waar mogelijk zendingen, t.b.v. duurzaamheid, efficiency, maar ook om kosten te verlagen.
9. Het te leveren drukwerk wordt dusdanig verpakt dat het drukwerk beschermd is tegen beschadiging en vocht.
10. Het drukwerk wordt onbeschadigd, droog, gebruiksklaar en schoon geleverd.
11. Bij aflevering op pallets mogen deze pallets niet groter zijn dan Europallets.
12. De lading op pallets is tegen verschuivingen beschermd.
13. De pallets worden op verzoek en zonder additionele kosten na aflevering of bij een volgende aflevering kosteloos retour genomen en blijven eigendom van Opdrachtnemer.
14. Elke unieke verpakking wordt voorzien van herkenbare etiketten waarop: item, hoeveelheid, artikelnummer, specificatie product.
15. Streven is 100% van de bestellingen juist en volledig geleverd (leveringen zijn gelijk aan bestellingen)? De KPI hiervoor wordt gemeten op minimaal 95%.



16. Opdrachtnemer komt afspraken m.b.t. levering na conform gemaakt afspraken. Bij perceel 1 afspraak conform goedgekeurde offerte en bij perceel 2, afspraak conform van te voren afgesproken termijnen.

Duurzaamheid

17. Ten aanzien van Maatschappelijk verantwoord Inkopen zijn een aantal MVI-criteria eisen van de Rijksoverheid van toepassing, deze zijn als bijlage toegevoegd aan de documenten. Op verzoek van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer aan te tonen dat zij voldoet aan de gestelde eisen.
18. Opdrachtnemer spant zich in om bij elke bestelling mee te denken in het duurzame mogelijkheden bij het produceren, verpakken, vervoeren en leveren van artikelen.
19. Opdrachtnemer zorgt voor een passende verpakking voor de af te nemen artikelen.
20. Opdrachtnemer maakt zo min mogelijk gebruik van plastic verpakkingen indien toch plastic verpakkingen gehanteerd worden, dienen deze zo duurzaam mogelijk te zijn (afbreekbaar, recyclebaar).
21. Opdrachtnemer maakt zoveel mogelijk gebruik van bulkverpakkingen.
22. Om het aantal leveringen en de belasting voor het milieu, maar ook de kosten hiervoor voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer zo laag mogelijk te houden, wil Opdrachtgever met Opdrachtnemer ervoor zorgen dat het aantal leveringen zo laag mogelijk wordt gehouden. Opdrachtnemer is bereid hier een sturende, actieve rol in te nemen.
23. Opdrachtnemer stuurt pakketten op de meest economisch voordelige manier door ook gebruik te maken van een reguliere postbezorging bij een pakket i.p.v. een koerier of eigen leveringsdienst.
24. Opdrachtnemer dient in het bezit te zijn van een ISO norm 12647 en ISO 14001 certificaat of gelijkwaardig.

Facturatie

25. Facturering vindt per opdracht na levering bij Opdrachtgever plaats.
26. De orderbevestiging vindt plaats na akkoord van de Opdrachtgever.
27. Iedere factuur dient te zijn voorzien van:
- Mbo-college, VOvA/VO-school en bijhorend factuuradres;
 - Contactpersoon die de opdracht heeft gegeven;
 - PROQ nummer
 - Indien geen PROQ nummer kostenplaats en kostendrager;
 - Contact- en betalingsgegevens van Opdrachtnemer;
 - Factuurdatum;
 - Factuurnummer;
 - Totaalbedrag met specificatie kosten van de levering;
 - De datum van geleverde dienst;
 - Van toepassing zijnde btw percentage per factuurregel;
 - BTW identificatienummer van de leverancier.
28. Opdrachtnemer splitst op verzoek van Opdrachtgever facturen zodat deze aan de juiste mbo-colleges kan worden door gefactureerd.
29. Lijst met factuuradressen van mbo-colleges wordt aan begin van de overeenkomst geleverd aan Opdrachtnemer en Opdrachtnemer beheert deze lijst zelf.
30. Bestellingen vanuit de centrale diensten van ROCvA-F dienen altijd apart gefactureerd te worden ongeacht een gecombineerde opdracht.
31. Facturen t.n.v. centrale diensten dienen altijd aan het factuuradres van ROCvA te worden gericht. Indien het een bestelling voor ROCvF betreft wordt dit apart en duidelijk vermeld in de omschrijving.
32. Alle facturen worden digitaal aangeleverd op het door Opdrachtgever aan te geven emailadres in pdf en op aanvraag van Opdrachtgever in XML format. Op verzoek van Opdrachtgever wordt de factuur ook naar de contactpersoon voor de opdracht gelijktijdig verzonden.



33. De betalingstermijn is 30 dagen na ontvangst factuur.
34. Indien een factuur niet correct is, handelt Opdrachtnemer proactief en verzorgt binnen vijf werkdagen een correcte factuur. Betaling geschiedt enkel na een correcte factuur.

Indexering

35. De Opdrachtnemer heeft het recht de tarieven naar boven of beneden aan te passen. Dit aan de hand van 40% conform de CBS-index Dienstenprijzen (DPI), jaarlijks op 1 januari, met ingang van 2025. De basis hiervoor vormt de daling/stijging van het DPI indexcijfer over 12 maanden voorafgaand aan het tweede kwartaal van het afgelopen jaar. De indexering, valt onder de categorie dienstenprijsindex commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100. In de kolom: "jaarmutaties 2e kwartaal" Zie ook: <https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table?ts=1534255119261>
En 60% conform de CBS-index Index 171, pulp papier en karton), jaarlijks op 1 januari, met ingang van 2025. De basis hiervoor vormt de daling/stijging van het indexcijferpijldatum augustus van het voorafgaande jaar. De indexering, valt onder de categorie Producentenprijzen, Industrie, afzet-, invoer-, verbruiksprijzen, index 2015=100. In de kolom: "jaarmutaties 2e kwartaal" Zie ook: <https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83935NED/table?ts=1552389983002>
36. De Opdrachtnemer dient een voldoende gemotiveerd voorstel aan te leveren. De motivatie bevat minimaal een duidelijke kostenopbouw en motivatie van het te hanteren percentage in relatie tot de opdracht. In het voorstel is een prijzenblad opgenomen waarbij Opdrachtnemer conform hetgeen bij de aanbesteding is ingeleverd aantoont wat de oude en nieuwe prijzen zijn en het verschil (percentage) duidelijk aangegeven wordt.
37. Indien het CBS-indexcijfer nog niet definitief is, gebruikt u het voorlopige indexcijfer en vindt er eenmalig een correctie plaats gedurende het jaar. Bij het niet indexeren binnen het betreffend jaar vervalt de mogelijkheid te indexeren. Bij beëindiging van het indexcijfer door CBS wordt gezamenlijk een andere passende index bepaald. Het initiatief hiervoor ligt bij de Opdrachtgever en wordt gebaseerd op het advies van statline.
38. De eventuele prijsaanpassingen kunnen alleen plaatsvinden per 1 januari en dienen uiterlijk op 1 oktober daaraan voorafgaand aan de opdrachtgever (afdeling Inkoop en Contractmanagement) gemotiveerd kenbaar gemaakt te worden. Alle voorstellen na 1 oktober zullen niet in behandeling worden genomen. Opdrachtgever dient vooraf in te stemmen met een eventuele indexatie. De instemming is schriftelijk en conform de interne procuratieregeling van Opdrachtgever. Instemming zal niet op onredelijke gronden worden onthouden.

Aanvullende eisen perceel 1:

Algemeen

39. Opdrachtnemer stelt één vaste contactpersoon als accountmanager aan voor Opdrachtgever en één vaste contactpersoon in de binnendienst met voor beiden een vaste vervanger. De contactpersoon is voor de gehele organisatie van Opdrachtgever contactpersoon.
40. Jaarlijks vindt er een evaluatiegesprek plaats voor de samenwerking tussen ROCvA-F en Opdrachtnemer en het VOvA en Opdrachtnemer. Bij het gesprek zijn de verantwoordelijke(n) van Opdrachtnemer en de contactpersoon van Opdrachtgever PR & Communicatie en de contractmanager van Opdrachtgever aanwezig en het gesprek vindt plaats op locatie van Opdrachtgever. Op verzoek van Opdrachtgever kan de frequentie worden aangepast.
41. Per kwartaal verstrekt Opdrachtnemer een managementrapportage. De managementrapportages worden door opdrachtnemer binnen tien (10) werkdagen na afsluiting van het kwartaal bij de Contractmanager aangeleverd. De rapportage is gespecificeerd per mbo-college of per Dienst of = voor VOvA in zijn geheel, met daarin in ieder geval de volgende gegevens:



- Overzicht geleverde producten, weggezet in aantallen en financiële waarde
- De bestellers/ mbo-colleges van de geleverde producten
- Totale omzet (cumulatief per jaar)
- Het aantal retouren inclusief reden van retourneren
- Het aantal klachten inclusief reden van beklag.
- Doorlooptijden afroepvoorraden en leveringen
- Oplostijden klachten
- Ontwikkelingen prestaties (knelpunten en verbeteracties)
- Eventuele wensen van Opdrachtgever

42. Opdrachtnemer werkt constructief samen met derde partijen op verzoek van Opdrachtgever, hierbij kan worden gedacht aan een partij voor DTP, reclamebureau of mediabureau.

Opdrachten

43. Voorafgaand aan elke nieuwe bestelling levert Opdrachtnemer ter controle en goedkeuring een digitale drukproef aan de besteller of een papieren (hardcopy) drukproef, al naar gelang het drukprocedé en afspraak met besteller.
44. Opdrachtnemer dient de proefdruk digitaal, in PDF-format, aan te leveren. Indien de proefdruk op een andere manier aangeleverd dient te worden geeft Opdrachtgever dit tijdig aan.
45. Opdrachtnemer gaat over tot productie van de bestelling nadat er schriftelijke goedkeuring is ontvangen van de (digitale) drukproef. Pas als deze schriftelijk definitief is verklaard door de besteller van Opdrachtgever, is er sprake van een bestelling.
46. Als Opdrachtgever het idee heeft dat een opgegeven prijs niet gangbaar is in de markt, dan zal aan Opdrachtnemer gevraagd worden aan te tonen dat de prijzen welke niet in het prijzenblad zijn opgenomen marktconform zijn. Mocht opdrachtnemer dit niet kunnen dan mag opdrachtgever de prijs bepalen door middel van een prijsopgave bij drie partijen voor de specifieke opdracht. We gaan ervan uit dat dit niet, dan wel minimaal voorkomt tijdens de contractduur.
47. Opdrachtnemer dient in staat te zijn om handling en verzending in geval van mailings te verzorgen voor Opdrachtgever.
48. Opdrachtgever accepteert geen product- of kleurafwijking.
49. Het drukwerk voldoet aan alle eisen conform huisstijl van ROCvA-F en VOvA
<https://rocva.flowstyleguide.nl/>
<https://rocvf.flowstyleguide.nl/>
<https://stijlweb-vova.nl>

Opslag

50. Opdrachtnemer heeft beschikking over een geschikt opslagmagazijn voor drukwerk waardoor drukwerk in bulk kan worden besteld en daarna in delen kan worden afgeroepen door de diverse bestellers op verschillende adressen binnen Opdrachtgever. Opdrachtgever betaalt geen opslagkosten.
51. Opslag van drukwerk/afroepvoorraad is op elke locatie optimaal beschermd tegen vocht, ongedierte, vuil en andere zaken die het drukwerk kan aantasten in kwaliteit.
52. Opdrachtgever heeft een voorraad bij de huidige Opdrachtnemer liggen. Opdrachtnemer neemt deze voorraad over. Voor de transportkosten mag Opdrachtnemer een bedrag factureren aan Opdrachtgever. Alle andere kosten zijn voor Opdrachtnemer. Opdrachtnemer slaat de overgenomen voorraad van huidige Opdrachtnemer kosteloos op. Opdrachtnemer stemt de overname van de voorraad direct af met de huidige Opdrachtnemer. De status van de voorraad is toegevoegd in de bijlage.



Levering

53. De te leveren orders/opdrachten worden door u zoveel mogelijk gebundeld per order/opdracht waarbij de opgegeven levertijd een fatale termijn is.
54. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat bestellingen op meerdere adressen moeten worden afgeleverd.
55. Opdrachtnemer stemt waar nodig vooraf aan levering af met desbetreffende locatie.
56. Afroepvoorraad wordt van maandag tot en met vrijdag binnen twee werkdagen na bestelling geleverd.
57. Bij elke levering voegt u een pakbon toe waarop staat vermeld:
 - NAW gegevens dienst en besteller
 - NAW gegevens Opdrachtnemer
 - Ordernummer/Proqnummer
 - De productnaam
 - Het geleverde aantal stuks
 - De afleverlocatie
 - De afleverdatum
 - De verpakkingseenheid en aantal
 - Informatie over eventuele deellevering
 - Doosnummer bijvoorbeeld doos 1 van 12
 - Contactgegevens voor eventuele vragen over de levering.
58. Goederen worden afgeleverd achter de voordeur of op de door besteller aangewezen locatie en worden in geen geval buiten het pand afgeleverd of achtergelaten.
59. Opdrachtnemer levert en factureert de bestelde hoeveelheid afroepvoorraad. Bij minder volgt een nalevering binnen 24 uur; bij meer wordt binnen 24 uur het teveel terug genomen naar het magazijn.
60. Het aanbieden van de levering op tijden dat de locaties van Opdrachtgever voor aflevering niet geopend zijn geeft geen aanleiding voor vergoeding, mits een andere levertijd overeen is gekomen.

Printing on Demand

61. Opdrachtnemer realiseert kosteloos de koppeling met WebDAV-directory zodat per startdatum van de overeenkomst invulling kan worden gegeven aan Printing on Demand.
62. Opdrachtnemer heeft toegang tot de WebDAV-directory en haalt daar zelf de benodigde bestanden op.
63. In de sheet voor de opdrachtnemer staat bij elk bestelde opleidingsflyer welke brochure moet worden bijgestoken. Als er in een bestelling dezelfde brochure meerdere malen zou moeten worden bijgestoken zorgt de opdrachtnemer voor ont dubbeling.
64. Het komt soms voor dat een opleidingspagina vanwege een aanpassing in teksten twee A4's in PDF zijn geworden in plaats van één A4, in dat geval staat er teveel tekst op deze pagina. Opdrachtgever ontvangt hier graag melding van de opdrachtnemer zodat dit in het CMS kan worden aangepast.
65. Er wordt minimaal tweemaal per week verzonden binnen een vooraf afgestemde periode (bv: maandag en donderdag zending). Alle openstaande bestellingen worden dan afgehandeld. Na bestelling wordt een levertijd van maximaal vier werkdagen aangehouden.
66. In het geval van technische storingen dient de opdrachtnemer melding te maken bij opdrachtgever (bijvoorbeeld het niet toegankelijk zijn van de server waar bestellingen staan, of ontbrekende informatie in de sheet met bestellingen).
67. Aanvragen zijn opgesplitst per merk (ROCvA of ROCvF). Elk met eigen logo en huisstijl, eigen briefpapier (verstrekkt door Opdrachtgever), brochures en eigen omslagmappen. Opdrachtnemer houdt hiermee rekening in zijn werkproces.



68. Bij informatie aanvragen via de website print opdrachtnemer, conform de juiste opmaak, een gepersonaliseerde begeleidingsbrief met de vereiste opleidingsflyer.
69. Handling: opdrachtnemer bundelt de bestelde opleidingsflyers per besteller (indien men meer dan één flyer heeft besteld) en voegt de corresponderende brochures bij. Opdrachtnemer steekt de betreffende documenten in een omslagmap (verschillend voor ROCvA en ROCvF), sealt en verstuurt deze. De omslagmap bevat:
- Maximaal drie opleidingsflyer(s);
 - Maximaal drie brochures
 - De gepersonaliseerde brief
 - Instructie aanmeldingsformulier met op de achterkant de adressering.
70. Van de brochures zijn er jaarlijks ongeveer 30 verschillende edities. Deze brochures dient opdrachtnemer op voorraad te hebben en te houden. Opdrachtgever bestelt jaarlijks eenmaal. Deze worden door opdrachtnemer zelf gedrukt na opdracht van Opdrachtgever. Opdrachtgever kan online de voorraad inzien. Opdrachtnemer geeft tijdig signalering wanneer deze voorraad laag is (minder dan 25% van de benodigde voorraad per brochure).
71. Facturering van POD vindt maandelijks plaats. Een aparte factuur voor ROCvA en een voor ROCvF. Op de factuur is duidelijk gespecificeerd hoeveel pakketten er zijn verstuurd, met in totaal hoeveel opleidingsflyers en hoeveel brochures er zijn bijgestoken.
72. De aantallen voor POD kunnen per jaar fluctueren. De bestellingen worden jaarlijks geëvalueerd en er wordt bekeken of het nog rendabel is om de POD dienstverlening voort te zetten.

Aanvullende eisen perceel 2:

Algemeen

73. Opdrachtnemer dient een mogelijkheid (tooling) te bieden voor het snel en makkelijk aanleveren van bestanden.
74. Indien noodzakelijk dient drukwerk binnen 24 uur geleverd te worden.
75. Indien mogelijk dient opdrachtnemer een vast contactpersoon beschikbaar te hebben.

Bestelwijze

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

Alle orders kunnen in de basis weggezet worden als vrije aanvraag. Dit kan gezien worden als een vrij veld waarbij handmatig de producten met de prijzen ingevuld kunnen worden of waarbij verwezen kan worden naar bijvoorbeeld een offerte. Dit wordt als een inkooporder in PDF naar een mail/internetadres van de leverancier verzonden.

4.2 Gunningscriteria

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

Daarbij is de volgende verdeling van toepassing:

Perceel 1: 60% kwaliteit, 40% prijs

Perceel 2: 35% kwaliteit, 65% prijs

Het onderdeel kwaliteit bestaat uit een aantal open vragen.

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



aanbestedingsteam en beoordeeld.

De puntenverdeling is als volgt:

Subgunningscriteria perceel 1	Maximaal aantal punten perceel 1
Kwaliteit:	Max 60 punten:
1. Plan van aanpak en planning	Max 10
2. Dienstverlening, service en advies	Max 25
3. Duurzaamheid	Max 25
Prijs	Max 40 punten
Totaal	Maximaal 100 punten

Subgunningscriteria perceel 2	Maximaal aantal punten perceel 2
Kwaliteit:	Max 35 punten:
1. Dienstverlening en service	Max 10
2. Duurzaamheid	Max 10
3. Tooling	Max 15
Prijs	Max 65 punten
Totaal	Maximaal 100 punten

4.2.1 Open vragen perceel 1:

In deze paragraaf worden vragen gesteld waarop inschrijver een antwoord dient te geven.

Antwoorden zullen worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen.

1. Plan van aanpak en planning

Hoe geeft inschrijver invulling aan het plan van aanpak voor de dienstverlening aan Opdrachtgever en Printing on Demand

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Een plan van aanpak, planning en implementatieplan voor zowel ROCvA-F als VOvA.
- Welke inspanning van Opdrachtgever wordt verwacht.
- Op welke wijze het plan van aanpak de juiste basis legt voor de dienstverlening van Inschrijver aan de Opdrachtgever gedurende de looptijd van de overeenkomst.
- Hoe de communicatie tijdens de implementatie verloopt.

Geef in uw inschrijving ten minste aan met betrekking tot Printing on Demand:

- Hoe de overgang en implementatie van POD eruitziet.
- Hoe inschrijver de gewenste levertijd van POD aanvragen blijft garanderen (maximaal vier werkdagen) en hoe inschrijver handelt mocht de levertijd langer blijken.
- Hoe handelt inschrijver als de CMS inlog onverhoopt niet meer werkt (zonder melding vanuit Opdrachtgever over niet werkende inlog).
- Hoe inschrijver ervoor zorgt dat de grote brochure bestelling volgens planning wordt gedrukt en wordt gekoppeld aan POD.



Doelstelling:

Promotioneel drukwerk is een belangrijk aspect voor Opdrachtgever voor potentiële studenten/leerlingen. Opdrachtnemer is een professionele partij die de implementatie zorgvuldig en tijdig doorloopt en afrondt waarbij Opdrachtgever wordt ontzorgd en duidelijk wordt gecommuniceerd.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 conform de vormvereisten en een planning op een aparte A3. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

2. Dienstverlening, service en advies

Hoe geeft inschrijver invulling aan de dienstverlening voor Opdrachtgever?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Beschrijf het proces vanaf het moment van opdracht tot aan de levering van het drukwerk. Beschrijf hoe daarbij service wordt verleent en hoe duurzaamheid hierin terugkomt. Geef aan hoe de waarborging van deadlines georganiseerd is.
- Hoe wordt de diversiteit aan opdrachten ingevuld, gebeurt dit in eigen productie of worden hiervoor derden ingeschakeld, welke activiteiten voert Inschrijver zelf uit en waarvoor worden derden ingeschakeld.
- Hoe de kwaliteit van de drukwerkopdrachten wordt geborgd gedurende het hele proces zowel voor eigen werkzaamheden als werkzaamheden die worden uitgevoerd door derden;
- Op welke wijze inschrijver haar verantwoordelijkheid neemt in de dienstverlening om continu de juiste kwaliteit te leveren.
- Op welke wijze invulling wordt gegeven aan het accountmanagement binnen de organisatie van Opdrachtgever. Naast de centrale afdeling hebben de mbo-colleges meerdere opdrachtgevers voor inschrijver en binnen het VOvA heeft inschrijver ook andere contactpersonen.
- Welke certificeringen u heeft.

Doelstelling:

Opdrachtgever is op zoek naar een Opdrachtnemer die op een professionele manier de dienstverlening uitvoert voor Opdrachtgever, hierin haar verantwoordelijkheden neemt en die Opdrachtgever ontzorgt door een solide kwalitatieve dienstverlening en een efficiënt proces.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

3. Duurzaamheid

Hoe is duurzaamheid verweven in de dienstverlening van Inschrijver voor Opdrachtgever?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

Welke maatregelen u heeft genomen in het drukwerkproces op het gebied van duurzaamheid (papier, inkt, afvalstoffen etc), welke certificeringen u heeft op dit gebied en hoe het vervoer is geregeld naar de verschillende locaties toe.

Doelstelling:

Opdrachtgever zoekt een Opdrachtnemer die binnen de samenwerking en bij elke opdracht met Opdrachtgever adviseert en meedenkt en daarmee de dienstverlening optimaliseert.



Opdrachtgever wil duurzaamheid/dienstverlening, en de bewustwording van duurzaamheid bij al haar studenten, leerlingen, medewerkers en andere betrokkenen vergroten. Opdrachtgever is op zoek naar een Opdrachtnemer voor drukwerk die hierin kan meedenken en kan aansluiten op aanbestedende dienst en haar doelgroepen.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

Samengevat:

Vraag	Maximaal aantal punten	Maximaal aantal A4 pagina's
1 Plan van Aanpak en planning	10	2
2 Dienstverlening, service en advies	25	2
3 Duurzaamheid	25	1

4.2.2 Open vragen perceel 2:

In deze paragraaf worden vragen gesteld waarop inschrijver een antwoord dient te geven.

Antwoorden zullen worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Dienstverlening en service

Hoe geeft inschrijver invulling aan de dienstverlening voor Opdrachtgever?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Beschrijf hoe het proces loopt van opdracht geven tot aan uploaden en levering.
- Zijn er verschillende levertermijnen mogelijk en zo ja welke.
- Welke certificeringen u heeft ten aanzien van kwaliteit.

Doelstelling:

Opdrachtgever is op zoek naar een Opdrachtnemer die op een professionele manier de dienstverlening uitvoert voor Opdrachtgever, hierin zorgt voor een efficiënt proces met snelle levering en gemak.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

2. Duurzaamheid

Hoe is duurzaamheid verweven in de dienstverlening van Inschrijver voor Opdrachtgever?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

Welke certificeringen u heeft op het gebied van duurzaamheid en hoe duurzaam er geleverd wordt op de verschillende locaties.



Doelstelling:

Opdrachtgever wil duurzaamheid/dienstverlening, en de bewustwording van duurzaamheid bij al haar studenten, leerlingen, medewerkers en andere betrokkenen vergroten. Opdrachtgever is op zoek naar een Opdrachtnemer voor drukwerk die hierin kan meedenken en kan aansluiten op aanbestedende dienst en haar doelgroepen.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

3. Tooling

Wat voor een programma gebruikt Inschrijver en hoe gebruiksvriendelijk is dit voor Opdrachtgever?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Laat zien hoe de online tooling eruit ziet en beschrijf de verschillende mogelijkheden;
- Beschrijf hoe de kwaliteit van de aangeleverde bestanden wordt gewaarborgd in het digitale proces;
- Geef aan hoe uw helpdesk georganiseerd is, in het geval er onverhoopt iets niet goed gaat, bijvoorbeeld een verkeerd bestand heeft aangeleverd of als iemand ondersteuning nodig heeft;

Doelstelling:

Opdrachtgever wil duurzaamheid/dienstverlening, en de bewustwording van duurzaamheid bij al haar studenten, leerlingen, medewerkers en andere betrokkenen vergroten. Opdrachtgever is op zoek naar een Opdrachtnemer voor drukwerk die hierin kan meedenken en kan aansluiten op aanbestedende dienst en haar doelgroepen.

De beschrijving van het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 daarnaast dient u maximaal 2 pagina's A4 screenshots aan te leveren van uw systeem/programma. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

Vraag	Maximaal aantal punten	Maximaal aantal A4 pagina's
1 Dienstverlening en service	10	1
2 Duurzaamheid	10	1
3 Tooling	15	1

4.3 Prijs

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

In het prijzenblad staat welke prijzen moeten worden ingediend. Indien over in te vullen prijzen vragen, opmerkingen of aanvullingen zijn, ziet Aanbestedende Dienst deze graag terug in de Nota van Inlichtingen zodat deze kunnen worden beantwoord of worden aangepast.



De producten in de prijslijst uitgevraagd zijn niet limitatief. We kunnen dus ook ander soortige drukwerk producten tijdens de looptijd uitvragen de prijzen hiervan dienen in lijn te zijn met de prijzen van de uitgevraagde producten.

Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief BTW. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt in de beantwoording van de open vragen waar het aspect wordt benoemd.

Het gehele prijzenblad moet worden ingevuld. Het is niet toegestaan een bedrag van € 0,- in te vullen. Prijzen worden inclusief en eventueel exclusief BTW uitgevraagd. Aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting. Aantallen genoemd in het prijzenblad zijn fictief en bieden geen garanties voor eventuele afnames.

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 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

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

5.4 Beoordeling van de prijs

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



Perceel 1:

De inschrijver met de laagste prijs ontvangt 40 punten. De aantallen punten voor overige inschrijvers worden daarvan afgeleid middels de formule:

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

Perceel 2:

De inschrijver met de laagste prijs ontvangt 65 punten. De aantallen punten voor overige inschrijvers worden daarvan afgeleid middels de formule:

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

Indien na controle van de bewijsstukken blijkt dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, dient er een nieuwe winnende inschrijver geselecteerd te worden. Indien de initiële winnende partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft door het absolute beoordelingskader gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er zal een herbeoordeling op prijs plaatsvinden middels de gestelde formule en na herbeoordeling worden de inschrijvers gerangschikt en zal de gunningsbeslissing opnieuw verzonden worden.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Perceel 1

Prijs	Kwaliteit
40%	60%

Perceel 2

Prijs	Kwaliteit
65%	35%

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

Wanneer er bij perceel 1, twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt de opdracht bij perceel 1 gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.

Wanneer er bij perceel 2, twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt de opdracht bij perceel 2 gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor prijs. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor prijs behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.



6. Vervolg

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

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

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

Na afronding van de procedure zal aanbestedende dienst een procesverbaal van gunning opstellen.