Europese aanbesteding

‘Leermiddelen’

inclusief contractbeheer

Openbare Procedure

Economisch meest voordelige inschrijving

VERTROUWELIJK DOCUMENT

AANDACHT VOOR ONTWIKKELING, AANDACHT VOOR JOU

Inhoudsopgave

1. Inleiding 4
1.1. Doel van deze aanbesteding 4
1.2. Inhoud van de aanbesteding 4
2. Aanbestedende Dienst en tijdsplanning 5
2.1. Naam Aanbestedende Dienst en aanbesteding 5
2.2. Referentienummer 5
2.3 Informatie met betrekking tot aanbestedende dienst 5
2.4. Omvang van de opdracht 6
2.5. Communicatie 7
2.6. Planning aanbesteding 7
3. Aanbestedingsprocedure 8
3.1. Algemeen 8
3.2. Vragen en Nota van Inlichtingen 11
3.3. Beoordelingsprocedure 11
4. Voorwaarden tot deelname 12
4.1. Tijdig indienen van inschrijving 12
4.2. Wijze van aanbieden 12
5. Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen 13
5.1. Verplichte uitsluitingsgronden 13
5.2. Facultatieve uitsluitingsgronden 13
5.3. Geschiktheidseisen 13
5.4. Eigen Verklaring 13
6. Programma van Eisen 14
6.1. Assortiment 14
6.2. Methode advisering 15
6.3. Zichtzendingen 15
6.4. Webshop 15
6.5. Helpdesk 16
6.6. Communicatie 16
6.7. Leveringen 16
6.8. Levertijd 16
6.9. (Logistieke) Vergoeding 17
6.10. Retourprocedure 17
6.11. Facturering 17
6.12. Managementinformatie 17

6.13. Afnameverplichting 17
6.14. Gestanddoeningstermijn 18
6.15. Raamovereenkomst 18
6.16. Leveringsvoorwaarden 18
6.17. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering 18
7. Gunning 19
7.1. Beoordelingscommissie 19
7.2. Gunningscriterium prijs methoden gebonden duurzame gebruiksmaterialen en methode gebonden verbruiksmateriaal. 20
7.3. Gunningscriterium prijs methode vervangende software 20
7.4. Gunningscriterium prijs educatieve software 21
7.5. Gunningscriterium kwaliteit 22
7.6. Selectie van inschrijver welke opdracht krijgt gegund 23
8. Bijlagen 23

1. Inleiding

In dit document treft u de beschrijving aan van de Europese aanbesteding voor Leermiddelen, middels openbare procedure, waarbij voor de beoordeling geldt de economisch meest voordelige inschrijving.
De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012[1].

1.1. Doel van deze aanbesteding

Het doel van deze Europese aanbesteding is om:

A. Eén inschrijver te selecteren voor het leveren van het Onderwijs Leer Pakket, zoals inhoudelijk beschreven in paragraaf 1.2., voor de aanbestedende dienst;

B. Met deze geselecteerde inschrijver te komen tot een raamovereenkomst gedurende een periode van drie jaar (3) met de optie tot mogelijkheid van verlenging van drie (3) keer één (1) jaar.

1.2. Inhoud van de aanbesteding

De aanbesteding heeft betrekking op methode gebonden duurzame gebruiksmaterialen (leerboeken, handleidingen, etc.), methode gebonden verbruiksmaterialen (werkboeken, toetsboeken, etc.), methode vervangende software, alsmede op educatieve software.

CPV-Codering:

Leermiddelen: 39162100-6.

Educatieve Software: 30249300-9

[1] Wet van 1 november 2012 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen van 1 november 2012, Stb 2012, 542.

2. Aanbestedende Dienst en tijdsplanning

2.1. Naam Aanbestedende Dienst en aanbesteding

De aanbesteding is geïnitieerd door: Stichting Fedra in dit document aangeduid met 'Aanbestedende Dienst'.

Contactgegevens Aanbestedende dienst:
Stichting Fedra
Antillenstraat 21
1944 XA BEVERWIJK
Tel. 0251-217101

De Onderwijs Inkoop Groep B.V., hierna te noemen 'OIG', zal namens en onder verantwoordelijkheid van de aanbestedende dienst de aanbestedingsprocedure voeren en is gedurende het hele aanbestedingstraject het aanspreekpunt.

Contactgegevens m.b.t. OIG:

Bezoekadres:	Gildenveld 3, 3892DC, Zeewolde
Postadres:	Postbus 116, 3890 AC, Zeewolde
Telefoon:	036 - 820 1000
Email:	aanbesteding@onderwijsinkoopgroep.nl

Contactpersoon: Michiel Koelewijn

De naam aanbesteding is: OLP Fedra 2020

2.2. Referentienummer

Het referentienummer van deze aanbesteding is: OLP.OIGMK2020.04. Fedra

2.3 Informatie met betrekking tot aanbestedende dienst

Fedra is een stichting met 11 aantal scholen en 3176 aantal leerlingen.
'Aandacht voor ontwikkeling, aandacht voor jou' is het motto van Fedra en haar elf scholen.
De leerroute van kinderen is geen standaard pad en ook geen individueel pad. Op de scholen van Fedra kunnen leerlingen zich in een veilige, groepsgerichte setting ontwikkelen, op grond van een door de leerkrachten ontworpen passend onderwijsaanbod. In een periode van acht jaar wordt een fundament gelegd waarmee de leerlingen, met zelfvertrouwen, verder kunnen in het onderwijs en in hun sociale leven.
Wij brengen ons motto op onze scholen in de praktijk door kennis over te dragen, sociale vaardigheden aan te leren en ruimte te bieden voor individuele ontplooiing. Wij vinden het belangrijk dat deze drie hoofdfuncties van het onderwijs in balans zijn.
De leerkrachten en andere personeelsleden op onze scholen bereiden de leerlingen voor op de nabije (voortgezet onderwijs) en de verdere toekomst (volwassenheid). Zij doen dit met aandacht, ambitie en aanpassingsvermogen.

Voor meer informatie over de Aanbestedende Dienst verwijzen we u naar de website:
www.fedra.nl

2.4. Omvang van de opdracht

De omzet over de periode boekjaar 2019. Met betrekking tot het methodisch materiaal en software bedroeg EUR 210.491 (inclusief BTW.) Hieraan kunnen door de inschrijver geen rechten worden ontleend.

2.5. Communicatie

Alle communicatie m.b.t. deze aanbesteding verloopt via OIG en uitsluitend via het emailadres: aanbesteding@onderwijsinkoopgroep.nl

Wij verzoeken u in de onderwerp regel van de e-mail het referentienummer van de aanbesteding te vermelden.

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan om op wat voor wijze dan ook contact te zoeken of te communiceren met de Aanbestedende Dienst, tenzij dit noodzakelijk is om lopende afspraken correct te kunnen afronden.

2.6. Planning aanbesteding

Nr.	Betreft:	Datum
A	Publicatie van de opdracht via TenderNed	08-09-2020
B	Uiterlijke ontvangst van vragen over inschrijving	06-10-2020 10.00 uur
C	Bekend maken Nota van inlichtingen Inschrijffase	08-10-2020
D	Uiterlijke ontvangst inschrijvingen	19-10-2020 10.00 uur
E	Opening van de kluis met inschrijvingen	19-10-2020 10.00 uur
F	Evaluatie inschrijvingen	27-10-2020
G	Versturen Voorlopige gunningsbeslissing	27-10-2020
H	Definitieve gunning en einde van de alcateltermijn	24-11-2020
I	Ondertekening contract	Nader overeen te komen
J	Ingangsdatum contract	01-01-2021

3. Aanbestedingsprocedure

3.1. Algemeen

A. Alle communicatie dient te geschieden in de Nederlandse taal.

B. Op de aanbestedingsprocedure en op alle daarin te verrichten activiteiten en te vervaardigen documenten is het Nederlands Recht van toepassing. De aanbesteding van de opdracht vindt plaats volgens een openbare procedure in de zin van Richtlijn 2004/18/EG, welke naar Nederlands recht is geïmplementeerd in de Aanbestedingswet.

C. Aanbestedende Dienst vergoedt geen (offerte)kosten die door inschrijver worden gemaakt om te komen tot inschrijving.

D. Er worden geen prijsonderhandelingen gevoerd. Inschrijvers hebben eenmaal de gelegenheid om een prijs in te dienen middels de uitgebrachte offerte.

E. Aankondigingen en aankondigingen van gegunde opdrachten zullen plaatsvinden via TenderNed, het elektronisch systeem voor aanbestedingen.

F. De Aanbestedende Dienst behoudt zich zonder tot enige schadevergoeding te zijn gehouden tot aan het moment van ondertekening van de overeenkomst het recht voor om (geen limitatieve opsomming): de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken; tijdsplanning te wijzigen (m.u.v. verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen; de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien, ook tijdens en na de Alcateltermijn, de opdracht, de raamovereenkomst of nadere bestelopdrachten niet te gunnen.

G. De Aanbestedende Dienst kan de raamovereenkomst per direct beëindigen in geval een rechter zich, middels kort geding, uitspreekt over onrechtmatige gunning dan wel zich uitspreekt over het opnieuw laten plaatsvinden van de aanbesteding. Ook dan geldt dat inschrijver geen aanspraak kan maken op vergoeding van gemaakte kosten in wat voor vorm dan ook.

H. De Aanbestedende Dienst zal gedurende 20 kalenderdagen na verzending van de Gunningsbeslissing per e-mail geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van de Aanbestedende Dienst. De termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn.

I. Indien voor het verstrijken van de 20 dagen-termijn op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijvers daarover informeren. De Aanbestedende Dienst zal de uitkomst van een eventueel kort geding afwachten alvorens hij tot definitieve gunning en ondertekening van de Overeenkomst overgaat. De Aanbestedende Dienst behoudt zich overigens het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij mogelijk tot sluiting van de Overeenkomst overgaat.

J. Indien de winnende inschrijver toerekenbaar tekort schiet in de nakoming van zijn verplichtingen behoudt de aanbestedende dienst zich gedurende een periode van zes maanden na de gunningsbeslissing het recht voor om de inschrijver, welke als tweede is geëindigd (eventueel na herbeoordeling), te verzoeken alsnog uitvoering te geven aan zijn inschrijving.

K. De inschrijver dient geheimhouding te betrachten met betrekking tot de verstrekte informatie. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst.

L. Gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 BW van een aanbod van een Inschrijver. Aan de Gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende Dienst kan derhalve terugkomen op de Gunningsbeslissing, zonder dat de Inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich voordoen indien de Aanbestedende Dienst zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd dan wel naar aanleiding van een bezwaar van een Inschrijver. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken of wijzigen van een Gunningsbeslissing.

M. De definitieve gunning van de Overeenkomst komt tot stand na ondertekening, maar niet eerder dan na het verstrijken van de Alcateltermijn van minimaal 20 kalenderdagen .

N. Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in opgestelde Nota's van Inlichtingen en de overige onderdelen van het Aanbestedingsdocument, de Nota's van Inlichtingen in rangorde vóór gaan op de overige onderdelen van het Aanbestedingsdocument.

O. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

P. Niettegenstaande bovenstaande rangorde dienen deelnemers aan de aanbestedingsprocedure in het kader van hun verplichting om zich proactief op te stellen de Aanbestedende Dienst zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van tegenstrijdigheden.

Q. Dit Aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. Inschrijver wordt verzocht eventuele onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken, bepalingen of nadere motiveringen in strijd met de Aanbestedingswet en/of algemene aanbestedingsbeginselen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk voor afloop van de uiterste termijn voor het stellen van vragen (zie tijdschema), schriftelijk te melden bij de Aanbestedende Dienst, zodat de Aanbestedende Dienst de mogelijkheid heeft om zo nodig tijdig een en ander te corrigeren of bij te stellen.

R. Voor zover voorafgaande aan de indiening van de Inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen ten aanzien van dit Aanbestedingsdocument en eventuele Nota's van Inlichtingen, zijn ontvangen wordt de Inschrijver geacht onverkort en onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de inhoud van voornoemde documenten. Na de Gunningsbeslissing kan de Inschrijver de inhoud van deze documenten niet langer ter discussie stellen. Indien Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende Dienst heeft geattendeerd, is Inschrijver niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid van de aanbesteding.

S. Inschrijvingen zijn ongeldig indien:
- De Inschrijving niet voldoet aan de in dit Aanbestedingsdocument gestelde eisen ten aanzien van de geschiktheid, gunning, voorwaarden voor gunning of andere eisen die zijn gesteld in de aankondiging en/ of het Aanbestedingsdocument
- één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden aan de Inschrijving;
- Indien de inschrijving niet naar waarheid is ingevuld;
- Indien de inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend is.

3.2. Vragen en Nota van Inlichtingen

Vragen kunnen in een Word document per e-mail (referentienummer in onderwerp regel vermelden) worden ingediend, rekening houdend met het volgende format:

Paragraaf	Bladzijde	Vraag

Beantwoording zal plaatsvinden via een Nota van Inlichtingen welke aan alle deelnemende partijen zal worden verstuurd. Indien de vragen bij NvI 1 niet voldoende of onduidelijk beantwoord worden heeft Inschrijver tot uiterlijke vijf (5) werkdagen na publicatie van NvI 1 de mogelijkheid tot het stellen van vragen in een 2e ronde.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd.
Indien de Ondernemer van mening is dat een vraag niet opgenomen mag worden in de Nota van Inlichtingen omdat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen dan dient Ondernemer dit aan te geven. De Aanbestedende Dienst zal vervolgens beoordelen of deze vraag op grond van artikel 2.53 lid 3 Aanbestedingswet inderdaad niet gepubliceerd hoeft te worden. Indien de Aanbestedende Dienst van mening is dat de vraag wel gepubliceerd dient te worden dan zal zij dit aan Ondernemer melden en de Ondernemer verzoeken de vraag in te trekken of te herformuleren. Indien de Ondernemer de vraag niet intrekt zal deze alsnog worden gepubliceerd in de Nota van Inlichtingen.

3.3. Beoordelingsprocedure

Stap 1
De gesloten inschrijvingen worden geopend waarvan een proces verbaal wordt opgesteld dat ter beschikking wordt gesteld aan de inschrijvers.

Stap 2
De inschrijvingen worden getoetst of de inschrijver voldoet aan het gestelde in de Eigen Verklaring inzake de gevraagde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, technische specificaties en eventuele uitvoeringsvoorwaarden (Bijlage 5).

Stap 3
Indien de inschrijver voldoet in stap 2, dan wordt bepaald welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan conform gunningscriteria zoals weergegeven in hoofdstuk 7.

Stap 4
Aanbestedende Dienst zal de voorlopige gunning (gunningsbeslissing) bekend maken aan de inschrijvers. De mededeling van de gunningsbeslissing bevat alle relevante redenen voor die beslissing.

Stap 5.
Wanneer er binnen 20 dagen geen kort geding aanhangig is gemaakt wordt definitief gegund en ondertekenen de Aanbestedende Dienst en de inschrijver, aan wie de opdracht is gegund, de raamovereenkomst.

4. Voorwaarden tot deelname

In dit hoofdstuk zijn de voorwaarden beschreven waaraan een inschrijving moet voldoen om mee genomen te worden in de selectiefase (stap 2).

4.1. Tijdig indienen van inschrijving

De offerte van inschrijver dient uiterlijk op de datum en de tijd zoals genoemd in hoofdstuk 2 onder planning aanbesteding, punt D, deadline indienen offertes, binnen te zijn middels de digitale aanbestedingsprocedure van het platform TenderNed. Het adres waarop de digitale kluis zal worden geopend is:

Onderwijs Inkoop Groep / Gildenveld 3 / 3892 DC Zeewolde

Inschrijvingen die na de in de planning aangegeven datum en tijd worden ingediend zullen niet in behandeling worden genomen en zijn ongeldig.

4.2. Wijze van aanbieden

Bij de indiening van de inschrijving geldt het volgende:

A. Indienen geschiedt via de digitale kluis op het platform TenderNed.
B. Rechtsgeldige ondertekening[2] van de inschrijving.
C. Inschrijvingen dienen volgens de normen zoals omschreven in de aanbestedingswet 2012 en aanvullende richtlijnen voor het digitaal indienen van de inschrijving via TenderNed te worden ingediend.
D. De inschrijving dient te bestaan uit de volgende onderdelen, in aangegeven volgorde, voorzien van dezelfde nummering zoals hieronder weergegeven:
    1. Rechtsgeldig getekende aanbestedingsbrief (Zie 4.2.E).
    2. Rechtsgeldig getekend en ingevuld prijsblad, bijlage 2.
    3. Beantwoording vragen inzake kwalitatieve criteria.
    4. Rechtsgeldig getekende bijlage 4 inzake plan van eisen.
    5. Rechtsgeldig getekende bijlage 5 inzake Eigen Verklaring.
    6. Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. Niet ouder dan twee jaar.
E. Inschrijvingen per e-mail of fax worden niet geaccepteerd.

[2] Dit is ondertekening door degene die volgens het uittreksel uit het handelsregister hiertoe bevoegd is, dan wel degene die hier volgens een schriftelijke volmacht toe bevoegd is.

5. Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen

5.1. Verplichte uitsluitingsgronden

Van toepassing zijn de verplichte uitsluitingsgronden zoals deze zijn weergegeven in paragraaf 2 van de Eigen Verklaring welke als bijlage is toegevoegd aan dit aanbestedingsdocument.

5.2. Facultatieve uitsluitingsgronden

Van toepassing zijn alle facultatieve uitsluitingsgronden zoals weergegeven in de Eigen Verklaring onder paragraaf 3.

5.3. Geschiktheidseisen

Inschrijver dient te beschikken over een verzekering tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis en € 2.500.000,- per jaar.

5.4. Eigen Verklaring

De Eigen Verklaring dient door inschrijver digitaal op TenderNed te worden ingevuld en ondertekend en vervolgens toegevoegd aan de inschrijving.

6. Programma van Eisen

De inschrijvers op deze aanbesteding dienen aan alle eisen zoals opgenomen in hoofdstuk 6 te voldoen. De kosten van de dienstverlening volgens het programma van eisen is verdisconteerd in de prijzen zoals vermeld op het prijzenblad, tenzij expliciet is aangegeven dat het afzonderlijk in rekening kan worden gebracht. Een inschrijving die niet aan de eisen voldoet is ongeldig.

6.1. Assortiment

Onder *methoden en methode gebonden materialen* wordt verstaan:
Een verzameling van folio leermiddelen voor meerdere leerjaren, welke bestaat uit leerkrachtmateriaal (minimaal een handleiding) en leerlingmateriaal (tenminste leerboeken en werk-/toetsboeken).

Alle verschillende leermethoden kunnen worden besteld.

De *methoden en methode gebonden materialen* dienen minimaal gebruikt te kunnen worden voor de volgende vak- en vormingsgebieden:

a) Aardrijkskunde
b) Bewegingsonderwijs
c) Drama
d) Expressievakken
e) Geschiedenis
f) Mens en samenleving
g) Natuur en techniek
h) Nederlands
i) Reken/wiskunde
j) Sociaal-emotionele ontwikkeling
k) Schrijven
l) Vreemde talen

Methode vervangende software heeft betrekking op software welke een ‘folio’ methode volledig kan vervangen. In elk geval op de markt als methode vervangende software zijn:

a) My name is Tom
b) Take it Easy
c) Groove me,
d) Binnenste buiten
e) Nieuwe zaken
f) Tijdzaken
g) Grenzeloos
h) Wereldzaken
i) Natuurzaken
j) Leeslink

Educatieve Software waaronder wordt verstaan:
Cd-roms en dvd's die primair een pedagogisch-didactische functie hebben inclusief licenties en internetapplicaties ten behoeve van onderwijs aan kinderen in alle groepen van het primair onderwijs voor minimaal de volgende leergebieden:

a) Nederlands
b) Schrijven
c) Vreemde talen
d) Rekenen/wiskunde
e) Mens en samenleving
f) Natuur en techniek
g) Aardrijkskunde – ruimte
h) Geschiedenis – tijd
i) Expressievakken

6.2. Methode advisering

Inschrijver is in staat invulling te geven of te laten geven aan methode voorlichting.

Daarbij geldt dat per 40 leerlingen een uur voorlichting per jaar is inbegrepen in de dienstverlening zonder dat hiervoor kosten in rekening worden gebracht. Er wordt naar boven afgerond op hele uren.

Ter illustratie

Aanbestedende dienst heeft 1100 leerlingen verspreid over 5 scholen. In dat geval bedraagt het aantal advies uren welke niet in rekening zullen worden gebracht 28. De berekening is als volgt: 1100/40 =27,5

Wanneer de inschrijver voor de uren, die niet zijn inbegrepen in de dienstverlening, wenst een vergoeding in rekening te brengen, geldt dat deze vergoeding niet meer zal bedragen dan 80 euro ex btw per uur inclusief reis- en overige kosten.

6.3. Zichtzendingen

Inschrijver is bereid en in staat kosteloos zichtzendingen te verstrekken aan de aanbestedende dienst.

6.4. Webshop

De inschrijver dient te beschikken over een online bestelmodule (webshop) welke kosteloos ter beschikking wordt gesteld, waarbij:

a) Elke school één of meerdere inlogcodes krijgt.
b) Scholen individueel kunnen bestellen.
c) De webshop is in staat om autorisaties aan te brengen om te bepalen wie mag en kan bestellen. Per account kan een maximum bestelbedrag worden ingegeven.
d) Inschrijver digitaal of fysiek een duidelijke handleiding van de webshop verstrekt.

e) In de webshop de methode gebonden duurzame gebruiksmaterialen (leerboeken, handleidingen, etc.) en methode gebonden verbruiksmaterialen (werkboeken, toetsboeken, etc.) duidelijk herkenbaar weergegeven dienen te worden.
f) De scholen eerder geplaatste bestellingen kunnen bewerken.
g) Manco's en retourzendingen kunnen worden aangemeld.
h) Bestelhistorie zichtbaar is zodat alle eerder geplaatste bestellingen kunnen worden ingezien en kunnen worden hergebruikt.
i) Scholen bevestiging ontvangen na bestelling.

6.5. Helpdesk

Eventuele vragen over leveringen of dienstverlening kunnen telefonisch of per e-mail gesteld worden aan inschrijver met uitzondering van hetgeen beschreven in paragraaf 6.2.

6.6. Communicatie

De inschrijver stelt een accountmanager beschikbaar per school welke de school minimaal eens per jaar zal bezoeken. Minimaal eens per jaar zal er een gesprek zijn op bestuurskantoor niveau.

6.7. Leveringen

Er geldt geen minimale of maximale bestel- en/of ordergrootte.
Aflevering zal plaatsvinden op het adres van individuele scholen vallend onder de Aanbestedende Dienst. Een overzicht van scholen vallend onder de Aanbestedende Dienst is opgenomen in bijlage 1. Scholenoverzicht NAW.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst is het mogelijk dat er mutaties optreden als gevolg van verhuizing van scholen/locaties of als gevolg van toevoeging / afscheiding van scholen aan/van de Aanbestedende Dienst.

6.8. Levertijd

De levertijd van methode gebonden duurzame gebruiksmaterialen (leerboeken, handleidingen, etc.) en methode gebonden verbruiksmaterialen bedraagt maximaal 5 werkdagen en in het geval van de jaarbestelling maximaal 10 werkdagen na bestelling.

Spoedbestellingen dienen kosteloos, indien besteld voor 11:00 uur, de volgende werkdag geleverd te worden. Maximale ordergrootte bedraagt 250 euro. Maximaal aantal spoedbestellingen bedraagt twee per jaar per school.

6.9. (Logistieke) Vergoeding

Bij het bepalen van de prijzen en kortingen dient inschrijver ervoor te zorgen dat alle kosten hierin zijn verwerkt. Er mogen geen extra kosten in rekening worden gebracht voor transport, administratie, porto, online besteltool, etc. Enige uitzondering hierop heeft betrekking op de spoedbestellingen in geval een school vaker dan twee keer per jaar een spoedbestelling plaatst. Inschrijver zal in dat geval een logistieke vergoeding in rekening mogen brengen van maximaal 25 euro ex btw per spoedbestelling.

6.10. Retourprocedure

In geval van een verkeerde levering of wanneer levering mankementen vertoont zal inschrijver binnen vijf werkdagen na levering zorgdragen voor kosteloze (her)levering in het geval de school binnen 10 werkdagen heeft gereclameerd.

In geval van foutief bestellen door Aanbestedende Dienst mag deze de bestelling kosteloos, en zonder opgaaf van reden, retourneren binnen een termijn van 10 werkdagen na ontvangst levering. E.e.a. met een maximum van tweemaal per schooljaar per school. Geleverde artikelen kunnen enkel in nieuwstaat en in de originele verpakking geretourneerd worden.

6.11. Facturering

Inschrijver is in staat om op verzoek van de aanbestedende dienst centraal te factureren dan wel decentraal per school te factureren, desgewenst op papier dan wel digitaal. In geval van digitale facturatie is dit mogelijk per PDF dan wel via XML-files.
De factuuradressen per school hanteren zoals die in bijlage 1. Scholen NAW zijn vermeld.

6.12. Managementinformatie

Inschrijver is in staat en bereid op verzoek van de Aanbestedende Dienst, minimaal twee keer per jaar, kosteloos, managementinformatie te verstrekken op schoolniveau en bestuursniveau.

De rapportage dient minimaal de volgende gegevens te bevatten:

A. Overzicht van geleverde artikelen inclusief afleverdatum en prijs per school.
B. Overzicht van brutoprijzen, kortingen, nettoprijzen van geleverde artikelen per school.
C. Overzicht van omzetten per school.
D. Overzicht van omzet totaal Aanbestedende Dienst.
E. Overzicht facturatie en betalingen.

6.13. Afnameverplichting

De te sluiten raamovereenkomst houdt niet in dat de Aanbestedende Dienst een afname verplichting heeft tot afname van de historische omzet. De aanbestedende dienst zal wel alle bestellingen exclusief bij de raamcontractant doen.

Het staat de Aanbestedende Dienst echter vrij om een bestelling te plaatsen bij een derde partij indien de opdrachtnemer niet kan voldoen aan de minimaal gestelde eisen in deze overeenkomst dan wel indien de inschrijver niet kan leveren binnen de gestelde leveringstermijn.

6.14. Gestanddoeningstermijn

Inschrijver verklaart zich akkoord met een gestanddoeningstermijn van 90 dagen na datum deadline indienen offerte zoals weergegeven in paragraaf 2.6.

De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan geen aanspraak op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd.
In het geval een kort geding aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 90 dagen na de dag waarop in eerste aanleg is beslist. De Inschrijver dient hier bij zijn Inschrijving uitdrukkelijk rekening mee te houden.

6.15. Raamovereenkomst

Inschrijver is bereid om de voorgestelde raamovereenkomst af te sluiten welke als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is opgenomen.

Vragen of verbetervoorstellen met betrekking tot de Overeenkomst dienen uiterlijk op de in het tijdschema vermelde datum en tijdstip aan de Aanbestedende Dienst te zijn voorgelegd. In de Nota van Inlichtingen zal (indien sprake is van aanpassingen) tevens de definitieve versie van de Overeenkomst worden opgenomen die zal gelden voor degene aan wie de Opdracht wordt gegund.

6.16. Leveringsvoorwaarden
De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen algemene voorwaarden dan wel andere algemene voorwaarden, maakt de Inschrijving ongeldig.

6.17. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering
Inschrijver verklaart het risico van bedrijfsaansprakelijkheid te hebben verzekerd.

7. Gunning

Voor deze aanbesteding geldt het gunningscriterium 'Economisch meest voordelige inschrijving'. Het criterium valt uiteen in twee subcriteria te weten prijs en kwaliteit.
De maximale score geeft de weging aan tussen beide criteria. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste totale score.

	Gunningscriterium	**Maximale score**
A	Prijs van methode gebonden duurzame gebruiksmaterialen (leerboeken, handleidingen, etc.) en methode gebonden verbruiksmaterialen (werkboeken, toetsboeken, etc.).	70
B	Prijs van methode vervangende software	5
C	Prijs educatieve software	5
D	Kwaliteit dienstverlening en advisering m.b.t. leveren van methode gebonden duurzame gebruiksmaterialen (leerboeken, handleidingen, etc.) en methode gebonden verbruiksmaterialen	20
	Totaal	100

7.1. Beoordelingscommissie

De Aanbestedende Dienst zal de aanbesteding laten beoordelen door een beoordelingscommissie bestaande uit tenminste vier (4) personen. De leden van deze commissie beoordelen alle inschrijvingen op basis van de gunningscriteria. De functies van de leden van de beoordelingscommissie:

- (1) (Voorzitter CvB)
- (1) (Controller)
- (2) (Locatie directeur)

7.2. Gunningscriterium prijs methoden gebonden duurzame gebruiksmaterialen en methode gebonden verbruiksmateriaal.

In de inschrijving dient te worden aangeboden een kortingspercentage op de adviesprijs van de uitgever/fabrikant.

De inschrijver met het hoogste kortingspercentage ontvangt het maximum van 70 punten. De andere inschrijvers krijgen punten toegekend naar rato. Daarbij geldt de volgende formule:

K1 = Hoogste kortingspercentage
KX = Te beoordelen kortingspercentage
Formule puntentoekenning: (KX/K1) * 70 (Afgerond op twee decimalen)

Ter illustratie:

Inschrijver A tekent in met een kortingspercentage van 20%.
Inschrijver B tekent in met een kortingspercentage van 22%.
Inschrijver C tekent in met een kortingspercentage van 21%
Inschrijver B ontvangt derhalve 70 punten als zijnde partij met hoogste kortingspercentage.

Inschrijver A ontvangt 63,64 punten o.b.v. de formule:
*(20/22) * 70 = 63,64*
Inschrijver C ontvangt 66,82 punten o.b.v. de formule:
*(21/22) * 70 = 66,82*

7.3. Gunningscriterium prijs methode vervangende software

In de inschrijving dient te worden aangeboden een kortingspercentage op de adviesprijs van de uitgever/fabrikant.

De inschrijver met het hoogste kortingspercentage ontvangt het maximum van 5 punten. De andere inschrijvers krijgen punten toegekend naar rato. Daarbij geldt de volgende formule:

K1 = Hoogste kortingspercentage
KX = Te beoordelen kortingspercentage
Formule puntentoekenning: (KX/K1) * 5 (Afgerond op twee decimalen)

Ter illustratie:

Inschrijver A tekent in met een kortingspercentage van 20%.
Inschrijver B tekent in met een kortingspercentage van 22%.
Inschrijver C tekent in met een kortingspercentage van 21%
Inschrijver B ontvangt derhalve 5 punten als zijnde partij met hoogste kortingspercentage.

Inschrijver A ontvangt 4,55 punten o.b.v. de formule:
*(20/22) * 5 = 4,55*
Inschrijver C ontvangt 4,77 punten o.b.v. de formule:
*(21/22) * 5 = 4,77*

7.4. Gunningscriterium prijs educatieve software

In de inschrijving dient te worden aangeboden een kortingspercentage op de adviesprijs van de uitgever/fabrikant. Daarbij mag het geen verschil maken of de software per directe afkoop dan wel via licentie wordt afgenomen.

De inschrijver met het hoogste kortingspercentage ontvangt het maximum van 5 punten. De andere inschrijvers krijgen punten toegekend naar rato. Daarbij geldt de volgende formule:
K1 = Hoogste kortingspercentage
KX = Te beoordelen kortingspercentage

Formule puntentoekenning: (KX/K1) * 5 (Afgerond op twee decimalen)

Ter illustratie:

Inschrijver A tekent in met een kortingspercentage van 10%.
Inschrijver B tekent in met een kortingspercentage van 11%.
Inschrijver C tekent in met een kortingspercentage van 12%
Inschrijver C ontvangt derhalve 5 punten als zijnde partij met hoogste kortingspercentage.

Inschrijver B ontvangt 4,58 punten o.b.v. de formule:
*(11/12) * 5 = 4,58*
Inschrijver A ontvangt 4,17 punten o.b.v. de formule:
*(10/12) * 5 = 4,17*

7.5. Gunningscriterium kwaliteit

Inschrijver dient een beschrijving te geven als antwoord op twee open vragen met betrekking tot kwaliteit.

De twee open vragen zijn:

1. Beschrijf op welke wijze uw onderneming invulling geeft aan methodevoorlichting en wat uw onderneming op dit gebied voor de aanbestedende dienst kan betekenen. Betrek in uw beantwoording onder andere wie de advisering op zich neemt en van welke hulpmiddelen er gebruik gemaakt wordt.

2. Beschrijf hoe uw onderneming omgaat met het bestelproces, de levering, de management informatie en eventuele klachtenafhandeling.

De beoordelingscommissie zal beide vragen beoordelen met een rapportcijfer tussen de 1 en 10 op basis van onderstaande tabel waarbij gekeken wordt naar de volgende onderdelen:

1.1. Omschrijving van het adviesproces (van aanvraag tot daadwerkelijk advies inclusief termijnen)
1.2. Door wie wordt de advisering met betrekking tot methoden gegeven en wat is de achtergrond van de adviseur (ervaring in het primair onderwijs, diploma's zoals pedagogiek, onderwijskunde, PABO, etc.)
1.3. Welke hulpmiddelen biedt de inschrijver met betrekking tot methoden. (bijvoorbeeld online tools)
2.1 Omschrijving van het leveringsproces van bestellen tot en met leveren.
2.2 Omschrijving van de te bieden management informatie bij voorkeur in de vorm van een sjabloon / voorbeeld.
2.3. Hoe is de klachtenafhandeling opgezet en vormgegeven en binnen welke termijnen worden klachten opgelost.

Cijfer	**Beoordeling van het antwoord**
10	Uitstekend
9	Zeer goed
8	Goed
7	Ruim voldoende
6	Voldoende
5	Twijfelachtig
4	Onvoldoende
3	Ruim onvoldoende
2	Slecht
1	Zeer slecht

De twee cijfers opgeteld vormt het aantal punten wat een inschrijver toegekend kan krijgen op dit gunningscriterium.

De beschrijving mag maximaal drie (3) A4 per vraag in beslag nemen uitgaande van een lettertype van minimaal tien (10) punten. Het voorbeeld van de te verstrekken management informatie mag tevens maximaal drie (3) A4 bedragen.

7.6. Selectie van inschrijver welke opdracht krijgt gegund

De inschrijver, die voldoet aan de minimale eisen zoals gesteld in dit aanbestedingsdocument, met het hoogst aantal punten zal de opdracht worden gegund.

Wanneer meerdere inschrijvingen gelijk eindigen zal in eerste instantie de inschrijver welke de meeste punten heeft gescoord op het gunningscriterium ‘prijs methoden en methode gebonden verbruiksmateriaal’ de opdracht gegund krijgen.

Wanneer ook dan sprake is van gelijk punten aantal zal worden gekeken welke inschrijver de meeste punten heeft gescoord op het gunningscriterium kwaliteit.

Wanneer ook dan nog sprake is van gelijk aantal punten zal door loting, bij de notaris te Zeewolde, worden bepaald aan wie zal worden gegund. In geval van loting bij de notaris zullen inschrijvers op de hoogte worden gebracht en worden uitgenodigd om de loting bij te wonen.

8. Bijlagen

1) Scholenlijst
2) Prijsblad
3) Raamovereenkomst
4) Verklaring akkoord met programma van eisen
5) Eigen Verklaring (wordt digitaal via TenderNed ingevuld)