



Aanbestedingsleidraad

Europese openbare Aanbesteding “Eindejaarsgeschenken”

Aanbestedende dienst : Koning Willem I College
Opgesteld door : Olivia van Weert
Datum : 19-01-2026
Kenmerk : INK/26.01/EA
Versie : Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding “Eindejaarsgeschenken” van het Koning Willem I College, de aanbestedende dienst. 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.

Inhoud

	Pagina
1 INLEIDING	5
1.1 De aanbestedende dienst	5
1.2 Aan te besteden opdracht	5
1.2.1 Doelstelling van de opdracht	5
1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht	5
1.2.3 Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht	6
1.2.4 Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5 Verdeling in percelen	6
1.2.6 Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7 Contractvoorwaarden	7
1.2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.3 Wachtkamerconstructie	8
1.4 Samenwerkingsverbanden	8
1.4.1 Inschrijven als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie')	9
1.4.2 Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)	9
2 Procedure	11
2.1 Toepasselijke wetgeving	11
2.2 Toepasselijke procedure	11
2.3 Marktconsultatie	11
2.4 Anonimiteit	12
2.5 Gunningscriterium	12
2.6 Planning	12
2.7 Contactpersoon	12
2.8 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	12
2.9 Vragen	13
2.10 Niet-Nederlandse inschrijvers	13
2.11 Voorbehoud	13
2.12 Inschrijfkosten	13
2.13 Vertrouwelijkheid	14
2.14 Vormvereisten	14
2.14.1 Taal	14
2.14.2 Indeling van Inschrijving	14
2.14.3 Maximaal aantal pagina's en bijlagen	14
2.15 Gestanddoening	15
2.16 Klachten	15
3 Eisen ten aanzien van inschrijvers	16
3.1 Uitsluitingsgronden	16
3.1.1 Verplichte uitsluitingsgronden	16
3.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden	16
3.1.3 Uitsluitingsgrond(en) in verband met het Sanctiepakket Rusland	16
3.2 Geschiktheidseisen	17

3.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	17
3.2.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	17
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken	18
4	Eisen ten aanzien van de opdracht	19
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	19
4.2	Subgunningcriterium Kwaliteit	22
4.2.1	Open vragen	22
4.3	Varianten	23
5	Beoordeling van INSCHRIJVINGEN	24
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	24
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht	24
5.3	Beoordeling van de kwaliteit	24
5.3.1	Beoordeling Open vragen	24
5.4	Rangschikking	25
6	Vervolg	26
6.1	Voorgenomen gunning	26
6.2	Bezwaar	26
6.3	Definitieve gunning	26
7	Bijlagen	27

1 INLEIDING

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 De aanbestedende dienst

Voor meer informatie zie: www.kw1c.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het leveren van Eindejaarsgeschenken ten behoeve van medewerkers van het Koning Willem I College (KW1C).

De opdracht omvat zowel een webshop waarmee medewerkers, doormiddel van een voucher, zelf een Eindejaarsgeschenk mogen uitzoeken, als een creatieve invulling van het Eindejaarsgeschenk die past bij de waarden van het Koning Willem I College en aansprekend is voor alle leeftijdsgroepen.

Koning Willem I College is op zoek naar een leverancier die Eindejaarsgeschenken levert en creatief met ons meedenkt over de invulling, beleving en de wijze waarop het Eindejaarsgeschenk aan onze medewerkers gegeven wordt. En daarbij een leverancier die zich proactief opstelt en ons ontzorgt in het logistieke en administratieve proces

Optioneel:

Door het jaar heen biedt Koning Willem I College ter gelegenheid van bijzondere dagen of gebeurtenissen haar medewerkers een geschenk aan, maximaal twee per jaar. B.v. voor de Dag van de Leraar.

Optioneel kunnen wij deze opdracht(en) ook aan leverancier gunnen.

Buiten de scope:

- Alles dat niet gerelateerd is aan deze opdracht.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

Doelstelling van de aanbesteding is een nieuwe leverancier te selecteren voor het leveren van Eindejaarsgeschenken.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht wordt bepaald door een vast uit te geven bedrag per medewerker van €35,- inclusief BTW. In 2025 had Aanbestedende dienst ongeveer 2400* medewerkers.

De geschenken ter gelegenheid van bijzondere dagen of gebeurtenissen hebben een waarde van ongeveer €10,- inclusief BTW per moment.

Per 2027 fuseert ROC Rivor met Koning Willem I College. De uitbreiding in aantallen medewerkers is in de raming meegenomen.

De totale waarde van de opdracht "Eindejaarsgeschenken" wordt hierbij begroot op:

Eindejaarsgeschenken € 84.000 per jaar

Optie overige geschenken € 48.000 per jaar

Totaal € 660.000,-* inclusief BTW voor een periode van 5 jaar.

**Opgegeven aantallen zijn indicatief, er kunnen derhalve door inschrijvers geen rechten aan ontleend worden.*

1.2.3 Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht is een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. Inschrijvers kunnen verklaren over de gevraagde competenties te beschikken en dat na gunning aantonen door opgave van referenties (zie paragraaf 3.3). De vereiste kerncompetenties zijn:

Bij uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn de volgende kerncompetenties van belang:

1. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de levering en op voorraad hebben van minimaal 1400 eindejaarsgeschenken (aantallen zijn gebaseerd op 60% van de grootte van de opdracht).
2. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de levering van eindejaarsgeschenken door middel van een webshop, waarbij de medewerkers van de betreffende organisatie een keuze konden maken uit meerdere van tevoren vastgestelde eindejaarsgeschenken, vergelijkbaar met Aanbestedende Dienst.
3. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren van eindejaarsgeschenken op meerdere locaties.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. Het betreft hier één opdracht.

De opdracht blijft gezien de omvang toegankelijk voor MKB.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen, de redenen hiervoor zijn genoemd in de voorafgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst met een ingangsdatum van 01-06-2026.

De overeenkomst wordt gesloten voor een periode van 3 (drie) jaar met vervolgens 2 (twee) losse opties van ieder 1 (één) jaar, waardoor de maximale looptijd in totaal van 5 (vijf) jaar kan zijn (3 + 1 + 1 = 5 jaar).

De overeenkomst heeft een tussentijdse opzegtermijn van 6 maanden.

Als er gebruik wordt gemaakt van een optiejaar dan maakt Aanbestedende Dienst dat minimaal 6 maanden voor einde looptijd aan Opdrachtnemer bekend.

Van rechtswege eindigt de overeenkomst in ieder geval op 31-05-2031.

De reden daarvoor is dat er dan geen optiejaren meer zijn.

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

1. Verwerkersovereenkomst;
2. Overeenkomst;
3. Nota's van inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde);
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen;
5. Algemene Inkoopvoorwaarden FSR versie 5.0;
6. Inschrijving van Opdrachtnemer.

1.2.7 Contractvoorwaarden

In de bijlagen bij dit document is een conceptovereenkomst opgenomen (zie bijlage 2). Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.9) tekstsuggesties doen. Aanbestedende dienst zal de suggesties beoordelen en overwegen of ze worden overgenomen. De bij de Nota van Inlichtingen te publiceren overeenkomst is definitief. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Op deze overeenkomst is een verwerkersovereenkomst van toepassing. Het conceptmodel is bijgevoegd als bijlage van deze aanbesteding. Na verzending van de gunningsbrief dient de gegunde partij binnen tien dagen de verwerkersovereenkomst volledig ingevuld aan te leveren bij de contactpersoon van deze aanbesteding. De verwerkersovereenkomst wordt vervolgens beoordeeld door aanbestedende dienst en in overleg eventueel aangepast. Er wordt ernaar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen, na afloop van de standstill termijn.

Gedurende de contractperiode zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening een maal per jaar 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. Opdrachtgever zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met opdrachtnemer evalueren.

KPI's (Eventueel samen met Inschrijver verder in te vullen, doch minimaal over);

De dienstverlening zal, door een 'dwarsdoorsnede' van Koning Willem I College medewerkers, worden beoordeeld op diverse onderdelen die samen met opdrachtnemer gekozen zullen worden. Dit kunnen bv de volgende onderdelen zijn:

1. Waardering van medewerkers op keuze, kwaliteit, levering (minimaal 7,5)
2. Duurzaamheid in het assortiment geschenken
3. Inclusiviteit in assortiment geschenken, b.v. dieet/allergenen, levensstijl, leeftijd diversiteit.
4. Regionale component, community- en leerbedrijven
5. Uitvoering van de dienstverlening, communicatie, klachtenregistratie- en behandeling
6. Voorraad assortiment in de webshop

Wanneer op onderdelen onvoldoende wordt gepresteerd (lager dan een 7.0) dan wordt Opdrachtnemer verplicht om voor dit onderdeel een verbeterplan op te stellen en uit te voeren. Het meermalen niet voldoen aan de wensen en eisen kan leiden tot voortijdige beëindiging van het contract.

Verantwoordelijk voor monitoren

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

1.2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden FSR voor Leveringen en Diensten Versie 5.0 van toepassing (bijlage 1).

Voorwaarden van Inschrijver of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

1.3 Wachtkamerconstructie

Aanbestedende dienst sluit twee Overeenkomsten met twee inschrijvers, te weten; een overeenkomst met de nummer één in rang, en een wachtkamerovereenkomst met de nummer twee in rang. De nummer één in rang is Opdrachtnemer I; de nummer twee in rang is Opdrachtnemer II. Aanbestedende dienst sluit met Opdrachtnemer I de overeenkomst onder de beschreven condities en voor de aangegeven termijn tegen de voorwaarden waarop hij nummer I is geworden.

Met Opdrachtnemer II sluit aanbestedende dienst een wachtkamerovereenkomst op grond waarvan Opdrachtnemer II de opdracht uitvoert indien en voor zover de Overeenkomst met Opdrachtnemer I is geëindigd.

De wachtkamerovereenkomst zal van kracht zijn tot één jaar na ingangsdatum van de overeenkomst en zal daarna van rechtswege vervallen.

De strekking van de wachtkamerovereenkomst tussen aanbestedende dienst en Opdrachtnemer II is dat Opdrachtnemer II zijn Inschrijving gestand doet voor de duur van de uitvoering van de opdracht zoals bepaald in de aanbestedingsdocumentatie en dat hij de opdracht gaat uitvoeren indien en voor zover de Overeenkomst met Opdrachtnemer I is geëindigd. Zodra de Overeenkomst met Opdrachtnemer I is geëindigd, eindigt de wachtkamerovereenkomst en wordt tegelijkertijd overeenkomst II en onderhoudsovereenkomst II van kracht ten aanzien van de resterende contractperiode. Het prijsaanbiedingbedrag van de door Opdrachtnemer II geoffreerde tarieven wordt in de wachtkamerovereenkomst opgenomen.

De condities waaronder de Overeenkomst met Opdrachtnemer I kunnen wordt beëindigd, wordt grotendeels bepaald in de aanbestedingstukken. Het eindelijke besluit om over te gaan tot beëindiging van de Overeenkomst en benutting van de wachtkamerovereenkomst ligt bij aanbestedende dienst. Opdrachtnemer II kan hieraan geen rechten ontleen.

De concept wachtkamerovereenkomst is als voorbeeld bijgevoegd in bijlage 3.

1.4 Samenwerkingsverbanden

Indien u niet zelfstandig in het gevraagde, zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad, kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om u in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

1. Ofwel als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband verklaart hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden;
2. Ofwel als hoofdaannemer/onderaannemer-constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt als Inschrijver en na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Samenwerkingsverbanden dienen inzichtelijk te worden gemaakt aan de hand van de UEA.

1.4.1 Inschrijven als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie')

Aanbestedende dienst is voornemens de omschreven opdracht aan één Inschrijver te gunnen. Voor Inschrijver mag ook worden gelezen een combinatie van ondernemers. Een samenwerkingsverband wordt beoordeeld als één Inschrijver.

Het UEA dient door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband volledig ingevuld en ondertekend ingediend te worden. De deelnemers dienen in het UEA aan te geven aan welke geschiktheidseisen hun onderneming voldoet.

Indien de bewijsstukken in het kader van het UEA worden opgevraagd dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. Voor het indienen van de verklaring gelden dezelfde regels als het indienen van bewijsmiddelen ten aanzien van het UEA. Daarnaast dient u op dat moment aan te geven wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden.

Met de referenties dient aangetoond te worden dat de partijen gezamenlijk de benodigde ervaring hebben, dit ter beoordeling door aanbestedende dienst.

Vanwege het principe "one bidder, one bid" is het niet toegestaan, dat leden van een (combinatie)samenwerkingsverband meermalen zelfstandig, of als lid van een ander samenwerkingsverband, of als onderaannemer inschrijft. Degene die als penvoerder van het samenwerkingsverband optreedt, dient dit bij de leden van het samenwerkingsverband te verifiëren of zij daadwerkelijk alleen met dat samenwerkingsverband inschrijven en niet zelfstandig dan wel via een ander samenwerkingsverband dan wel als een onderaannemer. Het is niet toegestaan om na de inschrijving het samenwerkingsverband te wijzigen zonder uitdrukkelijke toestemming van aanbestedende dienst.

1.4.2 Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver.

Indien de Inschrijver een gedeelte van de werkzaamheden en/of activiteiten die onderwerp zijn van deze aanbesteding (mogelijk) in onderaanneming wil geven, dient Inschrijver in het UEA aan te geven welke onderdelen van de opdracht deze voornemens is om aan derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers deze voorstelt.

Het is mogelijk dat een hoofdaannemer met meerdere onderaannemers inschrijft. Het is echter niet toegestaan om zich zowel als hoofdaannemer in te schrijven en tevens in een andere inschrijving als onderaannemer op te treden of omgekeerd. Indien deze situatie zich op het moment van inschrijven toch voor doet dan is de zelfstandige inschrijving van de hoofdaannemer, die tevens als onderaannemer inschrijft, ongeldig.

Onderaannemers mogen zich wel bij meerdere hoofdaannemers inschrijven als onderaannemer.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

Met de referenties dient aangetoond te worden dat de partijen gezamenlijk de benodigde ervaring hebben, dit ter beoordeling door aanbestedende dienst.

Indien u als hoofdaannemer inschrijft met een onderaannemer om te voldoen aan de eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht c.q. technische en/of beroepsbekwaamheid dient u deze onderaannemer te vermelden op het UEA.

Voorts dient de hoofdaannemer, indien hij daartoe gevraagd wordt en tegelijkertijd met de andere bewijsmiddelen met betrekking tot het UEA, aan te tonen via een rechtsgeldig door de onderaannemer ondertekende verklaring dat hij gedurende de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk over de kennis en/of middelen van die onderaannemer kan beschikken op wie hij een beroep doet in het kader van de gestelde eisen inzake de financiële en economische draagkracht c.q. technische en/of beroepsbekwaamheid.

Tevens dienen met betrekking tot het bewijs inzake hetgeen via het UEA verklaart is alle betreffende documenten (namens en ondertekend door de onderaannemer) door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

Achteraf inschakelen van onderaannemers is alleen mogelijk na schriftelijke instemming door Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst is vrij om dit te weigeren, maar zal dit niet zonder redelijke gronden doen.

Inschrijvers dienen te garanderen dat de vertrouwelijkheid van informatie bij inschakeling van de onderaannemer is gewaarborgd en dat geen van de uitsluitingsgronden op de onderaannemer van toepassing zijn. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze garantie op juistheid te toetsen.

2 PROCEDURE

In dit hoofdstuk wordt de te volgen selectieprocedure 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 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de volgende overwegingen is gekozen voor een openbare procedure:

Aspect	Waarneming nav marktanalyse	Procedure
Omvang van de opdracht Groot (vaak > €216.000 → Europees drempelbedrag voor leveringen)	Groot	Openbaar
Aantal aanbieders: [bijv. >10 aanbieders actief in Nederland]	Beperkt	Openbaar
Complexiteit: [laag/gemiddeld/hoog – toelichting]	Gemiddeld	Openbaar
Transactiekosten: [laag/gemiddeld/hoog – toelichting]	Gemiddeld	Openbaar
Type opdracht: [functioneel/specifiek – toelichting]	Functioneel en specifiek gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt: [veel/weinig aanbieders – toelichting]	Beperkt aantal aanbieders	Openbaar

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van het Koning Willem I College is gekozen om een Europese aanbestedingsprocedure te volgen. De reden hiervoor is dat de begrootte waarde van de overeenkomst boven de drempelwaarde van Europees aanbesteden (€ 216.000,- exclusief btw voor leveringen en diensten totale contract waarde, € 750.000,- voor bijlage XIV € 5.404.000,- voor werken) komt.

Het aantal inschrijvers in deze markt is beperkt. Hierdoor is een openbare procedure het meest voor de hand liggend.

De complexiteit van de opdracht is voor deze markt laag en de transactiekosten zijn gemiddeld. De omvang van de opdracht is daarnaast groot. Het aantal potentiële inschrijvers wordt hierdoor maar minimaal teruggebracht, waardoor een openbare procedure gerechtvaardigd blijft en de totale belasting van de markt zo laag mogelijk is.

2.3 Marktconsultatie

Er is geen marktconsultatie gehouden. Er is binnen de werkgroep voldoende kennis om de opdracht te formuleren.

2.4 Anonimiteit

Voor deze aanbesteding wordt er gekozen om niet anoniem te beoordelen.

De motivatie hiervoor is dat het indienen van een anonieme inschrijving een extra inspanning van de inschrijvers vraagt. Daarnaast wordt bij het beoordelen van de open vragen een consensusvergadering toegepast. Hierdoor wordt enige subjectiviteit bij de beoordelaars zo veel mogelijk gefilterd.

2.5 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Kwaliteit.

Het criterium wordt in de verdere hoofdstukken nader uitgewerkt.

2.6 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Nr.	Omschrijving	Datum
1.	Publiceren aanbestedingsleidraad op TenderNed	19 januari 2026
2.	Uiterste datum voor het stellen van vragen door inschrijvers	02 februari 2026
3.	Verzenden Nota van Inlichtingen	25 februari 2026
4.	Uiterste datum voor het stellen van verduidelijkingsvragen door inschrijvers	04-03-2026
5.	Verzenden 2de Nota van Inlichtingen	12-03-2026
6.	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen	02-04-2026 10:00 uur
7.	Voorgenomen gunning en aanvang standstill-termijn	23-04-2026
8.	Definitieve gunning	18-05-2026
9.	Ingangsdatum overeenkomst	01-06-2026

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

2.7 Contactpersoon

De contactpersoon en contactgegevens voor de aanbesteding staan vermeld op 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 de (vervangend) contactpersoon is niet relevant voor de selectieprocedure.

2.8 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.

2.9 Vragen

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed.

Informatie-uitwisseling c.q. het verstrekken van nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding kan uitsluitend via TenderNed.

Nota van inlichtingen

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld naar aanleiding van deze leidraad vragen of opmerkingen in te dienen. De vragen dienen te worden gesteld via de vraag en antwoord module op TenderNed.

Vragen dienen te zijn voorzien van een verwijzing naar de bron van de vraag. Na sluiting van de vragentermijn worden de vragen geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen. Deze wordt gepubliceerd op TenderNed. Waar mogelijk worden antwoorden op vragen, voorafgaand aan de nota van inlichtingen, via TenderNed vrijgegeven.

De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsprocedure en de aanbestedingsstukken. Het verdient aanbeveling de Inschrijving af te ronden en in te dienen na het moment van verschijnen van de (laatste) nota van inlichtingen.

Naar aanleiding van de nota van inlichtingen kunnen, binnen de in de planning gestelde termijn, verduidelijkingvragen worden gesteld. Dit kan echter alleen wanneer deze vragen betrekking hebben op de nota van inlichtingen. Aan de hand van deze vragen wordt een tweede nota van inlichtingen op TenderNed gepubliceerd.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen.

2.10 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.

2.11 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.

2.12 Inschrijfkosten

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

2.13 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar (mits niet anders aangegeven). In de overeenkomst met de daartoe behorende bijlagen, zal met de Inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund, de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

U mag de gegevens, die aanbestedende dienst u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. U dient vertrouwelijk om te gaan met deze gegevens.

2.14 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.14.1 Taal

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

2.14.2 Indeling van Inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend. Op TenderNed staat vermeldt welke documenten dienen te worden ingediend.

De Inschrijving dient te worden ondertekend door een persoon, of indien de statuten dat vereisen meerdere personen, die bevoegd zijn Inschrijver te binden voor de verplichtingen / geldsommen waarvoor Inschrijver inschrijft.

Bij deze leidraad zijn bijlagen gevoegd die volledig dienen te worden ingevuld. Het is niet toegestaan zonder toestemming van aanbestedende dienst wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies.

De Inschrijving moet voldoen aan de voorwaarden en eisen zoals opgenomen in de leidraad en bijlagen. Door het indienen van een Inschrijving bevestigt Inschrijver akkoord te gaan met hetgeen is omschreven in de aanbestedingsstukken. Door het doen van een Inschrijving vervalt het recht van Inschrijver om bezwaar te maken tegen hetgeen omschreven is in de leidraad en de bijlagen.

2.14.3 Maximaal aantal pagina's en bijlagen

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's en bijlagen dat gegeven is per vraag. Er mogen in de beantwoording géén verwijzingen zijn naar externe bronnen via b.v. links tenzij expliciet aangegeven dat dit mag.

Indien Inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Een 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 wordt beoordeeld.

Indien Inschrijver meer bijlagen inlevert dan het toegestane aantal, worden de bijlagen voor die betreffende open vraag niet beoordeeld. Een Inschrijver levert bijvoorbeeld twee bijlagen in voor een vraag waarbij een maximum van één geldt. Beide bijlagen worden niet beoordeeld.

2.15 Gestanddoening

De Inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 90 dagen. In geval van een kort geding in deze aanbestedingsprocedure, zal de geldigheid van de ingediende Inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 15 Werkdagen na de definitieve uitspraak in het kort geding. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Inschrijver in de gelegenheid te stellen de geldigheidsduur van de Inschrijving Schriftelijk te laten verlengen indien nodig.

2.16 Klachten

Klachten over deze aanbestedingsprocedure kunnen worden gemeld aan het klachtenmeldpunt van gezamenlijke ROC' s, het e-mailadres is inkoop@mboraad.nl. De klacht zal behandeld worden door minimaal twee onafhankelijke inkopers die niet bij deze aanbesteding betrokken zijn. Binnen vijf Werkdagen na ontvangst van de klacht zal de betreffende inkoper de klacht in behandeling nemen. Indien u gebruik maak van de mogelijkheid van het klachtenmeldpunt vragen wij u om een afschrift van uw klacht te sturen naar aanbesteding@kw1c.nl.

Bent u het niet eens met de afhandeling van uw klacht dan kunt u hierna eventueel ook een klacht indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, te bereiken via:

Commissie van Aanbestedingsexperts

p/a Pianoo

Postbus 20401 (ALP K/040)

2500 EK Den-Haag

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend kunnen de (potentiële) inschrijvers geen vragen meer stellen over eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden en geen klacht meer indienen bij het klachtenmeldpunt tegen eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

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. De uitsluitingsgronden zijn uiteen te zetten in verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden.

3.1.1 Verplichte uitsluitingsgronden

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. Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

3.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden worden facultatieve uitsluitingsgronden (onderdeel C van het UEA) gehanteerd. Onderstaande facultatieve uitsluitingsgronden (Aw Artikel 2.87) zijn van toepassing op deze aanbesteding.

- faillissement, insolventie of gelijksoortig (2.87 b);
- verplichtingen belastingen en sociale zorgpremies (2.87 j).

3.1.3 Uitsluitingsgrond(en) in verband met het Sanctiepakket Rusland

Uitsluitingsgrond (-en) in verband met het Sanctiepakket Rusland van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke Inschrijver in de hoedanigheid van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 20 mei 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

- a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
- c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
- d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer(s), leverancier(s) of entiteit(en) die als Russische entiteit(en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) waar één of meer van de deelnemers/combinanten in de hoedanigheid verkeert/verkeren van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 20 mei 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

- a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
- c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
- d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer(s), leverancier(s) of entiteit(en) die als Russische entiteit(en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Door (zijn) inschrijving verklaart Inschrijver, dat geen van bovengenoemde uitsluitingsgronden (a, b, c, of d) op hem van toepassing zijn.

3.2 Geschiktheidseisen

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

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van inschrijvers gelden onderstaande eisen.

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid, te weten minimaal € 300.000,- per schadegeval en minimaal € 600.000,- per jaar.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

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

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.
 - Minimaal 1 referentieproject binnen de afgelopen 3 jaar van vergelijkbare omvang (>€100.000) en aard (bv. onderhoud op onderwijslocaties).
- Inschrijver is ISO 27001 gecertificeerd of gelijkwaardig.

Deze eis is noodzakelijk om aan te tonen dat Inschrijver beschikt over de kennis en ervaring om deze opdracht zelfstandig en succesvol uit te voeren.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen tien dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de Inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken te 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;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- 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, lid 5 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 een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.
- Een bewijsstuk waaruit af te leiden is dat Inschrijver ISO 27001 gecertificeerd is of een helder omschreven document waarin staat hoe het voldoen aan de eisen op andere wijze geborgd is.

4 EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat 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. Verder bevat dit hoofdstuk een verdere uitwerking van de subgunningcriteria kwaliteit.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf zijn eisen ten aanzien van de opdracht opgenomen. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. De eisen die worden gesteld t.a.v. de opdracht staan vermeld in het programma van eisen. Inschrijvers dienen per eis aan te geven of zij aan de benoemde eisen kunnen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. Opdrachtnemer dient bij de uitvoering van de opdracht te voldoen aan vigerende wet -en regelgeving waaronder aanpassingen van de overeenkomst, die noodzakelijk zijn als gevolg van wijziging van regelgeving, zullen over en weer niet tot schadeplichtigheid kunnen leiden.

Juridische kaders

2. De applicatie en de manier waarop persoonsgegevens opgeslagen worden en met de gegevens wordt omgegaan, voldoen aantoonbaar aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Opdrachtnemer is gegevensverwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG en gebruikt de persoonsgegevens van medewerkers van Opdrachtgever alleen voor het doel waarvoor deze bedoeld zijn en vernietigt deze gegevens na einddatum van de overeenkomst, althans, wanneer deze niet meer nodig zijn voor de dienstverlening.
3. Het aanleveren van gegevens door medewerkers aan Opdrachtnemer dient op een beveiligde manier (versleuteld) te gebeuren.
4. De dienstverlening voldoet aan het Juridisch Normenkader/de HO normenkaders (www.surf.nl/kennisbank/2013/surf-juridisch-normenkader-cloudservices.html), of leverancier is in het bezit van ISO27001 certificaat uitgegeven door een officiële instantie, of vergelijkbaar. Dit document beschrijft de verschillende normen voor vertrouwelijkheid, privacy, eigendom en beschikbaarheid waaraan (cloud)leveranciers moeten voldoen.

Eisen m.b.t. de eindejaarsgeschenken

5. Opdrachtnemer biedt Eindejaarsgeschenken aan voor een reële waarde van €35,-, inclusief btw, verzend- en verpakkingskosten en de eventuele verpakking (geschenk) van de voucher.
6. Opdrachtgever heeft eenzijdig de mogelijkheid om de waarde aan te passen.
7. Bij de keuze van de aan te bieden producten is duurzaamheid en circulariteit een belangrijk uitgangspunt.
8. De cadeauverpakking en/of voucher dient in eigen huisstijl/internal branding van Opdrachtgever te zijn.

Eisen m.b.t. geschenken in de webshop

9. Opdrachtnemer biedt een breed assortiment Eindejaarsgeschenken, waaruit de medewerkers van Opdrachtgever individueel een keuze maken. Het assortiment bevat minimaal:
 - a. Traditioneel kerstpakket,
 - b. Eén of meerdere goede doelen die passend zijn bij een onderwijsorganisatie waarbij Opdrachtgever ook zelf (lokale) goede doelen kan toevoegen,
 - c. Overige keuzemogelijkheden met een breed assortiment voor de leeftijd van 25 t/m 68 jaar, waaronder diverse cadeaubonnen,
 - d. Interne opleidingsbedrijven van Opdrachtgever,
 - e. Community bedrijven of producten uit de regio's Oss, Cuijk, Meierijstad, 's-Hertogenbosch en/of Rivierenland,
 - f. Een breed aanbod digitale kadokaarten/cadeaubonnen.
10. Diverse keuzecombinaties met deels een geschenk en deels een goed doel.
11. Er mogen geen alcoholische producten in het assortiment zitten.
12. De samenstelling van de verschillende typen Eindejaarsgeschenken zullen jaarlijks wijzigen: Opdrachtgever en Opdrachtnemer bepalen deze samenstelling jaarlijks in goed overleg. Opdrachtgever dient zijn goedkeuring te verlenen aan de samenstelling.
13. Het vastgestelde assortiment dient de binnen de gestelde bestelperiode geleverd te worden.

Eisen m.b.t. de webshop

14. Minimaal de meest gangbare webbrowsers worden ondersteund.
15. De webshop heeft een naam die duidelijk te herkennen is als webshop van Opdrachtgever.
16. De webshop is gebruiksvriendelijk, is weergegeven volgens de huisstijl (juiste kleuren, lettertype, iconen en skew) van Opdrachtgever en bevat geen reclame-uitingen.
17. De webshop biedt mogelijkheden voor het personaliseren van de introductietekst, bijvoorbeeld in de aanhef, de hoofdtekst en de ondertekening en ruimte voor eventueel een filmpje.
18. De webshop moet live zijn gedurende een nader te bepalen periode van begin december tot eind januari.
19. Na het plaatsen van de bestelling ontvangt de medewerker een bevestiging van de bestelling per e-mail, in onze huisstijl en naamgeving, op zijn/haar e-mailadres.
20. Er dient een herinneringsmail, in onze huisstijl en naamgeving, via de webshop verstuurd te worden.
21. Opdrachtnemer beschikt gedurende de looptijd van de overeenkomst over een servicedesk/klantenservice, waarmee medewerkers van Opdrachtgever rechtstreeks contact kunnen opnemen via digitale chat.
22. De servicedesk/klantenservice is minimaal gedurende de bestel- en afleverperiode iedere werkdag bereikbaar tussen 09:00 en 17:00 uur.
23. Na melding van een vraag of klacht vindt binnen twee werkdagen een terugkoppeling plaats naar de betreffende medewerker, telefonisch, per e-mail of via digitale chat.
24. Enkel de verzilverde vouchers worden in rekening gebracht, er dient een 100% vergoeding aan Opdrachtgever voor niet gebruikte vouchers te zijn.
25. Alle bestellingen vanuit de webshop worden gratis aan huis bezorgd en zijn herkenbaar als een pakket vanuit Opdrachtgever.
26. Medewerkers die niet aan huis bezorgd willen hebben moeten de mogelijkheid hebben het pakket op een locatie van Opdrachtgever te laten bezorgen, waarbij herkenbaar is voor welke medewerker/vouchernummer het pakket is.
27. Een defect of kapot bezorgd artikel dient gratis vervangen en weer aan huis bezorgd te worden of op locaties.

Eisen m.b.t. logistiek

28. Vouchers of geschenken voor het personeel dienen gratis op de locaties van Opdrachtgever geleverd te worden zodat wij deze aan het personeel kunnen uitdelen.

Eisen m.b.t. communicatie en rapportage

29. Opdrachtnemer zorgt voor een vaste contactpersoon voor Opdrachtgever. Bij afwezigheid door vakantie of ziekte zorgt Opdrachtnemer voor een deskundige vervanger.
30. De contactpersoon (of vervanger) is telefonisch en per e-mail goed bereikbaar tijdens de normale kantooruren (maandag t/m vrijdag tussen 09:00-17:00 uur).
31. Binnen 5 werkdagen na het sluiten van de besteltermijn levert Opdrachtnemer (in een Excel bestand) een overzicht van de giften aan de goede doelen. Het totaalbedrag wordt door Opdrachtgever overgemaakt naar het goede doel.
32. Monitoring digitaal in real-time voor de opdrachtgever via een online dashboard.
33. Er vindt minimaal één keer per jaar overleg plaats tussen de vertegenwoordiger van Opdrachtgever en de uitvoerder van de Opdrachtnemer. Tijdens dit overleg worden o.a. de kpi's besproken.
Het overleg vindt plaats op locatie bij Opdrachtgever.
Het verslag van de evaluatie wordt op verzoek opgesteld door Opdrachtnemer.

Prijsvorming en facturatie

34. Facturatie vindt plaats door middel van een e-factuur (digitaal XML bestand) via het e-mailadres van aanbestedende dienst crediteuren@kw1c.nl
35. De factuur moet worden voorzien van referentienummer aanbesteding en contractnummer.

Personeel

36. Alle medewerkers van de Opdrachtnemer die werkzaam zijn voor Opdrachtgever dienen de Nederlandse taal goed te beheersen.
37. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een medewerker van Opdrachtnemer de toegang tot de panden van het Koning Willem I College te ontfeggen. Dit gebeurt na overleg met Opdrachtnemer en wordt schriftelijk bevestigd.

Planning en Implementatie

38. Opdrachtnemer plant uiterlijk eind mei van ieder jaar een overleg in om de planning en levering van de geschenken te bespreken.
39. Geschenken dienen altijd uiterlijk 1 december in het bezit van Opdrachtgever te zijn.

Beëindiging Overeenkomst

40. Documenten, opgesteld in verband met het project dienen aan het einde van de overeenkomst kosteloos aan opdrachtgever ter beschikbaar te worden gesteld.

Eisen m.b.t. geheimhouding, van toepassing zijnde wetgeving, tussentijdse beëindiging, contactpersonen, informatieplicht, aansprakelijkheid, KPI's, personeel zijn opgenomen in de conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden.

4.2 Subgunningcriterium Kwaliteit

De kwaliteit is opgedeeld in het onderdeel:

- Open vragen

4.2.1 Open vragen

De Inschrijver beantwoordt vier (4) open vragen, welke bij de Inschrijving worden ingediend. De Inschrijver dient met de antwoorden aan te geven welke meerwaarde hij aanbestedende dienst biedt ten opzichte van de minimumeisen en wensen zoals in de Overeenkomst vermeldt.

Om het beoordelen van de open vragen zo eerlijk en effectief mogelijk uit te voeren, dienen deze aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- Antwoorden dienen uitgewerkt te zijn in een leesbaar lettertype.
- Het per vraag aangegeven maximum aantal pagina's betreft uitwerking op enkelzijdige pagina, zonder bijlage en zonder verwijzing naar externe bronnen.
- Alle in de antwoorden geformuleerde en ingediende kwaliteitsaspecten en/of doelstellingen dienen in de totaalprijs te zijn opgenomen (lees: **inclusief**).
- Indien aanbestedende dienst geen gebruik maakt van het hetgeen u bij uw antwoord heeft omschreven heeft dit geen invloed op de in deze leidraad omschreven uit te voeren opdracht en/of door te belasten kosten.

De volgende open vragen dienen door inschrijvers te worden uitgewerkt:

4.2.1.1 Open vraag 1: Webshop en creatieve gift voor bij de voucher (40%)

Wij willen graag de vormgeving en de gebruiksvriendelijkheid van uw webshop beoordelen. Hiertoe stelt u proef-accounts (minimaal 3) beschikbaar voor toegang tot een webshop zoals die voor Koning Willem I College beoogd wordt. Het proefaccount is minimaal beschikbaar t/m de datum van voorlopige gunning (zie planning in § 6.1).

Geef tevens een aantal voorbeelden, minimaal 3, van een klein presentje/attentie (gift) die bij de voucher toegevoegd zou kunnen worden, middels een foto met toelichting.

Onderwerpen die hierbij beoordeeld worden:

- a. Creativiteit
- b. Gebruik huisstijl KW1C
- c. Originaliteit

4.2.1.2 Open vraag 2: Creatief fysiek pakket (10%)

Jaarlijks wil Koning Willem I College de keuze hebben tussen een webshop of een fysiek pakket. Geef minimaal één voorbeeld van een creatief fysiek pakket d.m.v. foto met toelichting of een fysieke voorbeeld. Het pakket moet passen bij de waarden van Koning Willem I College en de diversiteit van onze medewerkers.

Onderwerpen die hierbij terug dienen te komen en beoordeeld worden:

- a. Creativiteit
- b. Gebruik huisstijl KW1C
- c. Originaliteit
- d. Inzet van lokale partijen vanuit de Communities

4.2.1.3 Open vraag 3: Duurzaamheid (35%)

Koning Willem I College hecht grote waarde aan duurzaamheid. Dat doen wij door de Sustainable Development Goals van de Verenigde Naties een centrale plaats te geven in ons onderwijs.

Beschrijf op maximaal 1 pagina A4 wat uw visie is op duurzaamheid en circulariteit in relatie tot Eindejaarsgeschenken. Denk hierbij b.v. aan inzicht in CO2 uitstoot, keuze voor duurzame transportmiddelen, voorkomen van 'wegwerp geschenken', bijdragen aan bewustwording bij medewerkers, samenwerking met lokale partners in onze communities.

Wij vragen onze Opdrachtnemers

Onderwerpen die beoordeeld worden:

- a. Percentage van duurzaamheid en SROI
- b. Proces/aanpak
- c. Invulling
- d. Borging

4.2.1.4 Open vraag 4: Social Return on Investment (15%)

Koning Willem I College is van mening dat een minimale inzet op SROI van 2% van de opdrachtwaarde reëel is.

Inschrijver beschrijft, op maximaal 1 pagina A4, op welke wijze hij binnen de uitvoering van deze opdracht sociale waarde realiseert (Social Return on Investment).

Onder sociale waarde wordt verstaan: het creëren van werk, leer- of participatiemogelijkheden voor personen met een afstand tot de arbeidsmarkt en/of het betrekken van sociale ondernemingen bij de productie, samenstelling, assemblage en logistiek van de kerstpakketten.

De aangeboden sociale waarde moet **direct verband houden met deze opdracht** en aantoonbaar realiseerbaar zijn binnen de looptijd daarvan.

De volgende aspecten kunnen worden meegenomen in de beoordeling:

- a. inzet van sociale werkbedrijven of beschutte werkplekken bij assemblage en verpakking;
- b. levering van producten door sociale ondernemingen;
- c. samenwerking met PSO-gecertificeerde bedrijven;
- d. aantoonbare inzet van personen met een afstand tot de arbeidsmarkt bij opdracht gebonden werkzaamheden.

4.3 Varianten

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

5 BEOORDELING VAN INSCHRIJVINGEN

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe Inschrijvingen worden beoordeeld en gunningscriteria worden toegepast.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

De inschrijvingsdocumenten worden hierbij beoordeeld op:

- compleetheid;
- voldoen aan de eisen, zoals gesteld aan de Inschrijving conform hoofdstuk 2.14 en de eisen gesteld in de modellen van deze aanbestedingsleidraad.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht.

Inschrijvers dienen akkoord te geven via TenderNed op het voldoen aan de eisen.

Inschrijvers die geen akkoord hebben gegeven of die hebben aangegeven dat niet aan alle eisen wordt voldaan worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.3 Beoordeling van de kwaliteit

Het maximaal aantal punten/procenten dat voor de kwaliteit behaald kan worden is 100 %.

Deze punten worden verdeeld over het onderdeel:

- Open vragen;

5.3.1 Beoordeling Open vragen

Het maximaal aantal punten dat voor de open vragen behaald kan worden is 100%.

De open vragen worden beoordeeld door een multidisciplinair team. Ieder lid van het team beoordeelt het beschreven onderwerp zelfstandig en kent waarderingen toe. Hierna worden de beoordelingen besproken en wordt de score in consensus vastgesteld.

Iedere open vraag heeft een eigen weegfactor. De score welke behaald is voor de open vraag wordt met deze factor vermenigvuldigd. In onderstaande tabel is weergegeven wat het maximaal aantal te behalen punten per open vraag is.

Gunningcriteria	Onderdeel	Maximaal aantal procenten
Kwaliteit	Open vraag 1 Webshop en creatieve gift	40%
	Open vraag 2 Creatief fysiek pakket	10%
	Open vraag 3 Duurzaamheid	35%
	Open vraag 4 SROI	15%
Totale score	Kwaliteit	100 %

Voor de waardering van de open vragen wordt een score toegekend. Hieronder is uitgewerkt score punten in welk geval worden toegekend:

De door alle inschrijvers ingediende antwoorden zullen onderling vergeleken worden en als goed, ruim voldoende, voldoende, matig of slecht gewaardeerd worden. De vragen worden dus relatief beoordeeld waarbij onderstaande score zal gelden.

Totaal aantal procenten per gunningscriterium

Per subgunningscriterium dat goed scoort	100%
Per subgunningscriterium dat ruim voldoende scoort	75%
Per subgunningscriterium dat voldoende scoort	50%
Per subgunningscriterium dat matig scoort	25%
Per subgunningscriterium dat slecht scoort	0%

5.4 Rangschikking

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt de opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score voor Openvraag 1. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, wordt de opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score voor Openvraag 3, hierna bij (nog) geen onderscheid de hoogste score op Openvraag 4. Indien er hierna nog steeds een gedeelde eerste plaats is zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting. Deze loting is openbaar en minimaal volgens het vier ogen principe.

6 VERVOLG

6.1 Voorgenomen gunning

Nadat is vastgesteld door welke Inschrijver de inschrijving met de beste kwaliteit is ingediend wordt aan de winnende Inschrijver een gunningbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke Inschrijver de opdracht wordt gegund en welke totaalscore de winnende inschrijving heeft behaald. Verder wordt de behaalde score van de afgewezen Inschrijver toegelicht. Daarnaast wordt bij kwaliteit de puntenscore van de winnende Inschrijver toegelicht indien een hogere score bij een open vraag is behaald.

6.2 Bezwaar

Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing wordt, voor de overeenkomst wordt gesloten, een bezwaartermijn van 20 kalenderdagen in acht genomen. Gedurende deze bezwaartermijn is er gelegenheid voor afgewezen inschrijvers tot het stellen van vragen. Aanbestedende dienst verzoekt afgewezen inschrijvers vragen zo vroeg mogelijk te stellen, bij voorkeur binnen 7 kalenderdagen na de datum van de mededeling van gunningsbeslissing, zodat deze ruim voor het einde van de termijn van de bezwaartermijn kunnen worden beantwoord.

Bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar maken kan door betekening van een dagvaarding aan aanbestedende dienst en het starten van een kort geding bij de Rechtbank te 's-Hertogenbosch binnen de bezwaartermijn. Een kopie van deze dagvaarding dient verzonden te worden aan de contactpersoon van aanbestedende dienst. Betekening van de dagvaarding na genoemde termijn leidt tot niet ontvankelijkheid van de vordering. Een eventuele dagvaarding tegen de gunningsbeslissing moet alle bezwaren bevatten.

Indien een Inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren, op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing. Indien na het verstrijken van de bezwaartermijn geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de contractbesprekingen met de inschrijver(s) waarmee de (raam)overeenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien Inschrijver na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

6.3 Definitieve gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat door de voorlopig gegunde Inschrijver aan alle punten is voldaan, wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de opdracht definitief gegund. Er is pas sprake van een definitieve gunning wanneer dit medegedeeld is aan de voorlopig gegunde Inschrijver.

Na afronding van de procedure zal aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning opstellen.

7 BIJLAGEN

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van de aanbestedingsleidraad:

- Bijlage 1 : Algemene Inkoopvoorwaarden FSR v5.0
- Bijlage 2 : Concept overeenkomst
- Bijlage 3 : Concept wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 4 : Standaardverwerkersovereenkomst 4.0
- Bijlage 4b : Standaardverwerkersovereenkomst 4.0 bijlagen