



samen  
werken aan  
talent



# Europese Aanbesteding

**Online Card Management Systeem  
(OCMS), pasprinters onderhoud en supplies  
en kaartproductie**

2024EA10 TN538984

## ***Aanbestedingsleidraad (bestek)***

Versie ~~28 oktober 2025~~ Versie nota 1: 12-11-2025 (planning aangepast)

Naam opsteller: aanbestedingsteam OCMS  
samen met Erik Vermeeren, Johan Meerkerk en Saskia Waanders

## Inhoudsopgave

1	Voorwoord	4
	Inleiding	5
1.1	Aanbestedende Dienst	5
1.2	Reis naar 2026 en 2027 (MVOI)	7
2.	Bijlagen in deze aanbesteding en in te dienen documenten	9
3.	Aan te besteden opdracht	11
3.1	Aanbestedende dienst	11
3.2	Aan te besteden opdracht De opdracht kan als volgt worden beschreven:	11
3.2.1	Doelstelling van de opdracht	11
3.2.2	Definiëring van de opdracht	11
3.2.3	Omvang van de aan te besteden opdracht	11
3.3	Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht	12
4	Procedure	15
4.1	Toepasselijke wetgeving	15
4.2	Toepasselijke procedure	15
4.3	Gunningscriterium	15
4.4	Planning	15
4.5	Contactpersoon	16
4.6.1	Correctheid en aansprakelijkheid van aanbestedingsdocumenten	17
4.6.2	Vragen (nota van inlichtingen)	18
4.6.3	Klachten	18
4.7	Niet-Nederlandse inschrijvers	20
4.8	Voorbehoud	20
4.9	Inschrijfkosten	20
4.10	Vertrouwelijkheid	20
4.11	Vormvereisten	20
4.12	Inschrijving in combinatie	21
4.13	Gestanddoening	21
5	Eisen ten aanzien van inschrijvers	22
5.1	Uitsluitingsgronden	22
5.2	Controle op financiële en juridische betrokkenheid Rusland	23
5.3	Geschiktheidseisen	23
5.3.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	23
5.3.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	23
5.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	23
6	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	25

6.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	25
6.2	Open vragen ten aanzien van de opdracht (gunningscriteria)	25
6.3	Prijs	30
6.4	Varianten	30
7	Beoordeling van inschrijvingen	31
7.1	Toetsing aan de vormvereisten	31
7.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	31
7.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	31
7.4	Beoordeling van de prijs	32
7.5	Rangschikking	32
8	Vervolg	33



## 1 Voorwoord

Deze aanbestedingsleidraad bevat de informatie om een Inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding “Online Card Management Systeem (OCMS), pasprinters onderhoud en supplies en kaartproductie” van het ROC van Amsterdam – Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam. In dit document worden de Aanbestedende dienst (ROCvA-F en of VOvA), 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.

### **ROC van Amsterdam - Flevoland**

**Bezoekadres** Fraijjemaborg 135, 1102 CV Amsterdam

**Postadres** Postbus 23396, 1100 AX Amsterdam

| [rocva.nl](http://rocva.nl) | [rocvanflevoland.nl](http://rocvanflevoland.nl) | [vova.nl](http://vova.nl) | [werkenbijrocva.nl](http://werkenbijrocva.nl)  
Aanbestedingsleidraad OCMS

## Inleiding

### 1.1 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 32.500 mbo-studenten, 3.300 leerlingen in het voortgezet onderwijs en 6.500 deelnemers aan overige educatie (waaronder inburgering en volwassenen). Bij ROC van Amsterdam-Flevoland werken in totaal ca. 3.200 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.

**Het ROCvA** biedt ruim 300 verschillende opleidingen aan op negen mbo-colleges in Amsterdam, Amstelveen, Hoofddorp en Hilversum. Het volwassenonderwijs bestaat uit VavO en educatie.

#### Kerncijfers



**Het ROCvF** is onderdeel van ROC van Amsterdam – Flevoland en biedt zo'n 130 opleidingen op drie mbo-colleges: twee in Almere en één in Lelystad. Het onderwijs is kleinschalig georganiseerd.

**Het VOvA** is onderdeel van het ROC van Amsterdam en is een openbare scholengroep die een breed scala aan voortgezet onderwijs aanbiedt, van praktijkschool tot en met vwo. Met zeven



schoollocaties verspreid over Amsterdam, bedient het VOvA ongeveer 3300 leerlingen en heeft het 450 medewerkers. De stichting ROC van Amsterdam-Flevoland fungeert als het statutaire bestuur van het VOvA, terwijl de dagelijkse leiding in handen is van de directie.

De centrale directie van het VOvA bestaat uit twee directieleden. Elke school binnen het VOvA heeft een schooldirecteur en meerdere teamleiders die verantwoordelijk zijn voor de dagelijkse gang van zaken. De schooldirecteuren vormen samen het gemeenschappelijk managementteam, dat eens per twee weken overlegt met de centrale directie.

Het bedrijfsbureau van het VOvA omvat verschillende afdelingen, waaronder leerlingadministratie, P&O, finance & control, kwaliteit en beleid, facilitaire zaken, communicatie & PR en het secretariaat. De zeven scholen binnen het VOvA zijn: Bredero, Cburg College, Hubertus & Berkhoff, Hyperion Lyceum, LUCA Praktijkschool, Metropolis Lyceum en Tobiasschool.

Als u meer wilt weten over onze organisatie, kunt u dat vinden [op onze website \(link\)](#).  
Of op deze website [Werken bij ROCvA-F](#).

Daar waar u in dit document en de overige documenten van deze aanbesteding 'ROCvA-F' of 'VOvA' leest, wordt steeds ROCvA-F en of VOvA bedoeld.

## 1.2 Reis naar 2026 en 2027 (MVOI)

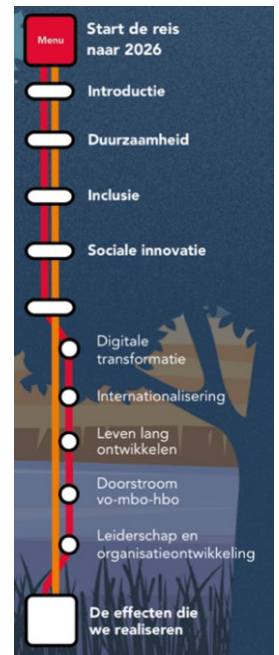
In 2021 zijn we binnen ROCvA-F gestart met een nieuwe meerjaren-strategie. Sociale innovatie, duurzaamheid en diversiteit & inclusie zijn de dragende strategische thema's. Daarnaast zijn er ook vijf andere belangrijke thema's benoemd waar met behulp van kennisnetwerken verder vorm aan wordt gegeven. 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.

Binnen het VOvA vindt u de onderstaande standpunten:

### Richtinggevende uitspraken op weg naar 2026:

1. VOvA hanteert de 'whole school approach'; onderwijsinhoud, houdingen, bedrijfsvoering en omgeving worden met elkaar verbonden, evenals leerlingen, medewerkers en mensen vanuit de omgeving.
2. VOvA stelt Sustainable Development Goals 12 en 13 centraal waarbij elke school accenten aanbrengt en een geschikte invulling en tempo kiest.
3. Leerlingen leren en ervaren tijdens hun hele periode bij VOvA dat zij kunnen bijdragen aan duurzaamheid en ook invloed hebben op klimaatverandering.



### **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.

### Inkoop- & contractmanagement

De dienst Financiën, Control & Inkoopmanagement (FC&I) is onderdeel van de "centrale diensten" en draagt zorg voor de financiële gezondheid van Aanbestedende dienst, voor het afsluiten en managen van contracten voor de producten en diensten, voor alle organisatieonderdelen. Inkoop & Contractmanagement is onderdeel 'I' Inkoopmanagement in



FC&I.

Het contractmanagement van de Overeenkomsten valt onder verantwoordelijkheid van FC&I.

Dienst Onderwijs Informatie & ICT (OI&I)

De Dienst OI&I bestaat uit:

- Onderwijsinnovatie & Samenwerken
- Onderwijslogistiek & Ondersteuning
- BI Competence Center
- ICT Services
- ICT Infrastructuur
- Projectenbureau
- Stafafdeling

## 2. Bijlagen in deze aanbesteding en in te dienen documenten

Bijlagen bij deze leidraad	
Bijlage PvE	Specificatie van de opdracht ook wel bestek genoemd
Bijlage eisen NFR OCMS	Lijst met niet functionele IT eisen waaraan u dient te voldoen
Bijlage concept overeenkomst	Concept overeenkomst (tot einde notafase aan te passen)
Bijlage verwerkersovereenkomst	Concept verwerkersovereenkomst door u verder in te vullen
Bijlage inkoop voorwaarden	Inkoopvoorwaarden ARBIT2022
Bijlage referentie	Referentieformulier
Bijlage prijzenblad	Prijsinvulformulier/prijzenblad
Bijlage verklaring Rusland	Verklaring inzake geen betrokkenheid met Rusland
Bijlage onder aanneming	Verklaring inzake onder aanneming of combinatie
Bijlage architectuur	Op te vragen bij opdrachtgever middels een bericht in Tendered, wordt verstrekt na ondertekening van geheimhoudingsverklaring.
Bijlage geheimhoudingsverklaring	Zie hierboven
Bijlage risicodossier	In te vullen met de 5 belangrijkste risico's
Bijlage kansendossier	In te vullen met de 5 belangrijkste kansen (voor opdrachtgever)
Bijlage beoordeling en BPKV	Uitleg over de beoordelingswijze
Bijlage overzicht kaartprinters	Locatieoverzicht per september 2025

### Invullen en bijvoegen bij **inschrijving** (alle inschrijvers)

Bijlage	Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA), <b>rechtsgeldig ondertekend</b> (KvK geregisterde persoon).
Bijlage	Referentieformulier
Bijlage	Prijsinvulformulier/prijzenblad
Bijlage	Risicodossier
Bijlage	Kansendossier
Bijlage	Verklaring Rusland
Zelf opstellen / offerte	Beantwoording van de kwaliteitwensen (gunningscriteria). Vermeld hier <b>geen</b> prijzen of tarieven!
Bijlage	Onder aanneming indien van toepassing

### Invullen en bijvoegen bij verificatie (alleen de winnende inschrijver)

Bewijsstuk	Te verkrijgen:
Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Justitie & Veiligheid, via <a href="http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen">http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen</a> Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes	Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via <a href="https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen">https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen</a>

maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving	<i>Indicatie behandeltermijn: 10 Werkdagen.</i>
Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving	<i>Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via <a href="https://www.kvk.nl/producten- bestellen/bedrijfsproducten- bestellen/uittreksel- handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/">https://www.kvk.nl/producten- bestellen/bedrijfsproducten- bestellen/uittreksel- handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/</a> Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag.</i>
Kopie certificaat ISO 27001 of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen	
Kopie certificaat ISO 9001 of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen	
Definitieve verwerkersovereenkomst	

### **3. 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.

#### **3.1 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.

#### **3.2 Aan te besteden opdracht**

De opdracht kan als volgt worden beschreven:

##### **3.2.1 Doelstelling van de opdracht**

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is:

Het contracteren van een Opdrachtnemer ten behoeve van hetgeen in hoofdstuk 3.2.2 is genoemd.

##### **3.2.2 Definiëring van de opdracht**

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Contracteren van een partij die ons kan migreren naar een SaaS cardmanagement systeem. In de toekomst kan de partij ons ondersteunen met flexibiliteit, onder andere aangaande nieuwe technieken. Zie hieronder voor meer details.

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

In deze paragraaf wordt de geraamde omvang van de opdracht beschreven voor de gehele looptijd.

De scope en geraamde omvang van de opdracht is:

- Het migreren van gegevens van de huidige passen naar een (nieuw) SaaS cardmanagement systeem (circa 36.000 passen).
- Migratie van OCMS functionaliteiten naar een SaaS cardmanagement systeem met overname van bestaande gegevens en herstel van alle koppelingen.
- Leveren van een online cardmanagement systeem (SaaS) op basis van licentie voor gehele scope.
- Preventief en curatief onderhoud van de huidige 18 printers (Matica XID 8300) en onderhoud van eventuele nieuwe printers.

- Leveren van alle supplies voor de printers (inbegrepen in TCO prijs)
- Leveren jaarlijks van circa 12.000 nieuwe MIFARE Classic passen, 4kb ten behoeve van jaarlijks nieuwe instroom.
- Optie: in de toekomst zouden wij mogelijk gefaseerd ook naar MIFARE Desfire willen overstappen.
- Optie: mogelijk het vervaardigen van bulk batches voor het bedrukken van passen door aanlevering van data vanuit opdrachtgever.
- Optie: online bestellen van passen door studenten in het OCMS.

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).

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

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

- 1 Inschrijver beschikt over ervaring met het naar tevredenheid van opdrachtgever uitvoeren van het beheer en onderhoud van een SaaS OCMS en printers ten behoeve van een organisatie met tenminste 10 locaties en minimaal 5.000 gebruikers.
- 2 Inschrijver beschikt over ervaring met het koppelen van een SaaS OCMS aan een bron- of een doelsysteem waarbij expliciet aandacht is besteed aan de beveiliging van (privacygevoelige) gegevens.
- 3 Inschrijver is in het bezit van een geldig ISO27001 certificaat (of vergelijkbaar), of kan dit voor de definitieve gunning tijdig verwerven.
- 4 Inschrijver is in het bezit van een geldig ISO9001 certificaat (of vergelijkbaar), of kan dit voor de definitieve gunning tijdig verwerven.

Vergelijkbaarheid dient door de inschrijver te worden aangetoond.

### **3.4 Samenvoeging van opdrachten**

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. Het leveren van een SaaS OCMS, passen, printers inclusief onderhoud kan als homogeen worden beschouwd.

### **3.5 Verdeling in percelen**

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Wij wensen met slechts één aanbieder zaken te doen.

### 3.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een overeenkomst met maximaal één leverancier in verband met de samenhang van de diensten.

De overeenkomst heeft een totale maximale looptijd van 10 jaar en vangt aan op 3 maart 2026.

De migratie is afgerond en geaccepteerd op 1 april 2026.

Na afloop van de initiële periode van 4 jaar op 2 maart 2030 kan er door het ROC maximaal 3 keer met elk 2 jaar verlengd worden. De eventuele verlenging wordt door opdrachtgever uiterlijk drie (3) maanden voorafgaand aan de einddatum naar opdrachtnemer verzonden. Einddatum inclusief verlengingen is 2 maart 2036 om 23:59 uur

Onze motivering om te kiezen voor een langere looptijd bij deze overeenkomst, totaal 10 jaar, is een langere afschrijving (de printers gaan makkelijk 8-10 jaar mee), grote investering vooraf (migratie) en mogelijke inrichtingsissues met het koppelen.

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.

#### *Rangorde van documenten bij tegenstrijdigheden*

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk deel uit van de uiteindelijke overeenkomst. Als er tegenstrijdigheden zijn tussen de verschillende documenten, geldt de onderstaande volgorde van belangrijkheid (van hoog naar laag):

1. **Verwerkersovereenkomst**  
Dit document heeft de hoogste prioriteit en gaat voor op alle andere documenten.
2. **Overeenkomst**  
De algemene overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.
3. **Nota's van inlichtingen**  
De meest recente versie van deze toelichtingen heeft voorrang op eerdere versies.
4. **Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen**  
Alle documenten die bij de aanbesteding zijn verstrekt, inclusief eventuele bijlagen.
5. **Algemene voorwaarden van de opdrachtgever**  
De standaardvoorwaarden ARBIT2022 die de opdrachtgever hanteert.
6. **Inschrijving van de opdrachtnemer**  
De aanbieding of offerte die de opdrachtnemer heeft ingediend.
7. **De definitieve exit regeling.**  
deze wordt na de voorgenomen gunning gezamenlijk vastgesteld met als uitgangspunt het concept van de aanbieder bij inschrijving.

De afgesloten overeenkomst kent geen afnameverplichting.

### 3.7 Contractvoorwaarden

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Via de vragen ten behoeve van de nota van inlichtingen kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen voor de overeenkomst. Bij de nota van inlichtingen worden telkens de bijgewerkte documenten gepubliceerd.



Betaling van de implementatiekosten geschied volgens het schema:

30% nadat de kickoff sessie heeft plaatsgevonden

30% na oplevering testomgeving

40% na definitieve acceptatie en livegang.

Betaling van de licentiekosten is vooruit, 100% van de jaarlijkse kosten na livegang en definitieve acceptatie. Deelacceptatie wordt niet toegestaan.

### **3.8 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden**

Op de aan te besteden opdracht zijn de ARBIT 2022 onvoorwaardelijk van toepassing. Algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

## 4 Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

### 4.1 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, 3<sup>e</sup> herziening januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

### 4.2 Toepasselijke procedure

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

De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht de EU drempel overstijgt.

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	EA
Transactiekosten	Hoog	EA
Aantal potentiële inschrijvers	Gemiddeld	EA
Complexiteit van de opdracht	Gemiddeld	EA
Type opdracht	Gemiddeld	EA
Karakter van de markt	Klein	MVO

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

### 4.3 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.

### 4.4 Planning

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

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en leidraad met bijlagen op TenderNed	Dinsdag 4-11-2025
Indienen vragen procedure, inhoud of tekstsuggesties overeenkomst, doorlopend,	Tot woensdag 12-11-2025 om 10:00 uur
Verzenden antwoorden eerste nota van inlichtingen	Woensdag 19-11-2025
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste nota van inlichtingen	Woensdag 26-11-2025 tot 10:00 uur
Verzenden antwoorden tweede nota van inlichtingen	Uiterlijk maandag 1-12-2025
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen uiterlijk	<b>Donderdag 11-12-2025</b> <b>Vrijdag 12-12-2025</b>

	<b>om 10:00 uur</b>
Beoordeling inschrijvingen en intern akkoord gunningsbeslissing	Donderdag 05-02-2026 of zoveel eerder dan mogelijk
Verzenden gunningsbeslissing	Maandag 09-02-2026
Verificatiegesprek (optie)	Woensdag 11-02-2026
Afloop standstill periode	Maandag 02-03-2026
Definitief gunnen	Maandag 02-03-2026
(Opstart) Implementatie/migratie	Dinsdag 03-03-2026
Einde implementatie en migratie	01-10-2026 of zoveel eerder dan mogelijk
Ingangsdatum overeenkomst	Dinsdag 03-03-2026

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

#### 4.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	ROC van Amsterdam – Flevoland en Voortgezet Onderwijs van Amsterdam
Naam	Erik Vermeeren
Emailadres	aanbesteding@rocva.nl aanbesteding.klachten@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.

#### 4.6 Vragen, klachten of bezwaar

Tijdens de aanbesteding kunnen inschrijvers of ondernemers vragen, klachten of een bezwaar hebben. Het is belangrijk dat zij deze op een goede manier kunnen melden. Daarom heeft onze organisatie een duidelijke klachtenregeling.

##### Definities:

**Vraag:** Een verzoek om toelichting of verduidelijking over de aanbestedingsdocumenten. Vragen worden gesteld vóór de uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen en beantwoord via de Nota van Inlichtingen. Via Tendered of via mail aanbesteding@rocva.nl.

*Klacht:* Een uiting van onvrede over (de inhoud of het verloop van) de aanbestedingsprocedure, ingediend bij het klachtenloket van de aanbestedende dienst. Dit kan gedurende de hele procedure. Vermeld duidelijk “klacht”  
aanbesteding.klachtenloket@rocva.nl escalatie via inkoop@mboraad.nl

*Bezwaar:* Een formele juridische stap na een gunningsbeslissing via een kort geding. Dit valt buiten de reikwijdte van de klachtenprocedure.

Kopie van de dagvaarding aan: aanbesteding.klachten@rocva.nl

### Eerst vragen, dan klagen

Als een inschrijver of ondernemer een probleem ziet in de aanbesteding, stellen we het op prijs dat hij eerst een vraag stelt. Dit kan bijvoorbeeld via de nota van Inlichtingen. Als het antwoord niet duidelijk is of uitblijft, kan de ondernemer een klacht indienen.

### Onafhankelijk klachtenloket

Onze organisatie heeft een onafhankelijk klachtenloket. Dit loket behandelt klachten over: de inhoud van de aanbesteding (zoals eisen of criteria), de selectie- of gunningsbeslissing, of als er volgens de ondernemer onterecht niet is aanbesteed.

Het klachtenloket bestaat uit mensen die niet betrokken zijn bij de aanbesteding. Zo blijft de beoordeling eerlijk en onafhankelijk.

## **4.6.1 Correctheid en aansprakelijkheid van aanbestedingsdocumenten**

De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Toch kan het voorkomen dat inschrijvers fouten of onvolkomenheden constateren.

- **Melden van fouten**  
Indien een inschrijver een fout of onvolkomenheid opmerkt, dient dit **direct na constatering** gemeld te worden via:
  - een vraag in **TenderNed**, of
  - per e-mail aan **aanbesteding@rocva.nl**.
- **Risico bij niet-geconstateerde fouten**  
Wanneer achteraf blijkt dat de documenten fouten of onvolkomenheden bevatten die door de inschrijver **niet zijn opgemerkt**, dan zijn de gevolgen hiervan **voor risico van de inschrijver**.
- **Bezwaar na inschrijftermijn**  
Na afloop van de inschrijftermijn kunnen (mogelijke) inschrijvers **geen bezwaar meer maken** tegen fouten in de inhoud of regels van de aanbesteding. Door in te schrijven verklaart de inschrijver zich **volledig akkoord** met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten.
- **Aansprakelijkheid aanbestedende dienst**  
De aanbestedende dienst is **niet aansprakelijk** voor eventuele gevolgen van:
  - onduidelijkheden,
  - onvolkomenheden, of

- o tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

#### 4.6.2 Vragen (nota van inlichtingen)

U kunt via de vraag- en antwoordmodule op het aanbestedingsplatform doorlopend vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven data (zie hiervoor de planning) op het aanbestedingsplatform. De opdrachtgever kan gestelde vragen doorlopend beantwoorden.

De vragen en antwoorden worden geanonimiseerd en voor alle geïnteresseerden gepubliceerd via het aanbestedingsplatform. De nota's vormen een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. De opdrachtgever kan niet garanderen dat gestelde vragen na het genereren van de eerste nota van inlichtingen worden beantwoord.

Het is mogelijk om de opdrachtgever te vragen om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen. Dit is mogelijk als het openbaar maken van deze informatie schadelijk is voor uw economische belangen (vertrouwelijke vraag). Geef het duidelijk aan als uw vraag een vertrouwelijke vraag is. Als de opdrachtgever besluit dat de vraag niet als vertrouwelijk wordt gezien, kunt u de vraag terugtrekken of deze toch als openbare vraag indienen.

Eventuele tekstsuggesties voor de concept- en/of verwerkersovereenkomst worden in de nota van inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Aanpassingen aan de leidraad of andere bijlagen worden ook gelijk verwerkt. Onderdeel van de laatste nota van inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

Iedere inschrijving moet onvoorwaardelijk voldoen aan het gehele programma van eisen. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, vallen af. Leg daarom alle elementen uit de voorgenomen inschrijving, die mogelijk niet voldoen aan de gestelde eisen, eventuele alternatieven en eventuele verbeteringen, voor ter beoordeling aan de opdrachtgever tijdens de informatieronde.

Met het uitbrengen van de laatste nota van inlichtingen zijn de aanbestedingsdocumenten definitief vastgesteld.

De opdrachtgever kan naar aanleiding van vragen en antwoorden in de informatiefase een invulformulier wijzigen.

#### 4.6.3 Klachten

##### Stappen:

##### 1. Klacht indienen

Indien de beantwoording van een vraag uitblijft of onvoldoende is, kan een klacht worden ingediend onder duidelijke vermelding "klacht" via: [aanbesteding.klachtenloket@rocva.nl](mailto:aanbesteding.klachtenloket@rocva.nl) of via een bericht in Tendered.

Elke klacht wordt binnen 10 werkdagen behandeld door een onafhankelijk niet bij de aanbesteding betrokken persoon. Tijdens schoolvakanties kan deze termijn afwijken.

**2. Uitzondering op “eerst vragen”**

Indien een vraag voortkomt uit de laatste Nota van Inlichtingen en het moment van 10 dagen vóór de inschrijftermijn (conform art. 2.54 Aanbestedingswet 2012) is gepasseerd, mag direct een klacht worden ingediend via [aanbesteding.klachtenloket@rocva.nl](mailto:aanbesteding.klachtenloket@rocva.nl).

**3. Na gunningsbeslissing**

Ook hier geldt: eerst vragen om toelichting. Indien dit onvoldoende is, kan alsnog een klacht worden ingediend of u gaat over tot een kort geding (bezwaar).

**4. Escalatie**

Indien een klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, kan deze op uw verzoek worden voorgelegd aan het onafhankelijke Klachtenmeldpunt FSR van de MBO Raad via: [inkoop@mboraad.nl](mailto:inkoop@mboraad.nl) (met cc aan [aanbesteding.klachtenloket@rocva.nl](mailto:aanbesteding.klachtenloket@rocva.nl))

Let op: het indienen van een vraag of klacht heeft geen opschortende werking op de aanbestedingsprocedure.

**Processtappen bij een klacht**

**1. Indienen van de klacht**

De ondernemer stuurt een klacht per e-mail of via een TenderNed bericht. De klacht bevat:

- o Duidelijke vermelding dat het om een klacht gaat
- o een duidelijke omschrijving van het probleem,
- o de naam en contactgegevens van de ondernemer,
- o de naam of het nummer van de aanbesteding,
- o duidelijk verwijzing naar de relevante hoofdstukken en of documenten.

**2. Ontvangstbevestiging**

Het klachtenloket stuurt binnen enkele werkdagen een bevestiging dat de klacht is ontvangen.

**3. Toelichting (indien nodig)**

Het klachtenloket kan de ondernemer vragen om de klacht toe te lichten. Ook kan het loket vragen stellen aan de aanbestedende dienst.

**4. Beoordeling van de klacht**

Het klachtenloket onderzoekt de klacht en geeft een advies aan de aanbestedende dienst.

**5. Besluit van de aanbestedende dienst**

De aanbestedende dienst neemt een besluit op basis van het advies. Als het besluit afwijkt van het advies, wordt dit goed uitgelegd.

**6. Terugkoppeling aan de ondernemer**

De ondernemer ontvangt het besluit, inclusief uitleg. De aanbestedende dienst maakt het besluit (geanonimiseerd) ook bekend aan andere betrokken ondernemers.

**7. Afronding en evaluatie**

De klacht is afgehandeld. De aanbestedende dienst evalueert periodiek hoe de klachten zijn behandeld en wat hiervan geleerd is.

### **Tijdige afhandeling**

Een klacht moet op tijd worden ingediend. Wij zorgen ervoor dat de klacht ook op tijd wordt behandeld. Als dat nodig is, passen we de planning van de aanbesteding aan. Zo krijgt iedereen een eerlijke kans.

### **Leren van klachten**

We houden bij hoeveel klachten we ontvangen en wat we ermee doen. Zo leren we van de ervaringen en verbeteren we onze aanbestedingen.

## **4.7 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.

## **4.8 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.

## **4.9 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.

## **4.10 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.

## **4.11 Vormvereisten**

Hieronder zijn de vormvereisten aan de inschrijving opgenomen:

#### **4.11.1 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.

#### **4.11.2 Indeling van uw inschrijving**

Inschrijvingen dienen digitaal, via Tendersnet, te worden ingediend. Zorg voor tijdige indiening. De documenten dienen te worden toegevoegd zoals beschreven in hoofdstuk 2.

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

Bij de open vragen dient u per vraag de gevraagde informatie te geven. Bij een open vraag opgenomen tekst die bij een andere vraag hoort wordt niet 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.

#### **4.11.3 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.

### **4.12 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.

### **4.13 Gestanddoening**

Inschrijver dient zijn inschrijving 120 kalenderdagen gestand te doen.

## 5 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.

### 5.1 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.

Het UEA fungeert als een eigenverklaring van de ondernemer over zijn geschiktheid en voldoening aan de eisen van de aanbesteding.

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

Overzicht van de in te vullen onderdelen van de UEA

Hoedanigheid van de Inschrijver:	In te vullen delen van het UEA (onderwerp)
Als zelfstandige Inschrijver, of Als hoofdaannemer of Als lid van het samenwerkingsverband.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deel II A, B, C en D (gegevens m.b.t. de ondernemer)</li> <li>• Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)</li> <li>• Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)</li> <li>• Deel IV (selectiecriteria)</li> <li>• Deel VI (ondertekening)</li> </ul>
Als entiteit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deel II A en B (gegevens m.b.t. de ondernemer)</li> <li>• Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)</li> <li>• Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)</li> <li>• Deel VI (ondertekening)</li> </ul>

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 uw inschrijving.

## 5.2 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 bij inschrijving of tijdens de uitvoering, dan zijn we genoodzaakt deze inschrijver(s) uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding of de overeenkomst te ontbinden.

## 5.3 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.

### 5.3.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van inschrijvers geldt onderstaande eis:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen uit de ROCvA-F inkoopvoorwaarden (artikel Aansprakelijkheid). Te weten € 1.250.000 voor de aansprakelijkheid per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000 per contractjaar

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

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers geldt onderstaande eis. De eis houdt verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de 3 kerncompetenties zoals eerder in dit document (paragraaf 3.3 competenties) bij de aan te besteden opdracht is genoemd.

## 5.4 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 overleggen:

- 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. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die in de UEA als rechtsgeldig vertegenwoordiger is aangemerkt, tekenbevoegd is voor deze aanbesteding.

- Een gedragsverklaring aanbesteden die 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 referentiebeschrijving die, naar oordeel van aanbestedende dienst, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar 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.
- Een kopie van een verzekeringspolis of ander bewijsstuk waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.
- Per kenmerk in paragraaf 3.2.2 een bewijsstuk waaruit af te leiden is dat inschrijver gecertificeerd is of een helder omschreven document waarin staat hoe het voldoen aan de eisen op andere wijze geborgd is. De gestelde eisen zijn gerefereerd aan de volgende certificeringen.

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

## 6 Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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.

### 6.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf worden de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht opgenomen. 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 en voorwaarden ten aanzien van de opdracht.

De eisen ten aanzien van de opdracht die van toepassing zijn vindt u in de bijlage PvE

De eisen gesteld aan de facturatie, communicatie, KPI, indexering, bestelwijze en de rapportage zijn beschreven in de overeenkomst.

#### *Bestelwijze*

Aanbestedende dienst gebruikt als e-procurement systeem ProQuero van Exact. In ProQuero worden bestellingen geplaatst en vindt de facturing hierop plaats. Momenteel gebruiken we een statische catalogus met een aantal vaste producten (transfer film, diverse passen en inktlinten). Dit wordt als een inkooporder in PDF/XML naar een mail/internetadres van de leverancier verzonden.

#### *Statische interne catalogus:*

Voor onderhavige aanbesteding is gekozen om naast de vrije aanvraag voor offertes, een interne catalogus beschikbaar te stellen. Hiervoor dienen de af te nemen producten zoals hierboven beschreven in een Excel bestand te worden opgenomen. Inschrijver vult het Excel bestand in met eventuele ondersteuning van de Servicedesk van ProQuero. Het benodigde Excel bestand met bijbehorende toelichting is als "Bijlage Interne catalogus – Excel invulblad" + "Interne catalogus – toelichting PDF" verkrijgbaar na voorlopige gunning.

Inschrijver realiseert na definitieve gunning binnen vier weken een interne catalogus met aanbestedende dienst. In het geval hier kosten aan verbonden zitten, zijn deze voor risico van de inschrijver.

In de loop van 2026 en 2027 zullen wij starten met de implementatie van een ander source2pay systeem (Onventis).

### 6.2 Open vragen ten aanzien van de opdracht (gunningscriteria)

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

De volgende open vragen worden gesteld:

### **1. Duurzaamheid (MVOI)**

*Vraagstelling:*

**- CO2-reductiebeleid van de leverancier:**

Heeft u en/of uw toeleveranciers een beleid om de CO2-uitstoot te verminderen en hoe wordt dit beleid nageleefd? Wat is de impact? Wat zijn de lange termijn doelen?

**- Gebruik van groene technologieën:**

Maakt u en/of uw toeleveranciers gebruik van hernieuwbare energiebronnen voor zijn datacenters en andere faciliteiten? Hoe groot is dit aandeel?

**- Hoe helpt u ons bij het bereiken van onze eigen MVOI doelen?**

Beschrijf hoe u samen met ons op een actieve manier kan helpen om onze eigen doelstellingen te bereiken? Zie ook Leidraad hoofdstuk 1.2.

*In het antwoord moet tenminste zijn toegelicht:*

- of er een reductie beleid is voor uw bedrijf, maak dit concreet,
- of er een reductiebeleid is bij toeleveranciers, maak dit concreet,
- wat de impact is van het co2 beleid zowel in uw eigen organisatie als bij toeleveranciers
- of er gebruik wordt gemaakt van hernieuwbare energiebronnen voor de SaaS OCMS zelf
- voor welk deel dit is en wat is de CO2 reductie impact hiervan,
- uw aanpak in gezamenlijkheid.

*Doelstelling:*

Opdrachtgever heeft een doelstelling om de uitstoot van kooldioxide (CO2) en andere broeikasgassen te verlagen, met als uiteindelijke doel het beperken van klimaatverandering. Dit doen wij zelf maar ook met onze leveranciers.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag een vrij aantal pagina's gebruiken. Wij wijzen u er echter op dat de kracht zit in beknopt en SMART antwoorden op de vragen.

Voor deze vraag kan een maximale aftrek van € 153.990 behaald worden.

### **2. Ontzorgen en pro actieve samenwerking**

*Vraagstelling:*

*Ontzorgen:*

De partij dient onze organisatie te ontzorgen op het gebied van cardmanagement. We verwachten dat onze organisatie zo eenvoudig als mogelijk de passen voor studenten en medewerkers kan printen en uitgeven en met zo min mogelijk ondersteuning van werkplekbeheerders of regisseurs. De organisatie moet kunnen rekenen op een goed onderhouden systeem (zowel hardware als software) en snelle respons en oplossing van de storing, bij eventuele storingen of problemen.

*Van huidige situatie naar regie:*

Eindgebruikers (medewerkers fotostudio's of baliemedewerkers) moeten tijdig en adequaat worden

geïnfomeerd door de regisseurs over geplande werkzaamheden en updates, voor zover deze hun werkzaamheden kunnen beïnvloeden. Regisseurs van onze organisatie moeten daarom ook op passende wijze en tijdig worden voorzien van deze informatie en daarbij in staat worden gesteld een regisserende (in plaats van operationele) rol aan te nemen.

Leveringen:

Er dient een goed proces te zijn voor het bestellen (waarbij er een sterke voorkeur is om dit via ons eigen bestelsysteem door middel van een catalogus in Exact/ProQuero te organiseren) en snel leveren van supplies en passen met duidelijkheid over levertijden en idealiter met een signaleringsfunctie bij het opraken van supplies of passen op de locaties.

Op welke manier kan de inschrijver deze vormen van meerwaarde en ontzorging maximaal realiseren?

*In het antwoord moeten naast de meerwaarde tenminste de volgende aspecten zijn toegelicht:*

- Welke vormen van informatievoorziening biedt de partij richting eindgebruikers en regisseurs en op welke manier zorgt de partij ervoor dat alleen relevante informatie naar die doelgroepen wordt verspreid?
- Op welke manier (en met welke frequentie) de partij onze regisseurs en eindgebruikers informeert over werkzaamheden, updates en upgrades?
- Op welke manier maakt de partij onderscheid in relevante informatie (noodzakelijk voor het uitvoeren van onze werkzaamheden) en informatie die meer relevant is voor de gewenste regisserende rol?
- Hoe de partij ervoor zorgt dat onze regisseurs zo min mogelijk tijd nodig hebben voor operationele taken en in samenwerking met de partij een regisserende rol krijgen en welke voorwaarden er vanuit de partij zijn om tot die regisserende rol te komen?
- Welke processen worden ingericht om het tijdig bestellen van supplies en passen zo eenvoudig als mogelijk te maken?

*Doelstelling:*

Wij willen van de huidige situatie met lokaal beheer naar een regiefunctie waarbij de aanbieder van de SaaS cardmanagement systeem ons ontzorgt op zowel functioneel beheer als ook op incidentmanagement

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 4, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kan een maximale aftrek van € 161.690 behaald worden.

### **3. Risico en kansendossier**

*Vraagstelling:*

Welke vijf belangrijkste risico's en kansen ziet u als expert in de dienstverlening naar ons. Vul de twee bijlagen in met de gevraagde onderdelen.

**Doelstelling:**

Wij willen zowel bij aanvang van de dienstverlening als gedurende de looptijd samenwerken met een partij die expert is en ons kan wijzen op een eventueel risico of kans die zich voordoet en daarbij proactief informeert met goede toelichting

Vul beide bijlagen volledig in.

Voor deze vraag kan een maximale aftrek van € 69.296 behaald worden.

#### **4. Implementatieplan**

Vraagstelling.

Onze organisatie verwacht een migratie van de huidige on-premise applicatie naar een SaaS cardmanagement systeem, waarbij regisseurs en eindgebruikers zo min mogelijk hinder ondervinden van deze migratie en er geen relevante gegevens verloren gaan.

Welke aanpak hanteert de partij om de implementatie en migratie zo goed mogelijk te laten verlopen en welke inzet wordt er verwacht van onze organisatie en de huidige aanbieder gedurende dit traject?

*In het antwoord moeten naast meerwaarde in ieder geval de volgende aspecten worden toegelicht:*

- De verwachte inzet van de partij voor deze werkzaamheden;
- De wijze van overleg en communicatie tussen onze organisatie (regisseurs en eventueel ontwikkelaars) en de partij;
- De inzet die van onze organisatie wordt verwacht (projectleider, overleg, regisseurs en ontwikkelaars) uitgedrukt in aantal uren per fase van de implementatie;
- Welke maatregelen worden genomen om ervoor te zorgen dat er geen relevante gegevens verloren gaan en welke maatregelen worden genomen om te zorgen dat er geen functionaliteit verloren gaat.
- Welke risico's de partij ziet voor dit traject en welke mitigerende maatregelen worden genomen om deze risico's te beperken.
- Het tijdsplan voor implementatie en migratie.

De huidige leverancier dient een plan in te dienen alsof zij een nieuwe klant zou bedienen.

**Doelstelling:**

Wij wensen zaken te doen met een partij die ons zo veel als mogelijk kan ontzorgen en voor een soepele overgang kan zorgen.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 4, leesbare pagina A4 benutten. Daarnaast bent u vrij om een planning los bij te voegen.

Voor deze vraag kan een maximale aftrek van € 115.493 behaald worden.

## 5. Roadmap

### Vraagstelling:

Onze organisatie verwacht een leverancier en oplossing die duurzaam en toekomstgericht is en waarbij er een duidelijk tijdspad is voor de ontwikkeling van nieuwe of verbeterde functionaliteit.

Hoe ziet de roadmap van de aangeboden oplossing eruit?

*In het antwoord moeten tenminste de volgende aspecten zijn toegelicht:*

- De onderdelen die in ontwikkeling zijn of waarvan de ontwikkeling is gepland;
- Het onderscheid tussen korte (0-3 maanden), middellange (3 – 9 maanden) en lange (langer dan 12 maanden) termijn;
- De garanties die worden gegeven voor het voldoen aan de geplande ontwikkelingen op de roadmap;
- De wijze waarop onze organisatie input kan leveren voor de roadmap;
- De specifieke meerwaarde voor opdrachtgever.

### Doelstelling:

De opdrachtgever wil samenwerken met een partij die wendbare, toekomstgerichte en duurzame oplossingen biedt, en daarbij flexibel inspeelt op veranderende omstandigheden.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag een vrij aantal pagina's gebruiken. Wij wijzen u er echter op dat de kracht zit in beknopt en SMART antwoorden op de vragen.

Voor deze vraag kan een maximale aftrek van € 115.493 behaald worden.

Alle bedragen inclusief btw

Open vraag	Weging in %	Maximale waarde	Maximaal aantal A4 pagina's
1 Duurzaamheid	20%	€ 153.990	n.v.t.
2 Ontzorgen en proactief partner	21%	€ 161.690	5
3 Risico en kansen dossier	9%	€ 69.296	n.v.t.
4 Implementatieplan	15%	€ 115.493	4 + 1 planning.
5 Roadmap	15%	€ 115.493	n.v.t.
	<b>80%</b>	<b>€ 615.960</b>	
6 Prijs	<b>20%</b>	Plafondbedrag (inclusief btw) TCO is € 941.050 Ondergrens bedraagt € 556.075	
	<b>100%</b>		



### **6.3 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 gebruikt om de fictieve waarden die kunnen worden behaald af te trekken van het totaalbedrag of bij negatieve beoordeling bij te tellen. Hiervoor wordt de inschrijfsom inclusief btw gebruikt.

Prijzen worden inclusief en exclusief btw uitgevraagd. Aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting. Aantallen genoemd in het prijzenblad zijn fictief en bieden geen garanties voor eventuele afnames.

De aangeboden tarieven zijn vast, gedurende de gehele looptijd. Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid de tarieven aan de hand van de vastgestelde index zoals in de overeenkomst beschreven.

### **6.4 Varianten**

Het indienen van varianten (bijvoorbeeld andere innovatieve oplossingen) is niet toegestaan, omdat dit zou leiden tot een niet objectieve beoordeling door een niet vergelijkbare inschrijving.

## 7 Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

### 7.1 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.

### 7.2 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.

### 7.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die onvoorwaardelijk 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 per subsubcriterium. Zie ook bijlage uitleg gunnen op waarde. Het beoordelingsteam beoordeelt de inschrijvingen eerst individueel. De definitieve scores worden in een separate vergadering in consensus bepaald.

Score	Kenmerken beantwoording
E (laagste) +100% bijtelling van de waarde	De inschrijver geeft geen antwoord op de vraag of geeft in zijn antwoord aan niet te voldoen aan de doelstelling achter de vraag.
D +80% bijtelling van de waarde	De inschrijver geeft in zijn antwoord deels antwoord op de vraag en/of deels invulling aan de doelstelling achter de vraag en/of uit het antwoord blijkt dat de inschrijver daarop één of meer beperkingen inbrengt.
C 0%	De inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en geeft hierbij geen nadere toelichting, óf de inschrijver geeft invulling aan de doelstelling achter de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver meerwaarde biedt ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.
B - 80% aftrek van de waarde	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij, onder bepaalde omstandigheden of in bepaalde situaties, meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.

<p>A (hoogste) 100% aftrek van de waarde</p>	<p>Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij, onder bijna alle omstandigheden of in bijna alle situaties, meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.</p>
--	--

#### 7.4 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen in de gunnen op waarde matrix opgenomen. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afronding van de kwalitatieve beoordeling.

Indien na controle van de bewijsstukken blijkt dat de winnende inschrijver (na het voornemen tot gunnen) niet kan voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, dient er een nieuwe winnende inschrijver geselecteerd te worden.

De kwaliteit blijft door het absolute beoordelingskader gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er hoeft geen herbeoordeling plaats te vinden, immers nummer twee uit de rangorde kan als winnaar worden aangemerkt. Er zal een nieuwe gunningsbeslissing worden verstuurd.

#### 7.5 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 standaard	Kwaliteit duurzaamheid
20 %	60 %	20 %

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met de laagste fictieve beoordelingswaarde na berekening van de aftrek of bijtelling voor 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 standaard. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit standaard behaald hebben, zal vervolgens de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit duurzaamheid winnaar zijn. In geval de scores dan ook gelijk zijn zal de winnende partij bepaald worden door middel van een onafhankelijke loting.

## 8 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. Ook hier geldt eerst vragen dan klagen.

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 met de opdrachtwaarde zover bekend.

## ROC van Amsterdam - Flevoland

© 2025 Niet uit de aanbestedingsdocumenten mag op welke wijze dan ook worden gekopieerd of anders gebruikt zonder toestemming.