

Europese Aanbesteding (Leer)middelen bouw & techniek

Aanbestedingsleidraad



Opgesteld door : ROCvA-F en VOvA – Jaap Schorn

Datum : 9 december 2025

Versie : 2.0

Revisies



Voorwoord

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

Inhoudsopgave

Inleiding	4
1. Aan te besteden opdracht	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 Contactpersoon	10
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7 Vragen	10
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers	10
2.9 Voorbehoud	11
2.10 Inschrijfkosten	11
2.11 Vertrouwelijkheid	11
2.12 Vormvereisten	11
2.13 Inschrijving in combinatie	12
2.14 Gestanddoening	12
2.15 Klachten	12
2.16 Bijlagen	12
3. Eisen ten aanzien van inschrijvers	13
3.1 Uitsluitingsgronden	13
3.2 Geschiktheidseisen	13
3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14
4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.3 Prijs	17
4.4 Varianten	17
5. Beoordeling van inschrijvingen	18
5.1 Toetsing aan de vormvereisten	18
5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	18
5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen	18
5.4 Beoordeling van de prijs	19
5.5 Rangschikking	19
6. Vervolg	20

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 eigen financiële administratie en factuuradres heeft. Elk mbo college of centrale dienst wordt aangestuurd door een directievoorzitter en/of directeur met bedrijfsvoering in portefeuille.

Opleiding techniek

Deze opleiding is direct betrokken bij de uitvoering van deze aanbesteding.

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

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

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

1.2 Aan te besteden opdracht

De opdracht voor (Leer)middelen bouw & techniek kan als volgt worden beschreven:

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is om per 1 april 2026 één leverancier te contracteren voor het leveren van technische materialen en gereedschappen voor leerdoeleinden alsmede gebruik door technische diensten. Met deze aanbesteding hopen we het volgende te bereiken:

- Het optimaliseren en centraliseren van het bestel-, lever- en voorraadproces;
- Het verhogen van de leveringsbetrouwbaarheid van materialen;
- Het verlagen van de administratieve last;
- Het verkrijgen van intelligente spend analyses;
- Het minimaliseren van klachten.

1.2.2 Definiëring van de opdracht

De opdracht betreft het verwerven en selecteren van één leverancier voor het leveren van alle generieke leerbenodigdheden voor onze technische opleidingen. Daarnaast is ook in scope die materialen en gereedschappen die nodig zijn voor het uitvoeren van werkzaamheden door de technische diensten op de colleges.

Niet in scope zijn de hele specifieke leerbenodigdheden (de “niche” artikelen, zoals voor onder andere laswerk, automotieve en vliegtuigbouw).

1.2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is opgedeeld in de volgende onderstreepte componenten:

Initieel:

- De te verwachten kosten gedurende de initiële looptijd van de overeenkomst belopen: € 5.100.000,-- incl. btw.

Optioneel:

- Er zijn 3 optie jaren. De verwachte jaarlijkse kosten zijn rond de € 1.400.000,-- incl. btw. Totaal inclusief optie jaren is de verwachte spend: € 9.500.000,-- incl. btw, uitgaande van een indexering van 4% per jaar.

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

Kerncompetenties dienen bij een andere organisatie dan aanbestedende dienst te worden opgevraagd.

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het gedurende het gehele jaar leveren van technische artikelen aan een decentrale organisatie met minimaal 15 locaties.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het leveren van technische artikelen in alle categorieën welke door het projectteam gedefinieerd zijn.

Kerncompetentie 3:

Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het leveren aan een organisatie welke minimaal € 700.000,- incl. btw per jaar bestelt.

1.2.5 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. Het MKB wordt in deze opdracht niet benadeeld, aangezien de aanbesteding openbaar is en de omvang ook goed door bedrijven uit het MKB kan worden uitgevoerd.

De aanbestedende dienst is een combinatie van Stichting Regionaal Opleidingscentrum van Amsterdam - Flevoland en Stichting Voortgezet Onderwijs van Amsterdam.

1.2.6 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

De motivatie hiervoor is als volgt / genoemd in de voorgaande paragraaf.

1.2.7 Te sluiten overeenkomst

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

De overeenkomst heeft een looptijd van vier jaar en vangt aan op 1 april 2026.

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

Motivering voor het sluiten van een overeenkomst (zonder afnameverplichting) is dat de omvang / afname moeilijk te voorspellen is. Dat is de reden voor een overeenkomst met een potentiële looptijd van zeven jaren.

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

1.2.8 Contractvoorwaarden

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

Gedurende de contractperiode zal Aanbestedende dienst drie keer per jaar (elk kwadrimester, te weten: 1 jan - 30 april / 1 mei - 31 aug / 1 sept - 31 dec) de kwaliteit van de geleverde dienstverlening beoordelen aan de hand van onderstaande kritische prestatie indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Aanbestedende dienst zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met Opdrachtnemer evalueren.

KPI 1) Het continu beschikbaar hebben van de genoemde productgroepen

Dit wordt gemeten en gemonitord op basis van het bepalen van de verhouding tussen het aantal bestellingen met een artikel in backorder en het totaal aantal bestellingen berekend over een kwadrimester. Aanbestedende dienst hanteert **98%** als het ultieme resultaat.

De KPI wordt als volgt berekend:

- $(\text{aantal backorders} / \text{totaal aantal bestellingen}) * 100\% = \text{KPI waarde}$

Voorbeeld: $(90/100) * 100\% = 90\%$

KPI 2) Het aantal leveringen bezorgd binnen de overeengekomen levertijd op locatie

De KPI wordt berekend op basis van het aantal bestellingen dat niet conform de afgesproken levertijd wordt bezorgd op locatie afgezet tegen het totaal aantal bestellingen in een kwadrimester.

Aanbestedende dienst hanteert **98%** als het ultieme resultaat.

De KPI 2 wordt als volgt berekend:

- $(\text{aantal bestellingen te laat} / \text{totaal aantal bestellingen}) * 100\% = \text{KPI waarde}$

Voorbeeld: $(97/100) * 100\% = 97\%$

Gevolgen van het niet realiseren van (één van) de KPI's

Stap 1: Opdrachtgever signaleert dat Opdrachtnemer niet voldoet aan de norm van één of meerdere van de KPI's en initieert een (escalatie)gesprek. Opdrachtnemer levert een verbeterplan inclusief beheersmaatregelen binnen 7 werkdagen naar aanleiding van het (escalatie)gesprek op. Het verbeterplan wordt gerapporteerd aan de contractmanager en Opdrachtnemer krijgt na ontvangst van het verbeterplan door Opdrachtgever, (één) 1 maand hersteltijd. Na deze maand worden de desbetreffende KPI's nogmaals gemeten en gerapporteerd. Indien blijkt dat één of meerdere KPI's nog steeds een score onder de norm behalen, volgt stap 2.

Stap 2: Opdrachtnemer krijgt een officiële schriftelijke waarschuwing. Opdrachtnemer krijgt (één) 1 maand hersteltijd en de desbetreffende KPI's worden nogmaals gemeten en gerapporteerd na deze maand. Indien blijkt dat één of meerdere KPI's nog steeds een score onder de norm behalen, wordt de boete opgelegd en volgt stap 3.

Stap 3: Opdrachtnemer wordt schriftelijk in gebreke gesteld. Opdrachtnemer krijgt (één) 1 maand hersteltijd en de desbetreffende KPI's worden nogmaals gemeten en gerapporteerd na deze maand. Indien blijkt dat één of meerdere KPI's nog steeds een score onder de norm behalen, volgt stap 4.

Stap 4: Het opnieuw niet behalen van de desbetreffende KPI('s) wordt beschouwd als een toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van de Overeenkomst en Opdrachtgever beroept zich op ontbinding van de overeenkomst. Tijdens de contractperiode is de consequentie dat in het kwadrant waarin de KPI niet behaald wordt Opdrachtgever Opdrachtnemer een boete oplegt van € 2.500,- per KPI vanaf stap 2. Dit staat verder los van de beschreven stappen zoals hiervoor beschreven.

Verantwoordelijk voor monitoren

Voor de monitoring van de KPI's legt de opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de inschrijver. Inschrijver dient aan te tonen dat bovenstaande KPI's behaald zijn. Daarnaast geeft inschrijver een toelichting op de wijze van monitoren en de eventuele verbetermaatregelen.

1.2.9 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de RAIVL-2019.van toepassing. Algemene 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, 3^e herziening januari 2022, 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 drempel voor Europese Aanbestedingen op € 221.000,-- exclusief btw over een periode van vier jaar overschreden gaat worden;
- De verwachting is dat er een beperkt aantal aanbieders zal inschrijven.

Op basis van de Aanbestedingswet is gekozen om een openbare procedure te volgen. De reden daarvoor is als volgt weergegeven:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Medium	Openbaar
Transactiekosten	Laag	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Medium	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbaar
Type opdracht	Leveringen	Openbaar
Karakter van de markt	Competitief	Niet openbaar

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

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 en bestek	dinsdag 9 dec 2025
Indienen vragen opdracht/bestek/tekstsuggesties overeenkomst	maandag 22 dec 2025 10:00
Verzenden eerste nota van inlichtingen	dinsdag 13 jan 2026
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste nota van inlichtingen	maandag 19 jan 2026 10:00
Verzenden tweede nota van inlichtingen	dinsdag 27 jan 2026
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	maandag 9 feb 2026 10:00
Beoordeling inschrijvingen en akkoord gunningsbeslissing	dinsdag 17 feb 2026
Verzenden gunningsbeslissing	vrijdag 20 feb 2026
Verificatiegesprek	
Afloop standstill periode	vrijdag 13 mrt 2026
Definitief gunnen	
(Opstart) Implementatie	maandag 23 mrt 2026
Ingangsdatum overeenkomst	1 april 2026

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	ROC van Amsterdam – Flevoland en Voortgezet Onderwijs van Amsterdam
Naam	Jaap Schorn
Emailadres	Communicatie verloopt via de berichtenmodule van TenderNed.

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

2.7 Vragen

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.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

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

2.10 Inschrijfkosten

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

2.11 Vertrouwelijkheid

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

2.12 Vormvereisten

Hieronder zijn de vormvereisten aan de inschrijving opgenomen:

2.13.1 Taal

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

2.13.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via Tendered, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten digitaal te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
Referentie(s)	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
NA de gunningsbeslissing:		
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.

2.13 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is niet toegestaan.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 kalenderdagen gestand te doen.

2.15 Klachten

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

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

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Concept overeenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene inkoopvoorwaarden (RAIVL-2019)
4. Programma van eisen
5. Prijzenblad
6. Verklaring Russische betrokkenheid
7. Overzicht locaties en factuuradressen
8. Externe catalogus met koppeling webshop PDF
9. Referentieformulier voor kerncompetenties

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 dienen inschrijvers Bijlage 6 – Verklaring Russische betrokkenheid bij de inschrijving te ondertekenen.

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 geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen uit de ROCvA-F inkoopvoorwaarden (artikel Aansprakelijkheid). Te weten € 2.500.000,- voor de aansprakelijkheid per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,- 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 kerncompetenties zoals eerder in dit document (paragraaf 2.4 competenties) bij de aan te besteden opdracht is genoemd.
- Inschrijver dient te beschikken over de volgende certificaten: VCA, ISO9001 en ISO14001. Indien niet beschikbaar, dient leverancier aan te tonen dat een gelijkwaardig certificaat of equivalent bewijs aanwezig is, dat voldoet aan dezelfde normen en kwaliteitseisen.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken 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 aantoon 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 aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. 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.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Zie voor de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht [Bijlage 4 - Programma van Eisen](#). De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver verklaart door zijn inschrijving onvoorwaardelijk te voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht.

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

Bestelwijze

Aanbestedende dienst gebruikt momenteel ProQuero van Exact als e-procurement systeem. In ProQuero worden bestellingen geplaatst en vindt de flattering hierop plaats. Bestellingen kunnen plaatsvinden via een 'catalogus' of 'vrije aanvraag'.

Alle orders kunnen in de basis weggezet worden als vrije aanvraag. Dit kan gezien worden als een vrij veld waarbij handmatig de producten met de prijzen ingevuld kunnen worden of waarbij verwezen kan worden naar bijvoorbeeld een offerte. Dit wordt als een inkooporder in PDF/XML naar een mail/internetadres van de leverancier verzonden.

Voor onderhavige aanbesteding is gekozen om naast de vrije aanvraag ook een externe catalogus beschikbaar te stellen. Deze externe catalogus zien wij graag als een zogeheten 'roundtrip'. Dit is een koppeling middels SAP OCI. SAP OCI is een eenvoudige manier om leverancierscatalogi (webshop) geautomatiseerd te kunnen gebruiken in de ProQuero omgeving. Meer informatie over deze koppeling is bijgevoegd als [Bijlage 8 - Externe catalogus met koppeling webshop PDF](#).

Inschrijver realiseert na definitieve gunning binnen vier weken een roundtrip met ProQuero. In het geval hier kosten aan verbonden zijn, zijn deze voor rekening van de inschrijver.

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

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf worden vragen gesteld waarop inschrijver een antwoord dient te geven. Antwoorden zullen worden beoordeeld als subgunningscriterium.

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.

De volgende open vragen worden gesteld:

1. Continuïteit van het assortiment

(1) Hoe u invulling geeft aan een zo breed mogelijk assortiment, bijvoorbeeld door het betrekken van lokale partners? Ga hierbij in op uw standaardassortiment en producten buiten uw standaardassortiment en geef aan hoe de minimale voorraad bepaald wordt.

(2) Welke maatregelen neemt u in het geval tijdige levering niet lijkt te lukken?

Uw antwoord wordt beoordeeld aan de hand van de volgende componenten

- Aansluiting op de situatie van het ROCvA-F;
- Garanties die worden gegeven met betrekking tot het gestelde in de offerte.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 200 punten behaald worden.

2. Logistiek

Schrijf en werk een logistiek voorstel uit met betrekking tot het invullen van de dienstverlening waarbij rekening wordt gehouden met de in deze leidraad voorgeschreven voorwaarden en het programma van eisen. Hoe concreter en duidelijker ("SMART") hoe beter.

Onderdelen die minimaal aan bod dienen te komen in het logistiek voorstel:

- Hoe zorgt inschrijver voor de betrouwbaarheid van de leveringen?
- Hoe is de backorder procedure ingeregeld?
- Hoe is de retourprocedure geregeld?
- Hoe is het logistieke proces van inschrijver georganiseerd bij spoed, noodgevallen, fouten of annuleringen?

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 150 punten behaald worden.

3. Duurzaamheid

Het ROC heeft duurzaamheid als strategisch thema benoemd. Binnen deze aanbesteding wordt gekeken naar de invulling van SDG4 (kwaliteitsonderwijs) en SDG12 (verantwoorde consumptie). Inschrijver wordt gevraagd concreet en onderbouwd aan te geven op welke wijze inschrijver bijdraagt aan deze SDG's en gaat minimaal in op de volgende, voor deze opdracht relevante, componenten:

SDG 4 – Kwaliteitsonderwijs

- Hoe wordt praktijkgericht en toekomstbestendig technisch onderwijs ondersteund?
- Hoe wordt bijgedragen aan de toegankelijkheid, veiligheid en didactische geschiktheid van de geleverde middelen?
- Welke aanvullende ondersteuning, zoals instructiemateriaal, trainingen of gastlessen wordt aangeboden?

SDG 12 – Verantwoorde consumptie en productie

- Welke duurzaamheidscriteria hanteert inschrijver bij de selectie en levering van technische materialen en gereedschappen?
- Hoe beperkt inschrijver afval en wordt hergebruik of circulaire toepassingen gestimuleerd?
- Welke maatregelen treft u op het gebied van duurzame logistiek en verpakkingen? Ga in ieder geval in op het efficiënt combineren en uitleveren van orders en de administratieve afhandeling..

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 200 punten behaald worden.

Vraag	Weging in %	Maximaal aantal punten / te behalen waarde	Maximaal aantal A4 pagina's
1 Continuïteit	20%	200	2
2 Logistiek	15%	150	2
3 Duurzaamheid	20%	200	2
Totaal	55%	550	6

4.3 Prijs

Voor het indienen van dit subgunningscriterium wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad.

Ingediend prijzenblad wordt beoordeeld als subgunningscriterium prijs.

Uitgevraagd worden kortingen. Aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting. Wegingen genoemd in het prijzenblad zijn fictief en bieden geen garanties voor eventuele afnames. Kortingen zijn inclusief alle kosten; er zullen geen andere kosten (zoals, maar niet gelimiteerd tot: verzend-, order- of retourkosten) in rekening worden gebracht.

Eenmaal per jaar, voor het eerst per 1 januari 2027, kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatatie CBS PPI (PPI: 2021=100)

<https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/85770NED/table?ts=1760425965616>. Aanpassingen van prijzen dienen schriftelijk één maand voor ingang van de indexering kenbaar gemaakt te worden aan opdrachtgever.

Aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

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

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijver geeft geen antwoord op de vraag of geeft in zijn antwoord aan niet te voldoen aan de doelstellingen achter de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft in zijn antwoord deels antwoord op de vraag en/of deels invulling aan de doelstelling achter de vraag en uit het antwoord blijkt dat de inschrijver daarop beperkingen inbrengt.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en geeft hierbij geen nadere toelichting, óf de inschrijver geeft invulling aan de doelstellingen achter de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver meerwaarde biedt ten opzichte van de doelstellingen achter de vraag.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij, onder bepaalde omstandigheden of in bepaalde situaties, meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij onder alle omstandigheden of in alle situaties meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.

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:

$$\frac{\text{gemiddelde korting inschrijver (cel E95)}}{\text{hoogst ingediende gemiddelde korting}} \times \text{maximaal te behalen punten}$$

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
45%	35%	20%

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

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

6. Vervolg

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

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

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

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