

Europese Aanbesteding

Horecagrondstoffen

Aanbestedingsleidraad



Opgesteld door : ROCvA-F – J. Benard

Datum : 10-09-2025

Versie : 3.0



Voorwoord

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

Inhoudsopgave

Inleiding	4
1. Aan te besteden opdracht.....	6
1.1 Aanbestedende dienst.....	6
1.2 Aan te besteden opdracht.....	6
2. Procedure	10
2.1 Toepasselijke wetgeving	10
2.2 Toepasselijke procedure	10
2.3 Gunningscriterium	10
2.4 Planning.....	10
2.5 Contactpersoon.....	11
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	11
2.7 Vragen	11
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers.....	11
2.9 Voorbehoud	12
2.10 Inschrijfkosten	12
2.11 Vertrouwelijkheid.....	12
2.12 Vormvereisten.....	12
2.13 Inschrijving in combinatie.....	13
2.14 Gestanddoening.....	13
2.15 Klachten.....	13
2.16 Bijlagen.....	14
3. Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	15
3.1 Uitsluitingsgronden.....	15
3.2 Geschiktheidseisen	15
3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	18
4. Inschrijven.....	19
4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht.....	19
4.2 Gunningscriteria	19
4.3 Varianten	25
5. Beoordeling van inschrijvingen	26
5.1 Toetsing aan de vormvereisten.....	26
5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers.....	26
5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen.....	26
5.4 Beoordeling van de prijs	27
5.5 Rangschikking.....	27
6. Vervolg.....	29

Inleiding

Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst bestaat uit de volgende onderdelen:

- ROC van Amsterdam-Flevoland (ROCvA-F) → Middelbaar beroepsonderwijs
- Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA) → Voortgezet onderwijs

Daar waar u in dit document en de overige documenten van deze aanbesteding ‘**Aanbestedende dienst**’ of ‘**Opdrachtgever**’ leest, worden ROCvA-F en VOvA bedoeld.

ROCvA-F

Het ROCvA-F bestaat uit twee onderwijsinstellingen voor het middelbaar beroepsonderwijs: het ROC van Amsterdam (ROCvA) en het ROC van Flevoland (ROCvF).

ROCvA biedt ruim 300 verschillende opleidingen aan op negen mbo-colleges in Amsterdam, Amstelveen, Hoofddorp en Hilversum. Het volwassenonderwijs bestaat uit Vavo en educatie. Voor meer informatie zie [ROCvA](#)

Kerncijfers



ROCvF biedt zo'n 130 opleidingen op drie mbo-colleges: twee in Almere en één in Lelystad. Het onderwijs is kleinschalig georganiseerd. Een student heeft voornamelijk te maken met de afdeling waar zijn of haar opleiding onderdeel van is. Voor meer informatie zie [ROCvF](#)

Kerncijfers



Reis naar 2026

In 2021 zijn we gestart met een nieuwe meerjarenstrategie. Sociale innovatie, duurzaamheid en diversiteit & inclusie zijn hierin de dragende strategische thema's. Daarnaast zijn er ook vijf andere belangrijke thema's benoemd waar met behulp van kennisnetwerken verder vorm aan wordt gegeven. Dit zijn een leven lang ontwikkelen, doorstroom vo-mbo-hbo, internationalisering, digitale transformatie en leiderschap & organisatieontwikkeling.

Wij zijn trots op de hiervoor ontwikkelde website en nodigen u uit om hier een kijkje te nemen, om zo meegenomen te worden op onze reis naar 2026.

Voor meer informatie: [Reis naar 2026](#)

VOvA

Het VOvA is de groep voortgezet onderwijs scholen in Amsterdam (VOvA) waar voor iedere leerling een plek te vinden is, omdat zij een unieke combinatie van scholen en onderwijsconcepten heeft. Door het flexibele onderwijs ontstaat er voor elke leerling een unieke leerroute op weg naar het diploma. Er wordt onderwijs aangeboden waarin doen, maken, ontdekken, leren en worden centraal staan. Dat doet men niet alleen met de eigen scholen, maar ook in samenwerking met het vervolgonderwijs en partners. Leerlingen nemen de regie, VOvA helpt hen vooruit!

De kernwaarden

Gedeelde waarden voor de individuele scholen zijn essentieel. Tegelijkertijd wordt er ook veel belang gehecht aan het unieke karakter van iedere school. Dat unieke karakter maakt hen relevant voor de verschillende doelgroepen binnen de diverse onderwijstypen. Daarom heeft iedere school gestapelde kernwaarden. De fundamentele kernwaarden van alle VOvA-scholen zijn gelijk aan elkaar. Bovenop het fundament dat wordt gedeeld, liggen enkele waarden die de school kenmerken. De VOvA-kernwaarden laten zien wat haar karakter is en hoe zij met dingen omgaat.

Onze kernwaarden

We vinden gedeelde waarden voor de individuele scholen essentieel. Tegelijkertijd hechten we ook veel belang aan het unieke karakter van iedere school. Dat unieke karakter maakt hen relevant voor de diverse doelgroepen binnen de diverse onderwijstypen. Daarom heeft iedere school gestapelde kernwaarden. De fundamentele kernwaarden van alle VOvA-scholen zijn gelijk aan elkaar. Bovenop het fundament dat we delen, liggen enkele waarden die de school kenmerken.

De VOvA-kernwaarden laten zien wat ons karakter is en hoe wij met dingen omgaan.

**Wij
zijn:**

Nieuwsgierig

We hebben lef en durven naast te dromen ook te doen. Onze nieuwsgierigheid maakt dat we dagelijks ontdekken.

Zelfbewust

We weten wat we kunnen en zijn ons bewust van onze invloed op leerlingen en collega's. We tonen eigenaarschap en blijven ons ontwikkelen.

Positief

We creëren met elkaar een fijne leer- en werkomgeving waarin we kansen zien. Dat stralen we uit en daar handelen we naar.

Sociaal

Iedereen doet mee. We zijn makkelijk in omgang en iedereen voelt zich gezien.

Omgevingsbewust

We kijken om ons heen en houden de context van de maatschappij in het oog, de toekomst is ons uitgangspunt.

Voor meer informatie: [VOvA](#)

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

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

De regie voor de overeenkomst wordt gevoerd door de afdeling Financiën, Control & Inkoopmanagement (hierna te noemen “FC&I”), vertegenwoordigd door de directeur FC&I aangewezen persoon of personen zoals genoemd in paragraaf 2.5.

1.2 Aan te besteden opdracht

De opdracht voor het leveren van Horecagrondstoffen kan als volgt worden beschreven:

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

Doel van de aanbesteding

Met deze aanbesteding willen we twee overeenkomsten sluiten, één overeenkomst met een horecagroothandel voor het leveren van Food en non-food producten en één overeenkomst voor de wijnen.

Doelstellingen

Hierbij wordt een concrete bijdrage geleverd aan:

- Het borgen van kwaliteit en kosten;
- Het optimaliseren van het bestel en facturatieproces;
- Onderwijskundige meerwaarde voor de student en docent;
- Missie, visie en beleid van de organisatie, waaronder het thema strategische duurzaamheid.

Gewenste resultaat

Het gewenste resultaat is twee overeenkomsten die zorgen voor een efficiënte uitvoering van de dienstverlening, kwalitatieve goede producten en een soepele bestel en levering-ervaring voor de organisatie (studenten, docenten en overige medewerkers). De opdrachtnemers dragen actief bij aan het realiseren van de doelstellingen en het resultaat door een adviserende rol te vervullen, proactief te handelen en een hoge mate van servicegerichtheid te tonen gedurende de looptijd van de overeenkomsten.

1.2.2 Definiëring van de opdracht

Scope

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het op bestelling leveren van food – non food producten en wijn ten behoeve van de horecaopleidingen en overige locaties van de aanbestedende dienst. De hoofd afnemers binnen de overeenkomsten zijn de in bijlage 3 genoemde colleges en VOvA waar de horecaopleidingen zich bevinden en College Zuid (Exploitatie catering). Het is mogelijk dat ook de overige locaties binnen de organisatie van ROCvA-F en VOVA structureel of incidenteel gebruik maken van de dienstverlening van Opdrachtnemer.

Buiten scope

Om te kunnen voldoen aan de behoefte aan (specialistische) versproducten, maatwerk, kleinere verpakkingen/portionering, inspelen op trends/ duurzaamheid en de mogelijkheid tot lokaal inkopen nemen de colleges tevens af bij niet nader te noemen speciaalzaken. Onder andere op gebied van:

- Bakkerij: Brood en banket
- Vlees
- Vis
- Wild en gevogelte
- Delicatessen
- Koffie speciaal
- Kaas
- AGF
- Nederlandse wijn voor onderwijsprogramma
- Bakkerij grondstoffen

Herzieningsclausule:

- Binnen de overeenkomst is het mogelijk dat er nieuwe locaties bijkomen of afvallen. Dit wordt door Inschrijver gefaciliteerd.

1.2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

Op basis van de afname in het verleden is de geraamde waarde per jaar als volgt:

Horecagroothandel Food – Non Food	€ 1.000.000,- excl. btw
Wijnen	€ 60.000,- excl. btw

Aan deze cijfers kunnen geen rechten worden ontleend. De afname is moeilijk te voorspellen. De afname binnen de overeenkomsten is geheel afhankelijk van diverse factoren zoals het aantal studenten, de onderwijsprogramma's die kunnen wisselen en de vraag naar de uit onderwijs voortkomende diensten. Daarom wordt ook gekozen voor een langere duur van de overeenkomst.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De aanbestedende dienst is een combinatie van Stichting Regionaal Opleidingscentrum van Amsterdam - Flevoland en Stichting Voortgezet Onderwijs van Amsterdam.

De samenstelling van de markt is zo dat de grootte van de opdracht en geografische verdeling van de locatie geen hinder opleveren voor gegadigden om op één perceel in te schrijven.

Organisatorisch is het logisch om per perceel 1 opdrachtnemer te contracteren. Dit betekent efficiëntie in het bestel-, lever- en contractmanagement proces.

Voor de inschrijver is de opdracht organisatorisch goed uit te voeren. Juist de grootte van de overeenkomst maakt de overeenkomst aantrekkelijk voor meerdere partijen.

Het MKB wordt in deze opdracht niet benadeeld, aangezien de organisatie het bestellen van diverse producten bij mkb en lokaal mogelijk maakt door deze binnen de opdracht uit te zonderen.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is verdeeld in percelen.

Het betreft de volgende percelen

- ➔ Perceel 1 Horecagroothandel Food – non food
- ➔ Perceel 2 Wijn

Maximaal op 1 perceel inschrijven

Inschrijvers mogen op maximaal 1 perceel inschrijven en kunnen daarom maximaal 1 perceel gegund krijgen. Wanneer een inschrijver toch op beide percelen inschrijft zal de inschrijving op perceel 2 ter zijde worden geschoven en niet worden beoordeeld en alleen perceel 1 worden beoordeeld.

De motivering hiervoor is als volgt:

Voor perceel 2 geldt dat opdrachtgever op zoek is naar een in wijn gespecialiseerde opdrachtnemer waar het leveren van wijn corebusiness is. Er is een grote mate van expertise, kennis en variëteit aan wijnen vereist. Een wijnhandel onderscheidt zich door:

- Kwaliteit en specialisme, diepgaande productkennis;
- Een duurzaam en onderscheidend assortiment (niet standaard verkrijgbaar);
- Maatwerk, ondersteuning en presentatie;
- Continuïteit en leveringszekerheid van specifieke wijnen.

De scheiding tussen perceel 1 en 2 is nodig om de kwaliteit van de geboden wijnen en de genoemde dienstverlening te waarborgen.

1.2.6 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht (optioneel)

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn de volgende kerncompetenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. Deze vereiste kerncompetenties zijn:

Perceel 1

- Kerncompetentie 1

Inschrijver heeft bij andere opdrachtgevers een succesvolle punch-out (OCI) koppeling gerealiseerd met het bestelsysteem van de desbetreffende opdrachtgever. Middels de koppeling krijgt de besteller van de opdrachtgever via de OCI-koppeling direct toegang tot de webshop van de Inschrijver en kan de gewenste producten naar het winkelmandje van de opdrachtgever overhalen.

- Kerncompetentie 2

Inschrijver heeft in de afgelopen 3 jaar minimaal voor de duur van 1 jaar naar tevredenheid food – non food producten geleverd met daarbij de volgende voorwaarden:

- o dagelijks bestelmogelijkheid tot 22.00 uur
- o dagelijks leveren voor 10.00 uur,
- o bij een organisatie met minimaal 5 verschillende afleverlocaties met een gezamenlijke omzetwaarde van minimaal € 500.000 per jaar excl. BTW.

Perceel 2

- Kerncompetentie 1

Inschrijver heeft in de afgelopen 3 jaar minimaal voor de duur van 1 jaar naar tevredenheid wijnen geleverd met daarbij de volgende voorwaarden:

- o wekelijkse bestelmogelijkheid tot 22.00 uur
- o wekelijks leveren voor 10.00 uur,
- o bij een organisatie met minimaal 5 verschillende afleverlocaties met een gezamenlijke omzetwaarde van minimaal € 30.000 per jaar excl. BTW.

1.2.7 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot twee overeenkomsten zonder afname verplichting (verder te noemen: “overeenkomst”) met maximaal ieder één leverancier.

Looptijd overeenkomsten

De overeenkomsten hebben een looptijd van twee (2) jaar en vangen aan op 01-02-2026.

Na afloop van de initiële periode van twee (2) jaar kan er door de aanbestedende dienst maximaal vier (4) keer met één (1) jaar verlengd worden. De eventuele verlenging wordt door Aanbestedende dienst uiterlijk drie (3) maanden voorafgaand aan de einddatum naar opdrachtnemer verzonden

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

1. Overeenkomst
2. Nota's van inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene voorwaarden van opdrachtgever
5. Inschrijving van opdrachtnemer

De afgesloten overeenkomsten kennen geen afnameverplichting.

1.2.8 Contractvoorwaarden

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Geaccepteerde aanpassingen op de conceptovereenkomst volgend op de nota's van inlichtingen worden verwerkt in de definitieve overeenkomst.

Gedurende de contractperiode zal Aanbestedende dienst de kwaliteit van de geleverde dienstverlening drie (3) maal per jaar beoordelen aan de hand van kritische prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Aanbestedende dienst zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met opdrachtnemer evalueren. De KPI's staan vermeld en uitgewerkt in bijlage 4 - Contractmanagement.

1.2.9 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de RAIVL-2019 van toepassing.

Algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver of derden worden nadrukkelijk uitgesloten.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het Inkoop & Contractmanagement beleid van ROCvA-F is gekozen een EA procedure te volgen.

De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht overschrijdt ruimschoots de Europese drempel. Daarmee heeft deze opdracht een grensoverschrijdend belang en moet deze Europees worden aanbesteed. Overige redenen zijn de lage transactiekosten, een gemiddeld aantal potentiële Inschrijvers en een lage complexiteit van de opdracht die deze keuze rechtvaardigen.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste prijs-/kwaliteitverhouding (BPKV). Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding zal (onder voorbehoud) verlopen volgens de planning in onderstaand tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	23 juni 2025
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst	8 juli 2025 om 10.00 uur
Verzenden eerste nota van inlichtingen	15 juli 2025
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste nota van inlichtingen	4 september 2025 om 10.00 uur
Verzenden tweede nota van inlichtingen	10 september 2025
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	23 september om 10.00 uur
Beoordeling inschrijvingen en akkoord gunningsbeslissing	Week 39, 40 en 41
Verzenden gunningsbeslissing	27 oktober 2025
Verificatiegesprek	Optioneel
Afloop standstill periode	18 november 2025
Definitief gunnen	19 november 2025
(Opstart) Implementatie	December + januari
Ingangsdatum overeenkomst	1 februari 2025

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	ROC van Amsterdam – Flevoland en Voortgezet Onderwijs van Amsterdam
Naam	Jolanda Benard
Emailadres	aanbesteding@rocva.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings)recht. Inschrijvers gaan volledig akkoord met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten.

De aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Heeft u vragen? Dan kunt u deze stellen door bijlage 10 – Vragenformulier voor Nvl's in te vullen en . deze via de berichtenmodule van TenderNed als bijlage aan het bericht toe te voegen. U doet dit vóór de in de planning genoemde datum en tijd. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen. Naar aanleiding van de nota van inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de nota van inlichtingen. Deze vragen kunnen ook worden ingediend via de berichtenmodule van TenderNed met een ingevulde bijlage 10 - Vragenformulier. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

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

2.10 Inschrijfkosten

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

2.11 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

Hieronder zijn de vormvereisten aan de inschrijving opgenomen:

2.13.1 Taal

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

2.13.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen worden digitaal via Tenderned ingediend.

Hieronder per fase welke documenten aangeleverd worden. Daarbij dienen de documenten digitaal te worden toegevoegd zoals hieronder benoemd.

Fase Nota van Inlichtingen	Naam document
Formulier Nota Vragen (optioneel)	Bijlage 10 – Vragenformulier voor NvI
Inschrijvingsfase: In te dienen BIJ inschrijving	Naam document
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>
Inschrijving KvK	Uittreksel KvK
Referentie (s)	Bijlage 7: Referentieformulier <naam Inschrijver>
Verklaring Russische betrokkenheid	Bijlage 8: Verklaring geen Russische betrokkenheid <naam Inschrijver>
Antwoorden op open vragen (gunningscriteria)	Antwoorden <naam Inschrijver>
Prijzenblad	Bijlage 2A of 2B: Prijzenblad <naam Inschrijver>
Gunningsfase: indienen NA de gunningsbeslissing	Naam document
ISO 9001 certificaat	ISO 9001 Certificaat

Verklaring derden/onder aanneming indien van toepassing	Bijlage 11 - Verklaring beroep derden (indien van toepassing)
Combinatie	Bijlage 12 – Verklaring combinatievorming (indien van toepassing)
Verklaring Belastingdienst	Verklaring belastingdienst
Verklaring verzekering	Verklaring verzekering
Gedragsverklaring aanbesteden	GVA
Contactinformatie	Bijlage 9 – contactinformatie partijen

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen, zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt.

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

2.13.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag of gunningscriterium zoals vermeld in hoofdstuk 4. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld drie A4 in voor een vraag waarbij een maximum van één A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

Het is niet toegestaan om hyperlinks, verwijzingen naar aanvullende informatie of verwijzingen naar andere antwoorden op te nemen in de beantwoording van de open vragen, tenzij aangegeven is dat verwijzingen of bijlagen toegestaan zijn.

2.13 Inschrijving in combinatie

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

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, ofwel als zelfstandig gegadigde, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een verzoek tot deelname doen, tonen op verzoek aan dat hun verzoeken tot deelname onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 kalenderdagen gestand te doen.

2.15 Klachten

Klachten over een aanbesteding dienen in eerste instantie per e-mail te worden verstuurd naar aanbesteding.klachten@rocva.nl. Een klacht wordt binnen tien (10) werkdagen behandeld door een onafhankelijk en niet bij de aanbesteding betrokken persoon. Uitzonderingen hierop zijn (school-) vakantieperiodes, waardoor deze tien (10) werkdagen niet haalbaar is.

In het geval de klacht niet naar tevredenheid kan worden afgehandeld, zal de MBO Raad de klacht verder in behandeling nemen. Deze kunnen worden gericht aan het Klachtenmeldpunt FSR van de MBO Raad per e-mail inkoop@mboraad.nl.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 1 - Programma van eisen
- Bijlage 2A - Prijzenblad perceel 1
- Bijlage 2B – Prijzenblad perceel 2
- Bijlage 3 – Locaties_ bestel en levertijden
- Bijlage 4 – Contractmanagement
- Bijlage 5 - Conceptovereenkomst
- Bijlage 6 - Algemene inkoopvoorwaarden RAIVL-2019
- Bijlage 7A - Referentieformulier perceel 1
- Bijlage 7B - Referentieformulier perceel 2
- Bijlage 8 - Verklaring Russische betrokkenheid
- Bijlage 9 - Contactinformatie partijen
- Bijlage 10 – Vragenformulier voor Nota's van inlichtingen
- Bijlage 11 – Verklaring beroep derden
- Bijlage 12 – Verklaring combinatievorming
- Bijlage 13 - Externe catalogus met koppeling webshop PDF

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

1. Schending milieu-, sociaal en arbeidsrecht.
2. Faillissement, insolventie of gelijksoortig

U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument digitaal via de TenderNed module, onder eisen en criteria in te vullen. U kunt de ingevulde versie printen, ondertekenen en gescand toevoegen aan de aanbestedingsstukken.

Controle op financiële en juridische betrokkenheid Rusland

Als verplicht wettelijk onderdeel van de circulaire m.b.t. nieuwe sancties Rusland van Min. EV&K laten wij inschrijvers verklaren geen bemoeienissen met Rusland te onderhouden.

Mocht dit wel het geval zijn, dan zijn we genoodzaakt deze inschrijver(s) uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding.

3.2 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf wordt beschreven en gemotiveerd welke geschiktheidseisen van toepassing zijn in de aanbesteding. Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

Aansprakelijkheidsverzekering:

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

Perceel 1

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een aansprakelijkheidsverzekering met een dekking van € 2.500.000 per schadegeval en een maximum van € 5.000.000 per jaar.

Genoemde bedragen zijn inclusief btw.

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

Perceel 2

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een aansprakelijkheidsverzekering met een dekking van € 1.500.000 per schadegeval en een maximum van € 3.000.000 per jaar.

Genoemde bedragen zijn inclusief btw.

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

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

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

Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in een handelsregister van een Kamer van Koophandel of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut.

Technische bekwaamheid

A. Ervaring

Voor het toetsen van de ervaring moet Inschrijver aan de kerncompetentie genoemd in paragraaf 1.2.6 voldoen. Hiervoor dient Inschrijver één relevantie referentieopdracht in waaruit zijn ervaring blijkt. Voor het indienen van de referentieopdracht vult Inschrijver bijlage 7 – ‘Referentieformulier voor kerncompetentie’ in en levert deze aan bij de inschrijving.

De referentieopdracht moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- De referentieopdracht moet de Inschrijver in de drie jaar voorafgaand aan de dag van inschrijving naar tevredenheid van de referent hebben uitgevoerd / opgeleverd (artikel 2.93 Aw).
- Onder referent wordt verstaan; de opdrachtgever van de referentieopdracht/ de onafhankelijke derde.
- De referentieopdracht mag niet voor de Aanbestedende dienst als opdrachtgever zijn uitgevoerd.
- Indien Inschrijver een referentieopdracht indient waarin de opdracht deels door (een) derde(n) is uitgevoerd, dan dient Inschrijver duidelijk te maken welk deel door de Inschrijver is uitgevoerd en welk deel door die derde(n). Als inschrijver de ervaring van die derde in het kader van deze aanbestedingsprocedure wil laten gelden als zijn ervaring dan geldt het bepaalde in paragraaf 3.2.3. Inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving op het UEA te vermelden. Inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde is gedaan.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de gegevens over de referentieopdracht(en) zonder tussenkomst van Inschrijver te verifiëren bij de opdrachtgever/ opgegeven contactpersoon en

de locatie te bezoeken. De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan het verifiëren van de referentieopdracht. De opgegeven referenten dienen in de Nederlandse taal te communiceren, al dan niet met behulp van een tolk.

B. Kwaliteitsmanagementsysteem ISO 9001

De Inschrijver beschikt op het moment van inschrijving over een adequaat kwaliteitsborgingssysteem ten aanzien van het continue verbeteren van de kwaliteit van haar dienstverlening en/of producten, Dat kwaliteitsborgingssysteem voldoet minimaal aan de normen zoals opgenomen in ISO 9001.

Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:

1. een kopie van het meest recente geldige NEN/ISO 9001 certificaat, of;
2. een gelijkwaardig certificaat, afgegeven door een instituut binnen de EU; dit naar oordeel van de Aanbestedende dienst. Indien de titel van het certificaat niet duidelijk maakt of de scope van het certificaat het gevraagde afdekt, dient een toelichting van de certificerende instantie te worden bijgevoegd. **Of;**
3. **een beschrijving van het eigen kwaliteitsmanagementsysteem waaruit blijkt dat structureel wordt gewerkt aan kwaliteitsborging en verbetering, ondersteund met documentatie zoals beleidsstukken, auditverslagen en werkinstructies.**

Indien de Inschrijver zich voor deze eisen beroept op het kwaliteitsbewakingssysteem van (een) derde(n), geldt het bepaalde in paragraaf 3.2.3. De Inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving te vermelden op het UEA. De Inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde(n) bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde(n) is gedaan.

3.2.3 Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)

Om te voldoen aan de geschiktheidseisen kan Inschrijver zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid van andere entiteiten. In dat geval moet Inschrijver:

- a. Aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke financiële middelen van de andere entiteiten;
- b. Aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke technische middelen, en aantonen dat hij die nadere entiteiten ook daadwerkelijk en onherroepelijk in kan zetten bij de uitvoering van die delen van de opdracht waarvoor het beroep op die andere entiteit is gedaan. Indien de opdracht aan de Inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.
- c. De andere entiteit tekent de bijlage 11 - Verklaring beroep derden.

Een wijziging in de in te zetten entiteit is slechts toegestaan na voorafgaande toestemming van Aanbestedende dienst en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van de Aanbestedende dienst geen verandering van voorwaarde inhoudt die zou hebben geleid tot andere Inschrijvers of de keuze voor een andere Inschrijver.

UEA ingevuld door Derde

Wanneer Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit moet:

- dit op het UEA afdeling II C ingevuld worden èn;

- voor elk van die entiteiten een afzonderlijk UEA worden aangeleverd met de informatie die gevraagd wordt in deel II A en B en deel III A en B. De betrokken entiteiten moeten het formulier invullen en ondertekenen

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.)
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een kopie van een verzekeringspolis of ander bewijsstuk waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.
- ISO 9001 certificaat of gelijkwaardig.
- Verklaring beroep derden (indien van toepassing)
- Verklaring combinatievorming (indien van toepassing)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Inschrijven

Inschrijvingen dienen te zijn gebaseerd op de door de Aanbestedende dienst gestelde eisen ten aanzien van de opdracht. De te stellen eisen staan in relatie tot de aan te besteden opdracht.

Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. In dit hoofdstuk worden de eisen ten aanzien van de opdracht en de te hanteren gunningscriteria beschreven.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

De minimale eisen ten aanzien van de opdracht zijn opgenomen in bijlage 1 'Programma van eisen'. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht.

Door in te schrijven gaat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen.

4.2 Gunningscriteria

Gunning van de opdracht geschiedt op basis van de beste Prijs/Kwaliteit/Duurzaamheid verhouding.

In de leidraad en het Programma van Eisen is vastgelegd wat minimaal wordt verwacht van de Inschrijver en welke doelstellingen en resultaten Aanbestedende dienst minimaal wil behalen. Doormiddel van de antwoorden van Inschrijver op de open vragen (de subgunningscriteria Kwaliteit en Duurzaamheid) laat u zien hoe u tegen de opdracht aankijkt en waarmee u zich onderscheidt.

Perceel 1 puntenverdeling:

Subgunningscriteria	Maximaal aantal punten
KWALITEIT - Plan van aanpak	Max. 40
A) Beschrijving dienstverlening;	10
B) Onderwijskundige meerwaarde;	15
C) Advisering.	15
DUURZAAMHEID	Max. 20
PRIJS	Max. 40
A) Totaal basisartikelen	30
B) Totaal kortingspercentages	10

Perceel 2 puntenverdeling:

Subgunningscriteria	Maximaal aantal punten
KWALITEIT - Plan van aanpak	Max. 40
A) Beschrijving dienstverlening;	10
B) Onderwijskundige meerwaarde;	15
C) Advisering.	15
DUURZAAMHEID	Max. 20
PRIJS	Max. 40
A) Totaal basisartikelen	40

De inschrijving bestaat uit :

- een Plan van Aanpak;
- beschrijving duurzaamheid en;

- een ingevuld prijzenblad.

Het plan van aanpak en de beschrijving duurzaamheid krijgen op basis van de beoordelingsmatrix punten toegekend. Pas na het vaststellen van de score op kwaliteit worden de prijzenbladen beoordeeld.

4.2.1 Kwaliteit – Open vragen

PLAN VAN AANPAK

Wij vragen inschrijver een plan van aanpak in te leveren waarin onderstaande onderwerpen per perceel worden behandeld.

- Het plan van aanpak moet beknopt maar zo volledig mogelijk zijn.
- Bij het behandelen van de onderwerpen dient de volgorde aangehouden te worden zoals hieronder aangegeven.
- Inschrijver levert minimaal hetgeen aan de Aanbestedende dienst vraagt. Het staat u echter vrij om binnen de genoemde kaders en voorwaarden aan extra aspecten aandacht te besteden indien u van mening bent dat dit toegevoegde waarde ten aanzien van de opdracht en Aanbestedende dienst biedt. Het is aan Aanbestedende dienst om te beoordelen of zij dit ook zo ziet en als zodanig meeneemt in de beoordeling.

Beoordelingsaspecten - perceel 1 en 2

Het team beoordeelt:

- In hoeverre en op welke manier met de beschrijving aantoonbaar tegemoetgekomen wordt aan de doelstellingen en resultaat, zoals beschreven in hoofdstuk 1;
- De mate van volledigheid, concreetheid, toepasbaarheid en realiseerbaarheid.

Plan van Aanpak perceel 1

A) Beschrijving dienstverlening

Aanbestedende dienst vindt een goede dienstverlening van hoge kwaliteit en continuïteit belangrijk.

De volgende onderwerpen zijn hierbij belangrijk:

- snelle reactietijden,
- tijdige levering van de juiste producten,
- proactieve ondersteuning en advisering en
- een oplossingsgerichte houding belangrijk.

In alles is duidelijk dat het onderwijs proces voorop staat en dat deze niet mag worden verstoort. Daarbij is het belangrijk dat Aanbestedende dienst 'ontzorgt' wordt en zo min mogelijk hinder van eventuele klachten ondervinden.

Inschrijver beschrijft:

- I. Hoe de overeenkomst wordt geïmplementeerd inclusief een realistische planning en risico-inventarisatie
**Ter verduidelijking, met risico-inventarisatie bedoelen wij:
 Inschrijver brengt in kaart welke risico's zij ziet voor opdrachtgever en opdrachtnemer tijdens de implementatie en welke mitigerende maatregelen genomen worden om de risico's uit te sluiten of te verkleinen.;**
- II. Hoe de serviceorganisatie eruit ziet en hoe de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening wordt geborgd;

III. De wijze van advisering en ondersteuning gedurende de looptijd van de overeenkomst.

B) Onderwijskundige meerwaarde:

Bij alles wat Aanbestedende dienst doet wordt nagedacht over de onderwijskundige meerwaarde voor student, leerling en docenten. De Aanbestedende dienst streeft ernaar dat zij op de hoogte blijven van en leren werken met de nieuwste producten en technieken en dat een ieder op de hoogte is van de laatste trends, technieken en innovaties.

Inschrijver beschrijft en beantwoord:

- I. Hoe Inschrijver hier extra aan kan bijdragen zonder dat dit (extra) kosten met zich meebrengt voor Aanbestedende dienst? Denk hierbij aan een bijdrage in de scholingsbehoefte, bijdragen aan het onderwijs, opendagen, bewustwording etc. Dit gunningscriterium betreft een plus bovenop de eisen genoemd in het programma van eisen.
- II. Casus van het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA):
Deze casus betreft Vmbo leerlingen basis kader en gemengde leerweg uit het 3^e leerjaar van ongeveer 15 jaar oud.
Het VOvA wil hen op een educatieve manier kennis laten maken met de werkwijze van een horecagroothandel, maar hen ook ervaringen laten opdoen zoals het zien, proeven, ruiken en meer van diverse producten. Jaarlijks betreft het ongeveer 100 leerlingen die VOvA het liefst op 1 dag in het jaar in deze materie wegwijs gemaakt ziet worden.

Vraag: Graag horen we hoe Inschrijver concreet invulling aan deze casus geeft waarbij rekening wordt gehouden met de eisen en wensen. Voorgestelde invulling mag geen (extra) kosten met zich meebrengen voor Aanbestedende dienst?

C) Advisering

Aanbestedende dienst moet jaarlijks rekening houden met scherpe budgetten voor het onderwijs die vaak ook verlagen. Dat heeft natuurlijk zijn weerslag op het beschikbare budget voor de opleidingen. Daarom heeft Aanbestedende dienst grote behoefte aan de beste producten tegen de meest voordelige prijs.

Tevens is Aanbestedende dienst geïnteresseerd in de nieuwste innovaties en producten om dit met de studenten en leerlingen te delen. Om op beide vlakken optimaal bij te blijven wil de organisatie door inschrijver proactief breed geadviseerd, geattendeerd en meegenomen worden.

Inschrijver beschrijft:

- I. Hoe zij de organisatie meeneemt en proactief invulling geeft aan bovenstaande.

Randvoorwaarden Plan van aanpak – perceel 1

Voor het gehele Plan van Aanpak – Kwaliteit mag Inschrijver maximaal 5 pagina's A4 enkelzijdig in een normaal leesbaar lettertype gebruiken. **Inschrijver mag een voorpagina en inhoudsopgave gebruiken, deze tellen niet mee in het aantal pagina's. (een voorwoord is niet toegestaan).** Dit is exclusief planning, deze mag apart als bijlage worden toegevoegd. De verdeling van het aantal pagina's per onderwerp is vrij in te delen door Inschrijver. Elke pagina meer wordt niet meegenomen in de beoordeling.

Plan van Aanpak perceel 2

A) Beschrijving dienstverlening

Aanbestedende dienst vindt een goede dienstverlening van hoge kwaliteit en continuïteit belangrijk.

De volgende onderwerpen zijn hierbij belangrijk:

- snelle reactietijden,
- tijdige levering van de juiste producten,
- proactieve ondersteuning en advisering en
- een oplossingsgerichte houding belangrijk.

In alles is duidelijk dat het onderwijs proces voorop staat en dat deze niet mag worden verstoort. Daarbij is het belangrijk dat Aanbestedende dienst 'ontzorgt' wordt en zo min mogelijk hinder van eventuele klachten ondervinden.

Inschrijver beschrijft:

- I. Hoe de overeenkomst wordt geïmplementeerd inclusief een realistische planning en risico-inventarisatie;
- II. Hoe de serviceorganisatie eruit ziet en hoe de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening wordt geborgd;
- III. De wijze van advisering en ondersteuning gedurende de looptijd van de overeenkomst.

B) Onderwijskundige meerwaarde:

Bij alles wat Aanbestedende dienst doet wordt nagedacht over de onderwijskundige meerwaarde voor student, leerling en docenten. De Aanbestedende dienst streeft ernaar dat zij op de hoogte blijven van en leren werken met de nieuwste producten en technieken en dat een ieder op de hoogte is van de laatste trends, technieken en innovaties.

Inschrijver beschrijft en beantwoordt:

- I. Hoe Inschrijver hier extra aan kan bijdragen zonder dat dit (extra) kosten met zich meebrengt voor Aanbestedende dienst? Denk hierbij aan een bijdrage in de scholingsbehoefte, bijdragen aan het onderwijs, opendagen, bewustwording etc. Dit gunningscriterium betreft een plus bovenop de eisen genoemd in het programma van eisen.

C) Advisering

Aanbestedende dienst moet jaarlijks rekening houden met scherpe budgetten voor het onderwijs die vaak ook verlagen. Dat heeft natuurlijk zijn weerslag op het beschikbare budget voor de opleidingen. Daarom heeft Aanbestedende dienst grote behoefte aan de beste producten tegen de meest voordelige prijs.

Tevens is Aanbestedende dienst geïnteresseerd in de nieuwste innovaties en producten om dit met de studenten en leerlingen te delen. Om op beide vlakken optimaal bij te blijven wil de organisatie door inschrijver proactief breed geadviseerd, geattendeerd en meegenomen worden.

Inschrijver beschrijft:

- I. Hoe zij de organisatie meeneemt en proactief invulling geeft aan bovenstaande.

Randvoorwaarden Plan van aanpak – perceel 2

Voor het gehele Plan van Aanpak – Kwaliteit mag Inschrijver maximaal 4 pagina's A4 enkelzijdig in een normaal leesbaar lettertype gebruiken. **Inschrijver mag een voorpagina en inhoudsopgave**

gebruiken, deze tellen niet mee in het aantal pagina's. (een voorwoord is niet toegestaan). Dit is exclusief planning, deze mag apart als bijlage worden toegevoegd. De verdeling van het aantal pagina's per onderwerp is vrij in te delen door Inschrijver. Elke pagina meer wordt niet meegenomen in de beoordeling.

4.2.2 Duurzaamheid – perceel 1 en 2

Aanbestedende dienst heeft Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen hoog in het vaandel. Wij omarmen daarom de SDG's (sustainable development goals) ontwikkeld door de VN. Deze zijn ontwikkeld om tegen 2030 een groenere, eerlijkere en betere wereld te bouwen en ook wij hebben een rol bij het bereiken daarvan. Binnen deze opdracht willen wij, middels de samenwerking met u, hieraan bijdragen door te werken aan SDG's 12 (Verantwoorde consumptie en productie) en 13 (Klimaatactie).

Meer over onze visie op duurzaamheid en de doelstellingen die wij hebben vindt u op: <https://www.reisnaar2026.nl/meerjarenstrategie/duurzaamheid>.

Inschrijver geeft antwoord op de volgende vragen:

- I. Hoe draagt u binnen deze opdracht bij aan onderstaande thema's? Maak dit concreet en meetbaar zodat we daar na gunning één of meerdere KPI's aan kunnen hangen.

Let op: deze KPI('s) wordt(en) toegevoegd aan het KPI model. Gedurende de looptijd van de overeenkomst worden uw resultaten gemeten en beoordeeld. Bij het niet behalen van een of meerdere KPI's geldt het stappenplan zoals omschreven in Bijlage 4 – Contractmanagement.

a) SDG 12; Verantwoorde consumptie en productie:

Ambitie: zo duurzaam mogelijk inkopen tegen de beste prijs/kwaliteitverhouding.

- Hoe motiveer je bestellers van Aanbestedende dienst om zo duurzaam mogelijk in te kopen? Hoe maak je dit concreet en meetbaar voor Aanbestedende dienst ?
- Hoe gaat u om met verpakkingen en verpakkingsmateriaal?

b) SDG 13: Klimaat actie:

Ambitie: CO₂ footprint reduceren: CO₂ uitstoot

- ~~Hoe definieert u de CO₂ uitstoot binnen de opdracht~~
Hoe bepaalt of berekent u de CO₂ uitstoot binnen deze opdracht?
- Hoe rapporteert u over de CO₂ footprint binnen deze opdracht, op welke onderdelen en welk detailniveau rapporteert u?
- Hoe vermindert u de CO₂ uitstoot binnen de opdracht op de onderdelen waar u als organisatie impact op heeft.

Beoordelingsaspecten – perceel 1 en 2

Het beoordelingsteam beoordeelt;

- Volledigheid: in hoeverre zijn de uitgevraagde aspecten compleet, sluitend, leesbaar en volledig omschreven?
- Duidelijkheid: in hoeverre ontstaat een helder en richtinggevend beeld van de wijze waarop Inschrijver de opdracht gaat uitvoeren?
- Impact: Maakt de Inschrijver de impact meetbaar en inzichtelijk? Hoe wordt hierop gerapporteerd?
- Haalbaarheid: Hoe realistisch en haalbaar zijn de maatregelen? Hoe realistisch is de planning?

Randvoorwaarden – perceel 1 en 2

Voor de beantwoording van Duurzaamheid mag Inschrijver maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig in een normaal leesbaar lettertype gebruiken. De verdeling van het aantal pagina's per onderwerp is vrij in te delen door Inschrijver. Elke pagina meer wordt niet meegenomen in de beoordeling. Het aantal pagina's is exclusief een eventuele voorbeeldrapportage. Deze mag apart worden toegevoegd.

4.2.3 Prijs

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

- Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn prijzen perceel 1 bijlage 2A – Prijzenblad en perceel 2 bijlage 2B - prijzenblad. Inschrijver mag geen wijzigingen aanbrengen in het prijzenblad, dit leidt tot uitsluiting van de aanbesteding. Alle cellen moeten worden ingevuld;
- Op het eerste tabblad van beide documenten staan de uitleg en de vereisten tot de in te vullen prijzen/percentage en de voorwaarden.
- Perceel 1: Alle in het prijzenblad genoemde kortingspercentages zijn minimaal 2,5% of hoger.
- Alle gevraagde prijzen zijn exclusief btw;
- Alle aantallen genoemd in het prijzenblad zijn fictief en bieden geen garanties voor eventuele afnames;
- De in de bijlage 2 prijzenblad aangeboden kortingspercentages staan vast gedurende de looptijd van de overeenkomst inclusief verlengingen;
- De prijzen (inclusief kortingspercentages) voor de basisproducten en wijnen staan vast voor de duur van 1 jaar.
- Maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst op 1 februari 2027 mogen de prijzen voor de basisproducten en wijnen worden geïndexeerd. Daarna jaarlijks, 1 x per jaar voor 1 februari. Inschrijver doet hiervoor ~~2 maanden~~ 1 maand van te voren een gemotiveerd/onderbouwd voorstel met verwijzing naar relevante index/informatie. Alleen na goedkeuring van Aanbestedende dienst mogen de prijswijzigingen worden doorgevoerd.
- Ingediende prijzen zijn inclusief alle overige kosten zoals; reis- en verblijfkosten, parkeerkosten, administratiekosten, bezorg- en transportkosten, etc.
- Ingediende prijzen zijn marktconform en realistisch;
- Strategisch en/of manipulatief¹ inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Dat wil zeggen prijzen zodanig ingevuld om het eindresultaat (ranking) en de puntenscore te beïnvloeden, maar die in een gebruikelijke offerte niet zouden worden aangeboden omdat deze niet haalbaar zijn voor een gezonde bedrijfsvoering, zijn niet toegestaan. Dit zijn onder meer:

- Een offerte is niet realistisch. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat Inschrijver prijzen berekent aan de hand van kostprijs plus winstmarge. Inschrijver mag geen kosten voor een bepaald onderdeel verdisconteren in de berekening van de prijs van het andere onderdeel om zo 'theoretisch' de economisch meest voordelige inschrijving in te dienen. U dient dus voor elk tarief een realistisch tarief in.
- Een offerte met als doel het beoordelingssysteem te manipuleren.
- Offerte met negatieve prijzen.

¹ Manipulatieve inschrijving is een inschrijving met het doel de mededinging te beperken

- Offerte ter hoogte van 0 (nul) euro etc;
- Overige extreem lage prijzen worden geverifieerd bij de Inschrijver voordat de Inschrijving wordt geaccepteerd en de beoordeling is afgerond;
- Indien uw inschrijving niet marktconform of realistisch is en/of u heeft strategisch /manipulatief ingeschreven, dan wordt uw inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbesteding en zal uw inschrijving daarom niet verder meegenomen worden in de beoordeling.

Aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

4.3 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst door de inkoopadviseur getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen of een aanpassing hebben gedaan in het prijzenblad, worden uitgesloten van verdere beoordeling. Uitzonderingen hierop zijn een eenvoudige precisering of het recht zetten van een kennelijke materiële fout.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

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

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader. Het beoordelingsteam beoordeelt de inschrijvingen eerst individueel. De definitieve scores worden in een separate vergadering in consensus bepaald.

Score	Kenmerken beantwoording
10 (100% van te behalen score)	De gegeven informatie geeft volledig antwoord op de vragen. De informatie overtreft de doelstellingen en het te behalen resultaat van de Aanbestedende dienst. De wijze van invulling is bovendien innoverend en er is expliciet sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van het gevraagde in de eisen en opdrachtomschrijving en de doelstellingen. Er is grote toegevoegde waarde ten opzichte van de eisen, wensen en doelstellingen voor de Aanbestedende dienst.
8 (80% van te behalen score)	De gegeven informatie geeft volledig antwoord op de vragen. De informatie voldoet daarmee ruimschoots aan de doelstellingen en het te behalen resultaat van de Aanbestedende dienst. De wijze van invulling geeft enige meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsstukken. Er is enige toegevoegde waarde ten opzichte van de eisen, wensen en doelstellingen voor de Aanbestedende dienst.
6 (60% van te behalen score)	De gegeven informatie geeft antwoord op de vragen. De informatie voldoet aan de doelstellingen en het te behalen resultaat. Aanbestedende dienst. De De wijze van invulling biedt echter geen meerwaarde ten opzichte van de vereisten, wensen en doelstellingen voor Aanbestedende dienst.
3 (30% van te behalen score)	De gegeven informatie geeft deels antwoord op de vragen en/of is niet volledig beantwoord en/of uit het antwoord blijkt dat de inschrijver één of meer beperkingen inbrengt op de eisen. Er ontbreekt informatie over significante punten. De doelstellingen en het beoogde resultaat lijken hiermee niet te worden behaald. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat

	<p>openingen over en voldoet daarmee niet aan het gestelde in de aanbestedingsstukken. De inschrijver heeft de opdracht en de Aanbestedende dienst niet goed begrepen.</p>
<p>0 (0% van te behalen score)</p>	<p>De gegeven informatie geeft geen antwoord op de vragen en is niet in overeenstemming met de doelstellingen en het te behalen resultaat die staan vermeld in de aanbestedingsstukken. De wijze van invulling roept vragen op in plaats van antwoorden en voldoet daarmee niet aan de verwachtingen zoals vermeldt in de aanbestedingsstukken. Er is weinig informatie aanwezig over het gevraagde onderwerp. De inschrijver heeft de opdracht en de Aanbestedende dienst niet begrepen.</p>

5.4 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht en waarvan de scores op kwaliteit en duurzaamheid zijn vastgesteld worden de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

Prijsbeoordeling Perceel 1 onderdeel A en perceel 2:

Hiervoor geldt; het laagste totaalbedrag krijgt de meeste punten. De aantallen punten voor overige inschrijvers worden daarvan afgeleid middels de formule.

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

Prijsbeoordeling Perceel 1 onderdeel B:

Hiervoor geldt; het hoogste totaalbedrag bij kortingspercentage krijgt de meeste punten. De aantallen punten voor overige inschrijvers worden daarvan afgeleid middels de formule.

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

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

Verificatie

Aanbestedende dienst kan gebruik maken van een verificatiegesprek ter verificatie van de winnende inschrijver. Van deze mogelijkheid wenst de aanbestedende dienst indien nodig gebruik te maken.

5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit	Duurzaamheid
40%	40%	20%

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

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal vervolgens de inschrijver met de hoogste score op duurzaamheid winnaar zijn. In geval de scores dan ook gelijk zijn zal de winnende partij bepaald worden door middel van een onafhankelijke loting.

6. Vervolg

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

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de afwijzingsbrief opgenomen datum, einde standstill termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Amsterdam, met een kopie naar de contactpersoon van de aanbesteding.

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

Na afronding van de procedure zal aanbestedende dienst via TenderNed de aankondiging van een gegunde opdracht publiceren.