

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor levering van “Leermiddelen”
ten behoeve van
De Rooi Pannen
EG.174069/TS/RM

Status : Versie 1.0

Uitgevoerd door : Het NIC B.V., Tessa Schrama en Robbert Maartense het NIC

In opdracht van : De Rooi Pannen

Datum : 1 maart 2018

Inhoudsopgave

BEGRIPPENLIJST	4
1. INLEIDING.....	7
1.1 Algemeen	7
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst.....	7
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding.....	8
1.3.1 Huidige situatie.....	8
1.3.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst	8
1.3.3 Wijze van aanbesteding.....	9
1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	10
1.4.1 Contractpartij	10
1.4.2 Rol van Het NIC.....	10
1.4.3 Klachtenafhandeling	11
1.5 Planning.....	11
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE	12
2.1 Inlichtingen.....	12
2.2 Wijze van aanbieden inschrijving	12
2.3 Voorwaarden	13
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING	14
3.1 Uitsluiting en geschiktheid	14
3.1.1 Geschiktheidseisen	15
3.2 Bewijsmiddelen	16
4. EISENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN	18
4.1 Eisen	18
4.2 Overige gegevens en bijlagen	18
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	19
5.1 Beoordelingsprocedure	19
5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen.....	19
5.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.....	20
5.2 Gunningscriterium Kwaliteit.....	22
5.3 Gunningscriterium Prijs	25
5.4 Gunningsprocedure	26
BIJLAGE 1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT EN OVERIGE KWALIFICATIEGEGEVENS ..	27
Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	27
Bijlage 1.B Referentieopdracht.....	28
BIJLAGE 2 VERKLARING OMTRENT INSCHRIJVING	30
BIJLAGE 3 PRIJZENBLAD	31
BIJLAGE 4 PROGRAMMA VAN EISEN	32
BIJLAGE 5 CONTRACTUELE BEPALINGEN	33

Bijlage 5.A Concept raamovereenkomst	33
Bijlage 5.B Algemene Inkoopvoorwaarden	34
BIJLAGE 6 FORMAT VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN	35
BIJLAGE 7 INVULBLADEN KWALITEIT	36
BIJLAGE 8 OVERZICHT AFDELINGEN	39

BEGRIPPENLIJST

Aanbestedingswet

De Aanbestedingswet 2012 bevat zowel regels voor aanbestedingen boven de Europese drempelbedragen, als daaronder.

Abonnement

Een abonnement biedt het gebruiksrecht voor een periode van vier jaar op een door de uitgever samengesteld pakket van Leermiddelen voor een bepaalde methode, waarvoor Opdrachtgever per jaar een bedrag per leerling betaalt. De consumentenprijs van een abonnement wordt vastgesteld door de uitgever.

Beschrijvend document

Deze aanvraag tot indiening van een Offerte en getiteld: "Beschrijvend document Europese aanbesteding volgens openbare procedure voor de levering van Leermiddelen", De Rooi Pannen, 1 maart 2018, de volgende CPV codes zijn hiervoor van toepassing: 22111000-1, 75121000-0.

Besteller

De natuurlijke persoon die ingeschreven staat bij Opdrachtgever voor het volgen van onderwijs. Daar waar het een minderjarige leerling betreft, dient deze rechtsgeldig vertegenwoordigd te worden.

Bijlage

Een van de Bijlagen bij dit Beschrijvend document.

Boekenlijst

De lijst met Leermiddelen voor de Leerlingen van Opdrachtgever.

Bulkbestelling

Bestelling aan het einde van het schooljaar van de Leermiddelen die Leerling nodig heeft voor het nieuwe schooljaar.

Bulklevering

Levering van de Bulkbestelling.

Consumentenprijs

De actuele Consumentenprijs van het betreffende Leermiddel, vastgesteld door de uitgever die het betreffende Leermiddel heeft geproduceerd.

Distributie

Het verdelen van Leermiddelen door Opdrachtnemer op de vooraf aangegeven wijze en onder de vooraf aangegeven voorwaarden.

Extern Boekenfonds

Dienst waarbij Opdrachtnemer, Opdrachtgever ondersteunt bij het vaststellen van de Boekenlijsten, Leerlingen direct bij Opdrachtnemer Leermiddelen bestellen en Opdrachtnemer deze Leermiddelen zonder tussenkomst van Opdrachtgever aan de Leerlingen van Opdrachtgever distribueert.

Facilitering

Het herstellen en repareren van beschadigde schoolboeken, het bewerken en opslaan van alle schoolboeken inclusief het beheer en de (voorraad)administratie van deze schoolboeken. Genoemde werkzaamheden (inclusief opslag en het inname- en uitleveringsproces) vinden voor rekening en risico van Opdrachtnemer plaats.

Gebbruiksleermiddelen

Gebbruiksboeken en overige Leermiddelen die geen eigendom worden van de Opdrachtgever, maar wel ter beschikking komen van de Leerlingen (huur) tegen betaling van een huurprijs (digitale Leermiddelen, licenties e.d.).

Gratis Verbruiksleermiddelen

Verbruiksboeken en overige Leermiddelen die naar hun aard door de Leerling worden verbruikt en daardoor niet achtereenvolgens voor meerdere Leerlingen kunnen worden ingezet, en die door Opdrachtgevers bij Opdrachtnemer worden aangeschaft (koop).

Huurboeken

Huurboeken zijn de boeken welke tot het standaard boekenpakket van de leerling behoren en door de opdrachtnemer aan de leerling geleverd worden. Deze huurboeken worden aan de opdrachtgever gefactureerd.

Huurpercentage:

Het percentage dat Opdrachtnemer offreert in het kader van deze aanbesteding, dat onderdeel is van de Raamovereenkomst. Het huurpercentage heeft betrekking op huurboeken.

Inschrijver

Het bedrijf of de combinatie van bedrijven die inschrijft op deze aanbesteding.

Inschrijving

Het schriftelijke aanbod van Inschrijver.

Kortingspercentage

Percentage dat de Inschrijver in mindering brengt op de Consumentenprijs van het betreffende Leermiddel.

Leermiddelen

Dit betreft Abonnementen, Huurboeken, Werkboeken, Licenties, Klassensets, project- en tabellenboeken, examentrainingen/bundels en bijbehorende cd's en/of dvd's, atlanten, woordenboeken, rekenmachines en ander benodigdheden die leerlingen en scholen gebruiken ten behoeve van het onderwijs.

Leerling:

De natuurlijke persoon die ingeschreven staat bij Opdrachtgever voor het volgen van onderwijs. Daar waar de Leerling in rechte niet kan optreden wordt gelezen de rechtsgeldige vertegenwoordiger.

Locatie

Een vestiging die onderdeel uitmaakt van Opdrachtgever.

Opdrachtgever / school

Scholengemeenschap De Rooi Pannen, afdelingen MBO op de vestigingen Breda, Eindhoven en Tilburg.

Opdrachtnemer

De Inschrijver die de aanbesteding wint en waarmee Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.

Overeenkomst

De schriftelijk vastgelegde afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, die in concept zijn bijgevoegd aan het Beschrijvend document.

Overige Bestelling

Elke bestelling niet zijnde de Bulkbestelling.

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de openbare aanbesteding voor levering van “Leermiddelen” voor De Rooi Pannen hierna te noemen de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk EG.174069/TS/RM

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 0), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het programma van eisen (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u aan de NIC Aanbestedingsvoorwaarden die van toepassing zijn op deze aanbesteding. In deel C treft u aan de informatie over de indiening van de inschrijving/aanbieding en communicatie.

Op deze aanbesteding is de Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van toepassing

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed. (Zie www.tenderned.nl) Zie voor meer informatie hierover bijlage C Gebruik TenderNed.

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat “De inschrijving is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben”

Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Scholengemeenschap De Rooi Pannen staat voor kwalitatief, hoogstaand onderwijs. De vestigingen in Tilburg, Eindhoven en Breda bieden VMBO- en MBO-opleidingen aan in de sectoren handel, horeca, toerisme/recreatie, vormgeving en marketing/evenementen.

De Rooi Pannen biedt een veilige leeromgeving waarin de leerling zich prettig voelt. Respect en aandacht voor elkaar zijn daarbij de sleutelwoorden. De Rooi Pannen staat bekend om haar ‘huiskamergevoel’ en daar zijn we trots op. Wij zijn ervan overtuigd dat talenten het best tot hun recht komen als de leerling zich thuis voelt op school in een sfeer van geborgenheid. We kiezen daarom al jaren bewust voor kleinschaligheid. Een eigen gebouw met een eigen docententeam en ondersteunend personeel, waar iedereen elkaar kent.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Middels deze Europese openbare aanbesteding wenst de aanbestedende dienst met één leverancier een raamovereenkomst aan te gaan voor de levering van Leermiddelen en de daarbij horende dienstverlening. Deze raamovereenkomst gaat in op 15 mei 2018 en heeft de looptijd van vier (4) jaar met eenmaal de optie tot verlenging met vier (4) jaar. De maximale looptijd van de raamovereenkomst is daarmee acht (8) jaar. Er is gekozen voor deze looptijd van acht (8) jaar gezien de gemiddelde afschrijvingstermijn van de leermiddelen. De raamovereenkomst zal gesloten worden met de winnende inschrijver per afdeling. Uiteindelijk zullen er dan ook zeven (7) raamovereenkomsten worden gesloten.

1.3.1 *Huidige situatie*

Op dit moment is er geen (raam)overeenkomst voor de zeven (7) MBO afdelingen van de Rooi Pannen met betrekking tot leermiddelen. De afdelingen hebben afzonderlijk van elkaar afspraken met verschillende leveranciers. Leerlingen van de Rooi Pannen betalen met ingang van het schooljaar 2017-2018 geen studiekosten meer. De schoolboeken zijn voor dit betreffende schooljaar nog niet meegenomen in deze regeling en worden nog door de leerlingen betaald. Met ingang van het schooljaar 2018-2019 gaat de Rooi Pannen ook de kosten met betrekking tot de schoolboeken op zich nemen.

1.3.2 *Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst*

De opdracht omvat het uitbesteden van het boekenfonds van de aanbestedende dienst. Opdrachtnemer verzorgt daarbij de individuele leermiddelenvoorziening aan de leerlingen van de aanbestedende dienst.

Onderstaande werkzaamheden met betrekking tot het externe boekenfonds dienen jaarlijks te worden uitgevoerd gedurende de looptijd van de overeenkomst:

1. Actieve ondersteuning tijdens het keuzeprocés van de leermiddelen.
2. Het in samenwerking met de aanbestedende dienst vervaardigen van een correcte boekenlijst per afdeling waarin zowel de schoolboeken als eventuele overige leermiddelen zijn opgenomen.
3. Het aan de afdelingen bieden van een digitale bestelmogelijkheid voor alle op de markt beschikbare titels voor het Middelbaar Beroepsonderwijs.
4. Het aan alle leerlingen bieden van een (individueel) bestelsysteem voor de leermiddelen.
5. Het verzorgen van de inkoop van de leermiddelen.

6. Het vervaardigen en tijdig (uiterlijk een week voorafgaand aan de start van het schooljaar) leveren van de individuele leermiddelenpakketten op de huisadressen van de leerlingen van de aanbestedende dienst.
7. Het direct met de leerlingen oplossen van eventuele vragen/problemen.
8. Het bieden van een individueel internetportaal (conform ECK-standaard) waar leerlingen na individuele autorisatie toegang hebben tot hun eigen digitale leermateriaal.
9. Bestellingen van leermiddelen worden op het huisadres van de leerling afgeleverd. Klassikale nabestellingen worden door de school gedaan en op school afgeleverd. Individuele nabestellingen worden door de leerling gedaan en op huisadres van de leerling afgeleverd.
10. Het verzenden van een gespecificeerde factuur aan de aanbestedende dienst met een specificatie waarin alle aan leerlingen beschikbaar gestelde schoolboeken individueel zijn geadmineistreerd. Tevens dienen de overige leermiddelen die door de school zijn besteld hierop te zijn geadmineistreerd (mag ook op een separate factuur).
11. Het verzenden van facturen aan leerlingen voor goederen/diensten die zij aanvullend op de schoolboeken hebben besteld.
12. Het beoordelen van de boeken op schades op locatie van de aanbestedende dienst.
13. Het investeren in huurboeken en repareren/vervangen van die huurboeken.
14. Het leveren van actuele management informatie inzake het bovenstaande.

1.3.3 *Wijze van aanbesteding*

1.3.3.1 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure: Het aantal te verwachten inschrijvers ligt nabij het minimum aantal te selecteren inschrijvers dat is toegestaan bij het toepassen van de niet-openbare procedure. De openbare Europese aanbesteding moet daarnaast leiden tot:

- Het optimaal benutten van het inkoopvoordeel op de korte en lange termijn;
- Hoogwaardige kwaliteit van het onderwijsleerpakket binnen de aanbestedende dienst. Met daarbinnen voor het onderwijsleerpakket een optimale keuzevrijheid voor de afzonderlijke afdelingen;
- Minimalisering van de administratieve belasting;
- Op een positieve wijze beïnvloeden van koopgedrag zonder dat dit leidt tot vermindering van de keuzevrijheid;
- Voldoen aan de Europese regelgeving omtrent aanbesteden.

1.3.3.2 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen.

De redenen hiervoor zijn:

- De partijen in de markt voor leermiddelen worden niet benadeeld door deze aanbesteding niet op te delen in percelen;
- Zowel voor inschrijvers als voor de aanbestedende dienst zorgt het niet opdelen in percelen voor een vermindering van de administratieve en organisatorische lasten;
- Er is sprake van een grote mate van samenhang binnen deze opdracht waardoor een opdeling in percelen niet voor de hand liggend is.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1 Contractpartij

De aanbestedende dienst, de Rooi Pannen, is Opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

1.4.2 Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur en procesbegeleider van/voor de aanbestedende dienst. De coördinatie en uitvoering van de aanbesteding wordt uitgevoerd door adviseurs van Het NIC. Daarnaast wordt de beoordeling begeleid door adviseurs van Het NIC. De beoordeling zelf wordt uitgevoerd door een team waarin deskundigen van de aanbestedende dienst zitting hebben.

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Tessa Willigendael-Schrama	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	+316-20442373	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Robbert Maartense	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	+316- 29000832	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
Contactpersoon	ServiceDesk van TenderNed		
Telefoonnummer	0800 8363 376	Mailadres	ServiceDesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.3 Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst stelt geen eigen klachtenmeldpunt in. Ondernemers die desondanks een klacht willen indienen, kunnen zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

1 maart 2018	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform TenderNed.
<i>12 maart 2018 10:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document.</i>
19 maart 2018	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen.
<i>11 april 2018 10:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
11 april 2018 - 20 april 2018	Evaluatie inschrijvingen
20 april 2018	Verwachte datum van bekend maken van de mededeling van de gunningsbeslissing.
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
15 mei 2018	Beoogde ingangsdatum overeenkomst.

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien uw inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt/ingediend kan aanbestedende dienst uw inschrijving uitsluiten van deelname aan het verdere verloop van de procedure. U komt dan niet langer voor gunning van de opdracht in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "*Sluiting inschrijvingstermijn*". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

In Deel C Indiening inschrijving staat beschreven hoe u uw inschrijving dient in te dienen.

U vindt de modellen die ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand.

Desgevraagd dient inschrijver binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de natte handtekening aan de aanbestedende dienst over te leggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) Bijlage 1.B Ingevuld invulformulier bijlage Referenties (rechtsgeldig ondertekend)
2	Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
3	Bijlage 3 Prijzenblad
4	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria
5	Concept verwerkersovereenkomst

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient u onderstaande onderdelen in te vullen:

- Deel II
- Deel III A
- Deel III B
- Deel III C
- Deel VI

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen 20 dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen.

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver tevens voldoet aan alle geschiktheidseisen.

3.1.1 Geschiktheidseisen

A. Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.

B. Beroepsbekwaamheid

- Inschrijver dient voor onderstaande competentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd. Er mag maximaal één (1) referentie worden ingediend.

Competentie: Inschrijver heeft leermiddelen geleverd middels een extern boekenfonds bij 3000 leerlingen van één opdrachtgever.

Inschrijver toont dit aan door middel van een referentie. Deze referentie voldoet aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de Opdrachtgever;
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht;
- De referentie is niet ouder dan drie jaar, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de inschrijftermijn, en dient een doorlooptijd van tenminste twaalf (12) aaneengesloten maanden te hebben gehad;
- De omvang van de referentieopdracht is minimaal € 300.000,- inclusief BTW per jaar.

Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

Voor de beschrijving van de referenties gebruikt Inschrijver bijlage 1.B, referenties.

- Inschrijver treft voldoende maatregelen om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat èn leidinggevend èn uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.
- Omschrijving van dat gedeelte van de opdracht dat Inschrijver eventueel in onderaanneming wil geven: Als Inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven dient Inschrijver dit te beschrijven en bij zijn inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt gesteld dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

Indien een inschrijver conflicterende belangen heeft, die een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de overeenkomst, kan de aanbestedende dienst er vanuit gaan dat de inschrijver niet over de vereiste beroepsbekwaamheid beschikt. Wanneer dit het geval is, kan de inschrijving derhalve niet voor gunning in aanmerking komen.

3.2 Bewijsmiddelen

De inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen dient onderstaande bewijsmiddelen binnen 20 dagen na verzending van het verzoek hiertoe te verstrekken aan de contactpersoon van deze aanbesteding, zie paragraaf 1.5.4.

Bewijsmiddelen:

1. Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een getekend exemplaar (geen internetuitdraai), dat niet ouder is dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekeningbevoegdheid te blijken van degene die de inschrijving heeft ondertekend;

2. Gedragsverklaring aanbesteden (GVA): die is afgegeven na **1 juli 2016**, verklaringen afgegeven voor deze datum worden als ongeldig bestempeld;
3. Verklaring van de belastingdienst: die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. Met deze verklaring wordt aangetoond dat inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen;
4. Een kopie van uw geldende verzekeringspolis betreffende bedrijfs- en beroepsverzekering en een bewijs van premiebetaling.

4. EISENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen

De eisen zijn opgenomen in bijlage 4

U dient alle in dit beschrijvend document (inclusief de bijlagen) vermelde vragen volledig te beantwoorden, zowel algemeen als specifiek. Als u besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet u dit expliciet en met redenen omkleed vermelden. Verder dient u aan de hand van de vragen een prijsopgave te doen en het eisen- en wensenpakket te beantwoorden. Daar waar u in uw inschrijving heeft aangegeven op welke wijze u aan een kwalitatief (sub)gunningcriterium (wens) voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door u ingediende prijs op het prijzenblad.

Het indienen van varianten is **niet** toegestaan.

4.2 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op TenderNed in de map 'Download documenten':

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC;

Deel C TenderNed;

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage 1.B Referentieopdracht;

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;

Bijlage 3 Prijzenblad;

Bijlage 4.A Programma van eisen;

Bijlage 5.A Concept raamovereenkomst;

Bijlage 5.B Algemene Inkoopvoorwaarden de Rooi Pannen;

Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen;

Bijlage 7 Invulbladen kwaliteit;

Bijlage 8 Overzicht afdelingen.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), de gunningsprocedure (paragraaf 5.4). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in Deel B (Aanbestedingsvoorwaarden) bij punt 4.

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt allereerst van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht, waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

Vervolgens worden de inschrijvingen van de geschikt bevonden inschrijvers inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen (knock-outcriteria) gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen.

Daarna worden de inschrijvingen, die aan de eisen voldoen, geëvalueerd aan de hand van de (sub)gunningscriteria zoals hieronder vermeld.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1 *Voldoen aan de gestelde eisen*

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen aan de leveringen volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning (**Knock-out criterium**).

De “Verklaring omtrent inschrijving” (bijlage 2) dient geheel juist en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving gevoegd te worden. Niet of niet juist aanleveren van deze of andere documenten betekent dat u kan worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

Ook het zonder voorbehoud akkoord gaan met de contractuele bepalingen, te weten

bijlage 5.A “Concept Raamovereenkomst” inclusief bijlagen van dit beschrijvend document, wordt als eis gekenmerkt.

Voor de onderdelen in de contractuele bepalingen waarmee niet (direct) kan worden ingestemd, dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf 1.5 Planning bij “*Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document*” tekstvoorstellen te worden aangeleverd, dan wel dient de aard van het bezwaar te worden toegelicht. De tekstvoorstellen moeten zijn voorzien van een motivering.

De Opdrachtgever is niet verplicht de tekstvoorstellen over te nemen. Uiterlijk op datum als aangegeven in de paragraaf 1.5 Planning bij “*Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen*” zal de Opdrachtgever aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de contractuele bepalingen zullen worden aangepast. Deze aangepaste bepalingen maken vervolgens onderdeel uit van de inschrijving.

5.1.2 *Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.*

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats op basis van de (sub)gunningscriteria.

Hieronder volgt een overzicht van de te behalen scores.

Beoordeling	Score	Toelichting
Uitstekend	100%	De beantwoording van de inschrijver voor het door de aanbestedende dienst omschreven criterium wordt overtroffen (extra meerwaarde).
Goed	75%	De beantwoording van de inschrijver sluit volledig aan bij het door de aanbestedende dienst omschreven criterium.
Voldoende	50%	De beantwoording van de inschrijver sluit gedeeltelijk aan bij het door de aanbestedende dienst omschreven criterium. Er zijn aandachtspunten (feedback vanuit beoordelingsteam), maar hetgeen aangeboden voorziet in de behoefte.

Matig	25%	De beantwoording van de inschrijver sluit matig aan bij het door aanbestedende dienst omschreven criterium. Er zijn verschillende aandachtspunten (feedback vanuit beoordelingsteam), hetgeen aangeboden voorziet slechts gedeeltelijk in de behoefte.
Onvoldoende	0%	De beantwoording van de inschrijver sluit niet of onvoldoende aan bij het door de aanbestedende dienst omschreven criterium. Cruciale aspecten worden gemist en/of er zijn meerdere onduidelijkheden.

De beoordeling wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit drie beoordelaars;

- Lid College van Bestuur;
- Directeur MBO Toerisme & Evenementen;
- Directeur MBO Handel.

Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per (sub)gunningscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenaire beoordelingsvergadering worden deze individuele scores besproken, wat kan leiden tot individuele bijstelling van de beoordeling van de subcriteria. De individuele scores worden vervolgens definitief vastgesteld. Per subcriterium worden de definitief vastgestelde individuele scores bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars, wat resulteert in een totaalscore per subcriterium. Deze totaalscores worden bij elkaar opgeteld, wat resulteert in een 'totale waarde op de gunningcriteria kwaliteit'.

In deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van Gunnen op Waarde methode. Gunnen op waarde (GOW) gaat uit van de toegevoegde waarde (of fictieve meerwaarde) en de totaalprijs van de inschrijving. Hierbij wordt de totale (fictieve) meerwaarde bepaald aan de hand van de punten die worden gescoord op de gunningcriteria. In onderstaande paragrafen worden de gunningscriteria nader toegelicht.

De vergelijkingsprijs wordt berekend door de fictieve inschrijfprijs vermeld op het Prijzenblad te verminderen met het totaal van de fictieve meerwaarde voor de aangeboden extra kwaliteit. Het resultaat is de 'vergelijkingsprijs'.

*Fictieve inschrijfprijs vermeld op het Prijzenblad – Totaal fictieve meerwaarde op het gunningscriterium Kwaliteit = **Vergelijkingsprijs***

In het geval dat inschrijvingen gelijk eindigen, geldt het volgende:

Het subcriterium Kwaliteit met de grootste maximale vermindering van de Inschrijfprijs zal de doorslag geven. Dus de offerte met de hoogste vermindering op dat subcriterium zal als de economisch meest voordelige offerte gelden. Indien de offerten ook op dat criterium gelijk scoren, zal het subcriterium met de daaropvolgende maximale vermindering van de inschrijfprijs (hoogste vermindering van de inschrijfprijs) de doorslag geven. Wanneer er sprake is van subcriteria met dezelfde maximale vermindering van de inschrijfprijs geldt de volgorde waarin de subcriteria kwaliteit zijn benoemd in deze offerteaanvraag. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft zal middels een loting worden bepaald welke offerte als economisch meest voordelige offerte zal gelden.

5.2 Gunningscriterium Kwaliteit

Gebruik voor het invullen en opstellen van de beantwoording van de kwaliteitscriteria de invulbladen opgenomen in bijlage 7. Motiveer uw gemaakte keuzes kort en bondig middels een onderbouwing.

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde (vermindering) in €
K1.	Plan van aanpak uitvoering raamovereenkomst	€ 130.000,00
K2.	Service	€ 300.000,00
K3.	Plan van aanpak digitaliseren	€ 220.000,00
<i>Totale maximale waarde van de (sub)gunningcriteria kwaliteit</i>		€ 650.000,00

K1. Plan van aanpak uitvoering raamovereenkomst

De aanbestedende dienst wenst de overgang naar een Raamovereenkomst voor haar organisatie zo soepel mogelijk te laten verlopen zodat de afdelingen en leerlingen zo min mogelijk hinder ondervinden van deze overgang én het bestelproces niet wordt verstoord. Ook gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst dienen alle afdelingen en leerlingen op een kwalitatief hoogwaardige en efficiënte wijze maximaal te worden ontzorgd. Inschrijver dient hierbij de minimumeisen uit het Programma van Eisen in ieder geval in acht te nemen.

Beschrijf en beargumenteer op **maximaal 3 A4** op welke wijze u invulling geeft aan dit subgunningcriterium. Indien uw visie voor dit criterium meer dan drie (3) pagina's omvat, dan zal het beoordelingsteam deze extra pagina's niet in behandeling nemen en/of beoordelen. De omschrijving bestaat uit lettertype Calibri, tekengrootte 11 en regelafstand 1,15. De beoordeling van het criterium geschiedt als volgt. De beschrijving dient vertrouwen te geven dat Inschrijver een visie heeft die zal leiden tot een succesvolle uitvoering van de Opdracht:

- Door de visie SMART te formuleren;
- Door de visie te voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht;
- Door zoveel mogelijk gebruik te maken van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.

Verwerk in uw visie in ieder geval:

- Start van de Raamovereenkomst: kennismaking met de Rooi Pannen en met de afdelingen;
- Wat mogen we van Inschrijver verwachten in de periode na gunning en voor het plaatsen van de eerste bestellingen;
- Wat verwacht Inschrijver van de aanbestedende dienst in de periode na gunning en voor het plaatsen van de eerste bestellingen;
- De kennisoverdracht/instructie met betrekking tot het gehele bestel- en leverproces richting aanbestedende dienst en leerlingen;
- Advisering aan de aanbestedende dienst met betrekking tot huur- en/of koopboeken.

Dit gunningscriterium krijgt een waardering toegekend conform de methodiek als beschreven in paragraaf 5.1.2.

K2. Service

De aanbestedende dienst is op zoek naar een servicegerichte leverancier. De service die de leverancier dient te bieden, is op minimale gronden voorgeschreven in het Programma van Eisen. Hoe meer service en garanties de Opdrachtnemer (daar boven) biedt, hoe acceptabeler.

Beschrijf en beargumenteer op **maximaal 3 A4** op welke wijze u invulling geeft aan dit subgunningcriterium. Indien uw visie voor dit criterium meer dan drie (3) pagina's omvat, dan zal het beoordelingsteam deze extra pagina's niet in behandeling nemen en/of beoordelen. De omschrijving bestaat uit lettertype Calibri, tekengrootte 11 en regelafstand 1,15. De beoordeling van het criterium geschiedt als volgt. De beschrijving dient vertrouwen te geven dat Inschrijver een visie heeft die zal leiden tot een succesvolle uitvoering van de Opdracht:

- Door de visie SMART te formuleren;
- Door de visie te voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht;
- Door zoveel mogelijk gebruik te maken van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.

Verwerk in uw visie in ieder geval:

- Op welke wijze vindt klachtafhandeling plaats: ga daarbij in op de inrichting van het proces als ook op de response- en oplostijden;
- Welke ondersteuning (service) biedt Inschrijver bij het selectieproces voor leermiddelen door de afdelingen;
- Hoe geeft Inschrijver de voorlichting omtrent ontwikkelingen in de markt/innovaties vorm;
- Welke nazorg verricht Opdrachtnemer op bestellingbasis;
- Beschrijving proces van inname;
- Zichtbaarheid gedurende looptijd Raamovereenkomst: rol en taken van de accountmanager.

Dit gunningscriterium krijgt een waardering toegekend conform de methodiek als beschreven in paragraaf 5.1.2.

K3. Plan van aanpak digitaliseren

De aanbestedende dienst is op zoek naar een leverancier die deskundig is op het gebied van de ontwikkelingen in de markt van Leermiddelen, met name de digitalisering van de Leermiddelen. De leverancier moet in staat zijn afdelingen daar waar wenselijk te ondersteunen en adviseren bij hun keuze voor en overgang op digitale Leermiddelen.

Beschrijf en beargumenteer op **maximaal 3 A4** op welke wijze u invulling geeft aan dit subgunningcriterium. Indien uw visie voor dit criterium meer dan drie (3) pagina's omvat, dan zal het beoordelingsteam deze extra pagina's niet in behandeling nemen en/of beoordelen. De omschrijving bestaat uit lettertype Calibri, tekengrootte 11 en regelafstand 1,15. De beoordeling van het criterium geschiedt als volgt. De beschrijving dient vertrouwen te geven dat Inschrijver een visie heeft die zal leiden tot een succesvolle uitvoering van de Opdracht:

- Door de visie SMART te formuleren;
- Door de visie te voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht;
- Door zoveel mogelijk gebruik te maken van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.

Verwerk in uw visie in ieder geval:

- De visie van de inschrijver op het digitaliseren van leermiddelen;
- De flexibiliteit en de mogelijkheden die de inschrijver biedt om van boeken over te gaan naar een digitale manier van leren;
- Welke gevolgen heeft het overgaan naar een digitale manier van leren voor de prijs van de leermiddelen;
- De flexibiliteit en de mogelijkheden die de inschrijver biedt ten aanzien van de (digitale) licenties.

Dit gunningscriterium krijgt een waardering toegekend conform de methodiek als beschreven in paragraaf 5.1.2.

5.3 Gunningscriterium Prijs

Het prijzenblad is opgenomen als bijlage 3. De inschrijver dient dit prijzenblad volledig in te vullen. Er mogen géén wijzigingen worden aangebracht in het prijzenblad, anders dan het invoeren van waarden in de licht-oranje velden. Andere wijzigingen leiden tot ongeldigheid en dus uitsluiting van de inschrijving.

Prijs	
P1.	Fictieve inschrijfprijs

P1. Fictieve inschrijfprijs

Inschrijver dient voor de huurboeken een huurpercentage in te vullen op het prijzenblad (**bijlage 3**). Daarnaast dient Inschrijver voor de koopboeken per aangegeven productgroep een kortingspercentage in te vullen op het prijzenblad (**bijlage 3**). Inschrijver dient uitsluitend deze percentages in te vullen. Deze huur- en kortingspercentages worden automatisch verrekend met de door de aanbestedende dienst afgegeven raming per productgroep. Let op: dit betreft een raming voor één jaar waar de inschrijver geen rechten aan kan ontleen. De totale bedragen per productgroep worden bij elkaar opgeteld wat resulteert in de **fictieve inschrijfprijs**.

Vervolgens worden van deze **fictieve inschrijfprijs** de **fictieve waardeverminderingen** afgetrokken. Dit resulteert in een **vergelijkingsprijs**. De inschrijving met de laagste **vergelijkingsprijs** heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend. Aan deze inschrijver zal de gunningsbeslissing worden gecommuniceerd.

5.4 Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit bericht geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder 4.

BIJLAGE 1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT EN OVERIGE KWALIFICATIEGEGEVENS

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 1.B Referentieopdracht

U dient gebruik te maken van onderstaand model voor uw referentie.

Uw beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of u over de gevraagde competentie beschikt en of aan alle te beoordelen aspecten van de referentie is voldaan.

Opmerking: De aanbestedende dienst en/of Het NIC behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

Gegevens Opdrachtgever		
1)	Naam opdrachtgevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon Opdrachtgever	
	Functie contactpersoon	
	Telefoonnummer contactpersoon	
	E-mailadres contactpersoon	

Projectgegevens		
3)	Projectduur	
	Datum start project	
	Datum eind project	
4)	Contractwaarde van de gehele opdracht	€
	Totaalbedrag per jaar	€
5)	Aard van opdracht	

6)	Betreft kerncompetentie 1	Ja/nee
	Betreft kerncompetentie 2	Ja/nee
	Betreft kerncompetentie 3	Ja/nee

Hierbij verklaart inschrijver dat bovenstaande opdracht is uitgevoerd zonder dat er sprake is geweest van opschorting van de betaling dan wel vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst wegens wanprestatie of dat er sprake is geweest van het opleggen van (contractuele) boetes te gevolge van onvoldoende presteren.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

BIJLAGE 2 VERKLARING OMTRENT INSCHRIJVING

Hierbij verklaart ondergetekende

- in te stemmen met de bepalingen in dit beschrijvend document met het kenmerk als vermeld in de voettekst van dit document;
- dat zijn inschrijving volledig voldoet aan de in dit beschrijvend document, met het kenmerk als vermeld in de voettekst van dit document, gestelde eisen;
- dat alle aangeleverde gegevens en antwoorden in zijn inschrijving op het beschrijvend document, met nummer als vermeld in de voettekst van dit document, juist en volledig zijn;
- *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de Contractuele bepalingen als vermeld in bijlage 5.A Concept raamovereenkomst en bijlage 5.B Algemene Inkoopvoorwaarden van het beschrijvend document met het kenmerk als vermeld in de voettekst van dit document, met daarin verwerkt de wijzigingen als vermeld in de Nota van Inlichtingen;
- bij het opstellen van haar inschrijving rekening gehouden te hebben met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting wordt uitgevoerd.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

BIJLAGE 3 PRIJZENBLAD

Zie Excel spreadsheet opgenomen als aparte bijlage

BIJLAGE 4 PROGRAMMA VAN EISEN

Zie bijlage 4 Programma van eisen opgenomen als aparte bijlage

BIJLAGE 5 CONTRACTUELE BEPALINGEN

Bijlage 5.A Concept raamovereenkomst

Zie bijlage 5.A Concept raamovereenkomst opgenomen als aparte bijlage

Bijlage 5.B Algemene Inkoopvoorwaarden

Zie bijlage 5.B Algemene Inkoopvoorwaarden opgenomen als aparte bijlage

BIJLAGE 6 FORMAT VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN

Betreft	Het stellen van vragen	Datum	
Van		Ref.	EG.174069/TS/RM
Project	Europese aanbesteding 'leermiddelen' ten behoeve van de Rooi Pannen.		

Toelichting: Onder het kopje 'betreft' dient u zo specifiek mogelijk aan te geven welk document van de aanbestedingsstukken het betreft, gespecificeerd naar paragraaf/pagina.

Bij de vraag dient ook zoveel mogelijk een voorstel te worden gedaan voor de door de onderneming gewenste aanpassing/uitkomst.

Het aantal vragen kan door de inschrijver conform het gegeven format worden uitgebreid.

Nr.	Betreft	Vraag
1.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
2.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
3.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
4.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
5.		
Antwoord		

BIJLAGE 7 INVULBLADEN KWALITEIT

K1. Plan van aanpak uitvoering raamovereenkomst

<Uw uitwerking van K1 op maximaal 3 pagina's>

K2. Service

<Uw uitwerking van K2 op maximaal 3 pagina's>

K3. Plan van aanpak digitaliseren

<Uw uitwerking van K3 op maximaal 3 pagina's>

BIJLAGE 8 OVERZICHT AFDELINGEN

Zie bijlage 8 Overzicht afdelingen opgenomen als aparte bijlage