



Beschrijvend document

**Europese aanbesteding volgens de
openbare procedure voor het leveren van
waarderingsgeschenken.**

Kenmerk:

M.000652

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding	5
1.1 Aanbestedende dienst.....	5
1.2 Aanleiding van deze aanbesteding.....	6
1.3 Planning.....	7
2. Opdrachtschrijving	8
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	8
2.2 Percelen.....	9
2.3 Looptijd van de Overeenkomst	9
2.4 Omvang van de opdracht	9
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	10
3.1 Eisen met betrekking tot de opdracht	10
3.2 Eisen met betrekking tot facturatie	10
4. Eisen ten aanzien van de Inschrijver	11
4.1 Uitsluitingsgronden.....	11
4.2 Voorkennis en belangenverstrengeling	11
4.3 Geschiktheidseisen	12
4.3.1 Financiële en economische draagkracht.....	12
4.3.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	12
4.3.2.1 Kerncompetenties	12
4.3.2.2 Kwaliteitsmanagement	13
4.3.3 Beroepsbevoegdheid	13
5. Gunningscriteria	15
5.1 BPKV-criteria	15
5.2 BPKV-criterium kwaliteit.....	15
5.2.1 Kwaliteitscriterium 'webshop'	16
5.2.2 Kwaliteitscriterium 'zomergeschenk'	16
5.2.3 Kwaliteitscriterium 'inventarisatie en logistieke afhandeling'	17
5.3 BPKV-criterium prijs.....	17
6. Beoordeling.....	18
6.1 Beoordelen op volledige en rechtsgeldige Inschrijving.....	18
6.2 Beoordelen op uitsluitingsgronden en geschiktheid	18
6.3 Beoordelen op eisen van de opdracht.....	18
6.4 Beoordelen op gunningscriteria	18
6.4.1 Beoordeling op BPKV-criterium kwaliteit.....	18
6.4.2 Vaststelling totale eindscore	20
6.5 Beoordelen bewijsstukken	20
7. Aanbestedingsprocedure, -vereisten en -voorwaarden	21
7.1 Akkoordverklaring	21

7.2	Planning.....	21
7.3	TenderNed	21
7.4	Vragen, inlichtingen, bezwaren en klachten	21
7.5	Gestanddoeningstermijn en Inschrijving	22
7.6	Varianten	22
7.7	Kosten van de Inschrijving	23
7.8	Stopzetten aanbesteding	23
7.9	Rangorde documenten.....	23
7.10	Verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht	23
7.11	Indiening van de Inschrijving.....	23
7.12	Vorm en inhoud van de Inschrijving	24
7.13	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	25
7.14	Inschrijven in combinatie	25
7.15	Inschrijven met beroep op draagkracht derde(n)	26
7.16	Eénmaal Inschrijven	26
7.17	Communicatie en taal	26
7.18	Algemene voorwaarden	27
7.19	Overeenkomst	27
7.20	Toelichting op en verificatie van de Inschrijving	27
7.21	Ongeldigverklaring	27
7.22	Mededeling gunningsbeslissing	27
	Bijlagen	29

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Hogeschool Inholland.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding de hoogste totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen die de Aanbestedende dienst aan een Inschrijver stelt om te kunnen bepalen of een Inschrijver in staat is om de overheidsopdracht uit te voeren.
Inschrijver	De ondernemer of ondernemers die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Beschrijvend document.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen.
Opdrachtgever	Hogeschool Inholland, afdeling Corporate Communicatie, die met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdrachten (Nadere overeenkomsten) zijn vastgelegd.
Nadere overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst die op grond van de raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die kan leiden tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een eigen verklaring van Inschrijver waarin deze onder meer aangeeft of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.
Verwerkersovereenkomst	Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten overeenkomst die ziet op de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer voor Opdrachtgever.

1. Inleiding

Dit Beschrijvend document bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor het leveren van waarderingsgeschenken. De procedure vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet. De begripsbepalingen van de Aanbestedingswet zijn daarom van toepassing. De aanbestedingsprocedure wordt elektronisch uitgevoerd door middel van TenderNed.

Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit Beschrijvend document een Inschrijving in te dienen.

1.1 Aanbestedende dienst

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door Hogeschool Inholland.

Hogeschool Inholland

Bij Hogeschool Inholland leiden we zelfstandig denkende professionals op en ontwikkelen we praktijkgerichte kennis. Zo leveren we een betekenisvolle bijdrage aan de inclusieve wereld van morgen, aan de [transitie naar een duurzame en veerkrachtige samenleving](#). Dit doen we verspreid op diverse locaties over de Randstad en op diverse gebieden: van gezondheid tot economie en van techniek tot onderwijs.

Met ons onderwijs en praktijkgericht onderzoek dragen we bij aan de vitaliteit van het metropolitane gebied waarin we wonen, werken en recreëren. En aan de samenleving als geheel. Dit doen we vanuit maatschappelijke vraagstukken én interdisciplinair, samen met het beroepenveld, overheden en maatschappelijke partners. De aanpak is persoonlijk en dichtbij, vanuit de overtuiging dat - voor docenten én studenten - zowel succes als tegenslag de sleutel zijn tot ontwikkeling als professional en als mens. Diversiteit is daarbij een kracht.

Het organogram van Inholland ziet er als volgt uit:



Maatschappelijk Verantwoord (Opdrachtgeven) en Inkopen (MVOI)

Opdrachtgever conformeert zich aan de duurzaamheidsambities van de Rijksoverheid door gebruik te maken van het Expertisecentrum Aanbesteden en het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (PIANoo). Eén van de inkoopthema's van dit expertiseteam is Maatschappelijk Verantwoord (opdrachtgeven) en Inkopen, waarbij voor onderhavige opdracht vooral de nadruk ligt op duurzaamheid. Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij hier een proactieve rol in nemen.



1.2 Aanleiding van deze aanbesteding

Het huidige contract heeft zijn maximale looptijd bereikt en kan niet verder worden verlengd. Een nieuwe aanbesteding biedt de mogelijkheid om de markt opnieuw te verkennen en te zien of er nieuwe aanbieders zijn met innovatieve oplossingen.

1.3 Planning

Voor deze aanbesteding is onderstaande planning van toepassing.

3 februari 2025	Publicatie aankondiging van de opdracht, start inschrijvingstermijn
20 februari 2025	Uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Beschrijvend document en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief ARIV-2018)
3 maart 2025	Publicatie Nota van Inlichtingen
27 maart 2025	Uiterste datum en tijdstip van indienen en ontvangst van Inschrijvingen
week 14 tot en met week 16	Beoordelen Inschrijvingen
17 april 2025	Verzending mededeling gunningsbeslissing
7 mei 2025	Uiterste datum voor het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
8 mei 2025	Ingangsdatum Overeenkomst

Inholland kan, indien omstandigheden naar het oordeel van Inholland daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval worden de nieuwe termijn(en) tijdig kenbaar gemaakt. De planning in TenderNed is leidend.

2. Opdrachtschrijving

In dit hoofdstuk is informatie omtrent de opdracht opgenomen. Bij het bepalen van de opdracht heeft Inholland de omvang en de complexiteit van de opdracht, het aantal potentiële inschrijvers, de transactiekosten en het karakter van de markt in acht genomen.

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

De Opdrachtgever zoekt een leverancier voor het leveren van waarderingsgeschenken voor ongeveer 2.750 medewerkers (totale populatie van medewerkers van Opdrachtgever). De verwachting is dat de totale populatie van medewerkers gaat afnemen de komende jaren. Het gaat om twee waarderingsgeschenken per jaar, één die uitgereikt zal worden voor aanvang van de zomervakantie (hierna: zomergeschenk) en één in de decembermaand (hierna: wintergeschenk). Het waarderingsgeschenk dient een focus op duurzaamheid, merkbeleving en de kernwaarden van de Opdrachtgever te hebben. Er dient een goede balans te zijn tussen kwaliteit, duurzaamheid en het beschikbare budget.

Zomergeschenk

Het zomergeschenk is bedoeld als klein gebaar van waardering dat past bij de merkbeleving van Inholland. De nadruk ligt op duurzame en praktische items zonder per se gebonden te zijn aan het seizoen. Het zomergeschenk moet herkenbaar zijn als een product van Inholland. De look en feel van Inholland wordt geïntegreerd in het zomergeschenk (logo en huisstijl). Het zomergeschenk wordt naar de huisadressen van alle indienstzijnde collega's gestuurd.

UITGANGSPUNT: Persoonlijk en dichtbij, met een focus op de zomer of een op dat moment spelend thema binnen Inholland.

MERKBELEVING: De look en feel van Inholland moet geïntegreerd zijn op het geschenk zelf (bijvoorbeeld door middel van borduring of bedrukking) en eventueel zichtbaar op de verpakking.

BUDGET: Het totale budget is 20 euro per medewerker inclusief alle bijkomende kosten zoals verpakking en verzending (brievenbuspakket) naar huisadres (incl btw).

Na gunning zal Opdrachtgever bij de winnende Inschrijver een bestelling plaatsen voor één van zijn drie voorstellen (kwaliteitscriterium 5.2.2) voor levering eerste week juli 2025 (mits er geen opschortende omstandigheden zijn).

Wintergeschenk

Het wintergeschenk dient als blijk van waardering en erkenning en moet aansluiten op de kernwaarden van persoonlijk en dichtbij. Om het uitreikmoment extra betekenis te geven bestaat het wintergeschenk uit een overhandigingsgeschenk die een voucher met een inlogcode voor de webshopomgeving bevat, waarmee de medewerker een cadeau('s) kan kiezen.

Medewerkers moeten keuzevrijheid hebben uit een selectie van duurzame geschenken, goede doelen en cadeaubonnen die passen bij hun persoonlijke voorkeuren.

UITGANGSPUNT: Persoonlijk en dichtbij, keuzevrijheid met een focus op duurzame geschenken. De online omgeving dient aan te sluiten op het feestdagen seizoen.

MERKBELEVING: De look en feel van Inholland moet zichtbaar zijn in het fysiek te overhandigen overhandigingsgeschenk en in de webshopomgeving.

BUDGET: Het totale budget is 40 euro per medewerker waarvan de voucherwaarde 35 euro moet zijn (incl btw).

2.2 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen gezien de doelstelling van de aanbestedende dienst om te komen tot efficiënte bedrijfsvoering en eenduidige afspraken. Een splitsing zou geen zinvolle extra bijdrage daaraan leveren en zou leiden tot een bovenmatige inspanning in verhouding tot de opdracht voor zowel aanbestedende dienst als de inschrijvers.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van twee jaar met een, éénzijdig door Opdrachtgever uit te oefenen, optie tot verlenging van twee maal één jaar.

Opdrachtgever wenst met één Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

2.4 Omvang van de opdracht

Inholland gaat uit van een geraamde totale opdrachtwaarde (inclusief optie jaren) van €600.000,- euro exclusief btw.

Vanwege bijvoorbeeld politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen is het mogelijk dat de omvang en/of waarde van de raamovereenkomst wijzigt. De opdrachtomvang/waarde van de te sluiten raamovereenkomst wordt gemaximaliseerd op een totaalbedrag van €900.000,- euro exclusief btw.

De geraamde waarde betreft geen gegarandeerde omzet. Het is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Er is bij het opstellen van dit Beschrijvend document gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die Inholland stelt aan de gevraagde leveringen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat de Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat de Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van de bijlage 'Akkoordverklaring', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in dit hoofdstuk of in de bijlagen waarnaar wordt verwezen zijn neergelegd en verklaart hij dat hij gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met hem gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen.

3.1 Eisen met betrekking tot de opdracht

De eisen met betrekking tot de opdracht zijn opgenomen in bijlage 'Programma van eisen'.

3.2 Eisen met betrekking tot facturatie

De eisen met betrekking tot het factuur- en betaalproces zijn opgenomen in bijlage 'Factuur- en betaalvereisten'.

4. Eisen ten aanzien van de Inschrijver

In dit hoofdstuk staan de eisen welke Inholland stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' op TenderNed geeft Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Uitsluiting Russische en Belarussische partijen

Op grond van de Europese sancties tegen de handel met Rusland en Belarus ([Publications Office](#)) zijn Russische en Belarussische partijen of partijen die voor meer dan 10% een Russische of Belarussische partij als onderaannemer of leverancier inschakelen, uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding.

4.1 Uitsluitingsgronden

Inholland sluit een Inschrijver uit wanneer één of meer uitsluitingsgrond(en) op Inschrijver van toepassing is/zijn, tenzij Inholland de Inschrijver toch toe laat tot de aanbestedingsprocedure op grond van artikel 2.86a, 2.87a of 2.88 Aanbestedingswet.

In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de door Inholland van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen. Voor de uitsluitingsgrond "Ernstige beroepsfout" geldt dat een ACM-boete in ieder geval als (een indicatie van) een ernstige beroepsfout wordt gezien.

Ter verificatie worden de volgende bewijsstukken gevraagd (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken):

- Gedragsverklaring Aanbesteden
- Verklaring van de Belastingdienst

LET OP: houd rekening met de aanvraagtijd van de Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna: GVA) en de Verklaring van de Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om ervoor te zorgen dat de GVA c.q. Verklaring Belastingdienst tijdig wordt aangevraagd om aan de indieningstermijn te kunnen voldoen. (In het geval een beroep wordt gedaan op een of meerdere derde(n) moet ook van die ondernemingen een GVA en Verklaring Belastingdienst worden overlegd). Op het uiterste tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen dient de GVA niet ouder te zijn dan 2 jaar en de Verklaring van de Belastingdienst niet ouder te zijn dan 6 maanden.

Een buitenlandse ondernemer kan, als er in het land waar hij is gevestigd geen gelijkwaardige verklaring bestaat, een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land afleggen en deze verklaring overleggen aan Inholland.

4.2 Voorkennis en belangenverstrengeling

Indien er sprake is (geweest) van betrokkenheid bij de voorbereiding van de opdracht, wordt er vermoed sprake te zijn van voorkennis en/of belangenverstrengeling. Inholland stelt de Inschrijver in de gelegenheid om, ten genoegen van Inholland, het bedoelde vermoeden te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid.

Een ondernemer kan worden uitgesloten van deelneming aan de aanbesteding indien het bedoelde vermoeden niet wordt weerlegd.

4.3 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf staan de geschiktheidseisen die aan Inschrijver worden gesteld. Inschrijver dient hieraan te voldoen. Zo niet, dan zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd.

Door middel van het invullen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Beschrijvend document zijn opgenomen en hieraan zal blijven voldoen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst.

4.3.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Inholland heeft voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid de volgende eisen vastgesteld.

4.3.2.1 Kerncompetenties

Inholland heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht

Kerncompetentie 1: *Zomergeschenk en overhandigingsgeschenk*

Kerncompetentie 1 kent de volgende elementen die in de beoordeling betrokken worden:

- *Ervaring met het vervaardigen en leveren van een identiek (zomer)geschenk/overhandigingsgeschenk die binnen een periode van maximaal één week aan minimaal 2500 verschillende (woon)adressen zijn verzonden.*

Kerncompetentie 1 dient aangetoond te worden middels:

- *Referentie, zie bijlage 'Referentieverklaring'*

Kerncompetentie 2: *Wintergeschenk*

Kerncompetentie 2 kent de volgende elementen die in de beoordeling betrokken worden:

- *Ervaring met het leveren van minimaal 2000 fysieke geschenken aan minimaal 2000 verschillende (woon)adressen die middels een webshop zijn besteld, die binnen maximaal 5 werkdagen na bestelling verzonden zijn, jaarlijks in de periode december tot en met maart.*

Kerncompetentie 2 dient aangetoond te worden middels:

- *Referentie, zie bijlage 'Referentieverklaring'*

Inschrijver dient per hierboven vermelde kerncompetentie één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende eisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de publicatiedatum van deze aanbesteding op TenderNed.
- Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdrachten dienen zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat naar behoren te zijn uitgevoerd. Het eindresultaat maar ook de wijze van uitvoering is relevant.

Meerdere referenties zijn alleen toegestaan als deze referenties elkaar completeren om de betreffende kerncompetentie in zijn geheel aan te tonen, hiervoor mogen echter niet meer dan twee referentieopdrachten worden ingediend.

Per referentieopdracht dient onderbouwd te worden waarom de referentie(s) relevant is voor de onderhavige opdracht. Hierin dient opgenomen te worden:

- Welke kerncompetenties of delen van kerncompetenties afgedekt worden.
- Beschrijving van de door ondernemer uitgevoerde werkzaamheden en behaalde resultaten.

Ter verificatie worden de volgende bewijsstukken gevraagd (indienen bij Inschrijving)

- bijlage 'Referentieverklaring'

Inschrijver gebruikt per referentieopdracht de bijlage 'Referentieverklaring'. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag Inschrijver voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken.

Door het opgeven van een referentie geeft Inschrijver toestemming aan Inholland om referenties op juistheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

4.3.2.2 Kwaliteitsmanagement

Inschrijver dient een kwaliteitsmanagementsysteem dat voldoet aan de norm NEN-EN-ISO 9001 toe te passen op de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient daarom te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem dat voldoet aan de norm NEN-EN-ISO 9001 met als toepassingsgebied het onderwerp van deze aanbesteding.

Ter verificatie worden de volgende bewijsstukken gevraagd (indienen bij Inschrijving)

Inschrijver toont dit aan door middel van:

- het overleggen van een kopie van een geldig NEN-EN-ISO 9001 certificaat afgegeven door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering;

OF

- gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties.

OF

- andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsmanagement indien de Inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden. Inschrijver bewijst middels een auditrapport dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van het kwaliteitsmanagement aan de kwaliteitsnorm NEN-EN-ISO 9001 voldoen.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inholland verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in bijlage XI van richtlijn 2014/24/EU.

Ter verificatie worden de volgende bewijsstukken gevraagd (indienen bij Inschrijving):

- Uittreksel beroeps- of handelsregister

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende bijlage 'Akkoordverklaring' en bewijsstukken te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (maximaal zes maanden oud, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister conform het gestelde in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovenstaande in te dienen.

5. Gunningscriteria

In dit hoofdstuk zijn de gunningscriteria, dit zijn de criteria op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld, opgenomen. Inschrijver dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

Het criterium voor de gunning van de Overeenkomst is de 'economisch meest voordelige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding' (hierna: BPKV).

Inschrijver dient de uitwerkingen op de BPKV-criteria als één document of als verzameling van separate documenten aan de inschrijving toe te voegen. In TenderNed kan dit door bij deze aanbesteding te klikken op 'Gunningscriteria beantwoorden' en vervolgens per BPKV-criterium onder het tabblad 'Documenten' het/de document(en) toe te voegen.

U dient de uitwerkingen op de BPKV-criteria in TenderNed/via format/bijlage aan de Inschrijving toe te voegen.

5.1 BPKV-criteria

Het BPKV-criterium is uitgesplitst in twee BPKV-criteria zoals in onderstaande tabel weergegeven.

Nr.	BPKV-criteria	Weging
1	<i>Kwaliteit</i>	<i>100%</i>
2	<i>Prijs</i>	<i>0%</i>

5.2 BPKV-criterium kwaliteit

Het BPKV-criterium kwaliteit is onderverdeeld in kwaliteitscriteria. De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de door Inschrijver ingediende documenten en de scoringselementen.

Nr.	Kwaliteitscriteria	Scoringselement	Wegings factor
5.2.1	<i>Webshop</i>		
		<i>Gebruikersvriendelijkheid</i>	<i>45</i>
5.2.2	<i>Zomergeschenk</i>		
		<i>Zomergeschenk</i>	<i>35</i>
5.2.3	<i>Inventarisatie en logistieke afhandeling</i>		
		<i>Portaal</i>	<i>20</i>
			<i>100</i>

Inschrijver dient de scoringselementen met zodanig detail en helderheid te beschrijven dat Inholland in staat is te beoordelen of de door Inschrijver te leveren prestatie verband houdt met de opdracht van Inholland.

5.2.1 Kwaliteitscriterium 'webshop'

De medewerkers van Opdrachtgever kunnen na ontvangst van het overhandigingsgeschenk middels de code op de voucher in de webshopomgeving hun cadeau('s) kiezen. Inschrijver dient een representatief beeld van de webshop te geven die hij wil gaan inzetten. Bij inschrijving dient Inschrijver daartoe een webshop ter beschikking te stellen waarmee de online bestelomgeving kan worden beoordeeld.

Nr.	Scoringselement	Beoordelingskader (aandachtspunten)	Wegingsfactor
1	<i>Gebruiksvriendelijkheid</i>	<i>Hoe gebruiksvriendelijk is de webshop? Denk hierbij bijvoorbeeld aan</i> <i>hoe de gebruiker zonder voorafgaande instructie kan omgaan met het systeem</i> <i>de manier van navigeren</i> <i>het op efficiënte wijze bestellen van geschenken, cadeaubonnen en schenking aan goede doelen</i> <i>het gebruik van de zoekfunctie</i> <i>hoe de geschenken zijn omschreven en geïllustreerd inclusief de zichtbaarheid van het/de duurzaamheidskenmerk(en) per geschenk</i> <i>hoe de hoogte van het (resterende) saldo/credits zichtbaar is voor de gebruiker</i>	45
Max aantal te behalen punten		180	

5.2.2 Kwaliteitscriterium 'zomergeschenk'

Opdrachtgever wenst jaarlijks drie voorstellen voor een zomergeschenk te ontvangen dat past binnen het thema zomer of een vooraf besproken actueel thema. Inschrijver dient voor dit gunningscriterium drie voorstellen in voor een zomergeschenk met het thema 'zomer' die worden beoordeeld. Er hoeven geen fysieke producten aangeleverd te worden, alleen een uitwerking en visualisatie op papier.

Nr.	Scoringselement	Beoordelingskader (aandachtspunten)	Wegingsfactor
1	<i>Zomergeschenk</i>	<i>hoe is Inschrijver tot de gekozen geschenken gekomen, welke gedachte zit hierachter</i> <i>hoe is de huisstijl en merkbeleving in het product verwerkt</i> <i>hoe vindt de levering van het product plaats en hoe ziet de (verzend)verpakking eruit</i>	35
Max aantal te behalen punten		140	
		maximaal 6 pagina's A4, minimaal lettergrootte 9	

5.2.3 Kwaliteitscriterium 'inventarisatie en logistieke afhandeling'

Opdrachtgever wenst voor de bestellingen van het overhandigingsgeschenk ten behoeve van het wintergeschenk een extern portaal, in beheer van Inschrijver, waarin de managementassistenten van Opdrachtgever hun bestelling(en) kunnen doorgeven. De managementassistenten zullen hierin de aantallen, de afdelingsnaam en het afleveradres voor hun afdeling(en) doorgeven. De managementassistenten kunnen verantwoordelijk zijn voor meerdere afdelingen, en dienen daarom per afdeling de gewenste aantallen en afleveradressen door te kunnen geven.

Nr.	Scoringselement	Beoordelingskader (aandachtspunten)	Wegingsfactor
1	Portaal	<i>Hoe is het portaal ingericht? Denk hierbij bijvoorbeeld aan</i> • hoe de gebruiker zonder voorafgaande instructie kan omgaan met het systeem • op welke manier er ingelogd kan worden • hoe eenvoudig aantallen, afdelingsnamen en afleveradressen aangepast kunnen worden • hoe en met welke frequentie er reminders worden verstuurd om te attenderen op de (definitieve) sluitingsdatum • hoe de gebruiker wordt geïnformeerd over de levering	20
Max aantal te behalen punten		80	
		maximaal 2 pagina's A4, minimaal lettergrootte 9	

5.3 BPKV-criterium prijs

De prijs wordt niet apart beoordeeld in deze aanbesteding. De vergoedingen voor de verschillende waarderingsgeschenken zijn vastgestelde bedragen.

Alle prijzen en tarieven zijn in euro inclusief btw en vast gedurende de looptijd van de overeenkomst en de optietermijnen;

- In de prijzen en tarieven zijn inbegrepen alle kosten om de opdracht te kunnen realiseren. Dit betreft onder meer kosten voor projectmanagement, ontwikkelkosten, transportkosten, verzekeringen, reis -en verblijfkosten, alle administratie- en kantoorkosten en alle verdere bijkomende kosten en toeslagen;
- De prijzen kunnen niet geïndexeerd worden, wel is het mogelijk dat Opdrachtgever in de toekomst het budget per waarderingsgeschenk aanpast.

6. Beoordeling

In dit hoofdstuk is de beoordeling uitgewerkt.

Alvorens tot opening van de Inschrijvingen wordt overgegaan, is de beoordelingsinstructie opgesteld. Deze beoordelingsinstructie is een intern Inholland document en wordt niet aan Inschrijvers ter beschikking gesteld. De voor Inschrijvers relevante informatie is vermeld in dit Beschrijvend document.

Inholland hanteert beoordeling op basis van expert opinion. Dit houdt in dat een beoordelingsteam van deskundigen zich een professioneel oordeel vormt op basis van de eigen kennis en expertise. Dit beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie personen. Om de objectiviteit te waarborgen wordt het beoordelingsteam zodanig samengesteld dat hierin alle relevante disciplines vertegenwoordigd zijn.

6.1 Beoordelen op volledige en rechtsgeldige Inschrijving

Aan de hand van de bij de Inschrijving verstrekte documenten wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan alle voorwaarden en vereisten die zijn opgenomen in dit document.

De Inschrijver kan van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en de Inschrijving zal niet verder worden beoordeeld indien niet aan de voorwaarden en vereisten is voldaan, tenzij binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht herstel is toegestaan.

6.2 Beoordelen op uitsluitingsgronden en geschiktheid

Uitsluitingsgronden

Inholland sluit een Inschrijver uit wanneer een of meer uitsluitingsgrond(en) op Inschrijver van toepassing is/zijn, tenzij Inholland de Inschrijver toch toe laat tot de aanbestedingsprocedure op grond van artikel 2.86a, 2.87a of 2.88 Aanbestedingswet. Zie voor meer informatie hoofdstuk 4.

Geschiktheidseisen

Inschrijvers die niet voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen worden uitgesloten van de verdere procedure. De geschiktheidseisen staan beschreven in hoofdstuk 4.

6.3 Beoordelen op eisen van de opdracht

Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.4 Beoordelen op gunningscriteria

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden op basis van de BPKV-criteria (zie hoofdstuk 5) beoordeeld. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de hoogste totale eindscore.

loop

De totale eindscore van een Inschrijver wordt afgerond op twee decimalen. Tot aan het moment van het bepalen van deze totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat Inholland aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.4.1 Beoordeling op BPKV-criterium kwaliteit

Elke beoordelaar beoordeelt eerst individueel de inschrijvingen conform de instructies opgenomen in de beoordelingsinstructie. Hierna worden de Inschrijvingen door de beoordelaars gezamenlijk besproken om plenair in consensus zorgvuldig één score voor ieder scoringselement toe te kennen

Indien er, in het uitzonderlijke geval, voor een scoringselement geen consensus over de score kan worden bereikt, wordt het rekenkundig gemiddelde van de individuele scores van de leden van het beoordelingsteam bepaald en gehanteerd als de score in consensus voor het betreffende scoringselement.

Bij de kwaliteitscriteria staat aangegeven welk beoordelingskader toegepast wordt en wat per scoringselement de wegingsfactor is. De leden van het beoordelingsteam hanteren bij het beoordelen van de genoemde scoringselementen onderstaand schema.

Schema van puntentoekenning	
Punten	Toelichting
0	Inschrijver gaat niet of nauwelijks inhoudelijk, relevant en toepasselijk in op de gevraagde aandachtspunten.
1	De uitwerking is van zeer beperkte kwaliteit. Inschrijver gaat zeer beperkt inhoudelijk, relevant en toepasselijk in op de gevraagde aandachtspunten. De uitwerking is zeer beperkt onderbouwd en houdt nauwelijks verband met de opdracht van Inholland.
2	De uitwerking is van beperkte kwaliteit. Inschrijver gaat slechts ten dele inhoudelijk, relevant en toepasselijk in op de gevraagde aandachtspunten. De uitwerking is beperkt onderbouwd en houdt in enige mate verband met de opdracht van Inholland. De uitwerking sluit beperkt aan bij het kwaliteitscriterium.
3	De uitwerking is van een goede kwaliteit. Inschrijver gaat inhoudelijk, relevant en toepasselijk in op de gevraagde aandachtspunten. De uitwerking is goed onderbouwd en houdt duidelijk verband met de opdracht van Inholland. De uitwerking sluit goed aan bij het kwaliteitscriterium.
4	De uitwerking is van zeer goede kwaliteit. Inschrijver gaat zeer goed inhoudelijk, relevant en toepasselijk in op de gevraagde aandachtspunten. De uitwerking is zeer goed onderbouwd en houdt uitstekend verband met de opdracht van Inholland. De uitwerking sluit zeer goed aan bij het kwaliteitscriterium en overtreft de verwachting.

Indien meer pagina's dan het maximaal aantal pagina's worden ingediend, zal alleen de eerste pagina tot en met het maximaal toegestane aantal pagina's voor het desbetreffende criterium worden beoordeeld.

Bepalen score per kwaliteitscriterium:

De punten die door het beoordelingsteam zijn toegekend aan een scoringselement worden vermenigvuldigd met de bijbehorende wegingsfactor dat leidt tot een score per scoringselement. Indien een kwaliteitscriterium uit meerdere scoringselementen bestaat worden de behaalde scores bij elkaar opgeteld om zo te komen tot een score per kwaliteitscriterium.

Bepalen score voor het BPV-criterium kwaliteit:

De scores behaald op alle kwaliteitscriteria bij elkaar opgeteld leiden tot de score voor het BPKV-criterium kwaliteit.

Bepalen eindscore voor het BPV-criterium kwaliteit:

De eindscore voor het BPKV-criterium kwaliteit wordt als volgt bepaald:

Kwaliteit: de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald voor het BPKV-criterium kwaliteit krijgt het maximum aantal punten voor kwaliteit (100 punten) toegekend. De overige Inschrijvers krijgen een waardering die gerelateerd is aan de hoogste score voor het BPKV-criterium kwaliteit volgens de formule: $100 * (\text{score BPKV-criterium kwaliteit Inschrijver}) / (\text{hoogste score BPKV-criterium kwaliteit})$.

6.4.2 Vaststelling totale eindscore

De Inschrijver met de hoogste totale eindscore komt voor gunning in aanmerking.

6.5 Beoordelen bewijsstukken

Bij het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver nog geen bewijsstukken te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Beschrijvend document is aangegeven.

Inholland zal voorafgaand aan de mededeling gunningsbeslissing de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, verzoeken om bewijsstukken te overleggen. Indien Inholland dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan Inholland de bewijsstukken op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsstukken dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het gestelde in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en de Inschrijving. De Inschrijver moet na het eerste verzoek van Inholland de gevraagde bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen overleggen.

Indien Inholland niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van één of meer van de door Inschrijver overgelegde bewijsstukken, kan dat er toe leiden dat de Inschrijver voor het vervolg van de procedure wordt uitgesloten.

7. Aanbestedingsprocedure, -vereisten en -voorwaarden

In dit hoofdstuk staan aanbestedingsprocedure, -vereisten en -voorwaarden vermeld welke gelden voor deze aanbesteding. Het niet voldoen aan de aanbestedingsprocedure, -vereisten en -voorwaarden kan ertoe leiden dat de Inschrijving terzijde wordt gelegd.

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van de bijlage 'Akkoordverklaring', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen, vereisten en voorwaarden die in dit Beschrijvend document zijn opgenomen. Een Inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan¹. Het ontbreken van de bijlage 'Akkoordverklaring' of het ontbreken van de rechtsgeldige ondertekening in de bijlage 'Akkoordverklaring' leidt tot terzijde legging van de Inschrijving.

7.2 Planning

De planning is opgenomen in het schema in paragraaf 1.3.

7.3 TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt elektronisch uitgevoerd door middel van TenderNed: www.TenderNed.com. Alle aanbestedingsstukken zijn te downloaden via TenderNed. Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer te zijn geregistreerd in TenderNed.

Van een Inschrijver wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer.

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed, tenzij anders bepaald. Het is niet toegestaan, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via de vragenmodule in TenderNed. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kan Inschrijver contact opnemen met onderstaande contactpersonen: mevr. A. (Andrea) van Rhee andrea.vanrhee@inholland.nl of dhr. T. (Thijs) van Mullem thijs.vanmullem@inholland.nl met een cc. aan aanbesteding@inholland.nl.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactperso(o)n(en) met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kan Inschrijver contact opnemen met de servicedesk van TenderNed.

7.4 Vragen, inlichtingen, bezwaren en klachten

Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kan Inschrijver vragen stellen via TenderNed. Vragen kunnen bijvoorbeeld gaan over onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onjuistheden. Vragen moeten door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden" worden ingediend. Vragen moeten duidelijk zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van dit document en/of de bijlage waarop de vraag betrekking heeft. Alle vragen worden

¹ Wanneer de effecten van het coronavirus ongehinderde uitvoering onmogelijk maken, zal Inholland in overleg met opdrachtnemer gezamenlijk zoeken naar een oplossing, waarbij Inholland zich redelijk en billijk zal opstellen. Daarnaast zal ook een beroep worden gedaan op redelijkheid en de flexibiliteit van de opdrachtnemer.

geanonimiseerd beantwoord. De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning, echter moedigt Inholland Inschrijvers aan zo snel mogelijk de vragen te stellen. Inholland zal de vragen zo snel mogelijk beantwoorden. In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 kalenderdagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Proactiviteit

Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat Inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die niet door hem binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft Inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

Bezwaren

Indien Inschrijver bezwaren heeft tegen de inhoud van of handelswijze tijdens de aanbesteding, moet Inschrijver dit middels Berichten in TenderNed zo spoedig mogelijk en inclusief onderbouwing aan Inholland kenbaar maken met opgave van correctievoorstellen.

Individuele inlichtingen

Een Inschrijver kan gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. Inschrijver dient in TenderNed 'Individueel behandelen' aan te vinken en het belang van individuele behandeling te motiveren. Het is echter aan Inholland om te bepalen of de motivering van Inschrijver betreffende het individueel behandelen van de vraag afdoende is. Het kan zijn dat Inschrijver een individuele vraag stelt en dat Inholland de vraag gemotiveerd afwijst. Inschrijver dient aan te geven of hij de vraag in dat geval beantwoord wil zien door middel van een algemene nota van inlichtingen of dat hij de vraag intrekt. Individuele antwoorden zijn ondergeschikt aan de algemene Nota van Inlichtingen.

Antwoorden van Inholland

De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document. Inholland gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

Klachtenregeling

Wanneer een Inschrijver het oneens is met de reactie van Inholland dan wel een reactie uitblijft, kan hij een klacht indienen bij het Klachtenloket Aanbesteden Inholland, via het e-mailadres: klachtenloket.aanbesteding@inholland.nl.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking.

7.5 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient drie maanden gestand te worden gedaan na uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Den Haag een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in eerste instantie.

7.6 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Beschrijvend document geen variant daarop aanbieden.

7.7 Kosten van de Inschrijving

Inholland vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

7.8 Stopzetten aanbesteding

Inholland behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inholland zal in een dergelijke situatie bekijken of Inschrijver(s) recht hebben op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

In geval van stopzetting van de procedure worden de betrokken Inschrijvers gelijktijdig in kennis gesteld van de redenen daartoe. Indien een betrokken Inschrijver niet binnen 7 kalenderdagen na verzending van dit besluit een voorlopige voorziening vraagt, kunnen geen bezwaren meer worden gemaakt naar aanleiding van deze beslissing en heeft hij zijn recht ter zake verwerkt.

7.9 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Beschrijvend document en de Nota van Inlichtingen, prevaleert de Nota van Inlichtingen. Individuele antwoorden zijn ondergeschikt aan de algemene Nota van Inlichtingen.

7.10 Verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht

Inschrijver dient bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht en collectieve arbeidsovereenkomsten en uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht. Middels de bijlage 'Akkoordverklaring' verklaart Inschrijver dit te hebben gedaan.

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst;
- voor bepalingen inzake milieubescherming: de Rijksoverheid;
- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

7.11 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van de Inschrijving is vastgesteld in TenderNed en is een fataal moment.

- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- Inholland kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken. Inholland neemt alleen Inschrijvingen in behandeling die in de digitale kluis zijn aangetroffen.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- Inholland is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die Inschrijver ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmacht situatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door Inholland worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen wordt bekend gemaakt via TenderNed, 'Rectificatie'.

Opening inschrijvingen

Opening van de digitale kluis is niet openbaar. Inholland zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt. Het prijsdeel van de Inschrijving wordt pas geopend na afronding van de kwalitatieve beoordeling.

7.12 Vorm en inhoud van de Inschrijving

Hieronder is een overzicht opgenomen van alle documenten die bij Inschrijving in TenderNed dienen te worden ingediend en welke actie daarbij benodigd is.

Nummer	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage A	Akkoordverklaring	Bijlage 'Akkoordverklaring' invullen en rechtsgeldig (elektronisch) ondertekenen en toevoegen aan de inschrijving in TenderNed.
	Uniform Europees Aanbestedingsdocument(en) *	Uniform Europees Aanbestedingsdocument(en) invullen in TenderNed.
	Kwaliteitsmanagement (§4.3.2.2)	Bewijsmiddelen inzake geschiktheidseis Kwaliteitsmanagement toevoegen aan de inschrijving in TenderNed
	Beroepsbevoegdheid (§4.3.3)	Uittreksel(s) beroeps- of handelsregister toevoegen aan de inschrijving in TenderNed
Bijlage D	Referentieverklaring	Bijlage 'Referentieverklaring' invullen en toevoegen aan de inschrijving in TenderNed.
	De kwaliteitscriteria	Kwaliteitscriteria uitwerken en toevoegen aan de inschrijving in TenderNed.

* Zie paragraaf 'Inschrijven in combinatie' en/of 'Inschrijven met beroep op draagkracht derde(n)' in hoofdstuk 7 ingeval ingeschreven wordt in combinatie en/of met onderaannemer(s).

De Inschrijving dient aan onderstaande vormvereisten te voldoen:

- De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen volgens het voorgeschreven format in pdf formaat te worden ingediend.
- De te ondertekenen bijlage 'Akkoordverklaring' dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger van Inschrijver.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moet de bijlage 'Akkoordverklaring' die rechtsgeldig dient te worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend te worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

In geval van een combinatie dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Akkoordverklaring' rechtsgeldig door een bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger te ondertekenen.

7.13 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Door middel van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', verklaart Inschrijver dat de verplichte en de facultatieve uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in Deel III van de UEA niet op hem van toepassing zijn. Tevens verklaart de ondernemer middels Deel IV van de UEA dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. (N.B. In Deel IV van het UEA wordt de term selectiecriteria gebruikt; met die term worden de geschiktheidseisen bedoeld zoals vermeld in de Aanbestedingswet).

Inschrijver dient het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen in TenderNed.

Zie voor de wijze van Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen de paragraaf 'Inschrijven in combinatie' en/of 'Inschrijven met beroep op draagkracht derde(n)' waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' bij de inschrijving moet worden ingediend.

7.14 Inschrijven in combinatie

Inschrijven kan zelfstandig of als samenwerkingsverband (combinatie). Indien twee of meer ondernemers gezamenlijk als combinatie een inschrijving indienen:

- geldt dat elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen waarbij onder andere moet worden vermeld
 - wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument');
 - welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie;
 - wie de leiding (het penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt. De penvoerder dient aldus bevoegd te zijn om de combinatie te binden en op te treden namens die combinatie. De penvoerder is de organisatie waarmee Inholland gedurende de looptijd van de Overeenkomst, namens de combinatie, correspondentie voert over de voortgang van de uitvoering en waaraan Inholland de betalingen verricht;
- dient iedere combinant de bijlage 'Akkoordverklaring' rechtsgeldig door een bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger te ondertekenen.
- dient iedere combinant, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te verstrekken.

7.15 Inschrijven met beroep op draagkracht derde(n)

Inschrijver (al dan niet een combinatie) kan een beroep doen op de draagkracht van een of meerdere derde(n) om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde geschiktheidseisen. In dat geval dient Inschrijver in deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aan te geven voor welke geschiktheidseis(en) hij een beroep doet op de draagkracht van de derde(n).

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer derde(n), of het beroep doen op een derde voor wat betreft zijn onderwijs- en beroepskwalificaties, is alleen toegestaan indien die derde(n) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende derde(n) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Als sprake is van een beroep op de draagkracht van derde(n) dient voor elk van de betrokken derde een afzonderlijk 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verstrekt te worden met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en deel III. Dit formulier moet door de betrokken derde naar behoren worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.

Let op: In geval van een beroep op een of meerdere derde(n) dien(t)(en) deze zijn(/hun) 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dus zelf te ondertekenen. Het insturen van een 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' van een onderaannemer zonder handtekening en vervolgens (mede)ondertekening door een onderaannemer op de bijlage 'Akkoordverklaring' is aldus niet toegestaan.

Ter verificatie worden de bewijsstukken Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) en de Verklaring van de Belastingdienstvolgende gevraagd (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken). Zie voor meer informatie 4.1.

Inschrijver is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. Inschrijver is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde derde(n)/onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

7.16 Eénmaal Inschrijven

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal een Inschrijving indienen, hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen, hetzij als onderaannemer waarop door de Inschrijver een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet middels een verklaring aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

7.17 Communicatie en taal

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met Inholland en de Inschrijving plaats te vinden in de Nederlandse taal.

7.18 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARIV-2018) van toepassing.

7.19 Overeenkomst

De conceptovereenkomst en Verwerkersovereenkomst en de bijbehorende Algemene voorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen te plaatsen.

Inholland is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal Inholland aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen.

7.20 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

Inholland kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. Inholland is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

7.21 Ongeldigverklaring

Indien een Inschrijving ongeldig is krijgt Inschrijver daarvan zo spoedig mogelijk bericht. Mocht Inschrijver bezwaren hebben tegen het besluit tot terzijdelegging, dan kan hij binnen 7 kalenderdagen na datum van verzenden van deze mededeling een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. Als gedurende de voorgenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, wordt verzoeker onder voorbehoud dat de rechter een voor hem gunstige beslissing neemt alsnog (onder voorwaarden) meegenomen in de beoordeling. De genoemde termijn betreft een vervaltermijn.

7.22 Mededeling gunningsbeslissing

Alle (overgebleven) Inschrijvers krijgen gelijktijdig via TenderNed een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing.

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. Belanghebbende dient dit te vragen uiterlijk 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze opschortende termijn is tevens een vervaltermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan Inholland op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het Inholland niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van Inholland. Indien tegen de gunningsbeslissing een voorlopige voorziening is gevraagd, zal Inholland de andere Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen.

Belang bij uitspraak

Een andere Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak in kort geding kan alleen procederen



door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een voorlopige voorziening vragen of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Bijlagen

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document. Deze zijn met het Beschrijvend document gepubliceerd.

Bijlage A Akkoordverklaring
Bijlage B Programma van eisen
Bijlage C Factuur- en betaalvereisten
Bijlage D Referentieverklaring
Bijlage E INH_Stijlvanhethuis - 290822
Bijlage F Concept Overeenkomst
Bijlage G Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage H ARIV 2018