

# Europese Aanbesteding

## Haarwerken en kappersbenodigdheden

### *Aanbestedingsleidraad*



---

Opgesteld door : ROCvA-F – J. Benard

Datum : 18 november 2025

Versie : 2.0

---



## Voorwoord

Dit aanbestedingsleidraad bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding Haarwerken en Kappersbenodigdheden van het ROC van Amsterdam – Flevoland. 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

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
2.	Procedure .....	9
2.1	Toepasselijke wetgeving .....	9
2.2	Toepasselijke procedure .....	9
2.3	Gunningscriterium .....	9
2.4	Planning.....	9
2.5	Uitleg aanbestedingsproces .....	10
2.6	Contactpersoon.....	10
2.7	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken .....	10
2.8	Vragen .....	10
2.9	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	11
2.10	Voorbehoud .....	11
2.11	Inschrijfkosten .....	11
2.12	Vertrouwelijkheid.....	11
2.13	Vormvereisten.....	11
2.14	Inschrijving in combinatie, als hoofd-onderaanneming of beroep op draagkracht derden...12	
2.15	Gestanddoening.....	13
2.16	Klachten.....	13
2.17	Bijlagen.....	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	15
3.1	Uitsluitingsgronden.....	15
3.2	Geschiktheidseisen .....	15
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	16
4.	De inschrijvingen.....	17
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht.....	17
4.2	Gunningsmethodiek .....	17
4.3	De gunningscriteria - Open vragen .....	18
4.4	Presentatie.....	21
4.5	Prijs.....	21
4.2	Varianten .....	22
5.	Beoordeling van inschrijvingen .....	23
5.1	Toetsing aan de vormvereisten.....	23
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers.....	23
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen en presentatie.....	23
5.4	Beoordeling van de prijs .....	24
5.5	Rangschikking.....	24
6.	Vervolg.....	25



## Inleiding

### **Aanbestedende dienst**

Het ROC van Amsterdam – Flevoland verzorgt middelbaar beroepsonderwijs op vier niveaus binnen veertien onderwijsdomeinen. Het ROC van Amsterdam biedt ruim 300 verschillende opleidingen aan en het ROC van Flevoland zo'n 130 opleidingen. Het middelbaar beroepsonderwijs wordt op de verschillende mbo-colleges gegeven. Het ROC van Amsterdam – Flevoland heeft bij elkaar twaalf mbo-colleges in Amsterdam, Amstelveen, Hoofddorp, Hilversum, Almere en Lelystad. Het roc biedt onderwijs aan 36.000 mbo-studenten, 3.300 leerlingen in het voortgezet onderwijs en 6.500 deelnemers aan overige educatie (waaronder inburgering en volwassenen). Bij het roc werken in totaal ca. 4.000 medewerkers.

Het ROC van Amsterdam – Flevoland is een onderwijsorganisatie waar ruim 180 nationaliteiten iedere dag welkom zijn en samen leren, ook van elkaars verschillende achtergronden. Voor iedereen geldt hetzelfde respect en elke collega draagt bij aan de ontwikkeling van leerlingen en studenten voor de inclusieve Nederlandse samenleving.

Om goed onderwijs te geven is het onderwijs op de mbo-colleges kleinschalig georganiseerd; een student heeft voornamelijk te maken met de afdeling waar zijn of haar opleiding onderdeel van is. Het ROC van Amsterdam – Flevoland kenmerkt zich door kwalitatief hoogwaardig onderwijs met veel aandacht voor de student. We streven elke dag naar het allerbeste onderwijs. Iedereen is welkom en draagt bij aan de ontwikkeling van studenten. We leren van elkaars achtergronden, gaan mee met de ontwikkelingen in de maatschappij en vernieuwen waar nodig. Dit doen we in een sfeer van vertrouwen en op elkaar kunnen bouwen. Van prettig en respectvol met elkaar samenwerken. Kijken waar het beter kan en dat vervolgens ook doen. Want ook dat hoort bij een organisatie die overal de beroepspraktijk ademt.

### **De organisatie van de aanbestedende dienst**

De organisatie van de aanbestedende dienst wordt beschreven door eerst dienst Financiën, Control & Inkoopmanagement toe te lichten en daarna de verschillende bedrijfsonderdelen.

#### *Financiën, Control & Inkoopmanagement*

De dienst Financiën, Control & Inkoopmanagement (FC&I) is onderdeel van de "centrale diensten" en draagt zorg voor de financiële gezondheid van het ROCvA-F. De dienst FC&I draagt ook zorg voor het afsluiten en managen van contracten voor de producten en diensten welke organisatie breed de Europese Aanbestedingsdrempel overstijgen.

#### *Bedrijfsonderdelen*

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

## 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 hierna 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 Haarwerken en Kappersbenodigdheden kan als volgt worden beschreven:

#### 1.2.1 Doelstelling van de opdracht

Het doel van deze opdracht is het sluiten van een overeenkomst met één leverancier voor oefenhoofden en kappersbenodigdheden.

Doelstellingen voor deze overeenkomst zijn:

- Verkrijgen van kwalitatief hoogwaardige oefenhoofden en kappersbenodigdheden die geschikt zijn voor alle relevante behandelingen in het onderwijs en kappersbranche.
- Zorgen voor een rechtmatige, transparante en doelmatige besteding van publieke middelen.
- Borgen van verantwoorde herkomst en arbeidsomstandigheden bij de productie van oefenhoofden.
- Inzicht krijgen in marktontwikkelingen en innovatieve mogelijkheden.
- Bijdragen aan de duurzaamheidsdoelstellingen van de organisatie.

Met als resultaat:

- Beschikbaarheid van materialen die bijdragen aan een professionele en toekomstgerichte leeromgeving voor studenten met daarbij inzicht in de keten.

#### 1.2.2 Definiëring van de opdracht

De opdracht betreft de levering van onderwijsmaterialen voor de kappersopleidingen MBO College ROC Zuid in Amsterdam.

Indien gewenst kunnen overige colleges van het ROCvA-F ook gebruik maken van de overeenkomst. Dit is echter niet verplicht. Het gaat om zowel oefenmateriaal als verbruiksmaterialen die noodzakelijk zijn voor het goed kunnen uitvoeren van praktijklessen binnen de opleiding tot kapper of kapster.

De opleidingen maken intensief gebruik van oefenmateriaal, zoals oefenhoofden met echt haar in diverse varianten. Daarnaast zijn verbruiksmaterialen en gebruiksartikelen zoals borstels, krul- en stijltangen essentieel in het onderwijsproces. De leverancier levert al deze producten.

De opdracht is als volgt:

#### 1. Het leveren van materiaal voor de kappersopleidingen zoals:

- Oefenmateriaal, waaronder oefenhoofden van echt haar in verschillende uitvoeringen (o.a. lang haar, herenhoofd, black hair) en statieven voor die oefenhoofden;

- Verbruiksmaterialen zoals haarverf, waterstof, nitrile handschoenen en andere salonbenodigdheden;
- Gebruiksartikelen zoals borstels, kammen, krultangen en stijltangen.

## 2. Startpakketten voor nieuwe studenten.

Het op een eenvoudige, toegankelijke en betaalbare manier aanbieden van een compleet en kwalitatief goed startpakket aan de student, samengesteld met- en afgestemd op de eisen van de opleiding. Deze pakketten worden afgerekend door de student.

### **Studenten startpakketten.**

Hoewel de studentenstartpakketten niet worden ingekocht door het ROCvA-F, is het van belang dat studenten op een eenvoudige, toegankelijke en betaalbare manier kunnen beschikken over een compleet en kwalitatief goed startpakket, afgestemd op de eisen van en in overleg met de opleiding. Deze afspraken zijn onderdeel van de aanbesteding en overeenkomst.

Binnen deze aanbesteding worden afspraken gemaakt over de beschikbaarheid, samenstelling, prijsstelling en distributie van deze pakketten. Dit met het doel om studenten een duidelijke, betrouwbare en voordelige optie te bieden voor de aanschaf van het voorgeschreven pakket. Daarbij staan de volgende uitgangspunten centraal:

- **Inhoudelijke aansluiting:** het pakket moet exact voldoen aan de door de opleiding voorgeschreven inhoud;
- **Toegankelijkheid:** het pakket moet rechtstreeks beschikbaar zijn voor studenten (bijvoorbeeld via een webshop of bestelformulier);
- **Betaalbaarheid:** er moet sprake zijn van een scherpe prijs, met een goede prijs-kwaliteitverhouding, passend bij de doelgroep;
- **Heldere communicatie:** de leverancier zorgt voor duidelijke informatie over inhoud, prijs en wijze van aanschaf richting de studenten.
- **Distributie:** Het pakket wordt aan het begin van het schooljaar en voor de februari instroom bij de student thuis afgeleverd door de leverancier.

### **Buiten de scope van de opdracht**

- De producten van L'oreal worden buiten deze overeenkomst ingekocht.

#### **1.2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht**

Doordat de afname binnen de overeenkomst afhankelijk is van het aantal (aangemelde en afgevallen) studenten is de omvang niet te verzekeren. Als we kijken naar de afgelopen jaren zien we dat de geraamde uitgave gemiddeld € 130.000 inclusief btw per jaar is. (€ 110.000 excl. btw).

Aan deze geraamde waarde kan geen rechten worden ontleend.

Vanwege politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de aanbestedende dienst is het mogelijk dat de (omvang van de) opdracht wijzigt. (conform art 121.163c AW).

#### **1.2.4 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht**

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

- Kerncompetentie 1

Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het leveren van oefenhoofden en kappersmaterialen aan een onderwijsinstelling.

- Kerncompetentie 2  
Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren van verbruiks- en gebruiksmaterialen aan de kappersbranche.

Inschrijver dient hiervoor een referentie in, zie hiervoor bijlage 7.

Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

### 1.2.5 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

Het MKB wordt in deze opdracht niet benadeeld, aangezien zij in kan schrijven op de opdracht.

### 1.2.6 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

### 1.2.7 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een Overeenkomst zonder afnameverplichting (verder te noemen: "overeenkomst") met maximaal één leverancier.

De overeenkomst heeft een looptijd van 3 jaar en vangt aan op 1-3-2026.

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

Motivering voor het sluiten van een overeenkomst (zonder afnameverplichting) is dat de afname moeilijk te voorspellen is. De reden hiervoor is de afhankelijkheid van het aantal aangemelde studenten en de inhoud van de onderwijsprogramma's.

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

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

#### **Overeenkomst**

Nota's van inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)

Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen

Algemene inkoopvoorwaarden van opdrachtgever

Inschrijving van opdrachtnemer



## **Herzieningsclausule**

De overeenkomst wordt gesloten voor College Zuid. Gedurende de looptijd van de overeenkomst mogen evenwel overige colleges van het ROC zich aanmelden om ook gebruik te maken van deze overeenkomst. Alle voorwaarden uit deze overeenkomst zijn dan ook van toepassing op die colleges.

### **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.

### **1.2.9 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden**

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van opdrachtgever (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<sup>e</sup> 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 Europese Aanbestedingsprocedure te volgen.

De reden daarvoor is dat de geraamde waarde de Europese drempel ruim overschrijdt.

### 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 TenderNed	16-10-2025
Optioneel: toelichting op het aanbestedingsproces. Zie voor aanmelden par. 2.5	Di 28-10-2025 om 10:00 uur
Indienen vragen over de opdracht en tekstsuggesties overeenkomst	Do 6 november 2025 voor 10:00 uur
Verzenden eerste nota van inlichtingen	Do 13 november 2025
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste nota van inlichtingen	Do 27 november 2025 voor 10:00 uur
Verzenden tweede nota van inlichtingen	Do 4 december 2025
Aanleveren oefenhoofden en 1 studentenpakket. Zie meer informatie par. 4.2 en 4.3	Inleveren dinsdag 16 december tussen 09.00 en 12.00 uur
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	Di 16 december 2025 voor 12:00 uur
Beoordeling inschrijvingen (individueel) inclusief oefenhoofden/studentenpakket en akkoord gunningsbeslissing	
Presentaties. Zie meer informatie par. 4.4	Wo 14 januari 2026
Verzenden gunningsbeslissing	Di 27 januari 2026
Afloop standstill periode	Ma 16 februari 2026
Definitief gunnen	Di 17 februari 2026
(Opstart) Implementatie	
Ingangsdatum overeenkomst	1 maart 2026

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

## 2.5 Uitleg aanbestedingsproces

Omdat we beseffen dat veel leveranciers niet dagelijks bezig zijn met het inschrijven op aanbestedingen bieden we een sessie aan waarin we u kort het aanbestedingsproces uitleggen.

Hierin bespreken we onder andere het volgende:

- De diverse fases / stappen binnen een aanbesteden
- Hoe interpreteert u de planning?
- Hoe leest u de stukken?
- Wat moet u indienen voor een complete inschrijving?
- Wat zijn de belangrijkste aandachtspunten?

**LET OP!** Tijdens deze sessie gaan wij niet inhoudelijk in op de opdracht zoals bijvoorbeeld de gestelde eisen.

Aanmelden voor de Uitlegssessie:

- Aanmelden uiterlijk maandag 27 oktober voor 17 uur.
- U ontvangt dan een uitnodiging via de e-mail met daarin een Teams-link.
- De uitleg vindt digitaal plaats en duurt ongeveer een uur.

## 2.6 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	ROC van Amsterdam – Flevoland en Voortgezet Onderwijs van Amsterdam
Naam	Jolanda Benard
Emailadres	<a href="mailto:aanbesteding@rocva.nl">aanbesteding@rocva.nl</a>

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.

## 2.7 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.

## 2.8 Vragen

Vragen over de aanbesteding en documenten kunnen voor de in de planning genoemde datum en tijd, via de berichtenmodule van TenderNed gesteld worden middels het ingevulde vragenformulier als bijlage. 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 bijlage. 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.

## 2.9 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.

## 2.10 Voorbehoud

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

## 2.11 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.

## 2.12 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.

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

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
Referenties	Referentie <naam inschrijver>	PDF

Verklaring Russische betrokkenheid	Verklaring Russische betrokkenheid <naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	Word
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel
<b>NA de gunningsbeslissing:</b>		
Verklaring derden/onder aanneming indien van toepassing	Verklaring derden	PDF
Verklaring Belastingdienst	Verklaring belastingdienst	Conform formaat Belastingdienst
Verklaring verzekering	Verklaring verzekering	PDF
Gedragsverklaring aanbesteden	GVA	Conform formaat Ministerie van Justitie en Veiligheid

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. 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.

## 2.14 Inschrijving in combinatie, als hoofd-onderaanneming of beroep op draagkracht derden

### In combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. In dit geval dient inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' te beantwoorden. 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. Elke combinant is, ten aanzien van de Aanbestedende dienst, hoofdelijk aansprakelijk gedurende uitvoering van de opdracht.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, ofwel als zelfstandig gegadigde, ofwel als combinant. In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument) in te vullen te ondertekenen en in te dienen bij de inschrijving.

### Hoofd en onderaanneming (waarbij geen beroep wordt gedaan op de draagkracht van derden)

Het is toegestaan als samenwerkingsverband een inschrijving in te dienen als hoofd-en onderaanneming’;

- o ‘In geval van Hoofd/Onder aanneming is de Hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende dienst en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de Opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.’;
- o ‘Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de aanbestedende dienst worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.’;

Indien u gebruik maakt als inschrijver van onderaanneming dient u In dit geval deel II D van het UEA met 'ja' te beantwoorden.

### Beroep draagkracht derden

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een ‘derde’. Dit betreft de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht. Onder een ‘derde’ valt ook een moedermaatschappij. Het beroep op derden om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen brengt met zich mee dat u deze derden daadwerkelijk inzet bij de uitvoering van de Opdracht. In dit geval dient inschrijver deel II C van het UEA met 'ja' te beantwoorden

Zowel de inschrijver als degene waarop (de derde) een beroep wordt gedaan vullen en ondertekenen het UEA en dienen deze in bij inschrijving. De in te vullen delen door de derde partij van het UEA zijn: IIA, Deel IIB en Deel III.

## **2.15 Gestanddoening**

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 kalenderdagen gestand te doen.

## **2.16 Klachten**

Klachten over een aanbesteding dienen in eerste instantie per e-mail te worden verstuurd naar [aanbesteding.klachten@rocva.nl](mailto: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](mailto:inkoop@mboraad.nl).

## **2.17 Bijlagen**

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2: Prijzenblad
- Bijlage 3: Conceptovereenkomst
- Bijlage 4: Algemene inkoopvoorwaarden (RAIVL-2019)
- Bijlage 5: Verklaring Russische betrokkenheid
- Bijlage 6: Contactinformatie partijen



- Bijlage 7: Referentieformulier voor kerncompetentie(s)
- Bijlage 8: Vragenformulier voor Nota van Inlichtingen
- Bijlage 9: Verklaring beroep derden (indien van toepassing)
- Bijlage 10: Verklaring Combinatievorming (indien van toepassing)
- Bijlage 11: Oefenhoofd haarmeting

### 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:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen uit de ROCvA-F inkoopvoorwaarden (artikel Aansprakelijkheid). Te weten € 1.500.000 voor de aansprakelijkheid per gebeurtenis met een maximum van € 3.000.000 per contractjaar

### 3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document (paragraaf 2.4 competenties) bij de aan te besteden opdracht is genoemd.

### 3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen tien (10) werkdagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen. Indien nog niet in bezit van onderstaand bewijsstuk b) en c) volstaat in eerste instantie bewijs van aanvraag. Deze moeten daarna binnen 3 maanden aangeleverd worden. Wanneer de bewijsstukken niet voldoen wordt de overeenkomst ontbonden en zal aan nummer twee in ranking gegund worden.

- a) Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- b) 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 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- c) Een “verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen” van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- d) Een kopie van een verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.

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

## 4. De inschrijvingen

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

### 4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

De uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht zijn opgenomen in het document 'Programma van eisen', deze is als bijlage 1 toegevoegd. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen onvoorwaardelijk dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Inschrijver verklaart door zijn inschrijving onvoorwaardelijk te voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht.

### 4.2 Gunningsmethodiek

De opdracht wordt op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit/Duurzaamheid verhouding (BPKV) gegund. Waarbij de prijs – kwaliteit - duurzaamheid verhouding: 25% prijs en 50% kwaliteit 25% duurzaamheid is.

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 input van Inschrijver op de open vragen (het subgunningscriterium kwaliteit en duurzaamheid) laat Inschrijver zien hoe hij tegen de opdracht aankijkt en waarmee hij zich onderscheidt.

### Puntenverdeling

Subgunningscriteria	Maximaal aantal punten
KWALITEIT - Plan van aanpak	Max. 50
A) Beschrijving dienstverlening;	20
B) Kwaliteit oefenhoofden en studentpakket;	30
DUURZAAMHEID	Max. 25
PRIJS	Max. 25
A) Totaal basisartikelen	
B) Totaal studentenpakketten	

### Een volledige inschrijving bestaat uit:

Hoe	Wat
Digitaal via TenderNed	Plan van Aanpak
Digitaal via TenderNed.	Ingevuld prijzenblad (bijlage 2).
Fysiek aanleveren <u>vóór</u> de deadline om in te schrijven.	3 x Oefenhoofden 1 x Basis studentpakket Haarverzorging
Locatie, datum en tijdstip:	Receptie van ROC Amsterdam Zuidoost Fraijlemaborg 135

	Inleveren dinsdag 16 december tussen 09.00 en 12.00 uur  <i>Inschrijvingen en pakketten aangeleverd NA deadline worden niet meegenomen in de beoordeling!</i>
Digitaal via TenderNed	Ingevuld en ondertekend UEA

#### 4.3 De gunningscriteria - Open vragen

##### PLAN VAN AANPAK

Wij vragen inschrijver een plan van aanpak in te leveren waarin onderstaande onderdelen 1 t/m 3 worden behandeld. Het volgende is van toepassing:

- 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 wat de Aanbestedende dienst vraagt. Het staat u echter vrij om binnen de genoemde kaders en voorwaarden aan extra aspecten aandacht te besteden als 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.

##### Onderdeel 1: 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.

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

##### **Wat wij vragen**

Inschrijver beschrijft:

- I. Hoe de overeenkomst en dienstverlening geïmplementeerd worden inclusief een realistische planning om tijdig de juiste materialen te hebben. Welke werkzaamheden worden in gang gezet, welke informatie is nodig en welke risico's ziet inschrijver? En wat stelt inschrijver voor om de risico's te mijden?
- 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.
- IV. Het proces rondom een efficiënt studentenpakketten proces met kwalitatief goede producten tegen zo laag mogelijke prijs.
- V. Welke kosteloze onderwijskundige meerwaarde kan leverancier bieden voor zowel student als docent?

### **Beoordelingsaspecten:**

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.

### **Onderdeel 2: Kwaliteit oefenhoofden en studentenpakket**

Voor kwalitatief hoogwaardig kappersonderwijs zijn oefenhoofden en kappersmateriaal van uitstekende kwaliteit essentieel. De minimale kwaliteitseisen zijn opgenomen in het Programma van Eisen en het prijzenblad. Iedere inschrijver dient hieraan onvoorwaardelijk te voldoen.

De Aanbestedende Dienst streeft er echter naar om studenten de best mogelijke kwaliteit te bieden tegen een verantwoorde prijs.

### **Wat wij vragen**

#### **In te leveren proefexemplaren oefenhoofden**

Om de kwaliteit te kunnen beoordelen, levert iedere inschrijver vóór de inschrijvingsdeadline de volgende oefenhoofden inclusief standaard aan:

- 1 oefenhoofd met lang haar blond haar (eis 3.09)
- 1 oefenhoofd herenmodel, bruin haar
- 1 oefenhoofd dame Black of mixed hair

#### **In te leveren studentenpakket**

Om de kwaliteit te kunnen beoordelen, levert iedere inschrijver vóór de inschrijvingsdeadline het volgende studentenpakket aan:

- 1 x Basis Studentenpakket Haarverzorging (zie bijlage 2 prijzenblad)

### **Aanleveradres, datum en tijdstip**

Fysiek aan te leveren vóór de deadline om in te schrijven:

#### ***Aanleverlocatie:***

Receptie van ROC Amsterdam Zuidoost  
Fraijlemaborg 135

#### ***Datum en tijdstip:***

Inleveren op hier genoemde locatie op dinsdag 16 december tussen 09.00 en 12.00 uur

*Let op: inschrijvingen en pakketten aangeleverd NA deadline worden niet meegenomen in de beoordeling!*

### **Beoordeling door deskundigen**

De aangeleverde oefenhoofden en het studentenpakket worden beoordeeld door een panel van ten minste vijf docenten van de kappersopleidingen. Zij baseren hun oordeel op hun kennis, kunde en praktijkervaring. De beoordeling vindt plaats op basis van objectieve en subjectieve waarnemingen en vooraf vastgestelde criteria.

### **Beoordelingscriteria**

Bij de beoordeling wordt onder andere gelet op:

- De kwaliteit van het haar (o.a. implantatie, stevigheid, bewerkbaarheid);

- De kwaliteit en afwerking van het hoofd zelf;
- De stabiliteit en functionaliteit van het statief;
- De kwaliteit na behandelingen zoals omvormen (krullen/stijlen) en kleuren.
- Hoe natuurlijk het haar aanvoelt;
- Is de kleur van het haar mooi en levensecht?
- De kwaliteit, professionaliteit, functionaliteit en comfort in gebruik van gebruikt materiaal;

### **Onderdeel 3: Duurzaamheid / Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen**

De Aanbestedende Dienst hecht grote waarde aan duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen. Binnen de markt van haarwerken bestaan zorgen over de herkomst en de omstandigheden waaronder het haar wordt verkregen en verwerkt. Het merendeel van het haar wordt wereldwijd via China verhandeld, terwijl er geen sprake is van structureel toezicht of brede certificering op herkomst en arbeidsomstandigheden. Dit leidt tot risico's zoals onvoldoende transparantie in de keten, mogelijke gevallen van dwang of misleiding bij het afstaan van haar, slechte arbeidsomstandigheden en vervuilende productieprocessen.

Omdat internationale regulering en controle op dit moment beperkt zijn, is het lastig om harde minimumeisen te stellen. Desondanks acht de Aanbestedende Dienst het van groot belang om inzicht te verkrijgen in de wijze waarop leveranciers met deze risico's omgaan.

#### **Wat wij vragen**

Inschrijver beschrijft welke maatregelen zij treft om bovengenoemde risico's te beperken of uit te sluiten. Dit omvat onder meer inzicht in:

- De herkomst van het haar;
- De (arbeids)omstandigheden waaronder het haar wordt ingezameld en verwerkt;
- De wijze waarop milieubelasting in de bewerking van het haar wordt beperkt.
- Inschrijver beschrijft: Welke duurzame/innovatieve ontwikkelingen zijn er ten aanzien van wat er in deze opdracht gevraagd wordt? Wat zijn de voordelen? Welke kosten brengen deze ontwikkelingen met zich mee?

#### *Randvoorwaarden voor beantwoording*

- Inschrijver beantwoordt de vragen in dit document zo volledig mogelijk.
- Indien beantwoording (deels) niet mogelijk is, dient dit gemotiveerd te worden aangegeven.
- Er geldt geen limiet aan het aantal bijlagen dat kan worden aangeleverd als bewijslast.
- Waar mogelijk worden antwoorden onderbouwd met verifieerbare documenten, zoals facturen, leveringsdocumenten, auditrapporten of certificaten.

#### **Beoordeling van dit gunningscriterium**

De beoordeling vindt plaats op basis van de volgende aspecten:

- Relevantie en volledigheid van de gegeven antwoorden;
- De mate van inzichtelijkheid en transparantie van de keten;
- De aanwezigheid en relevantie van bewijslast;
- Het inzicht en toezicht op de arbeidsomstandigheden binnen de keten.

Op basis hiervan beoordeelt de Aanbestedende Dienst in welke mate inschrijver transparantie biedt en aantoonbaar maatregelen neemt voor verantwoorde herkomst en verwerking.

## Randvoorwaarden aan beantwoording kwaliteit en duurzaamheid

De totale beantwoording van onderdeel 1 tot en met 3 bestaat uit maximaal 5 pagina's A4 enkelzijdig in een normaal leesbaar lettertype. De verdeling van de beantwoording over deze 5 pagina's is naar eigen inzicht van inschrijver. Elke pagina meer wordt NIET meegenomen in de beoordeling. Dit maximum is exclusief de bijlages ter bewijsovereenkomst en onderbouwing van onderdeel 3.

### 4.4 Presentatie

Onderdeel van de beoordeling is een presentatie. Deze heeft als doel de inschrijving (plan van aanpak en duurzaamheid) extra toe te lichten. Het beoordelingsteam heeft naar aanleiding van het beoordelen van het plan van aanpak en duurzaamheid verduidelijkingsvragen voorbereid. Deze worden aansluitend op de presentatie gesteld om zo eventuele onduidelijkheden uit de inschrijving te verhelderen. (De vragen worden niet van tevoren met de inschrijver gedeeld).

De voorwaarden aan de presentatie zijn:

- Inschrijver mag tijdens de presentatie geen significante nieuwe informatie toevoegen waarmee de inhoud van de inschrijving wijzigt. De presentatie is ter illustratie en verduidelijking van hetgeen in de inschrijving is beschreven;
- Naar aanleiding van de inschrijving heeft het beoordelingsteam verduidelijkingsvragen opgesteld. Deze worden aansluitend op de pitch/presentatie gesteld;
- De presentatie duurt maximaal 15 minuten. Hierna volgen de vragen, maximaal 30 minuten. Totale duur samen is maximaal 45 minuten;
- Bij de presentatie mogen vanuit inschrijver maximaal van 2 personen aanwezig zijn. De inschrijver bepaalt zelf wie er bij de presentatie aanwezig moeten zijn.

### Datum en tijdstip presentatie en interview

De presentaties vinden plaats op:

- **Woensdag 14 januari 2026**

Wanneer de digitale kluis van TenderNed sluit en de inschrijving voldoet aan de minimale vereisten, krijgt inschrijver de uitnodiging met het tijdstip waarop zij wordt verwacht. De presentatie vindt plaats op de volgende locatie:

MBO College Zuid  
Europaboulevard 13

### 4.5 Prijs

In deze paragraaf wordt aangegeven op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Voor het indienen van prijzen wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad bijlage 2. Ingediend prijzenblad wordt beoordeeld als subgunningscriterium prijs.

- Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn prijzen bijlage 2 – Prijzenblad. Alle blauwe cellen moeten worden ingevuld. Wanneer een cel (tarief) niet is ingevuld betekent dit dat het prijzenblad niet volledig is en heeft u daarmee geen volledige inschrijving gedaan. Uw inschrijving wordt dan ter zijde gelegd en niet verder meegenomen in de beoordeling;
- Aantallen genoemd in het prijzenblad zijn fictief en bieden geen garanties voor eventuele afnames.
- Alle gevraagde prijzen/tarieven zijn exclusief btw;
- Prijzen/tarieven staan vast gedurende de looptijd van de opdracht en worden alleen volgens overeenkomst geïndexeerd;

- De door u ingevulde tarieven zijn all-in, dus inclusief alle overige kosten zoals voorrijkosten, reiskosten, parkeerkosten, kantoorkosten, offertekosten en dergelijke. De tarieven dekken alle kosten die voortkomen uit de overeenkomst. De gemeente gaat niet akkoord met bijkomende kosten gedurende de uitvoering van de opdracht.
- Ingediende prijzen zijn marktconform en realistisch;
- Strategisch en/of manipulatief<sup>1</sup> 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 gemeente 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.
- 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.

## 4.2 Varianten

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

---

<sup>1</sup> Manipulatieve inschrijving is een inschrijving met het doel de mededinging te beperken

## 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 en presentatie

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. Daarna vinden de presentaties plaats en kunnen de scores voor onderdeel 1 en 3 aan de hand daarvan naar boven of beneden worden bijgesteld. Deze definitieve scores worden in een separate vergadering in consensus bepaald.

Score	Kenmerken beantwoording
5 (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 opdrachtschrijving en de doelstellingen. Er is grote toegevoegde waarde ten opzichte van de eisen, wensen en doelstellingen voor de Aanbestedende dienst.
4 (75% 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.
3 (50% 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 wijze van invulling biedt echter geen meerwaarde ten opzichte van de vereisten, wensen en doelstellingen voor Aanbestedende dienst.
2 (25% 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 openingen over en voldoet daarmee niet aan het gestelde in de aanbestedingstukken. De inschrijver heeft de opdracht en de Aanbestedende dienst niet goed begrepen.
1 (0% van te behalen score)	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.

#### 5.4 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Beoordeling van de prijs gebeurt door middel van onderstaande formule:

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

#### 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
25%	50%	25%

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. Eerdergenoemde 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.