



Aanbestedingsleidraad

Europese openbare Aanbesteding Eindejaarsgeschenken

Aanbestedende dienst : Koning Willem I College
Opgesteld door : Erik van Dijk / Olivia van Weert
Datum : 30-06-2023
Kenmerk : INK/23.05/EA
Versie : Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding “Eindejaarsgeschenken” van het Koning Willem I College, de aanbestedende dienst. 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.

Inhoud

	Pagina
1 INLEIDING	5
1.1 De aanbestedende dienst	5
1.2 Aan te besteden opdracht	5
1.2.1 Doelstelling van de opdracht	5
1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht	5
1.2.3 Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht	5
1.2.4 Samenvoeging van opdrachten	5
1.2.5 Verdeling in percelen	5
1.2.6 Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7 Contractvoorwaarden	6
1.2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden	6
1.3 Wachtkamerconstructie	7
2 Procedure	8
2.1 Toepasselijke wetgeving	8
2.2 Toepasselijke procedure	8
2.3 Marktconsultatie	8
2.4 Anonimiteit	8
2.5 Gunningscriterium	8
2.6 Planning	8
2.7 Contactpersoon	9
2.8 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.9 Vragen	9
2.10 Niet-Nederlandse inschrijvers	9
2.11 Voorbehoud	9
2.12 Inschrijfkosten	10
2.13 Vertrouwelijkheid	10
2.14 Vormvereisten	10
2.14.1 Taal	10
2.14.2 Indeling van Inschrijving	10
2.14.3 Maximaal aantal pagina's en bijlagen	10
2.15 Gestanddoening	11
2.16 Klachten	11
3 Eisen ten aanzien van inschrijvers	12
3.1 Uitsluitingsgronden	12
3.1.1 Verplichte uitsluitingsgronden	12
3.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden	12
3.2 Geschiktheidseisen	12
3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	12
3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	12
3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken	13
4 Eisen ten aanzien van de opdracht	14
4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht	14

4.2	Gunningscriterium Kwaliteit	16
4.2.1	Open vragen	16
4.3	Varianten	18
5	Beoordeling van INSCHRIJVINGEN	19
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	19
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht	19
5.3	Beoordeling van de kwaliteit	19
5.3.1	Beoordeling Open vragen	19
6	Vervolg	20
6.1	Voorgenomen gunning	20
6.2	Bezwaar	20
6.3	Definitieve gunning	20
7	Bijlagen	21

1 INLEIDING

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 De aanbestedende dienst

Voor meer informatie zie: www.kw1c.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

Het leveren van eindejaarsgeschenken aan ± 2400 medewerkers van het Koning Willem I College.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aanbesteding is:

Middels het uitbrengen van deze offerteaanvraag de beste leverancier te selecteren op basis van kwaliteit-prijsverhouding.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is ongeveer: € 84.000,- per jaar inclusief BTW.

1.2.3 Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht is een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. Inschrijvers kunnen verklaren over de gevraagde competenties te beschikken en dat na gunning aantonen door opgave van referenties (zie paragraaf 3.3). De vereiste kerncompetenties zijn:

Bij uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn de volgende kerncompetenties van belang:

1. Omvang: Uit de referentie dient te blijken dat Inschrijver ervaring heeft met de levering van minimaal 1400 eindejaarsgeschenken (aantallen zijn gebaseerd op 60% van de grootte van de opdracht). De geschenken dienen in een periode van vier weken samengesteld en geleverd te zijn op ieder zijn huis adres;
2. Complexiteit: Uit de referentie dient te blijken dat Inschrijver ervaring heeft met de levering van eindejaarsgeschenken middels een keuzeconcept, waarbij de medewerkers van de betreffende organisatie via een webshop een keuze konden maken uit meerdere van tevoren vastgestelde eindejaarsgeschenken, vergelijkbaar met Aanbestedende Dienst.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten, dit is gewoon één opdracht.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen, de redenen hiervoor zijn genoemd in de voorafgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst.

De overeenkomst wordt gesloten voor een periode van 2 (twee) jaar met vervolgens 2 (twee) losse opties van ieder 1 (één) jaar ($2 + 1 + 1 = 4$ jaar).

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 FSR versie 4.0;
5. Inschrijving van opdrachtnemer.

1.2.7 Contractvoorwaarden

In de bijlagen bij dit document is een conceptovereenkomst opgenomen (zie bijlage 1). Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.9) tekstsuggesties doen. Aanbestedende dienst zal de suggesties beoordelen en overwegen of ze worden overgenomen. De bij de Nota van inlichtingen te publiceren overeenkomst is definitief. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van inlichtingen.

Gedurende de contractperiode zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening een maal 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.

De dienstverlening zal, door een 'dwarsdoorsnede' van Koning Willem I College medewerkers, worden beoordeeld op diverse onderdelen die samen met opdrachtnemer gekozen zullen worden. Dit zou bv de volgende onderdelen kunnen zijn:

1. Uitvoering van de dienstverlening,
2. Keuze in assortiment,
3. (Financiële) rapportages en toelichtingen,
4. Heeft het geleverde product een reële waarde,
5. Kwaliteit,
6. Communicatie,
7. Klachtenregistratie- en behandeling,
8. Duidelijke zichtbaarheid van duurzame producten.

Wanneer op onderdelen onvoldoende wordt gepresteerd (lager dan een 7.0) dan wordt Opdrachtnemer verplicht om voor dit onderdeel een verbeterplan op te stellen en uit te voeren. Het meermalen niet voldoen aan de wensen en eisen kan leiden tot voortijdige beëindiging van het contract.

Verantwoordelijk voor monitoren

Voor de monitoring van de KPI's legt de opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de inschrijver. Jaarlijks dient inschrijver aan te tonen dat de bovenstaande KPI's behaald zijn. Daarnaast geeft inschrijver een toelichting op de wijze van monitoren en de eventuele verbetermaatregelen.

1.2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten Versie 4.0 van toepassing. Voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

1.3 Wachtkamerconstructie

Aanbestedende dienst sluit twee Overeenkomsten met twee inschrijvers, te weten; een overeenkomst met de nummer één in rang, en een wachtkamerovereenkomst met de nummer twee in rang.

De nummer één in rang is Opdrachtnemer I; de nummer twee in rang is Opdrachtnemer II.

Aanbestedende dienst sluit met Opdrachtnemer I de overeenkomst onder de beschreven condities en voor de aangegeven termijn tegen de voorwaarden waarop hij nummer I is geworden.

Met Opdrachtnemer II sluit aanbestedende dienst een wachtkamerovereenkomst op grond waarvan Opdrachtnemer II de opdracht uitvoert indien en voor zover de Overeenkomst met Opdrachtnemer I is geëindigd.

De wachtkamerovereenkomst zal van kracht zijn tot één jaar na ingangsdatum van de overeenkomst en zal daarna van rechtswege vervallen.

De strekking van de wachtkamerovereenkomst tussen aanbestedende dienst en Opdrachtnemer II is dat Opdrachtnemer II zijn Inschrijving gestand doet voor de duur van de uitvoering van de opdracht zoals bepaald in de aanbestedingsdocumentatie en dat hij de opdracht gaat uitvoeren indien en voor zover de Overeenkomst met Opdrachtnemer I is geëindigd. Zodra de Overeenkomst met Opdrachtnemer I is geëindigd, eindigt de wachtkamerovereenkomst en wordt tegelijkertijd overeenkomst II en onderhoudsovereenkomst II van kracht ten aanzien van de resterende contractperiode. Het prijsaanbiedingbedrag van de door Opdrachtnemer II geoffreerde tarieven wordt in de wachtkamerovereenkomst opgenomen.

De condities waaronder de Overeenkomst met Opdrachtnemer I kunnen wordt beëindigd, wordt grotendeels bepaald in de aanbestedingstukken. Het eindelijke besluit om over te gaan tot beëindiging van de Overeenkomst en benutting van de wachtkamerovereenkomst ligt bij aanbestedende dienst. Opdrachtnemer II kan hieraan geen rechten ontleen.

De concept wachtkamerovereenkomst is als voorbeeld bijgevoegd in bijlage 2.

2 PROCEDURE

In dit hoofdstuk wordt de te volgen selectieprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

N.v.t.

2.3 Marktconsultatie

Er is geen marktconsultatie gehouden. Er is binnen de werkgroep voldoende kennis om de opdracht te formuleren.

2.4 Anonimiteit

Voor deze aanbesteding wordt er gekozen om niet anoniem te beoordelen.

De motivatie hiervoor is dat het indienen van een anonieme inschrijving een extra inspanning van de inschrijvers vraagt. Daarnaast wordt bij het beoordelen van de open vragen een consensusvergadering toegepast. Hierdoor wordt enige subjectiviteit bij de beoordelaars zo veel mogelijk gefilterd.

2.5 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Kwaliteit. Het gunningcriterium valt uiteen in subgunningscriteria.

Het criterium wordt in de verdere hoofdstukken nader uitgewerkt.

2.6 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Nr.	Omschrijving	Datum
1.	Publiceren aanbestedingsleidraad op TenderNed	30-06-2023
2.	Uiterste datum voor het stellen van vragen door inschrijvers	14-07-2023, 23:59 uur
3.	Verzenden Nota van Inlichtingen	20-07-2023
4.	Uiterste datum voor het stellen van verduidelijkingsvragen door inschrijvers	24-07-2023
5.	Verzenden 2de Nota van Inlichtingen	27-07-2023
6.	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen	15-08-2023, 10:00 uur
7.	Interviews/presentaties (datum en tijd zijn afhankelijk van aantal inschrijvingen)	Rond 23-08-2023
8.	Voorgenomen gunning en aanvang standstill-termijn	31-08-2023
9.	Definitieve gunning	21-09-2023
10.	Ingangsdatum overeenkomst	01-10-2023
11.	Start werkzaamheden	01-10-2023

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

2.7 Contactpersoon

De contactpersoon en contactgegevens voor de aanbesteding staan vermeld op 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 de (vervangend) contactpersoon is niet relevant voor de selectieprocedure.

2.8 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.

2.9 Vragen

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed.

Informatie-uitwisseling c.q. het verstrekken van nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding kan uitsluitend via TenderNed.

Nota van inlichtingen

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld naar aanleiding van deze leidraad vragen of opmerkingen in te dienen. De vragen kunnen gesteld worden via de vraag en antwoord module op TenderNed.

Vragen dienen te zijn voorzien van een verwijzing naar de bron van de vraag. Na sluiting van de vragentermijn worden de vragen geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen. Deze wordt gepubliceerd op TenderNed. Waar mogelijk worden antwoorden op vragen, voorafgaand aan de nota van inlichtingen, via TenderNed vrijgegeven.

De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsprocedure en de aanbestedingsstukken. Het verdient aanbeveling de Inschrijving af te ronden en in te dienen na het moment van verschijnen van de (laatste) nota van inlichtingen.

Naar aanleiding van de nota van inlichtingen kunnen, binnen de in de planning gestelde termijn, verduidelijkingsvragen worden gesteld. Dit kan echter alleen wanneer deze vragen betrekking hebben op de nota van inlichtingen. Aan de hand van deze vragen wordt een tweede nota van inlichtingen op TenderNed gepubliceerd.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen.

2.10 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.

2.11 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.

2.12 Inschrijfkosten

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

2.13 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn vernietigd. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar (mits niet anders aangegeven). In de overeenkomst met de daartoe behorende bijlagen, zal met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund, de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

U mag de gegevens, die aanbestedende dienst u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. U dient vertrouwelijk om te gaan met deze gegevens.

2.14 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.14.1 Taal

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

2.14.2 Indeling van Inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend. Op TenderNed staat vermeldt welke documenten dienen te worden ingediend.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies.

De Inschrijving moet voldoen aan de voorwaarden en eisen zoals opgenomen in de leidraad en bijlagen. Door het indienen van een Inschrijving bevestigt inschrijver akkoord te gaan met hetgeen is omschreven in de aanbestedingsstukken. Door het doen van een Inschrijving vervalt het recht van inschrijver om bezwaar te maken tegen hetgeen omschreven is in de leidraad en de bijlagen.

2.14.3 Maximaal aantal pagina's en bijlagen

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's en bijlagen dat gegeven is per vraag.

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

Indien inschrijver meer bijlagen inlevert dan het toegestane aantal, worden de bijlagen voor die betreffende open vraag niet beoordeeld. Een inschrijver levert bijvoorbeeld twee bijlagen in voor een vraag waarbij een maximum van één geldt. Beide bijlagen worden niet beoordeeld.

2.15 Gestanddoening

De Inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 90 dagen. In geval van een kort geding in deze aanbestedingsprocedure, zal de geldigheid van de ingediende Inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 15 Werkdagen na de definitieve uitspraak in het kort geding.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de inschrijver in de gelegenheid te stellen de geldigheidsduur van de Inschrijving Schriftelijk te laten verlengen indien nodig.

2.16 Klachten

Klachten over deze aanbestedingsprocedure kunnen worden gemeld aan het klachtenmeldpunt van gezamenlijke ROC's, het e-mailadres is inkoop@mboraad.nl. De klacht zal behandeld worden door minimaal twee onafhankelijke inkopers die niet bij deze aanbesteding betrokken zijn. Binnen vijf Werkdagen na ontvangst van de klacht zal de betreffende inkoper de klacht in behandeling nemen. Indien u gebruik maakt van de mogelijkheid van het klachtenmeldpunt vragen wij u om een afschrift van uw klacht te sturen naar inkoop@kw1c.nl.

Bent u het niet eens met de afhandeling van uw klacht dan kunt u hierna eventueel ook een klacht indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, te bereiken via:

Commissie van Aanbestedingsexperts
p/a Pianoo
Postbus 20401 (ALP K/040)
2500 EK Den-Haag

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend kunnen de (potentiële) inschrijvers geen vragen meer stellen over eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden en geen klacht meer indienen bij het klachtenmeldpunt tegen eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

3 EISEN TEN AANZIEN VAN INSCHRIJVERS

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

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers kunnen verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. De uitsluitingsgronden zijn uiteen te zetten in verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden.

3.1.1 Verplichte 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.

3.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden worden facultatieve uitsluitingsgronden (onderdeel C van het UEA) gehanteerd. Onderstaande facultatieve uitsluitingsgronden (Aw Artikel 2.87) zijn van toepassing op deze aanbesteding.

- faillissement, insolventie of gelijksoortig (2.87 b);
- verplichtingen belastingen en sociale zorgpremies (2.87 j).

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 gelden onderstaande eisen.

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid, te weten minimaal € 300.000,- per schadegeval en minimaal € 300.000,- per jaar.

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 kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken

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

- Een uittreksel van inschrijving van de Kamer van Koophandel die (uitgaande van de datum 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. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die in de UEA als rechtsgeldig vertegenwoordiger is aangemerkt, tekenbevoegd is voor deze aanbesteding.
- Een gedragsverklaring aanbesteden die (uitgaande van de datum van inschrijven) maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.)
- Een verklaring van de Belastingdienst die (uitgaande van de datum van inschrijven) niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van Aanbestedende dienst, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar (uitgaande van de datum 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 verklaring van de verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag

4 EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat 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. Verder bevat dit hoofdstuk een verdere uitwerking van het gunningscriterium kwaliteit.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf zijn eisen ten aanzien van de opdracht opgenomen. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. De eisen die worden gesteld t.a.v. de opdracht staan vermeld in het programma van eisen. Inschrijvers dienen per eis aan te geven of zij aan de benoemde eisen kunnen voldoen.

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

Algemeen

1. Opdrachtnemer dient bij de uitvoering van de opdracht te voldoen aan vigerende wet -en regelgeving waaronder aanpassingen van de overeenkomst, die noodzakelijk zijn als gevolg van wijziging van regelgeving, zullen over en weer niet tot schadelijkheid kunnen leiden.

Juridische kaders

2. De applicatie en de manier waarop persoonsgegevens opgeslagen worden en met de gegevens wordt omgegaan, voldoen aantoonbaar aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Opdrachtnemer is gegevensverwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG en gebruikt de persoonsgegevens van medewerkers van Opdrachtgever alleen voor het doel waarvoor deze bedoeld zijn en vernietigt deze gegevens na einddatum van de overeenkomst, althans, wanneer deze niet meer nodig zijn voor de dienstverlening.
3. Het aanleveren van persoonsgegevens door medewerkers aan Opdrachtnemer dient op een beveiligde manier (versleuteld) te gebeuren.
4. De dienstverlening voldoet aan het Juridisch Normenkader/de HO normenkaders (www.surf.nl/kennisbank/2013/surf-juridisch-normenkader-cloudservices.html), of leverancier is in het bezit van ISO27001 certificaat uitgegeven door een officiële instantie, of vergelijkbaar. Dit document beschrijft de verschillende normen voor vertrouwelijkheid, privacy, eigendom en beschikbaarheid waaraan (cloud)leveranciers moeten voldoen.

Eisen m.b.t. eindejaarsgeschenken

5. Opdrachtnemer biedt een breed assortiment eindejaarsgeschenken, waaruit de medewerkers van Opdrachtgever individueel een keuze maken. Het assortiment bevat minimaal:
 - a. Traditioneel kerstpakket
 - b. Eén of meerdere goede doelen die passend zijn bij een onderwijsorganisatie
 - c. Overige keuzemogelijkheden met een breed assortiment voor de leeftijd van 25 t/m 68 jaar, waaronder diverse cadeaubonnen
 - d. Interne opleidingsbedrijven van Opdrachtgever
 - e. Communitybedrijven of producten (regio's Oss, Cuijk, Meierijstad en/of 's-Hertogenbosch)
 - f. Door Opdrachtgever zelf toegevoegde (lokale) goede doelen
6. Diverse keuzecombinaties met deels een geschenk en deels een goed doel
7. Er mogen geen alcoholische producten in het assortiment zitten.
8. Opdrachtnemer biedt genoemde eindejaarsgeschenken voor een reële waarde van € 35,- (inclusief btw). Dit bedrag kan door Opdrachtgever jaarlijks aangepast worden.
9. De samenstelling van de verschillende typen eindejaarsgeschenken zullen jaarlijks wijzigen: Opdrachtgever en Opdrachtnemer bepalen deze samenstelling jaarlijks in goed overleg. Opdrachtgever dient zijn goedkeuring te verlenen aan de samenstelling. Het vastgestelde assortiment dient de gehele bestelperiode beschikbaar/leverbaar te zijn.

10. Bij de keuze van de aan te bieden producten is duurzaamheid en circulariteit een belangrijk uitgangspunt.
11. De cadeauverpakking dient in eigen huisstijl/internal branding te zijn.

Eisen m.b.t. de webshop

12. Minimaal de meest gangbare webbrowsers worden ondersteund.
13. De webshop is gebruiksvriendelijk, is weergegeven volgens de huisstijl van Opdrachtgever en bevat geen reclame-uitingen.
14. De webshop biedt mogelijkheden voor het personifiëren van de introductietekst, bijvoorbeeld in de aanhef, de hoofdtekst en de ondertekening.
15. De webshop moet live zijn gedurende een nader te bepalen periode van begin december tot eind januari.
16. Na het plaatsen van de bestelling ontvangt de medewerker een bevestiging van de bestelling per e-mail op zijn/haar e-mailadres.
17. Er dient een herinneringsmail via de webshop verstuurd te worden.

Eisen m.b.t. logistiek

18. Cadeaukaarten voor het personeel dienen gratis aan één adres geleverd te worden zodat wij deze aan het personeel kunnen uitdelen.
19. Er dient een 100% vergoeding voor niet gebruikte cadeaukaarten te zijn.
20. Alle bestellingen wordt gratis aan huis bezorgd.
21. Een defect of kapot bezorgd artikel dient gratis vervangen en weer aan huis bezorgd te worden.

Eisen m.b.t. communicatie en rapportage

22. Opdrachtnemer zorgt voor een vaste contactpersoon voor Opdrachtgever. Bij afwezigheid door vakantie of ziekte zorgt Opdrachtnemer voor een deskundige vervanger.
23. De contactpersoon (of vervanger) is telefonisch en per e-mail goed bereikbaar tijdens de normale kantooruren (maandag t/m vrijdag tussen 09:00-17:00 uur).
24. Binnen 5 werkdagen na het sluiten van de besteltermijn levert Opdrachtnemer (in een Excel bestand) een overzicht van de giften aan de goede doelen. Het totaalbedrag wordt door Opdrachtgever overgemaakt naar het goede doel.
25. Monitoring digitaal in real-time voor de opdrachtgever via een dashboard.

Eisen m.b.t. de servicedesk

26. Opdrachtnemer beschikt gedurende de looptijd van de overeenkomst over een servicedesk, waarmee medewerkers van Opdrachtgever rechtstreeks contact kunnen opnemen via digitale chat.
27. De servicedesk is minimaal gedurende de bestel- en afleverperiode iedere werkdag bereikbaar tussen 09:00 en 17:00 uur.
28. Na melding van een vraag of klacht vindt binnen twee werkdagen een terugkoppeling plaats naar de betreffende medewerker, telefonisch, per e-mail of via digitale chat.

Prijsvorming en facturatie

29. Facturatie vindt plaats in overleg door middel van een e-factuur (digitaal XML bestand) via het e-mailadres van aanbestedende dienst.

Eisen m.b.t. geheimhouding, van toepassing zijnde wetgeving, tussentijdse beëindiging, contactpersonen, informatieplicht, aansprakelijkheid, KPI's, personeel zijn opgenomen in de conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden.

4.2 Gunningscriterium Kwaliteit

4.2.1 Open vragen

De inschrijver beantwoordt 8 open vragen, welke bij de Inschrijving worden ingediend. De inschrijver dient met de antwoorden aan te geven welke meerwaarde hij aanbestedende dienst biedt ten opzichte van de minimumeisen en wensen zoals in de Overeenkomst vermeldt.

Om het beoordelen van de open vragen zo eerlijk en effectief mogelijk uit te voeren, dienen deze aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- Antwoorden dienen uitgewerkt te zijn in een leesbaar lettertype.
- Het per vraag aangegeven maximum aantal pagina's betreft uitwerking op enkelzijdige pagina, zonder bijlage en zonder verwijzing naar externe bronnen.
- Alle in de antwoorden geformuleerde en ingediende kwaliteitsaspecten en/of doelstellingen dienen in de prijs per medewerker van het Koning Willem I College te zijn opgenomen (lees: **inclusief**).
- Indien aanbestedende dienst geen gebruik maakt van het hetgeen u bij uw antwoord heeft omschreven heeft dit geen invloed op de in deze leidraad omschreven uit te voeren opdracht en/of door te belasten kosten.

De volgende open vragen dienen door inschrijvers te worden uitgewerkt en de antwoorden dienen via TenderNed gegeven te worden:

4.2.1.1 Open vraag 1: Webshop (20%)

Wij willen de vormgeving en de gebruiksvriendelijkheid van uw webshop beoordelen. Hiertoe stelt u een proefaccount voor toegang tot een vergelijkbare webshop als voor Koning Willem I College beoogd beschikbaar. Dit proefaccount dient beschikbaar te zijn vanaf de datum en het tijdstip van indienen inschrijving t/m de datum van voornemen tot gunnen (zie planning in 6.1).

4.2.1.2 Open vraag 2: Aandacht en waardering (20%)

Via het eindejaarsgeschenk wil Koning Willem I College als werkgever beantwoorden aan de behoefte aan 'aandacht en waardering' voor alle medewerkers. Naast het geschenk speelt de 'vorm' (lees de manier van aanbieden (denk aan cadeauverpakking/eigen huisstijl/Internal branding)) hierin minstens een even grote rol.

Geef op maximaal 1 pagina A4 aan hoe u hier een rol in kan spelen en kom met goede voorbeelden hiervan uit de eigen praktijk?

Uw antwoord wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- creativiteit,
- uitstraling.

4.2.1.3 Open vraag 3: Plan van aanpak/implementatie (20%)

Voeg op maximaal 1 pagina A4 uw plan van aanpak toe waarbij minimaal wordt ingegaan op de planning in de vorm van een stappenplan met betrekking tot de implementatiefase (denk hierbij ook aan het toevoegen van 'eigen' goede doelen, 'eigen geschenken'.

Uw antwoord wordt beoordeeld op:

- volledigheid,
- praktische toepasbaarheid en
- de mate waarin Inschrijver Koning Willem I College ontzorgt.

4.2.1.4 Open vraag 4: Logistiek en levering (13%)

Een goede logistiek en een planmatig georganiseerde levering van de bestelde producten vinden wij belangrijk.

Beschrijf op maximaal 2 pagina A4 hoe u het logistieke proces inricht om te kunnen voldoen aan onze gestelde eisen en wensen, denk daarbij minimaal aan:

- Hoe u omgaat met bestellingen die, door welke oorzaak dan ook, defect, niet of te laat geleverd worden.
- Hoe u omgaat met spoedlevering.
- Hoe uw klachtenprocedure is.
- Hoe u omgaat met garantiekwesties.

Uw antwoord op deze vraag wordt beoordeeld op:

- volledigheid,
- praktische toepasbaarheid en
- de mate waarin u ons ontzorgt.

4.2.1.5 Open vraag 5: Duurzaamheid producten (10%)

Duurzaamheid is een belangrijk thema voor ons. Wij willen een voorbeeld zijn voor onze omgeving. Wij leiden daarom huidige en toekomstige generaties op om proactief bij te dragen aan een duurzame samenleving. Wij bereiden studenten voor op de wereld van morgen, zodat ze kunnen bijdragen aan het oplossen van maatschappelijke opgaven. Dat doen wij in nauwe samenwerking met het werkveld en door de Sustainable Development Goals van de Verenigde Naties een centrale plaats te geven in ons onderwijs.

Beschrijf op maximaal 1 pagina A4 wat uw visie is op duurzaamheid en circulariteit in relatie tot "Eindejaarsgeschenken". Denk daarbij minimaal aan:

- Duurzaam assortiment, b.v. verpakkingsmateriaal, ecolabels.
- CO2 reductie van product en/of logistieke dienstverlening

Uw antwoord op deze vraag wordt beoordeeld op:

- compleetheid beantwoording van de vraag en
- mate van duurzaamheid van uw assortiment en product en/of logistieke dienstverlening.

4.2.1.6 Open vraag 6: Aftersales (10%)

Wij vinden dat niet alleen gedurende de bestel periode een goede dienstverlening belangrijk is maar ook een goede aftersales.

Beschrijf op maximaal 1 pagina A4 hoe uw aftersales eruit ziet.

Uw antwoord op deze vraag wordt beoordeeld op:

- betrouwbaarheid en
- klantenservice.

4.2.1.7 Open vraag 7: Monitoring (5%)

Wij willen graag gedurende de tijd dat de webshop open is en bij levering kunnen monitoren via een dashboard.

Beschrijf op maximaal 1 pagina A4 hoe u de monitoring faciliteert. Denk hierbij minimaal aan:

- Kunnen volgen hoeveel medewerkers al een bestelling hebben geplaatst.
- Kunnen volgen welke producten gekozen worden.
- Kunnen volgen hoeveel pakketten zijn geleverd.

Uw antwoord op deze vraag wordt beoordeeld op:

- volledigheid,
- toegang,
- vormgeving en
- gebruiksvriendelijkheid van het dashboard.

4.2.1.8 Open vraag 8: Traditioneel Eindejaarsgeschenk (2%)

Om de omvang en kwaliteit van het traditionele eindejaarsgeschenk te kunnen beoordelen wordt aan Inschrijver gevraagd:

- Een voorbeeldpakket met een waarde van € 35,- (inclusief BTW) samen te stellen en hiervan duidelijke foto's van de producten te leveren, met daarbij, per product, een beknopte beschrijving van de kenmerken en bijzonderheden daarvan;
- Een toelichting te geven waarom deze keuze is gemaakt;
- Een foto of een ontwerp van de verpakking aan te leveren.

4.3 Varianten

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

5 BEOORDELING VAN INSCHRIJVINGEN

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe Inschrijvingen worden beoordeeld en gunningscriteria worden toegepast.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

De inschrijvingsdocumenten worden hierbij beoordeeld op:

- compleetheid;
- voldoen aan de eisen, zoals gesteld aan de Inschrijving conform hoofdstuk 4 en de eisen gesteld in de modellen van deze aanbestedingsleidraad.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht.

Inschrijvers dienen akkoord te geven via TenderNed op het voldoen aan de eisen.

Inschrijvers die geen akkoord hebben gegeven of die hebben aangegeven dat niet aan alle eisen wordt voldaan worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.3 Beoordeling van de kwaliteit

5.3.1 Beoordeling Open vragen

Het maximaal aantal punten dat voor de open vragen behaald kan worden is 100%.

De open vragen worden beoordeeld door een multidisciplinair team van minimaal drie personen. Ieder lid van het team beoordeelt het beschreven onderwerp zelfstandig en kent waarderingen toe. Hierna worden de beoordelingen besproken en wordt de score in consensus vastgesteld.

De door alle inschrijvers ingediende antwoorden zullen onderling vergeleken worden en als goed, ruim voldoende, voldoende, matig of slecht gewaardeerd worden. De vragen worden dus relatief beoordeeld waarbij onderstaande score zal gelden.

Totaal aantal procenten per gunningscriterium	
Per subgunningscriterium dat goed scoort	100%
Per subgunningscriterium dat ruim voldoende scoort	75%
Per subgunningscriterium dat voldoende scoort	50%
Per subgunningscriterium dat matig scoort	25%
Per subgunningscriterium dat slecht scoort	0%

6 VERVOLG

6.1 Voorgenomen gunning

Nadat is vastgesteld door welke inschrijver de Inschrijving met de beste kwaliteit is ingediend wordt aan de winnende inschrijver een gunningbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en welke totaalscore de winnende Inschrijving heeft behaald. Verder wordt de behaalde score van de afgewezen inschrijver toegelicht. Daarnaast wordt bij het onderdeel kwaliteit de puntenscore van de winnende inschrijver toegelicht indien een hogere score bij een open vraag is behaald.

In verband met het niet vrijgeven van concurrentiegevoelige gegevens wordt de totaalprijs en de herleidbare sub score voor prijs en kwaliteit, waarmee de winnende inschrijver heeft ingeschreven, hierbij niet bekend gemaakt.

6.2 Bezwaar

Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing wordt, voor de overeenkomst wordt gesloten, een bezwaartermijn van 20 kalenderdagen in acht genomen. Gedurende deze bezwaartermijn is er gelegenheid voor afgewezen inschrijvers tot het stellen van vragen. Aanbestedende dienst verzoekt afgewezen inschrijvers vragen zo vroeg mogelijk te stellen, bij voorkeur binnen 7 kalenderdagen na de datum van de mededeling van gunningsbeslissing, zodat deze ruim voor het einde van de termijn van de bezwaartermijn kunnen worden beantwoord.

Bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar maken kan door betekening van een dagvaarding aan aanbestedende dienst en het starten van een kort geding bij de Rechtbank te 's-Hertogenbosch binnen de bezwaartermijn. Een kopie van deze dagvaarding dient verzonden te worden aan de contactpersoon van aanbestedende dienst.

Betekening van de dagvaarding na genoemde termijn leidt tot niet ontvankelijkheid van de vordering. Een eventuele dagvaarding tegen de gunningsbeslissing moet alle bezwaren bevatten.

Indien een inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren, op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien na het verstrijken van de bezwaartermijn geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de contractbesprekingen met de inschrijver(s) waarmee de (raam)overeenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten.

Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

6.3 Definitieve gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat door de voorlopig gegunde inschrijver aan alle punten is voldaan, wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de opdracht definitief gegund. Er is pas sprake van een definitieve gunning wanneer dit medegedeeld is aan de voorlopig gegunde inschrijver.

Na afronding van de procedure zal aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning opstellen.

7 BIJLAGEN

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van de aanbestedingsleidraad:

Bijlage 1: Concept overeenkomst

Bijlage 2: Concept wachtkamerovereenkomst

Bijlage 3: Algemene Inkoopvoorwaarden