



samen
werken aan
talent



Europese openbare aanbesteding Promotieartikelen *Aanbestedingsleidraad*

Opgesteld door: Lucille Noten, inkoopadviseur

Kenmerk: 2025EA18

Versie 0.1 | Datum 5 maart 2026

Voorwoord

Deze aanbestedingsleidraad bevat alle informatie die nodig is om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding Promotieartikelen van het ROC van Amsterdam - Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam.

In dit document vindt u een beschrijving van:

- de aanbestedende dienst en de opdracht;
- de procedure;
- de eisen aan inschrijvers;
- de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht;
- de wijze van beoordeling van inschrijvingen.

Alle beslissingen die rondom deze aanbesteding worden genomen, zijn in dit document opgenomen en gemotiveerd.

Inhoudsopgave

1	Algemene informatie	5
1.1	De opdrachtgever	5
1.2	De organisatie van de aanbestedende dienst	5
2	Aan te besteden opdracht	7
2.1	Doelstelling van de opdracht	7
2.2	Definiëring van de opdracht	7
2.3	Omvang van de opdracht die wordt aanbesteed	8
2.4	Vereiste competenties van de opdracht die wordt aanbesteed	8
2.5	Samenvoeging van opdrachten	9
2.6	Verdeling in percelen	9
2.7	Overeenkomst en looptijd	10
2.8	Contractvoorwaarden	11
2.9	Toepasselijke algemene voorwaarden	12
2.10	Verwerken persoonsgegevens	13
3	Te volgen procedure	14
3.1	Toepasselijke wetgeving	14
3.2	Toepasselijke procedure	14
3.3	Gunningscriterium	14
3.4	Planning	15
3.5	Contactpersoon	15
3.6	Disclaimer	16
3.7	Vragen en klachten	16
3.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	17
3.9	Voorbehoud	17
3.10	Inschrijfkosten	17
3.11	Vertrouwelijkheid	18
3.12	Vormvereisten	18
3.13	Varianten	19
3.14	Inschrijving in combinatie, als hoofd-onderaanneming of beroep op draagkracht (middelen) van derden	19
3.15	Gestanddoening	20
3.16	Bijlagen	20
4	Eisen ten aanzien van inschrijvers	21
4.1	Uitsluitingsgronden	21
4.2	Geschiktheidseisen	21
4.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken	22
5	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	23
5.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	23
5.2	Open vragen ten aanzien van de opdracht	27
5.3	Prijs	31
6	Beoordeling van inschrijvingen	34
6.1	Beoordelingsteam	34

6.2	Toetsing aan vormvereisten	34
6.3	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	34
6.4	Beoordeling van antwoorden op vragen	34
6.5	Beoordeling van de prijs	34
6.6	Weging en rangschikking	35
7	Gunning, standstill-fase en contractsluiting	36
7.1	Voorgenomen gunning en afwijzing	36
7.2	Standstill-fase en bezwaar	36
7.3	Verificatie van de winnende inschrijving	36
7.4	Contractsluiting	36
7.5	Publicatie TenderNed	37

ROC van Amsterdam - Flevoland

Bezoekadres Fraijlemaborg 141, 1102 CV Amsterdam

Postadres Postbus 2584, 1000 CN Amsterdam

T +31 205 79
70 42 |
ROC van Amsterdam
Pagina 4/39



rocvanflevoland.nl

Pagina 4/38

Pagina 5/39

1 Algemene informatie

Het ROC van Amsterdam - Flevoland is een toonaangevende onderwijsorganisatie voor middelbaar beroepsonderwijs (mbo) en voortgezet onderwijs (VO) in de regio Amsterdam en Flevoland. De stichting bestaat uit twee mbo-instellingen: ROC van Amsterdam en ROC van Flevoland, en omvat daarnaast het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam, met zeven scholen van praktijkonderwijs tot gymnasium.

Met meer dan 430 mbo-opleidingen verdeeld over 12 moderne mbo-colleges biedt ROCvA-F onderwijs in uiteenlopende vakgebieden. De mbo-colleges bevinden zich in Amsterdam, Amstelveen, Hoofddorp, Hilversum, Almere en Lelystad. Het onderwijs is kleinschalig georganiseerd, zodat studenten persoonlijke begeleiding ervaren.

Naast mbo verzorgt ROCvA-F ook volwassenenonderwijs (Educatie & Inburgering) en voortgezet onderwijs via VOvA. In totaal telt de organisatie:

- circa 39.100 mbo-studenten
- ongeveer 3.100 leerlingen in het voortgezet onderwijs
- ongeveer 5.000 medewerkers

Onze belofte en strategische koers

De kern van onze meerjarenstrategie, verlengd tot 2027, is onze belofte aan iedere student: *“iedere student ontwikkelt zich blijvend, vakmatig én als individu”*. Deze belofte rust op drie pijlers, onze dragende thema's: inclusie, duurzaamheid en sociale innovatie.

Samen vormen deze pijlers de basis voor een toekomstbestendige organisatie waarin talentontwikkeling, maatschappelijke verantwoordelijkheid en gelijke kansen centraal staan.

Het motto van ROCvA-F luidt: *“Samen werken aan talent”* – voor iedereen, ongeacht achtergrond, overtuiging of beperking.

1.1 De opdrachtgever

Het ROC van Amsterdam – Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam is voor deze aanbesteding de opdrachtgever en aanbestedende dienst (hierna gezamenlijk te noemen “ROCvA-F”). De opdracht wordt verstrekt door de raad van bestuur van het ROCvA-F.

Regie op de overeenkomst

De regie op de overeenkomst wordt gevoerd door de afdeling Financiën, Control & Inkoopmanagement (hierna “FC&I”), vertegenwoordigd door de directeur FC&I.

1.2 De organisatie van de aanbestedende dienst

Hieronder volgt een toelichting op de interne organisatie van het ROCvA-F die relevant is voor deze aanbesteding.

Financiën, Control & Inkoopmanagement (FC&I)

De dienst FC&I maakt deel uit van de centrale diensten en is verantwoordelijk voor:

- de financiële gezondheid van het ROCvA-F;
- het afsluiten en beheren van contracten voor producten en diensten die organisatie breed boven de Europese aanbestedingsdrempel uitkomen.

Bedrijfsonderdelen

Het ROCvA-F bestaat uit verschillende organisatorische onderdelen:

- Mbo-colleges
- Centrale diensten
- Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA)
- Volwassenenonderwijs (vavo)

Elk onderdeel heeft een eigen financiële administratie en factuuradres. De aansturing gebeurt door een directievoorzitter en/of directeur met bedrijfsvoering in portefeuille.

PR, Communicatie & Marketing

Het gezicht naar buiten toe. Laten ziet waar het ROC van Amsterdam - Flevoland voor staat én gaat. Dat ligt in handen van PR, Communicatie & Marketing. We doen marketing-onderzoeken, analyseren, kijken waar kansen liggen, maken plannen en adviseren de raad van bestuur en de verschillende mbo colleges. In deze veelzijdige maak-omgeving verzorgen we ook alle in- en externe communicatie, dus ook intranet en onze website. Ook ontwikkelen we campagnes en voorlichtingsmateriaal om aankomende studenten te helpen bij het maken van hun studiekeuze. Met dezelfde energie onderhouden we contact met de pers en doen we de woordvoering.

2 Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk wordt de aan te besteden opdracht toegelicht. U vindt hier een beschrijving van de aard en omvang van de opdracht, de doelstellingen en de belangrijkste kenmerken die relevant zijn voor deze aanbesteding. Deze informatie vormt de basis voor het opstellen van een passende inschrijving.

2.1 Doelstelling van de opdracht

Het doel van deze aanbesteding is het selecteren van opdrachtnemers die het ROCvA-F ondersteunen bij het professioneel en doelgericht inzetten van promotieartikelen.

De opdracht moet leiden tot kwalitatief hoogwaardige, innovatieve en flexibele inzet van promotieartikelen die aansluit bij de belevingswereld van kinderen (10–13 jaar), jongeren (14–23 jaar), volwassenen (23+) en (zakelijke) relaties, bijdraagt aan de zichtbaarheid van de onderwijsinstellingen en past binnen de organisatiewaarden op het gebied van duurzaamheid.

Daarnaast wordt gestreefd naar een toegankelijk, schaalbaar en servicegericht bestelproces, met opdrachtnemers die proactief meedenken, creatieve en duurzame oplossingen aandragen en betrouwbare levering garanderen.

Voor Perceel 1 wordt één opdrachtnemer gecontracteerd.
Voor Perceel 2 worden twee opdrachtnemers gecontracteerd.

2.2 Definiëring van de opdracht

De opdracht betreft het leveren van gepersonaliseerde promotieartikelen, inclusief bijbehorende dienstverlening, en is verdeeld in twee percelen.

Perceel 1 – Vast assortiment

Dit perceel omvat:

- het bedrukken, leveren en op voorraad houden van een vast assortiment promotieartikelen;
- het beheren van een brandstore;
- het verzorgen van voorraadbeheer en levercontinuïteit.

Kenmerken:

- gebruiksvriendelijke brandstore, gekoppeld aan het e-procurementsysteem;
- bulkvoorraad met minimale ijzeren voorraad;
- levering binnen afgesproken termijnen;
- toepassing van erkende duurzaamheidslabels waar mogelijk.

Perceel 2 – Buiten vast assortiment

Dit perceel betreft maatwerk- en incidentele promotieartikelen, waaronder promotiekleding.

Kenmerken:

- advisering over passende, doelgroepgerichte artikelen;
- offren en leveren per afzonderlijke aanvraag;
- online catalogus of bestelomgeving ter ondersteuning (wens/doorontwikkeling);
- toepassing van erkende duurzaamheidslabels waar mogelijk.

Eventuele voorstellen tot doorontwikkeling van de bestelomgeving worden niet afzonderlijk beoordeeld en leiden niet tot extra punten.

2.3 Omvang van de opdracht die wordt aanbesteed

De totale geraamde opdrachtwaarde bedraagt ongeveer €1.640.000 exclusief btw voor de maximale contractduur van vier jaar.

Om voldoende flexibiliteit te behouden en rekening te houden met mogelijke groei van de organisatie, prijsontwikkelingen en variaties in de vraag naar promotieartikelen, wordt de maximale waarde van de raamovereenkomsten vastgesteld op:

- **Perceel 1:** € 550.000 exclusief btw
- **Perceel 2:** € 1.600.000 exclusief btw

De genoemde bedragen zijn indicatief, aan deze bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

Vanwege politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen het ROCvA-F wordt indien nodig de omvang of inhoud van de opdracht aangepast (volgens artikel 2.163c Aanbestedingswet).

2.4 Vereiste competenties van de opdracht die wordt aanbesteed

In deze aanbesteding dienen inschrijvers aan te tonen dat zij voldoen aan de gestelde kerncompetenties. Dit doen zij door het aanleveren van referenties.

Inschrijvers mogen het ROCvA-F als referent opgeven, mits het een daadwerkelijk uitgevoerde opdracht betreft.

Kerncompetenties Perceel 1:

1. Ervaring met vast assortiment en online bestelomgeving

De inschrijver toont met minimaal één afgeronde opdracht aan ervaring te hebben met:

- het beheren van een vast assortiment promotieartikelen;
- levering via een online bestelomgeving (brandstore of vergelijkbaar);
- meerdere interne bestellers binnen één organisatie;
- toepassing van meer dan één huisstijl of merkidentiteit.

De opdracht had een structureel karakter (minimaal 1 jaar) en omvatte voorraadbeheer.

2. Ervaring met levering en voorraadbeheer voor een organisatie met meerdere locaties

De inschrijver toont met minimaal één afgeronde opdracht aan ervaring te hebben met:

- levering aan minimaal vijf verschillende vestigingen of organisatorische eenheden binnen één organisatie;
- centraal voorraadbeheer;
- logistieke afstemming met meerdere afleveradressen.

Kerncompetenties Perceel 2:

1. Ervaring met advisering binnen een complexe organisatie

De inschrijver toont met minimaal één afgeronde opdracht aan ervaring te hebben met het adviseren over promotieartikelen voor:

- een onderwijsinstelling of (semi-)publieke organisatie;
- meerdere doelgroepen (zoals studenten, medewerkers en externe relaties);
- verschillende interne bestellers.

2. Ervaring met maatwerk en wisselende aanvragen

De inschrijver toont met minimaal één afgeronde opdracht aan ervaring te hebben met:

- het offreren en leveren van maatwerk promotieartikelen;
- meerdere afzonderlijke aanvragen per jaar;
- wisselende aantallen, specificaties en levertijden

2.5 Samenvoeging van opdrachten

In deze aanbesteding is geen sprake van samenvoeging van opdrachten als bedoeld in artikel 1.5 van de Aanbestedingswet 2012. De opdracht betreft één samenhangende productgroep, namelijk promotieartikelen.

Binnen deze productgroep is gekozen voor een verdeling in twee percelen, zodat de opdracht aansluit bij de structuur van de markt en toegankelijk blijft voor het MKB.

2.6 Verdeling in percelen

De opdracht is verdeeld in percelen om aan te sluiten bij de verschillende typen dienstverlening. Voor het vaste assortiment kiest het ROCvA-F voor één vaste opdrachtnemer om stabiliteit en leverbetrouwbaarheid te borgen. Voor promotieartikelen buiten het vaste assortiment wordt ingezet op creativiteit en marktwerking. Hiervoor worden twee opdrachtnemers gecontracteerd, waarbij opdrachten met een geraamde waarde boven € 4.000 (inclusief btw en overige kosten) via een minicompentie worden uitgezet.

De inhoud en afbakening van Perceel 1 en Perceel 2 zijn nader uitgewerkt in paragraaf 2.2 Definiëring van de opdracht.

Inschrijvers kunnen zich inschrijven op één of beide percelen. De percelen worden afzonderlijk beoordeeld en gegund. Inschrijving op één perceel is niet afhankelijk van inschrijving op het andere perceel.

2.6.1 Spelregels minicompentie

Voor perceel 2, worden opdrachten met een verwachte waarde boven de €4.000 in minicompentie uitgezet:

- Het ROCvA-F zal aan alle betrokken opdrachtnemers vragen een nadere inschrijving in te dienen op grond van een nadere offerteaanvraag;
- Het ROCvA-F beoordeelt de inschrijvingen volgens de in de nadere offerteaanvraag vastgestelde gunningscriteria. De gunningscriteria zijn afhankelijk van het product wat uitgevraagd wordt, maar kunnen bijvoorbeeld zijn:
 - Kwaliteit van het product
 - Snelste levertijd
 - Prijs
 - Creativiteit
 - Ontwerp/Idee past het best bij het conceptidee

De in de nadere offerteaanvraag opgenomen gunningscriteria sluiten aan bij de aard van de betreffende opdracht en blijven binnen de kaders van de in deze aanbesteding vastgestelde gunningscriteria.

Het ROCvA-F sluit de overeenkomst voor de desbetreffende nadere opdracht met de opdrachtnemer die het beste aanbod heeft gedaan.

2.7 Overeenkomst en looptijd

De aanbesteding zal leiden tot drie raamovereenkomsten in totaal met maximaal drie opdrachtnemers.

Voor perceel 1 wordt één raamovereenkomst afgesloten met één opdrachtnemer voor de duur van 2 jaar met de mogelijkheid tot tweemaal verlengen met 12 maanden. De overeenkomst gaat in op 1 oktober 2026 en eindigt uiterlijk van rechtswege op 30 september 2030 als de optiejaar worden afgeroepen. De overeenkomst is door het ROCvA-F tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van 6 maanden.

Om een soepele overgang naar de nieuwe overeenkomst te borgen, wordt voor perceel 1 voorzien in een optionele voorbereidende bestelperiode. Als de planning van gunning en implementatie dit toelaat, krijgt de nieuwe opdrachtnemer de mogelijkheid om vanaf 1 juli 2026 bestellingen te ontvangen en voorraad op te bouwen, zodat bij de start van het nieuwe schooljaar voldoende voorraad beschikbaar is.

Deze voorbereidende fase vindt plaats onder dezelfde voorwaarden, prijzen en afspraken als opgenomen in de nieuwe raamovereenkomst. De formele ingangsdatum van de raamovereenkomst blijft 1 oktober 2026.

Voor perceel 2 worden twee raamovereenkomsten met twee opdrachtnemers afgesloten voor een looptijd van 2 jaar met de mogelijkheid tot tweemaal verlengen met 12 maanden. Het ROCvA-F kiest in dit perceel voor twee opdrachtnemers om ruimte te bieden aan creativiteit, flexibiliteit en onderlinge concurrentie bij maatwerkopdrachten.

De overeenkomst gaat in op 1 oktober 2026 en eindigt van rechtswege op 30 september 2030 als de optiejaar worden ingeroepen. De overeenkomst is door het ROCvA-F tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van 6 maanden.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde:

1. Raamovereenkomst
2. Nota's van inlichtingen (laatste versie prevaleert)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene inkoopvoorwaarden van het ROCvA-F
5. Inschrijving van opdrachtnemer

2.8 Contractvoorwaarden

In de bijlagen zijn voor elk perceel concept raamovereenkomsten opgenomen. Geaccepteerde aanpassingen op deze concept raamovereenkomsten, voortkomend uit de nota's van inlichtingen, worden verwerkt in de definitieve raamovereenkomsten.

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever voor elk perceel de kwaliteit van de geleverde dienstverlening aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is de kwaliteit van de dienstverlening te borgen en te verbeteren, en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Tijdens het contractueel overleg evalueert opdrachtgever de bevindingen met opdrachtnemer.

Kwaliteit Performance/Prestatie Indicatoren (KPI)

KPI Levering – Perceel 1 (Vast assortiment)

KPI P1 – Tijdige levering vast assortiment

- Definitie: Het percentage bestellingen uit het vaste assortiment dat binnen de afgesproken levertijd wordt geleverd.
- Normen:
 - $\geq 95\%$ van de standaardbestellingen geleverd binnen 3 werkdagen, indien besteld vóór 15:00 uur.
 - $\geq 98\%$ van de spoedbestellingen geleverd binnen 1 of 2 werkdagen, volgens keuze opdrachtgever.
- Meetmethode:

$$\left(\frac{\text{Aantal tijdig geleverde bestellingen}}{\text{totaal aantal bestellingen uit het vaste assortiment}} \right) \times 100\%$$
- Meetfrequentie: Per kwartaal.
- Rapportage:
 De opdrachtnemer rapporteert per kwartaal aan opdrachtgever, inclusief analyse van afwijkingen.
- Aanvullende eis:
 In 100% van de gevallen van (dreigende) vertraging vindt proactieve communicatie plaats vóór het verstrijken van de afgesproken levertijd.

KPI Levering – Perceel 2 (Buiten vast assortiment)

KPI P2 – Naleving geaccordeerde levertijd

- Definitie: Het percentage bestellingen buiten het vaste assortiment wordt geleverd volgens de vooraf geaccordeerde door opdrachtgever levertijd.
- Norm:
 $\geq 95\%$ van de bestellingen.

- Meetmethode:
(Aantal tijdig geleverde bestellingen / totaal aantal bestellingen buiten het vaste assortiment) × 100%.
- Meetfrequentie: Per kwartaal.
- Voorwaarde:
Voor 100% van de bestellingen buiten het vaste assortiment wordt de levertijd vooraf ter goedkeuring voorgelegd aan opdrachtgever.

KPI – Klachtafhandeling (terugkoppeling)

- Definitie: Het percentage klachten waarbij opdrachtnemer binnen twee (2) werkdagen na ontvangst van de klacht een inhoudelijke terugkoppeling geeft over de oplossing en de te nemen acties.
- Norm: ≥ 95% van de klachten.
- Meetmethode:
(Aantal klachten met tijdige terugkoppeling / totaal aantal ontvangen klachten) × 100%.
- Meetfrequentie: Per kwartaal.
- Rapportage:
Per kwartaal, inclusief aard van klachten en verbetermaatregelen.

Meetmethode

Dashboard of rapportage gemaakt door de opdrachtnemer

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor het monitoren van de KPI's ligt bij de opdrachtnemer. De opdrachtnemer dient periodiek aan te tonen dat de gestelde KPI's worden behaald. Daarnaast licht de opdrachtnemer toe op welke wijze de monitoring plaatsvindt en welke verbetermaatregelen worden ingezet als de prestaties achterblijven bij de gestelde normen

2.9 Toepasselijke algemene voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht (voor beide percelen) zijn de RAIVL-2019 van toepassing. Algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver of derden worden nadrukkelijk uitgesloten.

2.9.1 Aansprakelijkheidsverzekering

De inschrijver beschikt gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst over een adequate aansprakelijkheidsverzekering.

Onder adequaat wordt verstaan:

- een dekking van € 500.000 per schadegeval;
- een maximum van € 1.000.000 per jaar (bedragen inclusief btw).

Als de inschrijver bij inschrijving nog niet over deze dekking beschikt, verklaart hij zich bereid deze bij gunning af te sluiten.

De genoemde bedragen zijn afgestemd op de aard en omvang van de opdracht (levering van promotieartikelen) en worden als proportioneel beschouwd.

2.10 Verwerken persoonsgegevens

Binnen deze opdracht vindt geen structurele verwerking van persoonsgegevens plaats waarvoor een verwerkersovereenkomst vereist is.

In gevallen waarin adresgegevens worden uitgewisseld voor rechtstreekse verzending, wordt een gegevensuitwisselingsovereenkomst gesloten.

3 Te volgen procedure

In dit hoofdstuk wordt beschreven en gemotiveerd welke aanbestedingsprocedure wordt gevolgd. De overwegingen zijn gebaseerd op de Aanbestedingswet en het Inkoop- & Contractmanagementbeleid van het ROCvA-F.

3.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding zijn de volgende regelingen van toepassing:

- Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad van 26 februari 2014 over het plaatsen van overheidsopdrachten (klassieke sectoren);
- De Aanbestedingswet 2012, zoals gewijzigd ter implementatie van bovengenoemde richtlijn (in werking sinds 1 juli 2016);
- Het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016;
- De Gids Proportionaliteit, derde herziening (januari 2022).

3.2 Toepasselijke procedure

In deze paragraaf wordt aangegeven welke procedure gevolgd gaat worden op basis van de aard en waarde van de opdracht. Zie voor handvatten het Inkoop- & Contractmanagementbeleid van het ROCvA-F.

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

De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht het vastgestelde drempelbedrag voor Europees aanbesteden overschrijdt.

3.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium voor deze aanbesteding is de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De uitwerking van dit criterium, inclusief subgunningscriteria en weging, vindt u in het hoofdstuk *Beoordeling van de inschrijvingen*.

3.4 Planning

De aanbesteding verloopt, onder voorbehoud, volgens de planning in onderstaande tabel:

Onderdeel	(Eind)datum
Bekendmaking van de opdracht op TenderNed	Donderdag 5 maart 2026
Publicatie van leidraad, bestek en bijlagen	Zaterdag 7 maart 2026
Indienen vragen opdracht, bestek en tekstsuggesties overeenkomst	Vrijdag 20 maart 2026, 10:00 uur
Verzenden eerste nota van inlichtingen	Woensdag 25 maart 2026
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste nota van inlichtingen	Donderdag 9 april 2026, 10:00 uur
Verzenden tweede nota van inlichtingen	Dinsdag 14 april 2026
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	Maandag 11 mei 2026, 10:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen	Dinsdag 12 mei 2026 - 10 juni 2026
Verzenden voorlopige gunningsbeslissing	Donderdag 11 juni 2026
Verificatiegesprek	Maandag 15 – Vrijdag 19 juni 2026
Termijn voor bezwaar na voorlopige gunning	Dinsdag 7 juli 2026
Definitief gunnen	Woensdag 8 juli 2026
Ingangsdatum overeenkomst	Donderdag 1 oktober 2026

Het ROCvA-F behoudt zich het recht voor om wijzigingen in de planning aan te brengen. Eventuele wijzigingen worden tijdig en op transparante wijze aan alle inschrijvers gecommuniceerd.

3.5 Contactpersoon

Namens het ROCvA-F treedt de volgende contactpersoon op:

Aanbestedende dienst	ROC van Amsterdam – Flevoland en Voortgezet Onderwijs van Amsterdam
Naam	Lucille Noten
E-mailadres	aanbesteding@rocva.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan om andere personen binnen het ROCvA-F te benaderen over zaken die verband houden met deze aanbesteding. Alleen informatie afkomstig van de hierboven genoemde contactpersoon of diens vervanger is relevant en bindend voor deze aanbesteding.

3.6 Disclaimer

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, naar het oordeel van inschrijvers, fouten of onvolkomenheden in het document aanwezig zijn. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid dient direct na constatering te worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst van de melding zal een reactie volgen. Als blijkt dat dit document onvolkomenheden bevat die niet door inschrijvers zijn opgemerkt, komen deze voor risico van de inschrijver.

Voor zover wettelijk toegestaan doen inschrijvers na afloop van de inschrijftermijn afstand van het recht om bezwaar te maken tegen vermeende onregelmatigheden die vóór sluiting van de inschrijftermijn kenbaar waren of redelijkerwijs kenbaar hadden kunnen zijn. Door inschrijving verklaart de inschrijver volledig akkoord te gaan met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten.

Het ROCvA-F aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

3.7 Vragen en klachten

Het ROCvA-F hecht waarde aan een transparante en zorgvuldige aanbestedingsprocedure.

Term	Uitleg	Kanaal
Vraag	Verzoek om toelichting of verduidelijking over aanbestedingsdocumenten of procedure. Vragen kunnen tot uiterlijk 10 dagen voor de inschrijftermijn worden gesteld.	Via TenderNed
Klacht	Uiting van onvrede over (de inhoud of het verloop van) de aanbestedingsprocedure. Vermeld duidelijk "klacht".	Mail: aanbesteding.klachtenloket@rocva.nl Escalatie via Klachtenmeldpunt FSR: inkoop@mboraad.nl (met kopie aan klachtenloket@rocva.nl)

Vragen over deze aanbesteding en de bijbehorende documenten kunnen tot de in de planning genoemde datum en tijd worden gesteld via de berichtenmodule van TenderNed. Vragen worden geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen.

Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen zijn uitsluitend verduidelijkingsvragen toegestaan die direct betrekking hebben op de inhoud van deze Nota. Deze worden eveneens via TenderNed ingediend. Nieuwe inhoudelijke vragen worden niet in behandeling genomen.

Tekstsuggesties voor de concept-raamovereenkomst kunnen via de vragenronde worden ingediend. In de Nota van Inlichtingen wordt aangegeven of een voorstel wordt overgenomen. Geaccepteerde wijzigingen worden verwerkt in de definitieve overeenkomst, die onderdeel uitmaakt van de aanbestedingsstukken.

Eerst vragen, dan klagen

Wanneer een inschrijver een onduidelijkheid of onjuistheid constateert, dient eerst een vraag te worden gesteld via TenderNed. Als het antwoord naar mening van de inschrijver onvoldoende is of uitblijft, kan een klacht worden ingediend.

Klachten over de aanbestedingsprocedure (bijvoorbeeld over de inhoud van de aanbestedingsstukken, de selectie- of gunningsbeslissing, of het vermeend onterecht niet aanbesteden) kunnen worden ingediend via: aanbesteding.klachtenloket@rocva.nl
Vermeld daarbij duidelijk het woord “klacht”.

Indien gewenst kan daarnaast escalatie plaatsvinden via het Klachtenmeldpunt van de FSR (inkoop@mboraad.nl), met een kopie aan het klachtenloket van het ROCvA-F.
Het klachtenloket bestaat uit personen die niet betrokken zijn bij de aanbesteding. Zo wordt een onafhankelijke behandeling geborgd.

Behandelingstermijnen

- Binnen 2 werkdagen na ontvangst ontvangt u een bevestiging.
- De klacht wordt in beginsel binnen 10 werkdagen inhoudelijk behandeld.
- Als deze termijn niet haalbaar is, ontvangt u tijdig bericht met een aangepaste termijn.

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

3.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen op het gebied van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden worden geadviseerd informatie in te winnen bij de Kamer van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland voegen bij hun inschrijving een schriftelijke verklaring toe waarin wordt bevestigd dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de in Nederland geldende verplichtingen over arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden.

3.9 Voorbehoud

Het ROCvA-F behoudt zich het recht voor om de aanbesteding op elk moment geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te beëindigen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van kosten die in het kader van deze aanbesteding zijn gemaakt. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver akkoord te gaan met deze voorwaarde.

3.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en indienen van een inschrijving, inclusief het verstrekken van eventuele nadere inlichtingen, zijn voor het ROCvA-F geen kosten verbonden.

Eventuele kosten of schade die voortvloeien uit het niet gunnen van deze aanbesteding komen volledig voor rekening en risico van de inschrijver.

3.11 Vertrouwelijkheid

Het ROCvA-F behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. De aanbestedingsstukken van het ROCvA-F zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, wordt wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

3.12 Vormvereisten

De inschrijving moet voldoen aan de volgende vormvereisten:

3.12.1 Taal

Inschrijvingen worden opgesteld in de Nederlandse taal. Als brochures, technische beschrijvingen of andere bronnen uitsluitend in het Engels beschikbaar zijn, mag Engelstalige informatie worden gebruikt.

3.12.2 Indienen van inschrijving

Inschrijvingen worden digitaal ingediend via TenderNed. Daarbij worden de vereiste documenten als digitale bijlagen toegevoegd.

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	uea	PDF
Referenties	Referentieformulier Promotieartikelen Perceel 1 Referentieformulier Promotieartikelen Perceel 2	Word of PDF
<i>Indien van toepassing</i> Verklaring derden	Bijlage Verklaring derden	Word of PDF
Verklaring geen Russische betrokkenheid	Verklaring geen Russische betrokkenheid	PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden op open vragen	Word of PDF
Prijzenblad (ondertekend)	Prijzenblad Promotieartikelen Perceel 1 Prijzenblad Promotieartikelen Perceel 2	Excel en/of PDF

Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden van deze aanbesteding.

3.12.3 Aan te leveren documenten na voorlopige gunning

De hieronder genoemde documenten worden uitsluitend opgevraagd bij de inschrijver aan wie de voorlopige gunning is verleend.

NA de gunningsbeslissing	Naam document	Formaat
Uittreksel van de Kamer van Koophandel	Uittreksel van de Kamer van Koophandel	Volgens formaat Kamer van Koophandel
Verklaring derden/onder aanneming	Verklaring combinatievorming <naam inschrijver>	PDF
Verklaring Belastingdienst	Verklaring Belastingdienst <naam inschrijver>	Volgens formaat Belastingdienst
Verklaring verzekering	Verklaring verzekering <naam inschrijver>	PDF
Gedragsverklaring aanbesteden	GVA <naam inschrijver>	Volgens formaat Ministerie van Justitie en Veiligheid

3.13 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Dit voorkomt een niet-objectieve beoordeling door inschrijvingen die onderling niet vergelijkbaar zijn. Varianten worden daarom niet beoordeeld.

3.14 Inschrijving in combinatie, als hoofd-onderaanneming of beroep op draagkracht (middelen) van derden

In combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Deel II A 'wijze van deelneming' van het UEA wordt met 'ja' beantwoord. Gedurende de looptijd van de overeenkomst is één aanspreekpunt namens de combinatie verplicht. Combinanten geven in hun inschrijving duidelijk aan wie dit aanspreekpunt is. Alle combinanten zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht. Een onderneming mag slechts eenmaal inschrijven: als zelfstandig gegadigde of als combinant. Bij een samenwerkingsverband vullen alle deelnemers een eigen UEA in, ondertekenen dit en voegen het bij de inschrijving.

Hoofd- en onderaanneming (zonder beroep op draagkracht derden)

Inschrijven als samenwerkingsverband in hoofd- en onderaanneming is toegestaan.

- De hoofdaannemer is de enige contractuele wederpartij van het ROCvA-F en volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht, inclusief werkzaamheden van onderaannemers.
 - Onderaannemers die niet bij inschrijving zijn benoemd, mogen niet zonder toestemming van het ROCvA-F worden ingezet.
- Bij hoofd-/onderaanneming wordt deel II D van het UEA met 'ja' beantwoord.

Beroep op draagkracht (middelen) van derden

Indien niet zelfstandig aan de geschiktheidseisen kan worden voldaan, mag een beroep worden gedaan op een derde (bijvoorbeeld een moedermaatschappij) voor technische beroepsbekwaamheid of financieel-economische draagkracht. Deze derde moet daadwerkelijk worden ingezet bij uitvoering van de opdracht. Deel II C van het UEA wordt met 'ja' beantwoord.

Zowel inschrijver als derde vullen en ondertekenen het UEA en dienen dit in. De derde vult de delen II A, II B en III in.

3.15 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 kalenderdagen gestand te doen.

3.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van deze aanbesteding:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage Verklaring derden
- Bijlage Concept raamovereenkomsten Promotieartikelen Perceel 1
- Bijlage Concept raamovereenkomsten Promotieartikelen Perceel 2
- Bijlage Algemene inkoopvoorwaarden RAIVL-2019_Leveringen
- Bijlage Prijzenblad Promotieartikelen Perceel 1
- Bijlage Prijzenblad Promotieartikelen Perceel 2
- Bijlage Toelichting Promotieartikelen Perceel 1
- Bijlage Toelichting Promotieartikelen Perceel 2
- Bijlage Verklaring Russische betrokkenheid
- Bijlage Circulaire sanctiepakket Russische betrokkenheid
- Bijlage Gegevensuitwisselingsovereenkomst
- Bijlage Referentieformulier voor kerncompetentie(s) perceel 1
- Bijlage Referentieformulier voor kerncompetentie(s) perceel 2
- Bijlage Exit scenario Promotieartikelen

4 Eisen ten aanzien van inschrijvers

Voor inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Wanneer een uitsluitingsgrond van toepassing is, is deelname niet toegestaan. Deelname vervalt eveneens als niet aan een geschiktheidseis wordt voldaan.

4.1 Uitsluitingsgronden

Voor deze aanbesteding gelden alle uitsluitingsgronden zoals opgenomen in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet. Deze uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), Deel III, onderdelen A en B.

Door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat deze uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.

Facultatieve uitsluitingsgronden

Naast de verplichte uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond uit onderdeel C van het UEA toegepast:

- 1. Schending van verplichtingen op basis van milieu-, sociaal- of arbeidsrecht**
- 2. Faillissement, insolventie of gelijksoortige situatie**

UEA-instructie

Het UEA is aangemaakt via de UEA-module in het dashboard van TenderNed. Dit bestand is automatisch toegevoegd aan de map aanbestedingsdocumenten in zowel XML- als Pdf-formaat. Inschrijvers vullen het gegenereerde UEA via hun dashboard in en ondertekenen het digitaal, of printen het, ondertekenen het en voegen het gescand toe bij hun inschrijving op TenderNed.

4.1.1 Controle op financiële en juridische betrokkenheid bij Rusland

Volgens de circulaire van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat over de sancties tegen Rusland, dienen inschrijvers te verklaren dat zij geen directe of indirecte financiële of juridische betrokkenheid hebben bij Rusland.

Als blijkt dat een inschrijver wel dergelijke betrokkenheid heeft, zijn wij wettelijk verplicht deze inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding.

4.2 Geschiktheidseisen

Deze paragraaf beschrijft welke geschiktheidseisen gelden voor deze aanbesteding en waarom deze eisen van toepassing zijn. Geschiktheidseisen geven inzicht in de financiële en economische draagkracht van inschrijvers, en in hun technische of beroepsmatige ervaring.

De relevante geschiktheidseisen voor deze aanbesteding staan in de volgende subparagrafen. Elke eis sluit aan op de aard en omvang van de opdracht en draagt bij aan een zorgvuldige selectie van geschikte inschrijvers.

4.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Voor deze aanbesteding geldt de volgende eis met betrekking tot de financiële en economische draagkracht van inschrijvers:

- De inschrijver heeft een verzekering afgesloten die voldoet aan de bedragen zoals opgenomen in artikel “Aansprakelijkheid” van de ROCvA-F algemene inkoopvoorwaarden. Dit betreft een dekking van € 500.000 per gebeurtenis, met een maximum van € 1.000.000 per contractjaar.

4.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid

Voor deze aanbesteding gelden de volgende eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid van inschrijvers:

- De inschrijver beschikt over de competenties die in paragraaf 2.4 van dit document zijn beschreven. Deze competenties sluiten aan op de aard van de opdracht en zijn nodig voor een goede uitvoering daarvan.

4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken

Inschrijvers verklaren via het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en dat aan de gestelde geschiktheidseisen is voldaan.

Binnen tien (10) dagen nadat het gunningsbesluit is gecommuniceerd, levert de inschrijver aan wie de opdracht is gegund de volgende bewijsstukken aan:

- Een uittreksel van de Kamer van Koophandel, niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Dit uittreksel toont aan dat artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de Aanbestedingswet niet van toepassing is.
- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), maximaal twee jaar oud op het moment van inschrijving. Deze verklaring toont aan dat artikel 2.86 van de Aanbestedingswet niet van toepassing is.
- Een verklaring van de Belastingdienst over het betalingsgedrag, niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze verklaring toont aan dat artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j van de Aanbestedingswet niet van toepassing is.
- Een kopie van de verzekeringspolis of een verklaring van de verzekeraar waaruit blijkt dat de inschrijver verzekerd is voor het bedrag zoals genoemd in dit document.

Let op: Het ROCvA-F behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze bewijsstukken opnieuw op te vragen.

5 Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat de eisen en vragen met betrekking tot de opdracht.

- Eisen zijn bindend: inschrijvers dienen hieraan te voldoen bij de uitvoering van de opdracht en moeten hiermee rekening houden bij het opstellen van hun inschrijving.
- Vragen zijn bedoeld om informatie te verkrijgen die wordt beoordeeld als (sub)gunningscriterium.

5.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de eisen die gelden voor de uitvoering van de opdracht. De eisen sluiten aan op de inhoud van de opdracht. Inschrijvers houden bij het opstellen van hun inschrijving rekening met deze eisen. Het ROCvA-F verwacht dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht volledig voldoen aan de gestelde eisen. Door het indienen van een inschrijving bevestigt de inschrijver dat aan deze eisen wordt voldaan.

Algemeen (Perceel 1 en 2)

1. Alle aangeboden en geleverde producten voldoen aan de geldende regel- en wetgeving.
2. Producten met een handleiding worden geleverd met een Nederlandse handleiding.
3. Promotieartikelen dienen aan te kunnen sluiten bij verschillende campagnes.
4. De opdrachtnemer volgt marktontwikkelingen die relevant zijn voor promotieartikelen en informeert de opdrachtgever hierover minimaal eenmaal per jaar via een schriftelijke update.
5. Samples van artikelen uit het vaste assortiment worden binnen drie werkdagen geleverd.
6. Samples van niet-standaard of nieuw te produceren artikelen worden eerst ter goedkeuring aangeboden. Productie start pas na akkoord van opdrachtgever. Levertijden worden in overleg afgestemd.
7. Alle promotieartikelen worden vóór levering gecontroleerd op kwaliteit, schade en gebreken.
8. Alle artikelen worden voorzien van de juiste huisstijl en bedrukking. Het ROC van Amsterdam, ROC van Flevoland en Voortgezet Onderwijs van Amsterdam hanteren ieder eigen logo's en huisstijlen. De opdrachtnemer past per bestelling de juiste huisstijl toe volgens de door opdrachtgever verstrekte richtlijnen. Toegang tot huisstijldocumentatie wordt na gunning verstrekt.
9. Bij afwijkingen van logo's of kleurgebruik informeert de opdrachtnemer de opdrachtgever tijdig en vraagt vooraf toestemming.
10. De opdrachtnemer garandeert een minimale leverbaarheid van twee jaar van artikelen uit het assortiment. Als een artikel vervalst, wordt een technisch en kwalitatief gelijkwaardig alternatief aangeboden tegen maximaal dezelfde prijs, ter goedkeuring van opdrachtgever.
11. De opdrachtnemer is bereikbaar op werkdagen tussen 09.00 en 17.30 uur.
12. Bij beëindiging van de overeenkomst, om welke reden dan ook, verleent de opdrachtnemer volledige medewerking aan een zorgvuldige en ordelijke overdracht van werkzaamheden aan de opdrachtgever of aan een opvolgend opdrachtnemer. Deze medewerking omvat in ieder geval:
 - het tijdig en kosteloos beschikbaar stellen van relevante informatie, waaronder productgegevens, specificaties, drukbestanden, bestelhistorie en rapportages;
 - het overdragen van lopende bestellingen en opdrachten, inclusief actuele statusinformatie;

- het, indien van toepassing, ondersteunen bij de overdracht of ontkoppeling van de brandstore en/of systeemkoppelingen;
- het waarborgen van continuïteit van levering gedurende een redelijke overgangsperiode.

Voor deze overdrachtswerkzaamheden worden geen aanvullende kosten in rekening gebracht, anders dan al contractueel overeengekomen vergoedingen.

De opdrachtnemer werkt binnen een door de opdrachtgever vast te stellen termijn mee aan de uitvoering van het exitscenario.

Duurzaamheid (Perceel 1 en 2)

13. Producten bevatten geen schadelijke stoffen voor mens en milieu.
14. Producten zijn geproduceerd volgens geldende Nederlandse milieuwetgeving.
15. De opdrachtnemer handelt volgens geldende wet- en regelgeving op het gebied van internationaal maatschappelijk verantwoord ondernemen (IMVO) en spant zich aantoonbaar in om kinderarbeid en andere ernstige misstanden in de toeleveringsketen te voorkomen. De opdrachtnemer conformeert zich aan de relevante ILO-conventies en kan op verzoek inzicht geven in de maatregelen die worden genomen om risico's in de keten te beheersen.
16. De opdrachtnemer beschikt over een ISO 14001-certificering of gelijkwaardig milieumanagementsysteem, of toont aan deze binnen één jaar na gunning te implementeren.
17. Waar mogelijk voldoen producten aan erkende duurzaamheidslabels zoals FSC, OEKO-TEX® Standard 100 of aantoonbaar gelijkwaardig.
18. Verpakking is efficiënt en duurzaam:
 - geen individuele plastic verpakking tenzij functioneel noodzakelijk;
 - gebruik van recyclebare of biologisch afbreekbare materialen;
 - minimalisatie van verpakkingsvolume.

Levering algemeen (Perceel 1 en 2)

19. Levering vindt plaats op meerdere afleveradressen in Nederland.
20. De opdrachtnemer faciliteert one-stop-shopping door producten extern in te kopen indien nodig.
21. Grote verpakkingen (zoals pallets) worden retour genomen zonder extra kosten.
22. Levering vindt plaats op werkdagen tussen 09.00 en 16.00 uur, exclusief schoolvakanties tenzij anders afgesproken.
23. Bij levering wordt een pakbon meegeleverd.
24. Ontvangst wordt afgetekend bij de receptie.
25. Foutieve of beschadigde leveringen worden kosteloos vervangen binnen overeengekomen termijn.

Communicatie en rapportage (Perceel 1 en 2)

26. De opdrachtnemer stelt één vast aanspreekpunt en één vervanger aan.
27. Contactpersonen zijn bekend met huisstijlrichtlijnen.
28. Vragen worden binnen twee werkdagen beantwoord.
29. Tweemaal per jaar ontvangt opdrachtgever een rapportage met:
 - afgenomen producten;
 - levertijden;

- prijzen;
 - bestellingen per locatie;
 - klachten en afhandeling.
30. Per kwartaal wordt een voorraadrapportage aangeleverd.

PERCEEL 1 – Vast assortiment

Bestelproces

31. De opdrachtnemer optimaliseert het bestelproces gedurende de contractperiode.
32. Bestellingen verlopen via het inkoopstelsel van het ROCvA-F (Roundtrip).
33. De brandstore voldoet aan de volgende eisen:
- 24/7 beschikbaar;
 - Nederlandstalig;
 - aparte portals per merk;
 - productafbeeldingen met prijsinformatie;
 - zoekfunctie;
 - actuele voorraad- en levertijdindicatie;
 - keuze afwijkend afleveradres;
 - inzicht in bestelgeschiedenis en exportfunctie;
 - selectie apart factuur- en afleveradres.
34. Na bestelling ontvangt opdrachtgever een orderbevestiging met verwachte levertijd en als beschikbaar track-and-trace.
35. Onderhoud aan de brandstore wordt vooraf aangekondigd en buiten kantooruren uitgevoerd.
36. De vaste catalogus wordt na gunning gezamenlijk ingericht.

Voorraadbeheer

37. De opdrachtnemer signaleert minimale voorraadvolumes.
38. Maandelijks wordt inzicht gegeven in de voorraad en bestellingen

Minimale ijzeren voorraad

Product	Aantal
Lanyard badgehouder rood (1 unit = 25 stuks)	120 units
Lanyard badgehouder oranje (1 unit = 25 stuks)	4 units
Nature Pen rood (1 unit = 100 stuks)	30 units
Nature Pen oranje (1 unit = 100 stuks)	15 units
Papieren draagtas rood (1 unit = 250 stuks)	16 units
Papieren draagtas oranje (1 unit = 250 stuks)	6 units
Katoenen draagtas Try It ROCvA	500 stuks
Katoenen draagtas Try It ROCvF	voorlopig geen

39. De opdrachtnemer signaleert met betrekking tot bederfelijke producten en de houdbaarheidsdatum in de voorraad.
40. De opdrachtnemer neemt kosteloos bestaande **rest**voorraad over bij huidige opdrachtnemer.

41. Onderstaande artikelen en aantallen zijn op **restvoorraad** d.d. 5 februari 2026 en 23 maart 2026:

Product	Aantal op 5 februari 2026	Aantal op 23 maart 2026
Lanyard badgehouder rood	3.175 stuks	2625 stuks
Lanyard badgehouder oranje	0 stuks	0 stuks
Nature Pen rood	9.400 stuks	8700 stuks
Nature Pen oranje	0 stuks	0 stuks
Papieren draagtas rood	10.250 stuks	9250 stuks
Papieren draagtas oranje	4.750 stuks	4750 stuks
Katoenen draagtas Try It ROCvA	1.800 stuks	1.100 stuks
Katoenen draagtas Try It ROCvF	100 stuks	100 stuks

De genoemde **restvoorraad** betreft een momentopname. Bij aanvang van de nieuwe overeenkomst zal de **restvoorraad** naar verwachting lager zijn.

42. Bij het aflopen van de overeenkomst draagt de opdrachtnemer op verzoek van de opdrachtgever de aanwezige **restvoorraad** over aan een eventuele nieuwe opdrachtnemer. De **restvoorraad** wordt overgedragen tegen de laatst geldende contractprijzen, zonder aanvullende kosten voor logistiek, handling, opslag, administratie of overdracht. De **restvoorraad** verkeert in verkoopbare staat, is onbeschadigd en voldoet aan de afgesproken kwaliteitseisen. De overdracht vindt plaats binnen een door de opdrachtgever vast te stellen termijn.

PERCEEL 2 – Maatwerk en minicompetitie

Offertes

43. Promotieartikelen buiten het standaard assortiment worden separaat geoffreerd aan opdrachtgever.
44. Offertes worden binnen twee werkdagen na het eerste verzoek van opdrachtgever digitaal toegezonden.
45. Offertes dienen de volgende componenten te bevatten:
 - Omschrijving product;
 - Specificaties, zoals type materiaal, afmetingen etc.;
 - Aantallen;
 - Prijsopbouw van de kosten van het product;
 - Levertijd;
 - Verzendkosten;
 - Betalingsgegevens
 - Naam besteller;
 - Datum;
 - Indien beschikbaar een track-and-trace link
46. Orderbevestiging volgt naar 1 dag.
47. De orderbevestiging bevat ten minste de componenten genoemd in eis 52 en wordt, indien van toepassing, aangevuld met informatie over logo's, maatverdeling en overige productspecificaties.

Mini competitie (Perceel 2)

48. Opdrachten met een geraamde waarde boven de € 4.000, - worden in minicompetitie uitgezet.
49. De opdrachtnemer geeft een totaalprijs inclusief btw en overige kosten. De prijs dient in de offerte nader uitgewerkt te zijn naar kostensoort.
50. Opgegeven prijzen dienen marktconform te zijn.

51. Offertes zijn 90 dagen geldig.

52. De reactietermijn bedraagt maximaal 10 werkdagen (korter indien noodzakelijk).

Bestelwijze

Het ROCvA-F maakt gebruik van een centraal e-procurementsysteem voor het plaatsen en goedkeuren van bestellingen. Binnen dit systeem kunnen bestellingen worden geplaatst via een externe catalogus, een interne catalogus of via een vrije aanvraag. Bij een vrije aanvraag voert de gebruiker handmatig producten en prijzen in of wordt verwezen naar een offerte.

Het e-procurementsysteem verstuurt de bestelling digitaal (bijvoorbeeld in PDF- en/of XML-formaat) naar de opdrachtnemer.

Voor deze aanbesteding wordt gestreefd naar een koppeling met een externe catalogus van de opdrachtnemer, naast de mogelijkheid van vrije aanvragen. Deze koppeling maakt het mogelijk om rechtstreeks vanuit het e-procurementsysteem gebruik te maken van de webshop of catalogus van de opdrachtnemer (zogenoeten "roundtrip"-functionaliteit of gelijkwaardige oplossing).

Het is daarbij noodzakelijk dat binnen de externe catalogus uitsluitend het gecontracteerde assortiment of segment zichtbaar en bestelbaar is, en niet de volledige webshop van de opdrachtnemer. Dit voorkomt dat producten buiten de scope van de overeenkomst worden besteld en waarborgt contract- en spendbeheersing.

De exacte technische invulling van deze koppeling is afhankelijk van het gebruikte e-procurementsysteem en wordt in overleg met de opdrachtnemer vastgesteld.

De inschrijver is bereid om binnen een redelijke implementatietermijn na definitieve gunning mee te werken aan het realiseren van een werkende koppeling met het e-procurementsysteem van het ROCvA-F. Eventuele eenmalige implementatiekosten voor deze koppeling zijn voor rekening van de inschrijver.

5.2 Open vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf zijn per perceel de open vragen opgenomen waarop inschrijvers een inhoudelijke toelichting dienen te geven. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Antwoorden dienen zelfstandig leesbaar te zijn. Verwijzingen naar bijlagen of andere antwoorden zijn uitsluitend toegestaan als dit expliciet is vermeld. Verwijzingen via hyperlinks of algemene verwijzingen naar websites of aanvullende documentatie worden niet beoordeeld.

Als het maximaal toegestane aantal pagina's wordt overschreden, worden de extra pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

5.2.1 Subgunningscriterium PERCEEL 1:

Voor dit perceel ligt de nadruk op betrouwbaarheid, efficiëntie en continuïteit, aangezien het vaste assortiment structureel via de brandstore wordt besteld en uit voorraad wordt geleverd.

De gunning vindt plaats op basis van onderstaande verdeling:

Criterium	Weging	Maximaal aantal punten
P1-K1 Duurzaamheidsadvies en marktconformiteit	30%	30
P1 Prijs	70%	70
Totaal	100%	100

P1 – K1 Duurzaamheidsadvies en marktconformiteit (maximale score: 30 punten)

Doel: Dit criterium beoordeelt in hoeverre de inschrijver de het ROCvA-F ondersteunt bij het maken van duurzame en marktconforme keuzes binnen het vaste assortiment promotieartikelen.

Beschrijf op welke wijze u hier invulling aan geeft, aan de hand van onderstaande onderdelen:

- **Adviserende rol (maximaal 6 punten)**
Hoe ondersteunt u het ROCvA-F bij het kiezen van duurzame alternatieven binnen het vaste assortiment? Beschrijf wanneer en op welke manier u hierover adviseert en wat dit aantoonbaar oplevert voor het ROCvA-F
- **Onderbouwing en transparantie (maximaal 6 punten)**
Hoe maakt u duurzame kenmerken van producten inzichtelijk (bijvoorbeeld via certificeringen, materiaal informatie of productdata) en hoe onderbouwt u de toegevoegde duurzaamheidswaarde?
- **Doorontwikkeling assortiment (maximaal 6 punten)**
Hoe volgt u ontwikkelingen op het gebied van duurzame materialen en producten en hoe vertaalt u deze naar verbeteringen binnen het vaste assortiment gedurende de contractperiode?
- **Circulaire dienstverlening (maximaal 6 punten)**
Welke concrete maatregelen past u toe om circulariteit te stimuleren binnen de product- en toeleveringsketen, zoals hergebruik van materialen, retourstromen, recycling etc.?
- **Marktconformiteit (maximaal 6 punten)**
Hoe borgt u transparantie over prijsopbouw en productkeuzes, zodat het ROCvA-F kan toetsen of aangeboden producten en oplossingen marktconform zijn?

Gevraagde toelichting

U beschrijft dit onderdeel op maximaal 3 enkelzijdige A4. De toelichting is praktijkgericht, concreet, uitvoerbaar en specifiek toegespitst op deze opdracht. De tekst dient te worden opgesteld in een goed leesbaar lettertype met een minimale lettergrootte van 10 punten. De beantwoording dient te worden opgebouwd volgens bovengenoemde onderdelen en volgorde.

Beoordelingskader P1-K1

Per onderdeel (adviserende rol, onderbouwing en transparantie, doorontwikkeling assortiment, circulaire dienstverlening en marktconformiteit) wordt een score toegekend tussen 0 en 6 punten op basis van onderstaande beoordelingssystematiek.

Score	Niveau	Toelichting
0 punten	Onvoldoende	De inschrijver geeft geen of een zeer beperkte invulling aan het onderdeel. De toelichting is niet concreet, niet uitvoerbaar of onvoldoende toegespitst op deze opdracht.
2 punten	Matig	De inschrijver geeft een globale invulling aan het onderdeel. De aanpak is beperkt concreet, grotendeels reactief of onvoldoende uitgewerkt voor deze opdracht.
4 punten	Voldoende	De inschrijver geeft een duidelijke en concrete invulling aan het onderdeel. De aanpak is uitvoerbaar, toegespitst op deze opdracht en voldoende onderbouwd.
6 punten	Goed	De inschrijver geeft een zeer duidelijke, concrete en overtuigende invulling aan het onderdeel. De aanpak is aantoonbaar uitvoerbaar, proactief en biedt duidelijke meerwaarde voor het ROCvA-F.

Bij de beoordeling wordt gelet op de mate van concreetheid, uitvoerbaarheid, onderbouwing, toepasbaarheid binnen deze opdracht en aantoonbare meerwaarde voor het ROCvA-F.

5.2.2 Subgunningscriteria PERCEEL 2:

Voor dit perceel ligt de nadruk op advies, creativiteit, maatwerk en duurzame oplossingen, omdat het gaat om wisselende aanvragen en campagnegerichte inzet.

Deze criteria beoordelen in hoeverre de inschrijver het ROCvA-F ondersteunt bij het maken van duurzame, creatieve en doelgroepgerichte keuzes voor promotieartikelen buiten het vaste assortiment.

De gunning vindt plaats op basis van onderstaande verdeling:

Criterium	Weging	Maximaal aantal punten
P2-K1 Kwaliteit, advies, creativiteit en maatwerk	20%	20
P2-K2 Duurzaamheid	20%	20
P2-K3 Casus Open dagen ROCvA-F	20%	20
P2 Prijs	40%	40
Totaal	100%	100

P2-K1 Kwaliteit, advies, creativiteit en maatwerk (maximale score: 20pt)

Beschrijf op welke wijze u hier invulling aan geeft, aan de hand van onderstaande onderdelen:

- **Adviserende rol (maximaal 5 punten)**
Hoe ondersteunt u het ROCvA-F bij het kiezen van passende promotieartikelen bij wisselende en incidentele aanvragen? Beschrijf wanneer en op welke manier u hierover adviseert en wat dit aantoonbaar oplevert voor het ROCvA-F
- **Creativiteit en toepasbare innovatie (maximaal 5 punten)**
Hoe vertaalt u trends en ontwikkelingen naar praktisch toepasbare en onderscheidende promotieartikelen die binnen deze opdracht inzetbaar zijn?
- **Doelgroepgericht werken (maximaal 5 punten)**
Hoe stemt u voorstellen af op verschillende doelgroepen van het ROCvA-F (zoals studenten, medewerkers, relaties en bezoekers)? Beschrijf hoe u rekening houdt met verschillen in leeftijd, gebruikssituatie en verwachtingen.
- **Uitvoering en flexibiliteit (maximaal 5 punten)**
Hoe richt u uw dienstverlening in om maatwerkopdrachten efficiënt en zorgvuldig te kunnen uitvoeren, met aandacht voor bereikbaarheid, afstemming en levertijden?

Gevraagde toelichting

U beschrijft dit onderdeel op maximaal 2 enkelzijdige A4. De toelichting is praktijkgericht, concreet, uitvoerbaar en specifiek toegespitst op deze opdracht. De tekst dient te worden opgesteld in een goed leesbaar lettertype met een minimale lettergrootte van 10 punten. De beantwoording dient te worden opgebouwd volgens bovengenoemde onderdelen en volgorde.

P2-K2 Duurzaamheid (maximale score: 20 punten)

Beschrijf op welke wijze u hier invulling aan geeft:

- **Duurzaamheidsadvies (maximaal 5 punten)**
Hoe draagt u bij aan het selecteren van duurzamere alternatieven bij aanvragen?

- **Onderbouwing en transparantie (maximaal 5 punten)**
Hoe maakt u duurzame kenmerken van producten inzichtelijk en toetsbaar (bijvoorbeeld via certificeringen, materiaal informatie of productdata)?
- **Circulaire dienstverlening (maximaal 5 punten)**
- Welke concrete maatregelen past u toe om circulariteit te stimuleren binnen de product- en toeleveringsketen, zoals hergebruik van materialen, retourstromen, recycling, inzet van gerecyclede of biobased grondstoffen, het beperken van verspilling en het voorkomen van overproductie?
- **Doorontwikkeling duurzame producten (maximaal 5 punten)**
Hoe volgt u ontwikkelingen op het gebied van duurzame materialen en producten en hoe vertaalt u deze naar toepasbare oplossingen binnen deze opdracht?

Gevraagde toelichting

U beschrijft dit onderdeel op maximaal 2 enkelzijdige A4. De toelichting is praktijkgericht, concreet, uitvoerbaar en specifiek toegespitst op deze opdracht. De tekst dient te worden opgesteld in een goed leesbaar lettertype met een minimale lettergrootte van 10 punten. De beantwoording dient te worden opgebouwd volgens bovengenoemde onderdelen en volgorde.

Beoordelingskader P2-K1 en P2-K2

Per onderdeel wordt een score toegekend tussen 0 en 5 punten op basis van onderstaande beoordelingssystematiek.

Score	Niveau	Toelichting
0 punten	Onvoldoende	De inschrijver geeft geen of een zeer beperkte invulling aan het onderdeel. De toelichting is niet concreet, niet uitvoerbaar of onvoldoende toegespitst op deze opdracht.
1 punten	Matig	De inschrijver geeft een globale invulling aan het onderdeel. De aanpak is beperkt concreet, grotendeels reactief of onvoldoende uitgewerkt voor deze opdracht.
3 punten	Voldoende	De inschrijver geeft een duidelijke en concrete invulling aan het onderdeel. De aanpak is uitvoerbaar, toegespitst op deze opdracht en voldoende onderbouwd.
5 punten	Goed	De inschrijver geeft een zeer duidelijke, concrete en overtuigende invulling aan het onderdeel. De aanpak is aantoonbaar uitvoerbaar, proactief en biedt duidelijke meerwaarde voor het ROCvA-F.

Bij de beoordeling wordt gelet op de mate van concreetheid, uitvoerbaarheid, onderbouwing, toepasbaarheid binnen deze opdracht en aantoonbare meerwaarde voor het ROCvA-F.

P2-K3 Casus: Open dagen ROCvA-F (maximale score: 20 punten)

Doel: het ROCvA-F wenst een opdrachtnemer voor de promotieartikelen die creatief is, kan meedenken in duurzame promotieartikelen en zich bewust is van de doelgroepen (en daarbij horende interesses) van het ROCvA-F en hier op in kan spelen.

Werk de onderstaande casus uit:

Het ROCvA-F organiseert meerdere open dagen per jaar. We willen bezoekers (toekomstige studenten/leerlingen) iets tastbaars, een gadget meegeven met een call-to-action om zich aan te melden voor een opleiding.

Welke gadget zou opdrachtnemer hier willen voorstellen en met welke reden?

Voor 4000 stuks is het budget € 4.550,- inclusief btw beschikbaar.

De voorgestelde oplossing moet uitvoerbaar zijn binnen het genoemde budget en leverbaar zijn binnen gangbare levertijden.

In het antwoord laat inschrijver met een afbeelding de gadget zien.

Daarnaast beschrijft inschrijver tenminste:

- specificaties van het item;
- met name duurzaamheid;
- hoe hij tot zijn advies is gekomen;
- hoe het item aansluit op de doelgroep
- hoe de call-to-action erin is verwerkt.

Gevraagde toelichting

U beschrijft dit onderdeel op maximaal 1 enkelzijdige A4 (exclusief afbeelding(en)). De toelichting is praktijkgericht, concreet, uitvoerbaar en specifiek toegespitst op deze opdracht.

De tekst dient te worden opgesteld in een goed leesbaar lettertype met een minimale lettergrootte van 10 punten. De beantwoording dient te worden opgebouwd volgens bovengenoemde onderdelen en volgorde.

Beoordelingskader P2-K3 Casus Open dagen ROCvA-F

De casus wordt integraal beoordeeld op basis van onderstaande beoordelingssystematiek.

Score	Niveau	Toelichting
0 punten	Onvoldoende	Het voorstel sluit onvoldoende aan bij de vraagstelling. De gadget is niet passend bij doelgroep of doelstelling, onvoldoende uitgewerkt, niet uitvoerbaar binnen budget en/of levertijd of onvoldoende onderbouwd.
5 punten	Matig	Het voorstel is in basis passend, maar beperkt uitgewerkt. De aansluiting bij doelgroep, duurzaamheid of call-to-action is onvoldoende overtuigend of onvoldoende concreet onderbouwd.
10 punten	Voldoende	Het voorstel is passend bij de doelgroep en doelstelling. De uitwerking is concreet, uitvoerbaar binnen budget en levertijd en bevat een duidelijke toelichting op duurzaamheid en call-to-action.
15 punten	Goed	Het voorstel is creatief, goed doordacht en overtuigend onderbouwd. De gadget sluit sterk aan bij de doelgroep en het gebruiksmoment. Duurzaamheid en call-to-action zijn concreet en effectief verwerkt.
20 punten	Uitstekend	Het voorstel is onderscheidend, origineel en zeer overtuigend. Het combineert creativiteit, doelgroep gerichtheid, duurzaamheid en effectiviteit van de call-to-action op een samenhangende en realistische wijze, volledig uitvoerbaar binnen budget en planning.

5.3 Prijs

In deze paragraaf is opgenomen op welke wijze inschrijvers hun prijs dienen in te dienen en op welke wijze deze wordt beoordeeld.

De prijs wordt per perceel beoordeeld. Inschrijvers vullen daartoe het bijgevoegde prijzenblad in voor het perceel waarop zij inschrijven. Het ingevulde prijzenblad vormt het subgunningscriterium "Prijs".

Te beoordelen prijs

Per perceel geldt dat de inschrijvingsprijs bestaat uit de totale prijs zoals opgenomen in het bijbehorende prijzenblad.

Deze prijs betreft de som van alle gevraagde prijscomponenten over de volledige contractperiode van vier (4) jaar, exclusief btw.

De beoordeling vindt uitsluitend plaats op basis van de bedragen zoals ingevuld in het prijzenblad.

Beoordelingsmethodiek – logaritmische methode

Voor de beoordeling van het criterium prijs wordt gebruikgemaakt van een logaritmische methode.

Deze methode zorgt voor een evenwichtige verdeling van punten en voorkomt dat grote prijsverschillen leiden tot onevenredig grote scoreverschillen.

De score wordt berekend volgens onderstaande formule:

$$\text{Score} = P - (P \times \text{LOG}(I / L; 2))$$

Waarbij:

- **P** = het maximaal aantal punten voor het prijscriterium
 - 70 punten voor Perceel 1
 - 40 punten voor Perceel 2
- **I** = de inschrijvingsprijs van de betreffende inschrijving
- **L** = de laagste geldige inschrijvingsprijs binnen het betreffende perceel
- **LOG(I / L; 2)** = het logaritme met grondtal 2 van de verhouding tussen de inschrijvingsprijs en de laagste inschrijvingsprijs

Toelichting op de methode

- De laagste geldige inschrijving ontvangt het maximaal aantal punten voor het betreffende perceel.
- Een inschrijving met een prijs die tweemaal zo hoog is als de laagste inschrijving ontvangt 0 punten.
- Inschrijvingen met een prijs hoger dan tweemaal de laagste inschrijvingsprijs ontvangen eveneens 0 punten.
- Bij gelijke prijzen wordt een gelijke score toegekend.
- De beoordeling vindt per perceel afzonderlijk plaats.

Rekenvoorbeeld (Perceel 1, maximaal 70 punten)

Inschrijver	Inschrijvingsprijs	Berekening	Score
A	€50.000 (laagste)	$70 - (70 \times \text{LOG}(50.000/50.000; 2)) = 70 - 0$	70,0 punten
B	€60.000	$70 - (70 \times \text{LOG}(60.000/50.000; 2)) = 70 - 18,4$	51,6 punten
C	€75.000	$70 - (70 \times \text{LOG}(75.000/50.000; 2)) = 70 - 40,9$	29,1 punten
D	€100.000 (2x laagste)	$70 - (70 \times \text{LOG}(100.000/50.000; 2)) = 70 - 70$	0 punten
E	€120.000 (>2x laagste)	-	0 punten

Belangrijk:

- Het prijzenblad maakt integraal onderdeel uit van de inschrijving. Wijzigingen, aanvullingen of afwijkingen in het prijzenblad leiden tot uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.
- De prijzen in het prijzenblad worden gebruikt voor de beoordeling van de inschrijving en voor het vaststellen van de rangorde.
- Voor opdrachten binnen perceel 2 worden prijzen vastgesteld via minicompetities tussen de gecontracteerde opdrachtnemers.
- Opgegeven prijzen dienen marktconform en realistisch te zijn.
Het ROCvA-F behoudt zich het recht voor om bij een vermoeden van een abnormaal lage inschrijving een toelichting te vragen volgens artikel 2.116 Aanbestedingswet.

6 Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk staat op welke wijze het ROCvA-F de inschrijvingen beoordeelt. De beoordelingskaders zijn afgestemd op de gekozen gunningsmethodiek en sluiten aan op de aard van de opdracht.

6.1 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit een afvaardiging van projectgroepleden die allen betrokken zijn bij deze aanbesteding. In het beoordelingsteam zijn de volgende functies vertegenwoordigd:

- Communicatie adviseurs
- Sr. webredacteur

Het ROCvA-F behoudt zich het recht voor om het beoordelingsteam in beperkte mate aan te passen indien vervanging noodzakelijk en mogelijk is. Vervanging vindt plaats door iemand met dezelfde expertise en/of een vergelijkbaar profiel.

6.2 Toetsing aan vormvereisten

Alle tijdig ingediende inschrijvingen worden eerst door de inkoopadviseur getoetst op het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan deze vormvereisten voldoen, of waarin het prijzenblad is aangepast, worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Uitzondering:

Een eenvoudige precisering of het corrigeren van een kennelijke materiële fout is toegestaan.

6.3 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden vervolgens getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. De inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

6.4 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, de geschiktheidseisen en de minimeisen van de opdracht, beoordeelt het ROCvA-F de antwoorden op de open vragen. De beoordeling vindt plaats op basis van het vastgestelde beoordelingskader. Het beoordelingsteam beoordeelt de inschrijvingen eerst individueel. De definitieve scores worden vervolgens in een separate vergadering in consensus vastgesteld.

6.5 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Tijdens de beoordeling van de kwaliteit zijn de prijzen uitsluitend bekend bij de procesleider van de aanbesteding. De prijzen worden pas na afronding van de kwalitatieve beoordeling bekendgemaakt aan de beoordelaars.

6.6 Weging en rangschikking

De behaalde scores per criterium worden bij elkaar opgeteld volgens de vastgestelde punttoedeling per perceel:

Vraag	Weging in %	Maximaal aantal punten / te behalen waarde	Maximaal aantal A4 pagina's
Perceel 1			
P1-K1 Duurzaamheidsadvies en markconformiteit	30%	30	3 A4
P1 Prijs	70%	70	Prijzenblad perceel 1
Totaal	100%	100	
Perceel 2			
P2-K1 Kwaliteit, advies, creativiteit en maatwerk	20%	20	2 A4
P2-K2 Duurzaamheid	20%	20	2 A4
P2-K3 Casus: Open dagen	20%	20	1 A4
P2 Prijs	40%	40	Prijzenblad perceel 2
Totaal	100%	100	

Na het toekennen van de punten worden de inschrijvingen per perceel afzonderlijk gerangschikt.

Perceel 1

De inschrijver met het hoogste totaal aantal punten (prijs en kwalitatieve criteria gezamenlijk) wordt als eerste gerangschikt en komt in aanmerking voor gunning.

Als twee inschrijvers een gelijk totaal aantal punten behalen, wordt de inschrijver met de hoogste score op het kwalitatieve criterium (P1-K1) hoger gerangschikt. Als ook deze score gelijk is, vindt een onafhankelijke loting plaats.

Perceel 2

De inschrijvingen worden gerangschikt op basis van het totaal aantal behaalde punten. De twee inschrijvers met het hoogste totaal aantal punten worden gecontracteerd. Beide opdrachtnemers krijgen een gelijke contractuele positie binnen de raamovereenkomst.

Als twee inschrijvers een gelijk totaal aantal punten behalen, wordt de inschrijver met de hoogste totaalscore op de kwalitatieve criteria (P2-K1, P2-K2 en P2-K3 gezamenlijk) hoger gerangschikt. Als ook deze score gelijk is, wordt gekeken naar de hoogste score op P2-K2 (Duurzaamheid). Als ook dan sprake is van een gelijke stand, vindt een onafhankelijke loting plaats.

7 Gunning, standstill-fase en contractsluiting

Dit hoofdstuk beschrijft de laatste stappen van de aanbestedingsprocedure: het versturen van de gunnings- en afwijzingsberichten, de standstill-fase waarin bezwaar kan worden gemaakt, de verificatie van de winnende inschrijving en de uiteindelijke contractsluiting. Tot slot volgt de publicatie van de gegunde opdracht op TenderNed.

7.1 Voorgenomen gunning en afwijzing

Na rangschikking per perceel ontvangen de winnende inschrijver (perceel 1) respectievelijk de twee winnende inschrijvers (perceel 2) een voorgenomen gunningsbericht. De overige inschrijvers ontvangen een afwijzingsbrief.

In de afwijzingsbrief wordt aangegeven:

- aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund;
- wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

7.2 Standstill-fase en bezwaar

Na ontvangst van een afwijzingsbrief heeft een inschrijver de mogelijkheid om bezwaar te maken tegen de voorgenomen gunning. Dit bezwaar moet worden ingediend vóór de datum die in de afwijzingsbrief is vermeld; dit is het einde van de standstill-termijn.

Bezwaar wordt gemaakt door het starten van een kort geding bij de Rechtbank Amsterdam. Van deze dagvaarding dient ook een kopie te worden gestuurd naar de contactpersoon van de aanbesteding.

Als een inschrijver het niet eens is met de voorgenomen gunningsbeslissing, moet hij binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking een kort geding aanhangig maken. Deze termijn is een vervaltermijn: na afloop van deze periode vervalt het recht om een vordering in te stellen, ook in een latere bodemprocedure.

7.3 Verificatie van de winnende inschrijving

Tijdens de standstill-periode wordt de inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver geverifieerd. Indien onomstotelijk vaststaat dat aan alle vereisten is voldaan en er geen bezwaar is ingediend, wordt de overeenkomst na afloop van de standstill-termijn ondertekend.

Als blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt de inschrijving van de tot dan toe hoogst gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden. De standstill-termijn gaat op dat moment opnieuw in.

7.4 Contractsluiting

Na afloop van de standstill-termijn en verificatie van de inschrijving wordt de overeenkomst ondertekend met de winnende inschrijver.

7.5 Publicatie TenderNed

Na afronding van de procedure publiceert het ROCvA-F via TenderNed de aankondiging van de gegunde opdracht.

ROC van Amsterdam - Flevoland