



samen
werken aan
talent



Europese openbare aanbesteding Reprodiensten *Aanbestedingsleidraad*

Opgesteld door: Lucille Noten, inkoopadviseur
Kenmerk: 2026EA02

Versie 0.1 | Datum 15 juli 2026

Voorwoord

Deze aanbestedingsleidraad bevat alle informatie die nodig is om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding naam Reprodiendiensten 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	Organisatie van de aanbesteding	5
1.3	Regie op de overeenkomst	5
2	Aan te besteden opdracht	6
2.1	Doelstelling van de opdracht	6
2.2	Definiëring van de opdracht	6
2.3	Omvang van de opdracht die wordt aanbesteed	9
2.4	Vereiste competenties van de opdracht die wordt aanbesteed	10
2.5	Samenvoeging van opdrachten	10
2.6	Verdeling in percelen	10
2.7	Overeenkomst en looptijd	11
2.8	Contractvoorwaarden	11
2.9	Toepasselijke algemene voorwaarden	13
2.10	Verwerken persoonsgegevens	13
3	Te volgen procedure	15
3.1	Toepasselijke wetgeving	15
3.2	Toepasselijke procedure	15
3.3	Gunningscriterium	15
3.4	Planning	15
3.5	Contactpersoon	16
3.6	Disclaimer	17
3.7	Vragen	17
3.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	17
3.9	Inschrijfkosten	17
3.10	Vertrouwelijkheid	18
3.11	Vormvereisten	18
3.12	Varianten	19
3.13	Inschrijving in combinatie, als hoofd-onderaanneming of beroep op draagkracht (middelen) van derden	19
3.14	Gestanddoening	20
3.15	Klachtenprocedure	20
3.16	Bijlagen	21
4	Eisen ten aanzien van inschrijvers	22
4.1	Uitsluitingsgronden	22
4.2	Geschiktheidseisen	22
4.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken	23
5	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	24
5.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	24
5.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	24
5.3	Gunningscriteria	24
5.4	Prijs	27

6	Beoordeling van inschrijvingen	29
6.1	Beoordelingsteam	29
6.2	Toetsing aan vormvereisten	29
6.3	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	29
6.4	Beoordeling van antwoorden op vragen	29
6.5	Beoordeling van de prijs	30
6.6	Rangschikking	31
7	Gunning, standstill-fase en contractsluiting	32
7.1	Voorgenomen gunning en afwijzing	32
7.2	Standstill-fase en bezwaar	32
7.3	Verificatie van de winnende inschrijving	32
7.4	Contractsluiting	33
7.5	Wachtkamerovereenkomst	33
7.6	Publicatie TenderNed	33

1 Algemene informatie

1.1 De opdrachtgever

Stichting ROC van Amsterdam – Flevoland (ROCvA-) treedt voor deze aanbesteding op als opdrachtgever en aanbestedende dienst. Onder ROCvA-F vallen het ROC van Amsterdam, het ROC van Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA). De opdracht wordt verstrekt door de Raad van Bestuur van ROCvA-F. Waar in deze aanbestedingsleidraad wordt gesproken over "ROCvA-F", wordt daaronder verstaan het ROC van Amsterdam, het ROC van Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA), tenzij uit de context anders blijkt.

Een nadere beschrijving van de organisatie, haar structuur en onderwijsactiviteiten is opgenomen in Bijlage_Organisatie-informatie ROCvA-F en VOvA.

1.2 Organisatie van de aanbesteding

De aanbesteding wordt begeleid door de afdeling Inkoop & Contractmanagement, onderdeel van de dienst Financiën, Control & Inkoopmanagement (FC&I).

De inhoudelijke verantwoordelijkheid voor de opdracht ligt bij de opdrachtgever. De afdeling Inkoop & Contractmanagement is verantwoordelijk voor de begeleiding van de aanbestedingsprocedure en fungeert gedurende de aanbesteding als aanspreekpunt voor inschrijvers.

Vragen over deze aanbesteding kunnen uitsluitend worden gesteld via TenderNed, overeenkomstig de planning en procedure zoals opgenomen in deze leidraad.

1.3 1.3 Regie op de raamovereenkomst

Na contractering wordt de raamovereenkomst beheerd door de aangewezen contractmanager. De contractmanager is verantwoordelijk voor de bewaking van de afspraken uit de raamovereenkomst, de uitvoering van het contractmanagement en het periodiek overleg met de opdrachtnemer.

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

Met deze aanbesteding beoogt ROCvA-F één opdrachtnemer te contracteren voor het leveren van betrouwbare, kwalitatief hoogwaardige en toekomstbestendige reprodiensten. De dienstverlening ondersteunt het onderwijsproces en draagt bij aan doelmatigheid, duurzaamheid en gebruiksgemak voor medewerkers.

Bijdrage aan SDG's

Het ROCvA-F streeft ernaar om binnen alle samenwerkingen bij te dragen aan een duurzamere wereld, in lijn met de Sustainable Development Goals (SDG's) van de Verenigde naties. Met deze samenwerking willen wij een positieve bijdrage leveren aan de volgende SDG's:



- **SDG 12: Verantwoorde consumptie & productie**
De opdrachtnemer draagt actief bij aan het beperken van papierverbruik, het toepassen van duurzame materialen en het voorkomen van verspilling binnen de dienstverlening.
- **SDG 13: Klimaatactie**
De opdrachtnemer beperkt de CO₂-uitstoot van de dienstverlening door onder andere efficiënte logistiek, energiezuinige productie en continue aandacht voor verduurzaming.

2.2 Definiëring van de opdracht

De opdracht betreft het leveren van centrale repro- en drukwerkdiensten voor ROCvA-F en VOvA. De dienstverlening ondersteunt het onderwijsproces door het produceren, afwerken en leveren van lesmateriaal en overige printproducten.

De dienstverlening bestaat onder meer uit:

- het printen van digitale bestanden in verschillende formaten (A0 tot en met A5) in zwart-wit en kleur;
- het afwerken van drukwerk, waaronder nieten, perforeren, lamineren en verschillende vormen van inbinden;
- het vervaardigen van readers, boekjes, posters en overige repro- en drukwerkproducten;
- het (bulk)scannen van documenten;
- het leveren van de producten op de door opdrachtgever aangewezen locaties van ROCvA-F en VOvA;
- het beschikbaar stellen, beheren en onderhouden van een web-to-print bestelportaal waarmee bevoegde medewerkers repro- en drukwerkopdrachten kunnen samenstellen, plaatsen en volgen;
- het, indien opdrachtgever hiervoor kiest, leveren van gekleurd papier als onderdeel van de dienstverlening.

De dienstverlening richt zich primair op docenten, instructeurs en ondersteunend personeel die via het bestelportaal opdrachten plaatsen voor onderwijsgerelateerde doeleinden.

De opdrachtnemer verzorgt de productie, logistiek en levering van de repro-opdrachten. Daarbij wordt verwacht dat de opdrachtnemer actief meedenkt over efficiëntie, kwaliteit, digitalisering en duurzaamheid binnen de dienstverlening.

Binnen de opdracht wordt gewerkt met een standaard assortiment van reproproducten. Dit assortiment is hieronder weergegeven. Zowel binnen als buiten dit assortiment kunnen aanvullende opties worden aangeboden, voor zover deze passen binnen de scope van de opdracht. Het onderstaande assortiment geeft een representatief overzicht van de meest voorkomende producten. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Standaard assortiment

Boekjes (gevouwen / gebonden)

Product	Formaat
Geniet werk	A3 / A4
Gevouwen boekjes	A4 / A5
Kunststof bindrug	A4
Linnen/stoffen bindrug (lijm)	A4
Metalen bindrug	A4 / A5
Snelhechter	A4

Alle boekjes kunnen worden voorzien van gekleurde kaften, transparanten, tabbladen en scheidingsvellen, al dan niet bedrukt.

Losbladig

Product	Formaat
Lamineren	A4 / A3
Losbladig print	A4 / A3

Losbladig en geniet werk kan zowel in kleur als zwart-wit worden uitgevoerd, op wit of gekleurd papier.

Groot formaat

Product	Formaat
Full color posters, affiches, aankondigingen	A0 / A1 / A2
Lijntekeningen / bouwtekeningen / schema's	A0 / A1 / A2

Map met inhoud (reader)

Product	Formaat
Voorblad en rug (karton, transparant, al dan niet bedrukt)	A3 / A4
Inhoud	A4

Buiten scope van de opdracht

De volgende onderdelen maken geen onderdeel uit van deze aanbesteding:

- decentrale printers en multifunctionals (MPS);
- levering of onderhoud van printapparatuur;
- reclaimedrukwerk en promotionele uitingen (deze worden separaat aanbesteed).

Deze onderdelen vallen onder andere overeenkomsten of worden via separate aanbestedingstrajecten in de markt gezet. Andere producten of diensten kunnen uitsluitend worden afgenomen als deze passen binnen de scope van de raamovereenkomst. Andere producten of diensten kunnen uitsluitend worden afgenomen als deze passen binnen de scope van de raamovereenkomst.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij gedurende de looptijd van de raamovereenkomst actief meedenkt over optimalisatie van de dienstverlening. Hieronder vallen onder meer het verbeteren van het bestelproces, het stimuleren van digitalisering, het terugdringen van verspilling en het aandragen van innovatieve oplossingen die bijdragen aan de doelstellingen van opdrachtgever.

2.2.1 Bestelwijze en e-procurement

ROCvA-F maakt gebruik van een centraal e-procurementsysteem voor het plaatsen, goedkeuren en administratief verwerken van bestellingen. Voor de uitvoering van deze opdracht stelt de opdrachtnemer een web-to-print bestelportaal beschikbaar waarmee medewerkers repro- en drukwerkopdrachten kunnen samenstellen, indienen, volgen en beheren.

Huidige situatie

Op dit moment is het web-to-print bestelportaal niet gekoppeld aan het e-procurementsysteem van ROCvA-F. De administratieve afhandeling vindt plaats op basis van een maandelijkse verzamel factuur, uitgesplitst naar kostenplaats en locatie.

Wens tot koppeling

ROCvA-F ziet meerwaarde in een koppeling tussen het web-to-print bestelportaal en het e-procurementsysteem (Onventis), mits deze technisch en financieel haalbaar is. Een dergelijke koppeling kan bijdragen aan een efficiënter bestelproces, het verminderen van handmatige administratieve handelingen en een betere contract- en spendbeheersing. Het is nadrukkelijk niet het uitgangspunt dat een koppeling bij aanvang van de raamovereenkomst gerealiseerd moet zijn. Wel wordt van de opdrachtnemer verwacht dat het aangeboden bestelportaal technisch geschikt is om gedurende de contractperiode een koppeling of integratie te ondersteunen, indien opdrachtgever daartoe besluit.

Informatieverstrekking door inschrijvers

Inschrijvers beschrijven in hun inschrijving:

1. welke mogelijkheden het bestelportaal biedt voor integratie met andere systemen, zoals Single Sign-On (SSO), Active Directory, API-koppelingen of een koppeling met een e-procurementsysteem;
2. welke ervaring zij hebben met vergelijkbare implementaties;
3. welke randvoorwaarden en globale doorlooptijd gelden voor een eventuele koppeling.

Ter onderbouwing voegen inschrijvers, voor zover beschikbaar, documentatie toe waaruit de mogelijkheden voor systeemintegraties blijken, zoals een productsheet, technische documentatie, een architectuurschema of een beschrijving van beschikbare API's en/of authenticatiemethoden. Deze informatie wordt uitsluitend gebruikt om inzicht te krijgen in de toekomstige mogelijkheden van het bestelportaal en maakt geen onderdeel uit van de beoordeling van de inschrijving.

Eventuele implementatie na gunning

Indien opdrachtgever gedurende de looptijd van de raamovereenkomst besluit een koppeling te realiseren, treden opdrachtgever en opdrachtnemer hierover in overleg. Daarbij worden de technische haalbaarheid, de gewenste functionaliteit, de planning en de kosten gezamenlijk vastgesteld. Eventuele implementatie vindt uitsluitend plaats na schriftelijke overeenstemming tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.

Indien opdrachtgever besluit een koppeling te realiseren, maken partijen vooraf schriftelijke afspraken over de technische uitvoering, planning en de verdeling van de daarmee samenhangende kosten.

Minimale vereisten

Ongeacht of een koppeling wordt gerealiseerd, geldt dat de opdrachtnemer:

- een gebruiksvriendelijk en functioneel web-to-print bestelportaal beschikbaar stelt dat voldoet aan het Programma van Eisen;
- een maandelijkse verzamelfactuur verstrekt, uitgesplitst naar ten minste kostenplaats en locatie;
- managementinformatie beschikbaar stelt over bestellingen, volumes en kosten;
- gedurende de looptijd van de raamovereenkomst desgevraagd medewerking verleent aan het onderzoeken en, indien overeengekomen, realiseren van een koppeling met andere systemen.

2.3 Omvang van de opdracht die wordt aanbesteed

De geraamde opdrachtwaarde bedraagt ongeveer € 200.000 per jaar exclusief btw.

Bij een initiële looptijd van vier jaar, met twee optie jaren van één jaar, bedraagt de reële opdrachtwaarde ongeveer € 1.200.000 exclusief btw over de gehele contractduur.

De maximale waarde van de raamovereenkomst wordt vastgesteld op € 1.450.000 exclusief btw (reële waarde + 20%).

Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend.

Indicatief volume (op basis van historische gegevens):

- Ongeveer 380 actieve bestellers
- Structurele productie van readers en lesmateriaal

- Jaarlijkse piekbelasting rondom start schooljaar
- Grootformaat prints en afwerkopdrachten verspreid over het jaar

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de omvang van de opdracht aan te passen als gewijzigde omstandigheden daartoe aanleiding geven, met inachtneming van de toepasselijke aanbestedingsregelgeving.

2.4 Vereiste competenties van de opdracht die wordt aanbesteed

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

- Kerncompetentie 1) Levering van reprodiensten
 Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren van centrale reprodiensten, inclusief printproductie, afwerking en logistieke levering.
 De referentieopdracht betreft:
 - het produceren en leveren van reprografische opdrachten (zoals readers, lesmateriaal en grootformaat prints);
 - uitgevoerd voor een organisatie met meerdere gebruikers;
 - met een minimale looptijd van één (1) jaar.
- Kerncompetentie 2) Bestelportaal en dienstverlening
 Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het beschikbaar stellen en beheren van een digitaal bestelportaal voor het plaatsen van repro-opdrachten.
 De referentieopdracht:
 - omvat het gebruik van een bestelportaal door meerdere gebruikers;
 - is minimaal één (1) jaar in gebruik (of geweest);
 - omvat ook het ondersteunen van gebruikers en het verzorgen van de dienstverlening.

Per kerncompetentie wordt maximaal één referentie gevraagd.

2.5 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van afzonderlijke opdrachten.

De opdracht betreft uitsluitend centrale reprodiensten. Decentrale printvoorzieningen (MPS) worden via een separaat aanbestedingstraject in de markt gezet.

De aanbesteding is organisatorisch logisch, gezien de vergelijkbare behoefte en schaalvoordelen. Gelet op de aard en samenhang van de dienstverlening is geen sprake van een onnodige beperking van de toegang voor het midden- en kleinbedrijf.

2.6 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

De dienstverlening vormt één samenhangend geheel van productie, logistiek, bestelportaal en dienstverlening. Splitsing in percelen zou leiden tot:

- Verhoogde organisatorische complexiteit;
- Onduidelijkheid in verantwoordelijkheden;

- Verhoogd risico op verstoring van leverzekerheid;
- Minder efficiënte uitvoering.

Gelet op de samenhang van de dienstverlening en de beperkte omvang van de opdracht is het proportioneel de opdracht in één perceel aan te besteden.

2.7 Raamovereenkomst en looptijd

De aanbesteding leidt tot het sluiten van een raamovereenkomst met één opdrachtnemer voor het leveren van reprodiensten aan ROCvA-F en VOvA.

De raamovereenkomst wordt aangegaan voor een initiële looptijd van vier (4) jaar en vangt aan op 1 januari 2027.

Na afloop van de initiële looptijd heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid om de raamovereenkomst twee (2) maal met één (1) jaar te verlengen. De maximale looptijd van de raamovereenkomst bedraagt daarmee zes (6) jaar.

De opdrachtgever informeert de opdrachtnemer uiterlijk drie (3) maanden vóór het einde van de lopende contractperiode over het al dan niet gebruikmaken van een verlengingsoptie.

De raamovereenkomst wordt aangegaan zonder afnameverplichting. De omvang van de dienstverlening en het aantal opdrachten kan gedurende de contractperiode variëren. Dit hangt onder meer samen met ontwikkelingen binnen het onderwijs, digitalisering en fluctuaties in de vraag naar reprodiensten.

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

- Raamovereenkomst
- Nota's van inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
- Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen
- Algemene inkoopvoorwaarden van opdrachtgever
- Inschrijving van opdrachtnemer

2.8 Contractvoorwaarden

In de aanbestedingsstukken is een concept raamovereenkomst opgenomen. Eventuele aanpassingen naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen worden verwerkt in de definitieve raamovereenkomst.

2.8.1 Kritische prestatie indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening twee keer per jaar 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 halfjaarlijkse overleg evalueert opdrachtgever de bevindingen met opdrachtnemer.

Nr.	KPI	Meetmethode	Frequentie	Norm
1	Leverbetrouwbaarheid	Gemeten over alle opdrachten. Gerapporteerd in managementrapportage.	2x per jaar	98% van de opdrachten zijn binnen de afgesproken levertijd geleverd.
2	Klachten	Response binnen 1 werkdag, oplossing binnen 2 werkdagen. Gerapporteerd in managementrapportage. Betreft tijd tussen klachtenstatus 'open' en 'gesloten'.	2x per jaar	100%
3	Klanttevredenheid	Vragenlijst vanuit dienstverlener na ontvangst opdracht, schaal 1-10 (zeer ontevreden – zeer tevreden).	2x per jaar	Gemiddeld 8
4	Duurzaamheid	n.a.v. inschrijving van de opdrachtnemer	2x per jaar	n.a.v. inschrijving van de opdrachtnemer

Verantwoordelijkheid voor monitoring

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.

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

Stap 1: Er wordt signaleerd dat er niet wordt voldaan aan de norm van één of meerdere van de KPI's. Er vindt een (escalatie)gesprek plaats.

Stap 2: De dienstverlener levert een verbeterplan inclusief beheersmaatregelen binnen 5 werkdagen na het (escalatie)gesprek op aan de contractmanager. Het verbeterplan is SMART inclusief de acties die de dienstverlener gaat uitvoeren. Er wordt aangegeven wie de acties onderneemt, binnen welke termijn dit leidt tot resultaatsverbetering volgens afgesproken norm van de KPI en de werkwijze waarop de verbetering aangetoond gaat worden. Daarnaast wordt hierin aangegeven hoe dit in de toekomst wordt vermeden. Het verbeterplan wordt gerapporteerd aan de contractmanager, na goedkeuring vanuit het ROCvA-F op het verbeterplan inclusief hersteltermijn worden de acties ingezet door de dienstverlener. Na de geaccordeerde hersteltermijn worden de desbetreffende KPI's nogmaals gemeten en gerapporteerd. Als blijkt dat één of meerdere KPI's nog steeds een score onder de norm behalen, gaan we naar stap 3.

Stap 3: De dienstverlener wordt schriftelijk in gebreke gesteld. De dienstverlener krijgt 1 maand hersteltijd en de desbetreffende KPI's worden nogmaals gemeten en gerapporteerd na deze maand. Als blijkt dat één of meerdere KPI's nog steeds een score onder de norm behalen, gaan we naar stap 4.

Stap 4: Het opnieuw niet behalen van de desbetreffende KPI('s) en/of het daardoor niet realiseren van het resultaat per periode per fase (zie hoofdstuk 2) wordt beschouwd als een toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van de raamovereenkomst.

Tijdens de vaste contractperiode kan de consequentie zijn dat de raamovereenkomst wordt ontbonden. Na de vaste contractperiode komt het lichten van een optieperiode in het geding.

2.9 Toepasselijke algemene voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de ARVODI 2025 van toepassing, met de afwijkingen zoals opgenomen in de concept raamovereenkomst. Algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver of derden worden nadrukkelijk uitgesloten.

2.9.1 Aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor aansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Voor deze aanbesteding wordt onder een adequate aansprakelijkheidsverzekering verstaan een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (AVB) met een minimale dekking van € 500.000 per schadegeval en € 1.000.000 per contractjaar.

Bovengenoemde bedragen zijn inclusief btw.

Als de inschrijver (nog) niet adequaat is verzekerd, dient deze onvoorwaardelijk bereid te zijn om bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

2.10 Verwerken persoonsgegevens

Bij de uitvoering van de opdracht worden persoonsgegevens verwerkt. In het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) wordt daarom een verwerkersovereenkomst afgesloten als onderdeel van de raamovereenkomst.

Onder verwerking van persoonsgegevens wordt verstaan: het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, combineren, afschermen, wissen of vernietigen van persoonsgegevens.

Binnen deze opdracht is sprake van verwerking van persoonsgegevens, omdat:

- bestellingen worden geplaatst door medewerkers via het bestelportaal;
- rapportages en managementinformatie worden opgesteld op het niveau van bestellers (medewerkers);
- bij bepaalde opdrachten namen van studenten kunnen worden verwerkt, bijvoorbeeld bij het samenstellen van readers of verzending van lesmateriaal per student.

Om deze reden is het afsluiten van een verwerkersovereenkomst verplicht.

De aanbestedende dienst stelt hiervoor het model verwerkersovereenkomst van de MBO Raad beschikbaar. De winnende inschrijver dient deze verwerkersovereenkomst in te vullen en te ondertekenen.

De verwerkersovereenkomst bestaat uit:

- de verwerkersovereenkomst;
- een privacy bijsluiter;
- een beveiligingsbijlage.

2.10.1 Beveiliging ICT

Bij de uitvoering van de opdracht kunnen vertrouwelijke documenten, lesmateriaal en persoonsgegevens van medewerkers en studenten worden verwerkt. De opdrachtnemer treft gedurende de looptijd van de raamovereenkomst passende technische en organisatorische maatregelen om deze gegevens te beschermen tegen verlies, onbevoegde toegang en onrechtmatige verwerking.

De afspraken over informatiebeveiliging en de verwerking van persoonsgegevens worden vastgelegd in de verwerkersovereenkomst en de bijbehorende beveiligingsbijlage. De geschiktheidseisen met betrekking tot informatiebeveiliging zijn opgenomen in hoofdstuk 4 van deze aanbestedingsleidraad.

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).

Het ROCvA-F behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure te allen tijde geheel of gedeeltelijk in te trekken, mits hiervoor een deugdelijke motivering bestaat. Als de procedure wordt ingetrokken voordat definitieve gunning heeft plaatsgevonden, kan de aanbestedende dienst besluiten de opdracht opnieuw aan te besteden.

3.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het Inkoop & Contractmanagement beleid van ROCvA-F is gekozen voor een openbare Europese procedure. De geraamde opdrachtwaarde overschrijdt de op het moment van publicatie geldende Europese drempelwaarde voor leveringen en diensten. Daarom wordt een Europese openbare procedure gevolgd.

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 *Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht*.

3.4 Planning

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

Onderdeel	(Eind)datum
Bekendmaking van de opdracht op TenderNed	woensdag 15 juli 2026
Indienen vragen opdracht, bestek en tekstsuggesties concept raamovereenkomst	woensdag 2 september 2026 10:00 uur
Verzenden eerste nota van inlichtingen	vrijdag 11 september 2026

Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste nota van inlichtingen	vrijdag 18 september 2026 10:00 uur
Verzenden tweede nota van inlichtingen	vrijdag 25 september 2026
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	maandag 5 oktober 2026 10:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen	dinsdag 6 oktober t/m woensdag 28 oktober 2026
Verzenden voorlopige gunningsbeslissing	donderdag 29 oktober 2026
Verificatiegesprek	maandag 2 november t/m vrijdag 6 november 2026
Termijn voor bezwaar na voorlopige gunning	donderdag 19 november 2026
Definitief gunnen	vrijdag 20 november 2026
Implementatieperiode	maandag 23 november t/m donderdag 31 december 2026*
Ingangsdatum raamovereenkomst	1 januari 2027
*gedurende de kerstvakantie van maandag 21 december t/m vrijdag 1 januari 2027 zijn de medewerkers van het ROCvA-F beperkt beschikbaar.	

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, inkoopadviseur
E-mailadres	aanbesteding@rocva.nl

Alle communicatie verloopt via TenderNed.

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.

Van inschrijvers wordt verwacht dat zij eventuele onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken zo spoedig mogelijk melden, zodat opdrachtgever deze, indien nodig, vóór sluiting van de inschrijftermijn kan verduidelijken of herstellen.

Na afloop van de inschrijftermijn doen (potentiële) inschrijvers afstand van het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings)recht. 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

Vragen over de aanbesteding en documenten worden door inschrijvers gesteld tot in de planning genoemde datum en tijd. Vragen worden ingediend via de vragenmodule van TenderNed.

Na sluiting van de vragentermijn worden alle vragen geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen. Naar aanleiding van deze nota zijn uitsluitend verduidelijkingsvragen toegestaan die betrekking hebben op de inhoud van de nota. Deze vragen worden eveneens via de vragenmodule van TenderNed ingediend. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Eventuele tekstsuggesties voor de concept raamovereenkomst en verwerkersovereenkomst worden beoordeeld en in de nota van inlichtingen wordt aangegeven of het voorstel wordt overgenomen. Als een voorstel relevant wordt bevonden, wordt dit verwerkt in de definitieve raamovereenkomst. De definitieve raamovereenkomst maakt onderdeel uit van de nota van inlichtingen.

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 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.

3.10 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 raamovereenkomst met de inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, wordt wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

3.11 Vormvereisten

De inschrijving moet voldoen aan de volgende vormvereisten:

3.11.1 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.

3.11.2 Indeling van inschrijving

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

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
Referenties	Referentie <naam inschrijver>	PDF
Verklaring geen Russische betrokkenheid	Verklaring geen Russische betrokkenheid <naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	Word (*.docx)
Beschrijving integratiemogelijkheden bestelportaal	Uitwerking volgens paragraaf 2.2.1	Word (*.docx)
Onderbouwing integratiemogelijkheden (voor zover beschikbaar)	Productsheet, architectuurschema, API-documentatie of vergelijkbare technische documentatie	PDF
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel (*.xlsx)

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

3.11.3 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
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
Certificaten	Kwaliteits-, milieu- en informatiebeveiligingsmanagement (ISO 9001, ISO 14001 en ISO 27001 of aantoonbaar gelijkwaardige managementsystemen)	PDF

3.11.4 Maximaal aantal pagina's

Bij de beantwoording van open vragen geldt het maximale aantal pagina's dat per vraag is aangegeven. Als meer pagina's worden ingeleverd dan toegestaan, wordt alleen het toegestane aantal beoordeeld. Bijvoorbeeld: bij een maximum van één A4 en een antwoord van drie A4's wordt uitsluitend de eerste pagina beoordeeld.

Het opnemen van hyperlinks, verwijzingen naar aanvullende informatie of naar andere antwoorden is niet toegestaan, tenzij expliciet aangegeven dat verwijzingen of bijlagen zijn toegestaan. Afbeeldingen maken onderdeel uit van het maximaal aantal pagina's.

3.12 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.

3.13 Inschrijving in combinatie, als hoofd-onderraanneming 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 raamovereenkomst 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.

3.14 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 120 kalenderdagen gestand te doen.

3.15 Klachtenprocedure

Het ROCvA-F hecht waarde aan een transparante en zorgvuldige aanbestedingsprocedure. Daarom is er een duidelijke regeling voor het melden van vragen en klachten.

Term	Uitleg	Kanaal
Vraag	Verzoek om toelichting of verduidelijking over aanbestedingsdocumenten of procedure. Vragen kunnen tot uiterlijk 10 kalenderdagen vòòr 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)

Eerst vragen, dan klagen

Als een partij een onduidelijkheid ziet, stel eerst een vraag via de nota van inlichtingen. Als het antwoord niet duidelijk is of uitblijft, kunt u een klacht indienen.

Onafhankelijk klachtenloket

Het klachtenloket behandelt klachten over:

- De inhoud van de aanbesteding (zoals eisen of criteria),
- De selectie- of gunningsbeslissing,
- Of als er volgens de ondernemer onterecht niet is aanbesteed.

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

Behandelingstermijnen

- Na ontvangst van de klacht ontvangt u binnen 2 werkdagen een bevestiging van ontvangst.
- De klacht wordt binnen 10 werkdagen inhoudelijk beoordeeld en behandeld.
- Als deze termijn niet haalbaar is (bijvoorbeeld door vakanties), dan ontvangt u tijdig een bericht met een nieuwe termijn.

Let op: het indienen van een vraag of klacht heeft geen opschortende werking (uitstel van de gestelde termijnen) op de aanbestedingsprocedure.

3.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van deze aanbesteding:

- Concept raamovereenkomst
- Concept wachtkamerovereenkomst
- Organisatie-informatie ROCvA-F en VOvA
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Algemene inkoopvoorwaarden (ARVODI 2025)
- Programma van eisen
- Prijzenblad
- Verklaring Russische betrokkenheid
- Verklaring van beschikbaarheid van middelen van derden
- Contactgegevens
- Algemene Verwerkersovereenkomst 4.0
- Referentieformulier voor kerncompetentie(s)
- Overzicht locaties ROCvA-F en VOVA
- Exitscenario

4 Eisen ten aanzien van inschrijvers

Iedere inschrijver moet voldoen aan de in dit hoofdstuk opgenomen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Als een uitsluitingsgrond van toepassing is of niet aan een geschiktheidseis wordt voldaan, komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

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 invullen en rechtsgeldig indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (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

De onderstaande geschiktheidseisen zijn afgestemd op de aard en omvang van de opdracht en hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en de technische en beroepsbekwaamheid van de inschrijver.

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:

- Inschrijver beschikt over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (AVB) of een gelijkwaardige voorziening die aansluit bij de aansprakelijkheidsregeling zoals opgenomen in de concept raamovereenkomst. De verzekering biedt een dekking van ten minste € 500.000 per schadegeval en € 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:

- Inschrijver voldoet aan de voor deze opdracht vastgestelde kerncompetenties, zoals opgenomen in paragraaf 2.4 van deze leidraad.
- Inschrijver beschikt over een passend kwaliteitsmanagementsysteem gericht op het borgen en continu verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening. Dit wordt aangetoond door middel van een geldig ISO 9001-certificaat of een aantoonbaar gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem.
- Inschrijver beschikt over een passend milieumanagementsysteem gericht op het beheersen en verbeteren van milieuprestaties. Dit wordt aangetoond door middel van een geldig ISO 14001-certificaat of een aantoonbaar gelijkwaardig milieumanagementsysteem.
- Inschrijver beschikt over een passend informatiebeveiligingsmanagementsysteem gericht op het waarborgen van de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van informatie. Dit wordt aangetoond door middel van een geldig ISO 27001-certificaat of een aantoonbaar gelijkwaardig informatiebeveiligingsmanagementsysteem.

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) kalenderdagen nadat het gunningsbesluit is gecommuniceerd, levert de inschrijver aan wie de opdracht en de wachtkamerovereenkomst is gegund de volgende bewijsstukken aan:

- Een recent uittreksel van de Kamer van Koophandel, niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving.
- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), maximaal twee jaar oud op het moment van inschrijving.
- Een verklaring van de Belastingdienst over het betalingsgedrag, niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving.
- 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 gedurende de aanbestedingsprocedure en de looptijd van de raamovereenkomst aanvullende bewijsstukken op te vragen als daar aanleiding toe bestaat.

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

De eisen voor de uitvoering van de opdracht zijn opgenomen in Bijlage_Programma van Eisen Reprodiensten. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver onvoorwaardelijk aan alle gestelde eisen te voldoen en deze gedurende de looptijd van de raamovereenkomst na te leven.

5.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan open vragen waarop inschrijvers een antwoord geven. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium. Alleen als dit uitdrukkelijk is toegestaan, mag een inschrijver verwijzen naar bijlagen of andere antwoorden. Verwijzingen via hyperlinks of algemene verwijzingen naar aanvullende informatie zijn niet toegestaan.

5.3 Gunningscriteria

Het ROCvA-F past een gunningsmethodiek toe op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De gekozen methode sluit aan op de aard van de opdracht.

De verhouding tussen prijs, kwaliteit en duurzaamheid is als volgt: Vraag	Weging in %	Maximaal aantal punten / te behalen waarde	Maximaal aantal A4 pagina's
K1: Regie en ontwikkeling van de reprodienstverlening	20%	20	3
K2: Bestelportaal en gebruikersondersteuning	20%	20	2 (+8 screenshots)
K3: Verduurzaming en reductie van printimpact	20%	20	2
Prijs	40%	40	Prijzenblad
Totaal	100%	100	

A. KWALITEIT (40% - totaal 40 punten)

K1: Regie en ontwikkeling van de reprodienstverlening (20 punten)

Doelstelling

Beoordelen in hoeverre inschrijver actief bijdraagt aan de ontwikkeling, beheersing en doorontwikkeling van de reprodienstverlening.

Vraagstelling

ROCvA-F en VOvA zoeken een opdrachtnemer die niet alleen reprodiensten uitvoert, maar ook actief bijdraagt aan inzicht, optimalisatie en doorontwikkeling van de dienstverlening gedurende de contractperiode.

Beschrijf hoe u opdrachtgever ondersteunt bij:

- het verkrijgen van inzicht in print- en bestelgedrag;
- het optimaliseren en beheersen van printvolumes en kosten;
- het stimuleren van doelmatig gebruik van reprodiensten;
- het signaleren van ontwikkelingen en verbeterkansen.

Ga in uw antwoord in ieder geval in op:

- de wijze waarop u data, rapportages en analyses inzet om inzicht en sturing mogelijk te maken;
- hoe u opdrachtgever proactief adviseert over verbetermaatregelen en optimalisaties;
- welke ontwikkelingen u voorziet op het gebied van digitalisering, duurzaamheid en veranderend printgedrag;
- hoe u opdrachtgever ondersteunt bij implementatie en adoptie van verbeteringen binnen de organisatie.

Maximale omvang: maximaal 3 A4 (leesbaar lettertype, minimale lettergrootte 10 pt).

Maximaal te behalen punten: 20 punten

Als de maximale omvang van de beantwoording wordt overschreden, wordt uitsluitend de tekst beoordeeld die is opgenomen binnen de maximaal toegestane omvang. Tekst, afbeeldingen of andere informatie die buiten de maximaal toegestane omvang valt, worden niet betrokken bij de beoordeling.

K2: Bestelportaal en gebruikersondersteuning (20 punten)

Doelstelling

Beoordelen in hoeverre het aangeboden web-to-print bestelportaal gebruikers op een eenvoudige en efficiënte wijze ondersteunt bij het bestellen van repro- en drukwerk en opdrachtgever gedurende de contractperiode voorziet van een toekomstbestendige, beheersbare en gebruiksvriendelijke oplossing.

Vraagstelling

Beschrijf het door u aangeboden web-to-print bestelportaal en licht toe hoe dit portaal bijdraagt aan een efficiënt bestelproces voor zowel gebruikers als opdrachtgever.

Ga in uw antwoord in ieder geval in op de volgende onderdelen:

1. Gebruiksgemak en functionaliteit

- de belangrijkste functionaliteiten van het bestelportaal aanvullend op de minimumeisen uit het Programma van Eisen;
- hoe gebruikers eenvoudig opdrachten kunnen samenstellen, indienen, volgen en, indien gewenst, opnieuw kunnen bestellen;

- eventuele aanvullende functionaliteiten, zoals templates, favorieten of andere voorzieningen die het gebruiksgemak vergroten.
2. Implementatie en ondersteuning
- de wijze waarop gebruikers worden ondersteund tijdens de implementatie;
 - de ondersteuning die gedurende de looptijd van de raamovereenkomst wordt geboden, zoals instructies, helpdesk en gebruikersdocumentatie.
3. Toekomstbestendigheid
- de mogelijkheden om het bestelportaal gedurende de contractperiode verder in te richten of uit te breiden, bijvoorbeeld met rollen en autorisaties, goedkeuringsworkflows, templates, prijsafspraken of koppelingen met andere systemen;
 - de toegevoegde waarde die het bestelportaal biedt ten opzichte van de minimumeisen uit het Programma van Eisen.

Onderbouwing

Ter onderbouwing van uw antwoord voegt u maximaal acht screenshots toe van een bestaand, operationeel bestelportaal.

De screenshots tonen in ieder geval:

- het startscherm;
- het plaatsen van een standaardopdracht;
- het uploaden van bestanden;
- het selecteren van productspecificaties;
- de statusinformatie en bestelhistorie;
- de rapportagefunctionaliteiten.

Indien beschikbaar mogen ook screenshots worden toegevoegd van aanvullende functionaliteiten, zoals templates, autorisaties, dashboards of andere relevante onderdelen van het bestelportaal.

De screenshots dienen uitsluitend ter onderbouwing van de schriftelijke beantwoording en worden in samenhang met het antwoord beoordeeld.

Maximale omvang: schriftelijke uitwerking: maximaal 2 A4 (lettergrootte minimaal 10 pt);

Onderbouwing: maximaal 8 screenshots. Het ontbreken van een screenshot leidt niet automatisch tot een lagere score. De screenshots ondersteunen de beoordeling van de beschreven functionaliteiten. Wanneer functionaliteiten uitsluitend worden beschreven maar niet worden geïllustreerd, kan dit het voor opdrachtgever moeilijker maken om de werking van het bestelportaal te beoordelen. Als de maximale omvang wordt overschreden, wordt uitsluitend de informatie binnen de toegestane omvang beoordeeld.

B. DUURZAAMHEID (20% - totaal 20 punten)

K3: Verduurzaming en reductie van printimpact (20 punten)

Doelstelling

Beoordelen in hoeverre inschrijver actief bijdraagt aan het verminderen van de milieu-impact van de reproductieverlening en opdrachtgever ondersteunt bij verdere verduurzaming en bewustwording rondom printgedrag.

Vraagstelling

ROCvA-F en VOvA zoeken een opdrachtnemer die niet alleen voldoet aan de gestelde duurzaamheidseisen, maar ook actief bijdraagt aan verdere verduurzaming van de dienstverlening gedurende de contractperiode. Beschrijf welke concrete maatregelen, inzichten en verbeterinitiatieven u inzet om de milieu-impact van de dienstverlening structureel te verminderen.

Ga in uw antwoord in ieder geval in op:

- hoe u verspilling en onnodige printproductie helpt verminderen (SDG 12);
- hoe u opdrachtgever ondersteunt bij bewustwording, gedragsverandering en digitalisering als alternatief voor print (SDG 12);
- hoe u de CO₂-impact van de dienstverlening inzichtelijk maakt en verder reduceert (SDG 13);
- welke aanvullende duurzaamheidsmaatregelen of innovaties u gedurende de contractperiode voorziet (SDG 12 & 13);
- welke inzichten en rapportages beschikbaar stelt om duurzaamheidsprestaties meetbaar en bespreekbaar te maken (SDG 12 & 13);
- KPI: Formuleer één KPI die bijdraagt aan de bijdrage aan de SDG's in lijn met de doelstellingen van deze opdracht. De door opdrachtgever geaccepteerde KPI wordt na gunning opgenomen in de raamovereenkomst en maakt gedurende de contractperiode onderdeel uit van het contractmanagement. Beschrijf hierbij:
 - De KPI (Concreet en SMART geformuleerd)
 - Meetwijze en meetfrequentie
 - Norm
 - Rapportagewijze
 - Vervolgstappen bij het niet behalen van de norm (waarbij minimaal het stappenplan zoals opgenomen in de Leidraad van toepassing is)

Licht toe op welke wijze uw aanpak aanvullend is op de in het Programma van Eisen gestelde minimeisen en welke concrete toegevoegde waarde dit biedt voor opdrachtgever.

Maximale omvang: maximaal 2 A4 (leesbaar lettertype, minimale lettergrootte 10 pt)

Maximaal te behalen punten: 20 punten

Als de maximale omvang van de beantwoording wordt overschreden, wordt uitsluitend de tekst beoordeeld die is opgenomen binnen de maximaal toegestane omvang. Tekst, afbeeldingen of andere informatie die buiten de maximaal toegestane omvang valt, worden niet betrokken bij de beoordeling.

5.4 Prijs (40% - totaal 40 punten)

In deze paragraaf staat op welke wijze inschrijvers hun prijzen indienen. Hiervoor gebruikt de inschrijver het prijzenblad dat als bijlage is opgenomen. Het ingevulde prijzenblad geldt als subgunningscriterium voor het onderdeel prijs.

Het ROCvA-F vraagt prijzen op exclusief btw. Het aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting van deelname. De genoemde aantallen in het prijzenblad zijn fictief en geven geen garantie op afname.

De aangeboden tarieven blijven vast gedurende de initiële looptijd overeenkomstig de bepalingen de raamovereenkomst. Na afloop van deze periode mag de opdrachtnemer de tarieven aanpassen, mits dit gebeurt op basis van de afgesproken index en contractvoorwaarden. Het ROCvA-F beoordeelt en bevestigt de aanpassing voorafgaand aan de invoering.

Belangrijk:

Het prijzenblad dient volledig en ongewijzigd te worden ingevuld. Het wijzigen van de structuur of formules van het prijzenblad kan leiden tot uitsluiting van de inschrijving.

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 medewerkers van ROCvA-F en VOvA met inhoudelijke kennis van de opdracht. In het beoordelingsteam zijn de volgende functies vertegenwoordigd:

- Procesbegeleider Facilitair
- Docent
- Teamondersteuner
- Contractmanager
- Duurzaamheidcoördinator

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 voldoen aan de gestelde vormvereisten kunnen terzijde worden gelegd.

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. Het ROCvA-F beoordeelt vervolgens of de inschrijver voldoet aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals opgenomen in hoofdstuk 4.

6.4 Beoordeling van antwoorden op vragen

De kwalitatieve gunningscriteria worden eerst individueel beoordeeld door ieder lid van het beoordelingsteam. Vervolgens worden de individuele beoordelingen besproken tijdens een consensusoverleg, waarin per subgunningscriterium één definitieve score wordt vastgesteld.

Beoordeling	Score	Kenmerken van het antwoord
Onvoldoende	-15 punten	De inschrijver geeft geen antwoord op de vraag of het antwoord voldoet niet aan de doelstelling van de vraag.
Matig	-5 punten	De inschrijver beantwoordt de vraag gedeeltelijk en/of voldoet slechts gedeeltelijk aan de doelstelling. Het antwoord bevat beperkingen, onduidelijkheden of ontbrekende onderdelen.
Voldoende	10 punten	De inschrijver beantwoordt de vraag en voldoet aan de doelstelling. Het antwoord sluit aan bij de minimumeisen, maar biedt geen toegevoegde waarde.
Goed	15 punten	De inschrijver beantwoordt de vraag, voldoet aan de doelstelling en biedt op één of meerdere onderdelen toegevoegde waarde die bijdraagt aan een betere uitvoering van de opdracht.
Uitstekend	20 punten	De inschrijver beantwoordt de vraag volledig, voldoet aan de doelstelling en biedt op meerdere onderdelen aantoonbare toegevoegde waarde die structureel bijdraagt aan een betere uitvoering van de opdracht.

6.5 Beoordeling van de prijs

Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde eisen worden beoordeeld op prijs. De beoordeling vindt plaats op basis van het onderstaande beoordelingskader.

Logaritmische (absolute) beoordeling

De formule luidt:

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

waarbij:

P = maximaal aantal punten

I = aangeboden prijs

L = laagste prijs

De waarde “2” in de formule betekent dat een inschrijving met een prijs die twee keer zo hoog ligt als de laagste prijs, nul punten ontvangt.

Deze methode zorgt ervoor dat de scoreverhouding tussen twee inschrijvingen uitsluitend afhangt van hun onderlinge prijsverhouding. De laagste prijs beïnvloedt de rangorde niet.

Abnormaal lage prijs

Indien sprake lijkt van een abnormaal lage inschrijving, kan ROCvA-F de inschrijver verzoeken de prijs nader toe te lichten overeenkomstig artikel 2.116 Aanbestedingswet.

Herbeoordeling bij uitsluiting of ongeschiktheid

Als na controle blijkt dat de geselecteerde inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, vervalt de plek van deze inschrijver in de rangorde.

De overige inschrijvingen blijven geldig en worden opnieuw gerangschikt. Als de oorspronkelijke winnaar de laagste prijs heeft aangeboden, verandert de rangorde op basis van een herbeoordeling van de prijs.

De kwalitatieve beoordeling wordt niet opnieuw uitgevoerd, omdat deze zijn vastgesteld op basis van een absoluut beoordelingskader. De beoordeling van de prijs wordt opnieuw uitgevoerd met dezelfde formule. Vervolgens vindt een aangepaste rangschikking plaats en wordt de herziene gunningsbeslissing verzonden.

Verificatiegesprek

Met de voorlopig gegunde inschrijver wordt een verificatiegesprek gevoerd. Dit gesprek heeft uitsluitend tot doel te verifiëren dat de aangeboden dienstverlening overeenkomt met de inhoud van de inschrijving. Tijdens het gesprek worden geen onderhandelingen gevoerd en vindt geen inhoudelijke wijziging van de inschrijving plaats.

6.6 Rangschikking

Na het toekennen van de punten worden de inschrijvingen gerangschikt. De inschrijver met het hoogste totaal aantal punten (prijs + kwaliteit + duurzaamheid) komt op de eerste plaats.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plaats met een gelijk totaal aantal punten? Dan krijgt de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit de opdracht gegund. Is ook de score op kwaliteit gelijk, dan volgt een vergelijking op basis van de score voor duurzaamheid. Zijn ook deze scores gelijk, dan wordt door middel van een notariële of door opdrachtgever vastgelegde loting bepaald wie de opdracht gegund krijgt.

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

Nadat de inschrijvingen zijn beoordeeld en gerangschikt op basis van de gunningscriteria ontvangt de hoogst gerangschikte inschrijver een voorlopige gunningsbeslissing. De overige inschrijvers ontvangen gelijktijdig 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;
- en de relevante redenen waarop de beoordeling is gebaseerd.

7.2 Standstill-fase en bezwaar

Na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing geldt een standstill-termijn van twintig (20) kalenderdagen. Gedurende deze termijn sluit het ROCvA-F de raamovereenkomst en wachtkamerovereenkomst nog niet af.

Een inschrijver die zich niet kan verenigen met de voorlopige gunningsbeslissing kan binnen deze termijn een kort geding aanhangig maken bij de bevoegde rechter. Een afschrift van de dagvaarding wordt gelijktijdig toegezonden aan de contactpersoon van deze aanbesteding.

De standstill-termijn is een vervaltermijn. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, vervalt het recht om tegen de gunningsbeslissing op te komen.

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 én nadat verificatie met goed gevolg is afgerond wordt de raamovereenkomst ondertekend met de winnende inschrijver.

7.5 Wachtkamerovereenkomst

ROCvA-F sluit ook een wachtkamerovereenkomst met de inschrijver die als tweede is geëindigd in de rangschikking. De wachtkamerovereenkomst heeft een looptijd van één (1) jaar en geldt van 1 januari 2027 tot en met 31 december 2027.

Als de raamovereenkomst met de winnende inschrijver vóór de overeengekomen ingangsdatum of gedurende de looptijd van de wachtkamerovereenkomst rechtsgeldig wordt beëindigd, kan ROCvA-F besluiten de opdracht onder de voorwaarden van de wachtkamerovereenkomst alsnog aan de nummer twee te gunnen of een nieuwe aanbestedingsprocedure te starten.

7.6 Publicatie TenderNed

Na definitieve contractsluiting publiceert ROCvA-F de aankondiging van de gegunde opdracht op TenderNed, overeenkomstig de Aanbestedingswet. Met de ondertekening van de raamovereenkomst is de aanbestedingsprocedure afgerond en start de implementatiefase zoals beschreven in de raamovereenkomst.

ROC van Amsterdam - Flevoland