



roc van
twente

roc van
twente

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding
Externe Reprografische dienstverlening 2026

Aanbestedende dienst:

ROC van Twente

Opgesteld door:

Coen Kuijpers (Coppa)

Datum:

24-06-2026

Versie:

DEF

Voorwoord

Wij danken u hartelijk voor uw interesse in deze aanbesteding ten behoeve van ROC van Twente. Deze aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorgvuldigheid samengesteld om u als inschrijver helderheid te bieden over de opdracht en het proces. Wij streven naar een transparante en eerlijke aanbesteding waarin kwaliteit en samenwerking centraal staan. Uw deelname wordt zeer gewaardeerd en wij kijken uit naar uw inschrijving. Mocht u vragen hebben, dan verwijzen wij u graag naar de contactgegevens in het aanbestedingsdocument.

Wij wensen u veel succes met uw inschrijving.

Team inkoop ROC van Twente

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Aanbestedende dienst.....	4
1.2	Toepasselijke wetgeving.....	5
1.3	Toepasselijke procedure	5
1.4	Digitaal inschrijven via TenderNed.....	5
2	Opdracht.....	6
2.1	Aan te besteden opdracht.....	6
2.2	Doelstelling van de opdracht.....	6
2.3	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
2.5	Percelen	6
2.6	Te sluiten overeenkomst	6
2.7	Wachtkamerovereenkomst.....	7
2.8	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	8
2.9	Te hanteren gunningscriterium.....	8
3	Informatie over aanbestedingsprocedure.....	9
3.1	Planning	9
3.2	Contactpersoon	9
3.3	Nota van Inlichtingen	9
3.4	Indienen inschrijving	10
3.5	Vormvereisten	10
3.5.1	Taal	10
3.5.2	Checklist	10
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	11
4.1	Uitsluitingsgronden	11
4.2	Geschiktheidseisen.....	11
4.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht	11
4.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	11
4.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	11
4.4	Kerncompetentie.....	12
5	Controle- en beoordelingsproces	14
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	14
5.2	Voldoen aan de eisen	14
5.3	Weging gunningscriteria.....	14
5.4	Open vragen	14
G 1.1	Dienstverlening – 20 punten.....	15

G1.2	Beveiliging – 25 punten.....	15
G1.3	Samenwerking en Partnerschap (25 Punten).....	16
5.5	Varianten	17
5.6	Beoordeling van de antwoorden op de open vragen.....	17
5.7	Beoordeling van de prijs.....	18
6	Gunning en vervolg.....	19
6.2	Rangschikking	19
6.3	Gunningsbeslissing	19
6.4	Klachten.....	19
7	Overige voorwaarden	20
7.2	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	20
7.3	Niet-Nederlandse inschrijvers	20
7.4	Voorbehoud.....	20
7.5	Inschrijfkosten	21
7.6	Vertrouwelijkheid	21
7.7	Inschrijving samen met andere partij.....	21
7.8	Gestanddoening	21

Onderstaande bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken:

Bijlage 1	Concept raamovereenkomst
Bijlage 2	Algemene Inkoopvoorwaarden ROC van Twente
Bijlage 3	Prijzenblad
Bijlage 4	Format referentie(s)
Bijlage 5	Programma van Eisen
Bijlage 6	Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage 7	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 8	Concernverklaring
Bijlage 9	Verklaring Russische betrokkenheid
Bijlage 10	UEA

1 Inleiding

In dit hoofdstuk leest u informatie over onder andere de aanbestedende dienst en de procedure.

1.1 Aanbestedende dienst

ROC van Twente verzorgt middelbaar beroepsonderwijs (mbo) en volwasseneneducatie in de regio Twente. Bij ROC van Twente kun je kiezen uit zo'n 300 mbo-opleidingen van niveau 1 tot en met 4. Die kun je volgen op een van onze hoofdlocaties in Almelo, Hengelo of Enschede of op locaties in de omliggende dorpen. Onderwijs op meerdere plekken dus.

Kengetallen



Wij zijn verbindend en grensverleggend

Wij zijn verbindend en grensverleggend. Een belofte aan onszelf, onze omgeving en de Twentse samenleving. Samen doen we er alles aan om deze waarden iedere dag weer waar te maken. Ze zitten in onze vezels en ze maken ons tot wie we zijn.

Betrokken beroepsopleider

We hebben alles in huis om onze rol van een betrokken beroepsopleider van én voor Twente te versterken. Voor wie aan het begin van zijn of haar carrière staat, maar ook voor de om-, her- en bijscholers. Wij bieden onderwijs dat oog heeft voor meer dan het beroep en zijn graag partner in een Leven Lang Ontwikkelen.

Persoonlijke ontwikkeling staat centraal

Kloppend hart van onze strategie is een nieuwe onderwijsvisie. Eén die verder gaat dan alleen opleiden voor een beroep en de student en de persoonlijke ontwikkeling volledig centraal stelt. Een nieuwe pedagogische visie en onze uitgangspunten maken het verhaal compleet. Want wij geloven erin dat een student pas écht kan worden wie hij/zij/hen wil als wij oog hebben voor hem/haar/hun. Dat ze zich gezien voelen in een veilige omgeving die verbonden is met de wereld. Hoe we daar invulling aan geven en waarom we de dingen doen op de manier waarop we ze doen? Dat zijn vragen die centraal staan in onze vernieuwde [strategische koers 2023-2027](#).

Dienst Huisvesting & Facilitaire Zaken

De dienst Huisvesting & Facilitaire Zaken is een adviserende, faciliterende en ondersteunende dienst voor het College van Bestuur, het (school)management en de medewerkers van onze onderwijsinstelling.

De dienst is verantwoordelijk voor het beheer, de schoonmaak, het onderhoud en de beveiliging van de gebouwen, de inkoop en alle andere facilitaire aangelegenheden. Ook verzorgt de dienst de planning & roostering van het onderwijs.

Wilt u meer weten over ROC van Twente bezoek dan onze website: [ROC van Twente](#).

1.2 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de Aanbestedingswet 2012. Daarnaast zijn het Aanbestedingsbesluit en de herziene Gids Proportionaliteit van toepassing op deze aanbesteding. Deze documenten vormen gezamenlijk het juridische kader waarbinnen deze aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd.

1.3 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet 2012 en het geldende inkoopbeleid van ROC van Twente is besloten een Europese openbare aanbestedingsprocedure te starten. Deze keuze is ingegeven door de aard en de geraamde waarde van de opdracht, die de drempelwaarde voor Europese aanbesteding overschrijdt.

1.4 Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [Stappenplan inschrijven op aanbesteding | TenderNed](#). Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed [Contact | TenderNed](#). Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

2 Opdracht

In dit hoofdstuk wordt de aan te besteden opdracht beschreven.

2.1 Aan te besteden opdracht

De onderhavige aanbesteding heeft betrekking op externe reprografische dienstverlening ten behoeve van ROC van Twente. De scope van de opdracht wordt als volgt omschreven:

- Een portaal voor het aanmaken en versturen van opdrachten
- Printen van readers en hand-outs
- Printen van toetsen en examens
- En alle overige printopdrachten van medewerkers

ROC van Twente verzoekt medewerkers gebruik te maken van de externe reprodiensten, maar verplicht dit niet. Opdrachtnemer dient de opdracht uit te voeren conform het programma van eisen zoals opgenomen in bijlage 5.

Buiten de scope van de opdracht valt onder meer, maar niet uitsluitend:

- Drukwerk;
- DTP;
- Vormgeving.

2.2 Doelstelling van de opdracht

Met deze aanbesteding beoogt Roc van Twente te voorzien in hoogwaardige, professionele reprografische dienstverlening. Doel is het aangaan van een samenwerking met een betrouwbare en deskundige dienstverlener die zich kenmerkt door korte communicatielijnen, een flexibele en klantgerichte werkwijze en een efficiënte dienstverlening. Daarbij wordt belang gehecht aan een optimale prijs-kwaliteitverhouding, waarbij scherpe en transparante tarieven hand in hand gaan met een constante kwaliteit van de geleverde producten en diensten.

2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

Voor de komende zes (6) jaar wordt de totale opdrachtwaarde geraamd op circa € 600.000 Excl. btw. Deze raming is uitsluitend indicatief en bedoeld ter ondersteuning van inschrijvers. Aan deze geraamde waarde kunnen geen rechten worden ontleend.

2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is in deze aanbesteding geen sprake van het samenvoegen van meerdere opdrachten. De opdracht is als één zelfstandige opdracht in de markt gezet.

2.5 Percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Er is gekozen voor één integrale opdracht, waarbij inschrijving slechts mogelijk is op de gehele opdracht.

2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding resulteert in het sluiten van een raamovereenkomst met een initiële looptijd van vier (4) jaar. Daarna bestaat de mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen. De verlenging is gesteld op twee (2) maal twaalf (12) maanden. De maximale looptijd van de overeenkomst is zes (6) jaar en eindigt derhalve van rechtswege in ieder geval op 16 oktober 2032.

ROC van Twente is voornemens een raamovereenkomst af te sluiten met een looptijd van langer dan vier jaar. Deze afwijking van de in artikel 33 van Richtlijn 2014/24/EU genoemde maximale looptijd is objectief gerechtvaardigd en noodzakelijk gelet op de aard van de opdracht.

De reprografische dienstverlening vereist initiële investeringen van de opdrachtnemer, onder meer in gespecialiseerde software, logistieke processen en kennisoverdracht. Daarnaast vergt de inrichting van de dienstverlening een intensieve implementatie- en inwerkperiode, waarin processen worden afgestemd op de specifieke wensen en werkstromen van ROC van Twente. Deze investeringen en implementatiekosten kunnen redelijkerwijs niet binnen een kortere looptijd worden terugverdiend zonder nadelige gevolgen voor de prijs-kwaliteitverhouding.

Een langere looptijd draagt tevens bij aan continuïteit, stabiliteit en efficiëntie van de dienstverlening. Door het beperken van frequente wisselingen van dienstverleners worden risico's op verstoringen in de bedrijfsvoering geminimaliseerd en blijft opgebouwde kennis behouden. Dit komt de kwaliteit en betrouwbaarheid van de reprografische dienstverlening aantoonbaar ten goede. Daarnaast stelt een langere looptijd de aanbestedende dienst in staat om schaalvoordelen en kostenefficiëntie te realiseren, hetgeen resulteert in scherpere tarieven en lagere totale kosten over de gehele contractperiode. Hiermee wordt voldaan aan het beginsel van doelmatigheid en een effectieve besteding van publieke middelen.

Gelet op het bovenstaande acht ROC van Twente een raamovereenkomst met een looptijd langer dan vier jaar proportioneel, noodzakelijk en gerechtvaardigd in het licht van de aard en het doel van de opdracht.

De overeenkomst kan door de aanbestedende dienst tussentijds worden beëindigd met inachtneming van een opzegtermijn van drie (3) maanden.

De contractvoorwaarden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn opgenomen in de conceptovereenkomst. Deze conceptovereenkomst is als bijlage bij dit aanbestedingsdocument gevoegd.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst (zie bijlage 6). Na verzending van de gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien (10) dagen de ingevulde verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Er wordt naar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

ROC van Twente behoudt zich het recht voor met één inschrijver, niet zijnde de eerst gerangschikte inschrijver, een wachtkamerovereenkomst te sluiten. Deze overeenkomst kan door ROC van Twente worden geactiveerd indien de overeenkomst met de eerst gerangschikte inschrijver geen doorgang vindt, voortijdig wordt beëindigd dan wel niet (langer) uitvoerbaar blijkt. Activering geschiedt onder ongewijzigde toepassing van de voorwaarden en tarieven zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten en de betreffende inschrijving. Aan de wachtkamerovereenkomst kunnen, zolang deze niet is geactiveerd, geen rechten of aanspraken worden ontleend.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de rangorde zoals is vastgelegd in de overeenkomst.

2.7 Wachtkamerovereenkomst

Met de inschrijver die ten opzichte van de voorlopig gegunde inschrijver, als tweede in de rangorde is geëindigd, wordt de wachtkamerovereenkomst gesloten zoals opgenomen in Bijlage 7. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is vastgesteld op 6 maanden.

In het geval de overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer vroegtijdig wordt ontbonden, vernietigd of anderszins wordt beëindigd, dan heeft opdrachtgever de mogelijkheid om de opdracht aan de inschrijver die in de rangorde als tweede is geëindigd, en waarmee de wachtkamerovereenkomst is gesloten, te gunnen. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht aan deze inschrijver (contractspartij bij de wachtkamerovereenkomst) te gunnen. Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor een nieuwe (Europese) aanbesteding te organiseren zonder vergoeding van enige kosten aan deze inschrijver.

De inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, dient dezelfde bewijsstukken als de gegunde partij aan te leveren.

2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden ROC van Twente van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten. De inkoopvoorwaarden zijn opgenomen in bijlage 2.

2.9 Te hanteren gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste prijs/kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in hoofdstuk 5 nader uitgewerkt.

3 Informatie over aanbestedingsprocedure

3.1 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Activiteit	Gereed voor
Publiceren opdracht	24 juni 2026
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	31 augustus 2026 10:00
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	7 september 2026
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	14 september 2026 10:00
Publicatie laatste Nota van Inlichtingen	21 september 2026
Sluiting inschrijftermijn	5 oktober 2026 10:00
Verzenden voorgenomen gunningsbeslissing	2 november 2026
Definitieve gunning	23 november 2026
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2027

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

3.2 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	ROC van Twente
Naam	Coen Kuijpers, inkoopadviseur van Coppa
Emailadres	aanbesteding@rocvantwente.nl

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

3.3 Nota van Inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over het aanbestedingsdocument inclusief bijlagen en de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen eventuele vragen uitsluitend in via de berichtenmodule van TenderNed. Vragen die worden ingediend ná het verstrijken van de in de planning genoemde vragentermijn, worden niet in behandeling genomen. Na sluiting van de vragentermijn worden de ontvangen vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen.

Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen uitsluitend verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe inhoudelijke vragen worden niet meer in behandeling genomen, tenzij deze betrekking hebben op de uitvoering van de opdracht. Ook deze verduidelijkingsvragen dienen via de berichtenmodule te worden ingediend.

Eventuele tekstsuggesties met betrekking tot de conceptovereenkomst worden beoordeeld in de Nota van Inlichtingen en, indien relevant, (gedeeltelijk) overgenomen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de definitieve overeenkomst.

3.4 Indienen inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend. In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

3.5 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

3.5.1 Taal

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

3.5.2 Checklist

Bij de inschrijving dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Bijlage
Beantwoording gunningscriteria (plan van aanpak)	Plan van aanpak <onderwerp> < naam inschrijver>	PDF
Prijzenblad	Prijsinvulformulier < naam inschrijver>	Bijlage 3
Standaard format referenties	Referenties < naam inschrijver>	Bijlage 4
Verklaring Russische betrokkenheid	Verklaring Russische betrokkenheid < naam inschrijver>	Bijlage 9
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA < naam inschrijver>	Bijlage 10
Concernverklaring (indien van toepassing)	Concernverklaring < naam inschrijver>	Bijlage 8

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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 deelname aan deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

4.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het (volledige) UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

4.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

4.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen zoals opgenomen in de overeenkomst ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

4.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing, waarbij de eisen verband houden met de vereiste competenties voor uitvoering van de Opdracht:

- Inschrijver beschikt over een kwaliteitssysteem dat gericht is op het verhogen van de klanttevredenheid door te voldoen aan de eisen en wensen van de klant en aan de wettelijke eisen die van toepassing zijn op diensten en producten van inschrijver. Daarnaast dient de inschrijver de bedrijfsprocessen aantoonbaar te beheersen; (ISO9001 of aantoonbaar vergelijkbaar)
- Inschrijver dient te beschikken over de gevraagde kerncompetentie(s) bij deze opdracht (zie paragraaf 4.4).
- Inschrijver dient te beschikken over de volgende certificering:
 - ISO9001 of aantoonbaar vergelijkbaar
 - ISO27001 of aantoonbaar vergelijkbaar
 - ISO14001 of aantoonbaar vergelijkbaar

4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient het UEA volledig in te vullen en te ondertekenen. Het UEA is ook voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon van inschrijver.

Het UEA dient ondertekend te worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de inschrijving te ondertekenen.

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen tien (10) kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Uittreksel handelsregister: Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes (6) maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Gedragsverklaring aanbesteden: Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee (2) jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Verklaring Belastingdienst: Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is. Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor “de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen”;
- Kopie verzekeringspolis: Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in de conceptovereenkomst genoemde bedrag ten behoeve van de (bedrijfs)aansprakelijkheid.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4.4 Kerncompetentie

Voor de uitvoering van de opdracht zijn specifieke competenties vereist waarover inschrijvers dienen te beschikken. De kerncompetenties die als essentieel wordt beschouwd voor deze opdracht zijn als volgt:

- Ervaring met een werkende web-to-print oplossing voor een soort gelijke organisatie als ROC van Twente.
- Ervaring met het uitvoeren van reprografische opdrachten voor een organisatie met een waarde van €60.000 inclusief btw per jaar.
- Ervaring met het verwerken van reprografische opdrachten in een soortgelijke organisatie als ROC van Twente.

Inschrijver dient aan de hand van het Sjabloon Referentie(s) zoals opgenomen in bijlage 4 de referentie te beschrijven. Uit de beschrijving moet blijken dat de door inschrijver opgegeven referentie voldoet aan de kerncompetentie(s). Inschrijver dient het Sjabloon Referentie(s) in te vullen, te ondertekenen en bij de inschrijving in te dienen.

Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan één (1) jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één (1) referentie te worden ingediend. Het is toegestaan om middels één (1) referentie **alle drie (3) de kerncompetenties** aan te tonen. **Wel moet er dan per kerncompetentie duidelijk en ondubbelzinnig worden beschreven dat aan de betreffende eis wordt voldaan.**

5 Controle- en beoordelingsproces

In dit hoofdstuk wordt uiteengezet op welke wijze de ingediende inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. De eisen zoals opgenomen in bijlage 5 zijn bindend van aard, hetgeen betekent dat inschrijvers hieraan onvoorwaardelijk dienen te voldoen. Bij het opstellen van de inschrijving dient met deze eisen nadrukkelijk rekening te worden gehouden.

Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver zich zonder voorbehoud akkoord met deze eisen en verplicht hij zich tot naleving ervan gedurende de gehele looptijd van de opdracht. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

De overgebleven inschrijvingen worden ten slotte door de beoordelingscommissie beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium zoals nader beschreven in hoofdstuk 5.

5.3 Weging gunningscriteria

In totaal zijn maximaal 100 punten door een inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is opgedeeld in de volgende gunningscriteria:

Gunningscriterium	Onderdeel	Maximale score
Kwaliteit	Open vragen	70 punten
	G1.1 Dienstverlening	20 punten
	G1.2 Beveiliging	25 punten
	G1.3 Samenwerking en Partnerschap	25 punten
Prijs	Totaalprijs (zoals berekend op het prijzenblad)	30 punten

Gelet op de aard en het detailniveau van de gestelde eisen acht de aanbestedende dienst het van essentieel belang om inschrijvingen primair te beoordelen op basis van kwalitatieve meerwaarde. Om die reden is ervoor gekozen het zwaartepunt van deze aanbesteding te leggen op het gunningscriterium kwaliteit. De gehanteerde subgunningscriteria zijn zodanig opgesteld dat zij een zorgvuldig en onderscheidend oordeel over de aangeboden kwaliteit mogelijk maken.

5.4 Open vragen

In deze paragraaf zijn de vragen opgenomen waarop inschrijver een gemotiveerd antwoord dient te geven. De beantwoording van deze vragen vormt een onderdeel van de beoordeling op basis van de subgunningscriteria. Het is niet toegestaan om in de inschrijving te verwijzen naar externe bronnen of hyperlinks naar aanvullende informatie. Alle elementen die door inschrijver worden benoemd in de beantwoording, dienen integraal onderdeel uit te maken van de inschrijving. Indien bepaalde onderdelen kosten met zich meebrengen die niet zijn inbegrepen in de inschrijfprijs, dient dit expliciet te worden vermeld en dienen de bijbehorende kosten inzichtelijk te worden gemaakt binnen de inschrijving.

Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers dienen zich strikt te houden aan het maximaal toegestane aantal pagina's per vraag, zoals vermeld in de aanbestedingsdocumenten. Indien een inschrijver meer pagina's aanlevert dan is toegestaan, zal uitsluitend het toegestane aantal pagina's in de beoordeling worden meegenomen. Bijvoorbeeld: indien voor een specifieke vraag maximaal één (1) A4-pagina is toegestaan en de inschrijver drie (3) A4-pagina's indient, zal uitsluitend de eerste pagina worden beoordeeld. Daarnaast geldt dat inschrijvers geen voorblad toevoegen aan hun beantwoording.

G 1.1 Dienstverlening – 20 punten

Inschrijver omschrijft hoe de dienstverlening aan ROC van Twente eruit gaat zien. Inschrijver gaat hier dieper in op wat de gebruikers van ROC van Twente kunnen verwachten en hoe zij in de praktijk blijvend ondersteund worden en op welke duurzame wijze dit gedaan wordt. In het door de Inschrijver te formuleren antwoord dienen minimaal de volgende aspecten aan de orde te komen:

- Op welke wijze worden de gebruikers van ROC van Twente ondersteund en geadviseerd.
- Hoe de dienstverlening aan blijft sluiten op een veranderende behoefte aan de kant van ROC van Twente.
- Hoe het bestelproces er uit ziet voor de gebruikers van ROC van Twente:
 - Eenvoud van het bestelproces;
 - Snelheid van het bestelproces;
 - Eenvoud waarmee standaardproducten kunnen worden besteld;
 - De wijze waarop gebruikers geïnformeerd worden over de status van hun bestelling.
- Welke duurzaamheidsinitiatieven Inschrijver in haar dienstverlening aan ROC van Twente.

Beoordeling

De kwaliteitsonderdelen dienen zo SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) mogelijk te zijn uitgewerkt. Opdrachtgever zal beter in staat zijn het antwoord te beoordelen naarmate de gevraagde aandachtspunten volledig, realistisch en zowel in breedte als diepte uitgewerkt zijn.

Beantwoording

Het door Inschrijver op te stellen antwoord is maximaal drie (3) A4 in lettertype Calibri, lettergrootte 11, regelafstand 1 en met een leesbare opmaak. **Naast de drie (3) pagina's mag per antwoord één (1) A4 voorblad worden toegevoegd. Het voorblad telt niet mee voor het maximaal toegestane aantal pagina's. Inhoudelijke informatie op het voorblad wordt niet meegenomen in de inhoudelijke beoordeling.** Langere motivaties komen slechts tot de maximaal toegestane lengte voor beoordeling in aanmerking.

G1.2 Beveiliging – 25 punten

Bij ROC van Twente is het drukwerk van toetsen, examens en diploma's belegd bij de reproleverancier. Deze processen zijn voor ROC van Twente bedrijfskritisch. Wanneer er iets fout gaat bij de productie en/of het transport naar een locatie van ROC van Twente kan dit niet alleen een enorme impact hebben voor de studenten, maar ook op het imago van ROC van Twente. Om die reden is het voor ROC van Twente van groot belang dat de Inschrijver kennis en ervaring heeft met produceren en de logistiek van vertrouwelijke documenten.

Inschrijver omschrijft in dit kwaliteitscriterium hoe het proces verloopt van ontvangst van de opdracht tot het afleveren op locatie van vertrouwelijke documenten (toetsen, examens en diploma's) voor ROC van Twente. Hierbij dienen minimaal de volgende aspecten aan bod te komen:

- Fysieke beveiliging van de repro-omgeving;
 - Toegangscontrole.
 - (tijdelijke) Opslag van documenten.
- Digitale beveiliging van de gegevens;
 - Maatregelen tegen datalekken en cyberaanvallen.
- Verwerken van vertrouwelijke en/of persoonsgebonden gegevens;
 - Procedure bij het verwerken.
 - Beveiligde vernietiging van restmaterialen, testprints, foutieve prints, etc.
- Bewustwording en integriteit van personeel;
 - Screening van medewerkers.
 - Opleiding en training met betrekking tot informatiebeveiliging.
- Incidentmanagement en audits.
 - Melding en opvolging incidenten.
 - Controle op naleving van maatregelen.
- Uitleg Web-portaal
 - Werkwijze medewerkers

Beoordeling

De kwaliteitsonderdelen dienen zo SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) mogelijk te zijn uitgewerkt. Opdrachtgever zal beter in staat zijn het antwoord te beoordelen naarmate de gevraagde aandachtspunten volledig, realistisch en zowel in breedte als diepte uitgewerkt zijn.

Beantwoording

Het door Inschrijver op te stellen antwoord is maximaal twee (2) A4 in lettertype Calibri, lettergrootte 11, regelafstand 1 en met een leesbare opmaak. **Naast de twee (2) pagina's mag per antwoord één (1) A4 voorblad worden toegevoegd. Het voorblad telt niet mee voor het maximaal toegestane aantal pagina's. Inhoudelijke informatie op het voorblad wordt niet meegenomen in de inhoudelijke beoordeling.** Indien uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

G1.3 Samenwerking en Partnerschap (25 Punten)

ROC van Twente hecht veel waarde aan een goede relatie met opdrachtnemer en wenst op een fijne en constructieve manier met de opdrachtnemer samen te werken. Open communicatie vanuit zowel de opdrachtnemer als opdrachtgever is hierbij van groot belang. Opdrachtgever is op zoek naar een opdrachtnemer die proactief meedenkt en handelt en denkt in kansen zonder eventuele risico's uit het oog te verliezen. Ga in uw uitwerking in op de onderstaande vragen:

- Beschrijf hoe de implementatie wordt vormgegeven. Benoem hierin ook de rol-/taakverdeling tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever;
- Beschrijf de wijze waarop de communicatie met opdrachtgever wordt vormgegeven;
- Beschrijf de dienstverlening/service die wordt aangeboden.
- Beschrijf de wijze waarop de relatie met opdrachtgever wordt;
- Beschrijf hoe de opdrachtgever betrokken wordt gehouden in de eerste weken na de start van de overeenkomst;
- Beschrijf hoe en wat je als inschrijver kunt betekenen voor de ontwikkeling van de studenten van ROC van Twente.
- Beschrijf op welke manier eventuele klachten van de opdrachtgever worden afgehandeld.

Het door Inschrijver op te stellen antwoord is maximaal drie (3) A4 in lettertype Calibri,

lettergrootte 11, regelafstand 1 en met een leesbare opmaak. Naast de drie (3) pagina's mag per antwoord één (1) A4 voorblad worden toegevoegd. Het voorblad telt niet mee voor het maximaal toegestane aantal pagina's. Inhoudelijke informatie op het voorblad wordt niet meegenomen in de inhoudelijke beoordeling. Indien uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

5.5 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Ingediende varianten worden niet in behandeling genomen en maken geen onderdeel uit van de beoordeling.

5.6 Beoordeling van de antwoorden op de open vragen

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader. Dit beoordelingskader gebruikt de aanbestedende dienst om de kwaliteit van de inschrijving te beoordelen aan de hand van de antwoorden op de open vragen. Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee (2) decimalen.

Score per antwoord % van het maximaal te behalen aantal punten	Kenmerken beantwoording
Uitstekend 100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: - De gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of; - Bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
Goed 75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: - Bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of; - De gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of; - Bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
Voldoende 50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: - Bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en; - Bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
Matig 25%	Het ingediende antwoord: - Bevat deels antwoord op de vraag en/of; - Geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of; - Bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of; - Geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.

Slecht 0%	Het ingediende antwoord bevat: - Geen antwoord op de vraag en/of; - Geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.
--------------	--

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus één (1) van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning (36 punten). Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld. Optelling van de scores bepaald de totale score op kwantiteit. Zie onderstaand voorbeeld:

5.7 Beoordeling van de prijs

Indien de inschrijving voldoet aan alle gestelde eisen en het minimale aantal punten op het onderdeel kwaliteit is behaald, wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. De inschrijfprijzen zijn gedurende de beoordeling van het kwaliteitsdeel uitsluitend bekend bij de procesleider van de aanbesteding en worden pas na afronding van de kwaliteitsbeoordeling beschikbaar gesteld aan de beoordelingscommissie. Inschrijver geeft nettoprijzen af, in euro's, exclusief BTW.

Strategisch inschrijven is niet toegestaan; een inschrijving die de beoordelingssystematiek manipuleert of een eerlijke vergelijking tussen inschrijvers onmogelijk maakt, leidt tot uitsluiting.

Voor inschrijvingen die voldoen aan alle gestelde eisen en het minimale aantal punten op het onderdeel kwaliteit hebben behaald, wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld op basis van het vastgestelde beoordelingskader.

Ten aanzien van het subgunningscriterium prijs geldt dat de inschrijving met de laagste inschrijfprijs het maximale aantal punten toegekend krijgt zoals opgenomen in paragraaf 5.3. De overige inschrijvingen ontvangen een score die proportioneel wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Score inschrijver X} = \left(\frac{\text{Laagste inschrijfprijs}}{\text{Inschrijfprijs X}} \right) \times \text{maximaal aantal punten onderdeel prijs}$$

Scores worden op dit onderdeel tot twee (2) decimalen achter de komma afgerond.

Beoordelingsaspect: Een lagere inschrijfprijs resulteert in een hogere score.

Indien na controle blijkt dat de winnende inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, of indien op hem één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn, zal deze inschrijving terzijde worden gelegd. In dat geval wordt de inschrijving met de eerstvolgende hoogste score als winnende inschrijving aangemerkt. De aanbestedende dienst zal vervolgens een herziene gunningsbeslissing opstellen en verzenden.

6 Gunning en vervolg

6.2 Rangschikking

De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag, op basis van de som van de behaalde punten voor prijs en kwaliteit.

Indien twee (2) inschrijvingen een gelijke totaalscore behalen en daarmee gezamenlijk op de eerste plaats eindigen, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het onderdeel kwaliteit. Indien ook de scores voor kwaliteit gelijk zijn, zal de aanbestedende dienst de winnende inschrijving bepalen door middel van loting.

6.3 Gunningsbeslissing

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Overijssel locatie Almelo. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod van de hoogst gerangschikte inschrijver.

Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

6.4 Klachten

Klachten met betrekking tot deze aanbesteding kunnen per e-mail worden ingediend bij het klachtenmeldpunt van FSR. Het e-mailadres van het klachtenmeldpunt is: inkoop@mboraad.nl.

Ingediende klachten worden zo spoedig mogelijk in behandeling genomen.

7 Overige voorwaarden

7.2 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document, inclusief de bijlagen, is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Desondanks kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in voorkomen. Potentiële inschrijvers worden verzocht dergelijke bevindingen zo spoedig mogelijk te melden bij de aanbestedende dienst via de berichtenmodule van TenderNed.

De uiterste datum voor het indienen van vragen, alsmede voor het melden van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit aanbestedingsdocument en de bijbehorende stukken, is opgenomen in de planning. Na het verstrijken van deze termijn is het niet langer mogelijk om vragen in te dienen.

Indien een inschrijver van mening is dat een vraag niet (voldoende) of niet naar tevredenheid is beantwoord, dient hij dit vóór het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar te maken bij de in deze aanbesteding aangewezen contactpersoon. Indien een inschrijver dit nalaat, vervalt het recht om eventuele vermeende schendingen van het (aanbestedings)recht - voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten - aan de rechter voor te leggen. In dat geval wordt de inschrijver geacht onvoorwaardelijk en onverkort akkoord te zijn gegaan met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten.

Na het verstrijken van de inschrijftermijn is het niet langer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen met betrekking tot vermeende onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

(Potentiële) inschrijvers die na deze termijn geen bezwaar hebben gemaakt, doen daarmee afstand van het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings)recht aan de orde te stellen. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met de eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten.

De aanbestedende dienst aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

7.3 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

7.4 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment voor haar moverende redenen:

- Deze aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief op te schorten of af te breken;
- De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijke vastgestelde termijnen);
- De gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- De aan te besteden opdracht niet te gunnen.

Inschrijvers kunnen in geen van de hierboven genoemde situaties aanspraak maken op vergoeding van kosten die zijn gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

7.5 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventuele 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 zijn voor risico van de inschrijver(s).

7.6 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

7.7 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is. Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, ofwel als zelfstandig inschrijver, ofwel als combinant. Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen. Maak uw organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

7.8 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving drie (3) maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met vier (4) weken na uitspraak gestand.