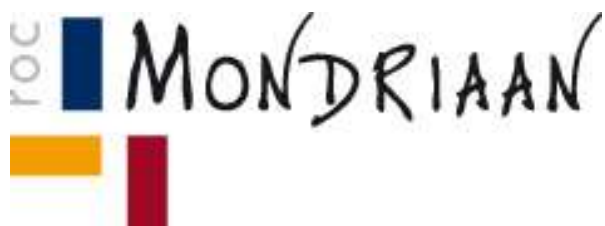


Deel A Beschrijvend Document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor het ontwerpen, bouwen, verhuren en beheren van een beursstand



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1.	Algemeen	4
1.2.	Beschrijving van de aanbestedende dienst	4
1.3.	Beschrijving en doel van de aanbesteding	5
1.3.1.	Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de (raam)overeenkomst.....	6
1.3.2.	Wijze van aanbesteding	7
1.4.	Contractpartij, contactpersonen en klachtenafhandeling.....	7
1.4.1.	Contractpartij.....	7
1.4.2.	Contactpersonen	7
1.4.3.	Klachtenafhandeling	7
1.5.	Planning	8
1.6.	CPV-codes	8
1.7.	Case	8
2.	Inschrijvingsprocedure.....	11
2.1.	Inlichtingen	11
2.2.	Wijze van indienen inschrijving	11
2.3.	Voorwaarden	11
3.	Eisen aan de onderneming	12
3.1.	Uitsluiting en geschiktheid	12
3.1.1.	Verificatiedocumenten	12
3.1.2.	Geschiktheidseisen	12
4.	Beoordelings- en gunningsprocedure.....	14
4.1.	Beoordelingsprocedure	14
4.1.1.	Voldoen aan de gestelde eisen	14
4.1.2.	Beoordeling op basis van de gunningscriteria	14
4.1.3.	Toelichting op het gunningcriterium kwaliteit.....	15
4.1.4.	Toelichting op het gunningcriterium prijs.....	17
4.2.	Gunningsprocedure	18

Bijlagen

Deel B	Aanbestedingsvoorwaarden
Bijlage 1	Referentieopdracht

Bijlage 2	Prijzenblad
Bijlage 3	Programma van Eisen
Bijlage 4	Concept raamovereenkomst
Bijlage 5	Nota van Inlichtingen format

1. Inleiding

1.1. Algemeen

Voor u ligt het beschrijvend document, “Deel A”, voor de openbare aanbestedingsprocedure voor het ontwerpen, bouwen, verhuren en beheren van een beursstand ten behoeve van ROC Mondriaan, hierna te noemen de aanbestedende dienst.

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

- de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
- de aanbiedingen van de inschrijver via TenderNed aangeboden dienen te worden;
- de correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 243) van toepassing.

Leeswijzer

Dit beschrijvend document, “Deel A”, bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die inschrijver nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), eisen aan de opdracht (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen en gunningsprocedure (hoofdstuk 5). In “Deel B” treft inschrijver de voorwaarden die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

1.2. Beschrijving van de aanbestedende dienst

ROC Mondriaan is een Regionaal Opleidingen Centrum in de regio Haaglanden met vestigingen in Den Haag, Delft, Leiden en Naaldwijk. Mondriaan biedt als grootste opleider in de regio Haaglanden ruim 260 vakkundige opleidingen op het gebied van beroepsonderwijs en educatie voor volwassenen.

Mondriaan is een onderwijsorganisatie die de opleidingsbehoeften van de mensen en bedrijven in de regio kent, samenbrengt, ontwikkelt en vakkundig inzet. Concreet betekent dit:

- 25 herkenbare scholen verspreid over de regio met een aanbod van ruim 250 uitstekende beroepsopleidingen en cursussen;
- dat studenten en cursisten zo door ons op de (toekomstige) arbeidsmarkt en/of vervolgonderwijs worden voorbereid, dat zij een waardevolle plek in de maatschappij kunnen vinden;
- passende vol- of deeltijd (beroeps)opleidingen voor alle school- en leerbare mensen in de regio;
- nauwe samenwerking met gemeenten, bedrijven, instellingen en zowel voortgezet als hoger onderwijs;
- inzetten op innoverende ontwikkelingen en aandacht voor (wereld)-burgerschap.

Ca. 19.500 mbo-studenten en 5.000 educatie cursisten en vavo-studenten vinden bij Mondriaan het onderwijs dat bij hen past en waarmee zij een waardevolle plek in de maatschappij kunnen vinden.

Onze ongeveer 2.400 medewerkers zetten zich optimaal in voor deze belangrijke bijdrage aan de economische en sociale ontwikkeling in de regio.

1.3. Beschrijving en doel van de aanbesteding

De dienst Marketing & Communicatie van ROC Mondriaan verzorgt de positionering, marketing en communicatie van het ROC en zijn scholen. Een van de doelstellingen van de dienst Marketing & Communicatie is het verhogen van de instroom voor de opleidingen.

Bij de dienst Communicatie werken 27 communicatieprofessionals elke dag aan de betrokkenheid bij ROC Mondriaan, aan zichtbaarheid in de buitenwereld, interne communicatie, voorlichting en voor de werving van nieuwe studenten. De dienst is verantwoordelijk voor de voorlichting op de VO-scholen, het organiseren van de open dagen, beurzen, voorlichtingen op ouderavonden, de website en de social media van ROC Mondriaan in de breedste zin. Ook is deze dienst verantwoordelijk voor de corporate communicatie.

‘Iedere student op de juiste plek’ is het motto bij de Open Dagen, (online) werving en de voorlichting in het mbo onderwijs. De dienst is adviseur en sparringpartner voor alle scholen in hun positionering en marketingcommunicatie. De dienst verzorgt doordachte in- en externe communicatie: van intranet tot de socials en van on- en offline communicatie tot woordvoering en arbeidsmarktcommunicatie.

Ieder studiejaar worden enkele grote beurzen in de regio georganiseerd waar de dienst Mondriaan representeert. De beurzen die vooraf bekend zijn, zijn :

- Bekijk je toekomst nu-beurs te Den Haag (Fokker terminal)
- Hooglandse kerk te Leiden
- Studiebeurs West te Rotterdam (Ahoy)
- Havo-beurs te Den Haag (Fokker terminal)

Iedere beurs heeft mogelijkheden en beperkingen qua opbouw van een stand. Gemiddeld heeft Mondriaan zo’n 8x8m stand oppervlakte. Op enkele VO-scholen worden scholenmarkten georganiseerd waarbij een deel van de stand enkele malen per jaar wordt opgebouwd. En op de ouderavonden wordt nu een ‘paraplu’ scherm gebruikt. Er zijn enkele tientallen van dit soort frames binnen Mondriaan in omloop.

Het doel van iedere beursdeelname is om de aankomend student te informeren over de mogelijkheden bij Mondriaan. Door het grote aantal opleidingen (260 opleidingen) hebben we de opleidingen ingedeeld in negen interessegebieden:

- Beauty, Hair & Fashion
- Business, Retail & Logistics
- Hotel, Horeca en Facilitaire dienstverlening
- Lifestyle, Sport en Bewegen
- Dutch Academy of Performing Arts
- Orde en Veiligheid
- Techniek
- Toerisme, Recreatie en Evenementen
- Zorg, Onderwijs en Welzijn

Het is voor Mondriaan van belang om ‘klein binnen groot’ met de stand uit te stralen. Hiermee wordt bedoeld dat we wel het complete aanbod willen tonen en uitstralen maar dat een student zich wel gezien voelt, een stukje persoonlijke benadering.

Bij sommige beurzen is het wenselijk dat er op de stand nog een activiteit wordt gehouden, enige vorm van interactie. Voor dit wervingsjaar is er gekozen voor een photobooth, met wisselend succes. Graag willen we een interactieve stand waarbij oog is voor het verzamelen van data van de bezoekers (interesse, mobiel nummer en/of email adres) zodat we die bezoekers later nog kunnen contacten voor open dagen of andere activiteiten. Data is steeds belangrijker geworden in ‘customer journey’ We willen een relatie leggen met de

beursbezoeker en deze kunnen 'volgen' en blijven informeren. Daardoor willen we op een ludieke manier deze data in de stand verzamelen.

De volgende activiteiten behoren tot de omvang van de opdracht:

- Het ontwerpen van een stand die Mondriaan als een aantrekkelijk opleidingsinstituut representeert maar ook ruimte laat voor de individuele identiteit van de verschillende scholen. Het ontwerpen en/of bijeenbrengen van de communicatiemiddelen in een beursomgeving aansluitend bij de bestaande huisstijl;
- Het verhuren van een basis beursstand;
- Het realiseren, inrichten en turnkey opleveren en het afbouwen van de ontworpen stand;
- Het onderhouden en schoonmaken van de hele stand bij oplevering voor iedere beurs;
- Het waar nodig produceren van specifiek drukwerk (voor iedere beurs kunnen er andere onderdelen, materialen aansluiten waarvoor specifiek drukwerk gemaakt zou moeten worden).
- Het afbouwen (soms op de avond zelf na afloop van de beurs) en opslaan van de stand op een locatie van de opdrachtnemer;

1.3.1. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de (raam)overeenkomst

De aanbestedende dienst wenst middels deze aanbesteding met één leverancier die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend, een (raam)overeenkomst af te sluiten voor standbouw. De (raam)overeenkomst zal worden aangegaan voor een periode van 3 jaar, met de mogelijkheid tot eenmaal een optionele verlenging van 1 jaar. De beoogde ingangsdatum van de (raam)overeenkomst is mei 2025. Deze datum is een streefdatum. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De concept (raam)overeenkomst is opgenomen in bijlage 4 Concept (raam)overeenkomst.

ROC Mondriaan kan geen vast aantal beurzen garanderen gezien de aard van de organisatie. ROC Mondriaan is altijd onderhevig aan studentenaantallen, aan- en afstoten van locaties en maatschappelijke ontwikkelingen. De inschrijver dient dus flexibel te zijn in de uitvoering van de opbouw en opslag van de stand en kan geen aanvullende voorwaarden stellen bij toename of afname van de gevraagde dienstverlening zoals beschreven in deze aanbesteding, noch zal dit leiden tot een kwalitatief mindere dienstverlening.

Doelstellingen

Het aanbod van inschrijver dient bij te dragen aan de realisatie van de volgende doelstellingen die de aanbestedende dienst heeft opgesteld:

- Verhogen naamsbekendheid Mondriaan
- Aankomend studenten (met ouders) informeren over de opleidingsmogelijkheden binnen Mondriaan.
- Werving voor opleidingen en/of open dagen of andere voorlichtingsevenementen.
- Inschrijven voor een opleiding middels tablets.

Expliciet buiten de scope van deze aanbesteding vallen:

- Drukwerk dat op de stand wordt uitgereikt;
- Huisstijlontwerp;

1.3.2. Wijze van aanbesteding

Keuze procedure

De geschatte waarde van de overeenkomsten overschrijdt het drempelbedrag van € 221.000,- voor het uitvoeren van Europese aanbestedingen voor leveringen en diensten. Dit betekent dat in principe iedere geïnteresseerde marktpartij binnen Europa, zowel de internationaal als landelijk opererende als het lokale en regionale MKB, een inschrijving kan indienen voor deze opdracht. Gelet op de vraag van de aanbestedende dienst en het aanbod vanuit de markt is er gekozen voor de openbare procedure. Ondernemers hebben daarbij het voordeel dat zij direct inzage hebben in de eisen en wensen van de aanbestedende dienst. Mede aan de hand daarvan kunnen zij bepalen of zij inschrijven op deze aanbesteding. Daarnaast zou het toepassen van een andere procedure naar verwachting eerder leiden tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.

Perceelindeling

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Van doorslaggevend belang zijn hiervoor de volgende aspecten geweest:

- door het contracteren van één (1) leverancier bestaat er een heldere communicatielijn, en wordt de efficiëntie van de dienstverlening vergroot;
- de aanbestedende dienst is van mening dat het aanbesteden van deze opdracht in één (1) perceel geen gevolgen heeft voor de toegankelijkheid voor het MKB;

1.4. Contractpartij, contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1. Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd.

1.4.2. Contactpersonen

Onderstaand de contactpersonen bij de aanbestedende dienst ten behoeve van deze aanbesteding. Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient digitaal via TenderNed te verlopen via de hieronder genoemde contactpersoon en/of diens plaatsvervanger.

ROC Mondriaan			
Procesbegeleider	André Wolterink	Functie	Inkoopadviseur
		E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed			
Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*			
Contactpersoon	Servicedesk TenderNed	Functie	Servicedesk van TenderNed
Telefoonnummer	0800 836 33 76	E-mailadres	servicedesk@tenderned.nl

* Bijvoorbeeld als het de inschrijver niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.3. Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de definitieve versie "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

Indien u een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure, of met betrekking tot de handelswijze van aanbestedende dienst, dient u gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke

punten/onderdelen van de aanbesteding u het niet eens bent. Het betreft hier nadrukkelijk geen inhoudelijke vragen over deze aanbesteding; deze kunt u stellen via TenderNed tot uiterlijk op de in paragraaf 1.3 genoemde datum en worden beantwoord in de Nota('s) van Inlichtingen. U verstuurt de klacht naar: klachten@rocmondriaan.nl

De klacht bevat minimaal de volgende gegevens:

- o dagtekening;
- o naam en adresgegevens ondernemer/brancheorganisatie;
- o aanduiding van de aanbesteding;
- o beschrijving en nadere onderbouwing van de klacht;
- o beschrijving van de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer/brancheorganisatie verholpen zou kunnen worden.

De indiening van een klacht bij de interne klachtencommissie schort de aanbestedingsprocedure niet op.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kan inschrijver gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in paragraaf 2.1 van dit beschrijvend document.

1.5. Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De **cursief en vetgedrukt** weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Publiceren Aankondiging van de Opdracht	31 januari 2025
Sluiting termijn voor het indienen van vragen	21 februari 2025, 11.00 uur
Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen	3 maart 2025
Sluiting termijn inschrijvingen	14 maart 2025, 11.00 uur
Presentaties	28 maart 2025
Mededeling van de gunningsbeslissing	10 april 2025
Ingangsdatum overeenkomst	1 mei 2025

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. (met uitzondering van verkorting van wettelijk gestelde termijnen) Wijzigingen zullen altijd met de inschrijvers gedeeld worden.

1.6. CPV-codes

Op de opdracht zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

- 39154100-7 Tentoonstellingsstands
- 79956000-0 Diensten voor het organiseren van beurzen en tentoonstellingen

1.7. Case

Als uitgangspunt voor deze aanbesteding is onderstaande case opgesteld. Deze case is realistisch en representatief voor deze aanbesteding. Onderstaande case is ook uitgangspunt voor bijlage 2 Prijzenblad.

Op de beurs in de Fokker Terminal dient er voor roc Mondriaan een stand gebouwd te worden. Het is een 3daags evenement en de beurs is bedoeld voor aankomend mbo-student dus een doelgroep van 15-jaar+. Op de beurs komen er gemiddeld 10.000 bezoekers (leerlingen met ouders) en op de stand staan zo'n 10-12 Mondriaan mensen. Die Mondriaan voorlichters informeren de bezoekers over de mogelijkheden van het MBO en specifiek de mogelijkheden van ROC Mondriaan.

Op de beurs willen we graag de contactgegevens van deze aankomende studenten verzamelen zodat we later in het studiejaar met ze in contact kunnen komen om ze ook uit te nodigen voor een open dag. In het verleden hebben we dit gedaan met een photobooth: bezoekers kunnen hier een 360 grd video opnemen van zichzelf en dan kunnen ze deze toe gemaild krijgen. Op deze manier beschikken wij over hun gegevens. Dit element dient in een nieuw ontwerp te worden meegenomen of hier dient een ander idee voor te worden verzonnen omdat dit een essentieel onderdeel is van onze customer journey.

Stand-specificaties en -wensen

- **Afmetingen:** De stand heeft een oppervlakte van 8 x 8 meter.
- **Inrichting:**
 - Er is **geen koffie/thee-voorziening**, dus hier hoeft geen rekening mee gehouden te worden.
 - Er moet een aparte ruimte of voorziening zijn om **jassen en tassen** van bezoekers of standmedewerkers op te bergen.
 - De stand dient te beschikken over **6 kleine desks of zuilen**, die elk een van de zes losse sectoren van Mondriaan inzichtelijk en visueel duidelijk maken. Elk desk/zuil moet voldoende ruimte hebben voor folders, brochures en eventueel kleine displays of tablets.
 - Er moet voldoende **electra** aanwezig zijn voor verlichting, apparatuur en andere benodigde toepassingen zoals de photobooth of alternatieve activiteiten. Er dient rekening gehouden te worden met een efficiënte en veilige wijze om elektriciteits snoeren weg te werken, bijvoorbeeld door middel van kabelgoten of vloerbedekking.
 - **Verlichting:** De verlichting moet uitnodigend en functioneel zijn, met aandacht voor de verschillende sectoren en key visuals. Eventueel kan gewerkt worden met LED-spots of lichtpanelen om specifieke aandachtspunten uit te lichten.
 - **Vloerbedekking:** De vloer kan tapijt zijn of een ander type vloerbedekking, mits het goed aansluit bij de huisstijl en bijdraagt aan een nette en professionele uitstraling.
- **Uitstraling:**
 - De stand moet een **Mondriaan-uitstraling** hebben en gepresenteerd worden in de huisstijlkleuren. Het is belangrijk dat het merk Mondriaan op een herkenbare en duidelijke manier wordt uitgedragen. Dit kan door middel van banners, logo's, visuals, en eventueel digitale schermen.
 - Alle communicatie en visuele elementen moeten professioneel, modern en inspirerend zijn om de doelgroep van jonge mbo-kandidaten aan te spreken.
- **Extra faciliteiten:**
 - Overweeg een creatieve en interactieve manier om bezoekers aan te trekken en betrokken te houden. Naast de photobooth (of een alternatief idee) kan dit bijvoorbeeld een digitaal spel, quiz of een VR/AR-ervaring zijn die in lijn is met de kernwaarden van ROC Mondriaan.

- Zorg voor voldoende ruimte en toegankelijkheid op de stand om te voorkomen dat het te vol wordt, vooral tijdens piekmomenten.

Praktische zaken:

- Zorg ervoor dat alle materialen (zoals meubels, visuals, en apparatuur) makkelijk op te bouwen, af te breken en te vervoeren zijn. De beurs is slechts drie dagen, dus het is belangrijk dat het proces soepel verloopt.
- Houd rekening met eventuele restricties of voorschriften van de Fokker Terminal, zoals maximale hoogte, brandveiligheidseisen en toegestane materialen.

2. Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1. Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed wordt gesteld, hiervoor gebruikt u het format zoals aangeleverd in bijlage 5.

2.2. Wijze van indienen inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een Inschrijving niet met volledige inachtneming van de voorschriften uit deze aanbesteding is opgemaakt en/of ingediend kan aanbestedende dienst besluiten deze Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in paragraaf 1.5 Planning bij “*Sluiting termijn inschrijvingen*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

Hoe u als inschrijver een inschrijving kan indienen via het te gebruiken aanbestedingsplatform TenderNed staat beschreven op: [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#)

Inschrijver treft de modellen die ingevuld moeten worden separaat aan op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen die via het aanbestedingsplatform zijn ingediend, worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden in gescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen tien (10) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de natte handtekening aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat de inschrijving van de inschrijver niet voor gunning in aanmerking komt.

De inschrijving dient volledig te zijn. Dat wil zeggen dat alle onderstaande informatie dient te worden bijgevoegd bij uw inschrijving:

Bijlage 1	Ingevuld invulformulier bijlage Referenties (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Kostenopgave inschrijving indeling conform prijzenblad (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Uitwerking kwalitatieve gunningcriteria (vormvrij)

Bij de samenstelling van uw inschrijving dient dezelfde volgorde en indeling te worden aangehouden als vermeld in bovenstaand overzicht.

2.3. Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in Deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat inschrijver akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

De eisen zijn opgenomen in bijlage 3 Programma van Eisen. Inschrijver gaat door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen. Indien uit de inschrijving blijkt dat aan één of meer van de eisen niet kan worden voldaan, kan dit reden zijn voor uitsluiting.

3. Eisen aan de onderneming

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen (zie ook deel B Aanbestedingsvoorwaarden voor de mogelijkheden van samenwerking met anderen), moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1. Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen. Het niet indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de opdrachtgever vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

3.1.1. Verificatiedocumenten

Tijdens de bezwaartermijn zullen de volgende verificatiedocumenten worden opgevraagd bij de economisch meest voordelige inschrijver gelet op de beste prijs- kwaliteitsverhouding:

- Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- Verklaring van de Belastingdienst welke op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- Kopie van het geldige verzekeringscertificaat of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij;
- ISO9001 certificaat of vergelijkbaar;
- Bewijs dat inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd, welke op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan één (1) jaar.

Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.1.2. Geschiktheidseisen

- Financiële en economische draagkracht
 - Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
 - Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om ingeval van gunning de opdrachten voortvloeiend uit de overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform het beschrijvend document inclusief alle bijlagen uit te voeren;
 - aan inschrijver zijn voor zover hem bekend geen financiële claims bekend die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
 - er zijn bij inschrijver gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;

- Inschrijver heeft zich afdoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's. Onder een passende verzekering valt een verzekering van minimaal € 100.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 500.000 per jaar;
 - Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.
- **Eisen met betrekking tot de Kerncompetenties**
 - Inschrijver dient per onderstaande kerncompetentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd. Een referentie mag betrekking hebben op meerdere kerncompetenties. Dit betekent dat inschrijver ervoor kan kiezen één referentie aan te leveren waarmee aan alle kerncompetenties wordt voldaan of per kerncompetentie één referentie aan te leveren. Inschrijver mag niet meerdere referenties aanleveren om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen. Middels de referenties dient inschrijver de volgende ervaring aan te tonen:
 1. U heeft voor een onderwijsinstituut een beursstand ontworpen en gebouwd van minimaal 30 m2.
 2. U heeft voor een opdrachtgever een beursstand beheerd, dat wil zeggen minimaal vier keer opgebouwd, afgebouwd en opgeslagen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1 Referentieopdracht.

De referenties dienen verder te voldoen aan de volgende eisen:

- Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- De referentieopdrachten dienen naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De opdrachtgever kan dit nagaan bij de referenten;
- De overeenkomst waar de referentie betrekking op heeft is niet langer dan drie (3) jaar geleden afgelopen, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijftermijn van onderhavige aanbesteding;
- Indien verschillende uitgevraagde kerncompetenties blijken uit één (1) uitgevoerd project, mogen met één referentieopdracht meerdere kerncompetenties worden aangetoond.

- **Maatregelen inzake kwaliteitsborging**

De inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, zoals NEN ISO 9001:2015, waaruit blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. In Deel B Aanbestedingsvoorwaarden, wordt dit verder toegelicht.

- **Beroepsbevoegdheid;**

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4. Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 4.1) en de gunningsprocedure (paragraaf 4.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in Deel B (Aanbestedingsvoorwaarden) bij punt 4.

4.1. Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De geschikt bevonden inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de gunningscriteria zoals in paragraaf 4.1.2 vermeld.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document en bijlagen gestelde eisen én de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend.

In het geval dat meerdere inschrijvingen, dan waaraan kan worden gegund, een gelijke totaalscore behalen, geldt het volgende:

Het kwalitatieve criterium met de grootste maximale score zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste score op dat kwalitatieve criterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwalitatieve criterium gelijk scoren, zal het kwalitatieve criterium met de daaropvolgende maximale score de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwalitatieve criteria met dezelfde maximale score, geldt de volgorde waarin de criteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

4.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document en bijlagen gestelde eisen volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

4.1.2. Beoordeling op basis van de gunningscriteria

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats op basis van de gunningscriteria.

De beoordeling van de gunningscriteria 'prijs' en 'kwaliteit' zal plaatsvinden op basis van puntentoekening. Hierbij geldt dat de inschrijver met het hoogste aantal punten in rangorde bovenaan zal eindigen.

- Het gunningscriterium 'prijs' telt voor 30 % mee en heeft daarmee een maximaal aantal te halen punten van 300 punten.
- Het gunningscriterium 'kwaliteit' telt voor 70 % mee en heeft daarmee een maximaal aantal te halen punten van 700 punten.
- Het maximaal aantal te behalen punten komt uit op 1.000 punten.

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit bij deze aanbesteding betrokken en ter zake kundige beoordelaars vanuit diverse disciplines zoals: Diverse disciplines uit de dienst Marketing & Communicatie die betrokken zijn bij de coördinatie van een beurs of zelf gebruik maken van de stand, aangevuld met voorlichters uit de scholen aangezien zij stand bemanning zijn op de genoemde beurzen. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per gunningscriterium scores toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele scores besproken, om interpretatie verschillen te voorkomen. Vervolgens worden de scores voor het gunningscriterium gemiddeld en ontstaat de score per criterium.

De beoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt. Gedurende de beoordeling van het gunningscriterium kwaliteit zullen de ingediende prijzen niet inzichtelijk zijn voor het beoordelingsteam.

Vervolgens worden de punten voor het gunningscriterium prijs opgeteld bij het aantal punten voor de kwalitatieve gunningscriteria. Voor het berekenen van het aantal punten voor het prijscomponent wordt uitgegaan van de inschrijfprijs zoals opgenomen in bijlage 2 Prijzenblad (inschrijfprijs).

<i>Score criterium kwaliteit + score criterium prijs (P1) = Totaalscore</i>

Gunning vindt plaats aan die inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen en die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend.

Het maximaal aantal te behalen punten per gunningscriterium is als volgt:

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale aantal te behalen punten
K1.	Ontwerp	400
K2.	Samenwerking	300
K3.		
Maximaal te behalen aantal punten voor de gunningscriteria kwaliteit		700

Prijs		Maximale aantal te behalen punten
P1.	Inschrijfprijs vermeld op prijzenblad (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd)	300
Maximaal te behalen aantal punten voor het gunningscriterium prijs		300

4.1.3. Toelichting op het gunningscriterium kwaliteit

Hieronder wordt aangegeven hoe de beoordeling op basis van de kwalitatieve gunningscriteria aan de inschrijvers zal plaatsvinden.

Kwalitatieve gunningscriteria

De kwalitatieve gunningcriteria worden beoordeeld door het beoordelingsteam. Op basis van die beoordeling worden scores toegekend. De volgende rapportcijfers kunnen toegekend worden bij de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria: 10, 8, 6, 2 en 0. Deze opsomming is uitputtend en zal door alle beoordelaars worden toegepast. Andere rapportcijfers en getallen achter de komma worden niet toegekend door de individuele beoordelaars. Toelichting op de vijf (5) puntschaal:

Rapportcijfer	Toelichting	Percentage van het maximaal te behalen punten
10	Uitstekend, beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van opdrachtgever en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van opdrachtgever. Gegadigde onderscheidt zich ten opzichte van de andere aanbieders. Dit onderscheid komt tot uiting doordat het antwoord specifiek is ingevuld voor Opdrachtgever en daarnaast verder gaat dan de verwachtingen van de Opdrachtgever. Dit zorgt voor een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.	100% van het te behalen aantal punten
8	Goed, beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de opdrachtgever. Beantwoording is concreet en realistisch.	80% van het te behalen aantal punten
6	Voldoende, beantwoording voldoet niet geheel aan het gevraagde en/of sluit niet volledig aan bij behoeften en/of wensen van opdrachtgever, en/of beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	60% van het te behalen aantal punten
2	Onvoldoende, beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van opdrachtgever, en/of beantwoording is niet concreet en/of niet realistisch.	20% van het te behalen aantal punten
0	Geen inhoudelijke beantwoording.	0% van het te behalen aantal punten

K1. Ontwerp beursstand

Beschrijf hoe u de beursvorm ontwerpt. Uit uw antwoord moet blijken dat u zo goed mogelijk in staat bent om de beursstand te ontwerpen en bouwen.

Besteedt in uw antwoord aandacht aan:

- De wijze waarop u de gestelde doelen wilt bereiken;
- De wijze waarop u creatieve en innovatieve oplossingen inzet.
- De wijze waarop u op een vernieuwde manier aan data inzameling doet.
- Op welke wijze de tablets naadloos geïntegreerd worden in het ontwerp.

Het antwoord van de inschrijver wordt beoordeeld op:

- De mate waarin uitwerking van de gestelde doelen realistisch en haalbaar is;
- De mate waarin het ontwerp creatief en innovatief is.
- De wijze waarop u data verzameling bewerkstelligd.

Het ontwerp dient conform de huisstijl te worden gemaakt. De uitwerking van deze stijl is te vinden op [deze site](#). De uitwerking mag maximaal zes pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Verdana 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het maximaal toegestane

aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten de zes toegestane pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Wanneer het lettertype en de lettergrootte afwijkt, zal de aanbestedende dienst een zo goed mogelijk inschatting maken of de gegeven informatie past binnen het gestelde maximum. Teveel ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, ter beoordeling aan de aanbestedende dienst, buiten beschouwing blijven.

Daarnaast wordt u in de gelegenheid gesteld om uw ontwerp te presenteren. In uw presentatie mag u geen nieuwe zaken inbrengen. De presentatie dient ter verduidelijking. Op basis van de presentatie kan het beoordelingsteam de score maximaal 1 stap naar boven of naar beneden bijstellen. De presentaties vinden plaats op 28 maart 2025.

K2. Uitvoering samenwerking

Beschrijf hoe u vorm gaat geven aan de uitvoering van de samenwerking met de ROC Mondriaan en het managen van de kwaliteit en continuïteit van dienstverlening. Uit uw antwoord moet blijken dat u zo goed mogelijk in staat bent om het de dienstverlening uit te voeren en de gemeente Den Haag te ontzorgen.

Besteedt in uw antwoord aandacht aan:

- De wijze waarop u de planning inricht;
- De wijze waarop u het budget effectief en efficiënt beheert en bewaakt. U voegt u tevens een gespecificeerd overzicht bij waarin u aangeeft hoe u het budget besteedt gedurende de looptijd van de overeenkomst;
- De wijze waarop u de samenwerking proactief uitvoert. Geef aan hoe u de samenwerking voor u ziet en zorgt dat er snel geschakeld kan worden. Geef aan wat uw voorstel is om te investeren in de onderlinge (langdurige) samenwerking.
- De wijze waarop u een zo lean mogelijke samenwerkingsstructuur inzet, uitgaande van het ontzorgen van de opdrachtgever.

Het antwoord van de inschrijver wordt beoordeeld op:

- De mate waarin uitwerking van de planning realistisch en haalbaar is;
- De mate waarin u het budget effectief en efficiënt beheert en bewaakt;
- De mate waarin u de samenwerking proactief uitvoert;
- De mate waarin u zelfstandig werkt en de gemeente ontzorgt.

De uitwerking mag maximaal zes pagina's zijn en moet SMART geformuleerd zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Verdana 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten de zes toegestane pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Wanneer het lettertype en de lettergrootte afwijkt, zal de aanbestedende dienst een zo goed mogelijk inschatting maken of de gegeven informatie past binnen het gestelde maximum. Teveel ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, ter beoordeling aan de aanbestedende dienst, buiten beschouwing blijven.

4.1.4. Toelichting op het gunningcriterium prijs

Inschrijver dient bijlage 2 Prijzenblad volledig in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving aan te leveren. Dit prijzenblad mag niet worden aangepast en dient geheel te worden ingevuld en ondertekend. Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief alle verdere bijkomende kosten en overige belastingen en/of heffingen te zijn en conform het gestelde in het Programma van Eisen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwalitatief gunningcriterium (wens)

voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op het prijzenblad.

Daar waar uw prijzen onverklaarbaar afwijken van de gemiddelde prijzen per item in onderhavige aanbesteding, kan de aanbestedende dienst ervoor kiezen om uw inschrijving niet voor beoordeling in aanmerking te laten komen. De prijzen per aangeboden item dienen in een verklaarbare verhouding tot elkaar staan. Het is niet toegestaan om per item irreële prijzen aan te bieden.

P1. Inschrijfprijs vermeld op prijzenblad

De inschrijving die de laagste inschrijfprijs heeft aangeboden, krijgt de maximale score van 300 punten voor de prijs. Alle overige inschrijvers worden gerelateerd aan de inschrijving met de laagste prijs (afgerond op twee cijfers achter de komma) middels de volgende formule:

$$(1 - (\text{prijs geboden} - \text{prijs laagst}) / \text{prijs laagst}) * \text{max. score}$$

Waarbij wordt bedoeld met:

prijs laagst = de laagst aangeboden prijs;

prijs geboden = de door inschrijver aangeboden prijs;

max. score = het op dit onderdeel maximaal te behalen puntenaantal, in dit geval 300 punten.

Rekenvoorbeeld:

Voorbeeld inschrijfprijs ondernemer Y is € 900,- en voorbeeld inschrijfprijs ondernemer X is € 1.100,-.

Ondernemer Y ontvangt dus het maximale aantal punten van 300.

Score ondernemer X: $(1 - (1100 - 900) / 900) * 300 = 233,3333$ punten. Aangezien er wordt afgerond op twee cijfers achter de komma zal ondernemer X hier 233,33 punten behalen.

NB. Indien de door u ingediende inschrijfprijs twee keer zo hoog of hoger (200% of meer) is dan die van de inschrijving met de laagste inschrijfprijs scoort u op dit onderdeel 0 punten.

4.2. Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.