

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Leermiddelen primair onderwijs

Aanbestedende dienst:

Al Amana

Opgesteld door:

InkoopMeesters

Datum:

24 februari 2021

Versie

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Leermiddelen primair onderwijs van Al Amana. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	5
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	5
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Contractvoorwaarden	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning	8
2.5	Contactpersoon	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	10
2.9	Voorbehoud.....	10
2.10	Inschrijfkosten	10
2.11	Vertrouwelijkheid	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	11
2.14	Gestanddoening	11
2.15	Klachten	11
2.16	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen	13
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	13
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	18
4.3	Prijs	19
4.4	Presentatie gebruiksvriendelijkheid bestelmodule.....	20
4.5	Varianten	20
5.	Beoordeling van inschrijvingen	21
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	21
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	21
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	21
5.4	Beoordeling van de prijs.....	22
5.5	Rangschikking	23
6.	Vervolg.....	24

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Al Amana is een basisschool op islamitische grondslag en valt onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van de Stichting Al Amana scholen.

Onze school bestaat uit zes locaties. De locaties bevinden zich in Ede, Zeist, Hoorn en Zwolle
"Elke leerling telt"

De Al Amana school is een Nederlandse school op islamitische grondslag die openstaat voor alle kinderen, ongeacht hun sociale, politieke en religieuze achtergrond. Als u voor de Al Amana School kiest, kiest u voor een schoolklimaat waar akhlaag (het goede gedrag) centraal staat.

Wij geloven dat een kind pas kan slagen in de samenleving wanneer zijn of haar karakter en gedrag goed gevormd zijn. Ontwikkeling van sociaal-emotionele intelligentie (gedrag) vinden wij minstens zo belangrijk als cognitieve intelligentie (kennis). De boodschap van de Koran en het voorbeeld van de Profeet Mohammed (VZMH) vormen daarbij het uitgangspunt..

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd: Opdrachtnemer dient de scholen van Al Amana te voorzien van de leermiddelen welke relevant zijn voor het primair onderwijs. Onder leermiddelen wordt verstaan:

- (digitale) methoden en leermiddelen;
- School- verbruiks- en schrijfmateriaal voor leerlingen;
- handvaardigheid materiaal;
- spel- en ontwikkelingsmateriaal.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is om te komen tot één Opdrachtnemer welke de scholen van Al Amana voorziet van de gewenste leermiddelen.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht was bij benadering €250.000 exclusief btw over 2019. Inschrijvers kunnen geen rechten ontlenen aan dit bedrag, gezien dit afhankelijk is van de behoefte van de scholen. De verwachting is dat de jaarlijkse omvang van de opdracht gedurende de looptijd van de overeenkomst zal afnemen.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de opdracht is een competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

- het leveren van leermiddelen voor een organisatie met minimaal 9 basisscholen waarbij gebruik wordt gemaakt van een webshop.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten, namelijk methoden en leermiddelen met daarnaast diverse andere materialen die voor het onderwijs worden gebruikt. Om zowel voor de markt als voor Opdrachtgever (administratieve) schaalvoordelen te behalen is ervoor gekozen deze samen te voegen en niet in percelen te verdelen. Dit past ook binnen het huidige karakter van de markt.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst met een looptijd van 4 jaar. De reden daarvoor is dat niet te overzien is hoeveel en welke leermiddelen binnen de looptijd zullen worden aangeschaft. De overeenkomst is door Opdrachtgever tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van 6 maanden. De overeenkomst gaat in op 1 juni 2021. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31 mei 2025.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst. In de bijlagen is een conceptverwerkersovereenkomst (verwerkersovereenkomst PO raad) opgenomen. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van de bijlagen van deze overeenkomst. De definitieve bijlagen bij de overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

Na verzending van de gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Er wordt naar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Gedurende de contractperiode beoordeelt Opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening één maal per jaar middels een stichting overstijgend evaluatiegesprek. Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer stelt zich proactief op over het toepassen van eventuele verbeterpunten en koppelt binnen twee weken na het evaluatiegesprek naar Opdrachtgever terug op welke wijze deze worden opgepakt.

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

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. ARIV 2018
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst, ARIV 2018 van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot vermeld in artikel 14 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 1.000.000 per jaar.

1.2.8 Contractvoorwaarden

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Via de vragenronde(s) kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen voor de raamovereenkomst. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Gedurende de contractperiode beoordeelt Opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening één maal per jaar middels een evaluatiegesprek. Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer stelt zich proactief op over het toepassen van eventuele verbeterpunten en koppelt binnen twee weken na het evaluatiegesprek naar Opdrachtgever terug op welke wijze deze worden opgepakt.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Al Amana wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht de drempelwaarde voor Europees aanbesteden overschrijdt.

Op basis van de Aanbestedingswet wordt een openbare procedure gevolgd. De motivatie hiervoor staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Hoog	Niet-Openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Laag	Openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbare procedure

Alle kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	24-02-2021
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	10-03-2021 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	15-03-2021
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	22-03-2021 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	26-03-2021
Sluiting inschrijftermijn	07-04-2021 23:59 uur
Presentatie	Week 15
Verzenden gunningsbeslissing	26-04-2021
Afloop standstill periode	17-05-2021
Ingangsdatum overeenkomst	01-06-2021

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Marleen van der Velden
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

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

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving

niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene voorwaarden ARIV 2018
4. Prijzenblad
5. conceptverwerkersovereenkomst (verwerkersovereenkomst PO raad)

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

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

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing. De eis houdt verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel dat op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

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

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

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

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. Opdrachtnemer bezit een digitale catalogus welke aan alle scholen ter beschikking wordt gesteld. In deze catalogus is alle relevante informatie omtrent de aangeboden leermiddelen weergegeven. Daarnaast levert Opdrachtnemer één papieren catalogus per school.
2. Opdrachtnemer levert naast haar vaste assortiment ook op aanvraag leermiddelen welke niet tot haar standaard assortiment behoren. Met betrekking tot de leermiddelen die niet in het assortiment zitten, behoudt Al Amana zich het recht voor om deze rechtstreeks bij de uitgeverij van deze leermiddelen te bestellen.
3. Opdrachtgever kan monster- en zichtzendingen aanvragen. De bezorg- en retourkosten komen voor rekening van Opdrachtnemer.

Communicatie

4. Opdrachtnemer stelt één vaste contactpersoon aan met een vaste vervanger.
5. Opdrachtgever stelt één vaste contactpersoon aan met een vaste vervanger.
6. Communicatie geschiedt in het Nederlands.
7. De contactpersoon van Opdrachtnemer dient tijdens kantoortijden telefonisch, per e-mail en via het bestelportaal (08:00 – 17:00) bereikbaar te zijn. In geval van onbereikbaarheid van de contactpersoon, neemt deze (of zijn vervanger) zelf binnen uiterlijk één werkdag weer contact op.
8. Klachten worden ingediend bij de contactpersoon van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer informeert de klager binnen twee werkdagen over het vervolg van de afhandeling naar de klacht. De oplossing van deze klacht wordt uiterlijk binnen 10 werkdagen gerealiseerd.

Webshop

9. Opdrachtnemer stelt een webshop ter beschikking voor Opdrachtgever. Deze webshop dient 24 uur per dag beschikbaar te zijn voor Opdrachtgever.
10. Er moet verschil in rollen toegekend kunnen worden; personen die bestellingen in concept klaar kunnen zetten en beslissingsbevoegde personen die deze bestelling daadwerkelijk mogen bestellen.
11. Per school wordt aan iedere leraar een account ter beschikking gesteld waarmee het assortiment kan worden ingezien en bestellingen kunnen worden klaargezet, maar niet geplaatst. Dit zullen naar verwachting zo'n 50 accounts per school zijn. Voor het daadwerkelijk plaatsen van bestellingen worden per school specifieke personen aangewezen.
12. Opdrachtgever moet zelf de bovengenoemde accounts kunnen aanmaken en wijzigen.
13. In de webshop dient duidelijk (voor bestelling) weergegeven te worden of een product leverbaar is of niet. Indien een product (tijdelijk) niet leverbaar is wordt een (gelijkwaardig geprijsd) alternatief getoond en het moment vermeld waarop het betreffende artikel weer leverbaar is.

14. Bij de bestelling moet Opdrachtgever aan kunnen geven op welke locatie de producten dienen te worden geleverd.
15. Wanneer een bestelling is geplaatst dient een bevestigingsmail te worden gestuurd naar de besteller en degene die de bestelling heeft goedgekeurd. In deze bevestiging wordt ook de levertermijn opgenomen.
16. De winkelwagen van de webshop dient de daarin geplaatste producten minimaal 14 dagen te onthouden.
17. De webshop bevat een archief waarin alle bestellingen worden opgeslagen per school. Deze bestellingen kunnen vanuit het archief weer herhaald en opnieuw besteld worden.
18. Er gelden geen minimaal afname-/bestelbedrag bij bestellingen.
19. Opdrachtnemer stelt, aan iedere school, een handleiding over de werking van de webshop ter beschikking.
20. Producten staan met afbeelding en een concrete beschrijving in de webshop weergegeven.
21. De prijzen die weergegeven zijn in de webshop zijn de netto prijzen (exclusief btw, min het geboden kortingspercentage).
22. Zoekresultaten kunnen gefilterd worden op kenmerken van producten (bijvoorbeeld A4, A5, met lijntjes of ruitjes, met of zonder kantlijn, onder de €5) en van laag naar hoog op prijs.
23. Duurzamere keuzes van producten zijn duidelijk aangegeven in de zoekresultaten.
24. Bij gebruiksproducten dient inzichtelijk te zijn wat de garantietermijn is en wat eventueel de mogelijkheden zijn tot verlenging van de garantietermijn.
25. De verbinding met de webshop dient veilig te zijn.

Bestellen

26. Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid aan Opdrachtgever om de jaarbestelling per school (vanuit de bestelling van het voorgaande jaar) klaar te zetten, zodat Opdrachtgever gemakkelijk kan selecteren welke van de producten die eerder besteld zijn, zij nu opnieuw wil bestellen. Uiteraard moet het daarbij ook mogelijk blijven om nieuwe producten gemakkelijk toe te voegen vanuit de webshop. Opdrachtnemer kijkt, na bestelling door Opdrachtgever, de jaarbestelling na op ogenschijnlijk logische fouten (bijvoorbeeld 400 fietsjes waar er eigenlijk maar 4 besteld hoeven te worden).
27. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever (per school) over de uiterste besteldatum van de jaarbestelling om nog voor de start van het nieuwe schooljaar geleverd te zijn.
28. Opdrachtnemer stemt de concrete leverdatum per school af met Opdrachtgever met betrekking tot de jaarbestelling.
29. Bij het bestellen van (digitale) lesmethoden ondersteunt de leverancier van A tot Z. Van de bestelling tot en met de volledige implementatie en installatie.
30. Openstaande orders zijn en blijven zichtbaar via de webshop.
31. Het is voor bestellers mogelijk opmerkingen te plaatsen bij bestellingen.
32. Indien producten nageleverd worden, dient dat direct bij het plaatsen van het product in het winkelwagentje aan de besteller duidelijk te worden gemaakt, inclusief de verwachte levertijd. Op dat moment heeft de besteller nog de keuze om af te zien van de levering van deze producten. Op het moment dat na bestellen blijkt dat producten niet binnen de afgesproken tijd leverbaar zijn heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om producten die na geleverd (zouden) worden te annuleren.

Levering

33. Bezorgkosten komen voor rekening van Opdrachtnemer.
34. Per school wordt een vaste afleverlocatie afgesproken. Bij aflevering dient een bevoegde medewerker van de school te tekenen voor ontvangst.
35. Per locatie wordt, in overleg, een vaste dag afgesproken voor aflevering, anders dan de jaarbestelling. Aflevering vindt altijd plaats tussen 09:00 en 16:00 uur. Wanneer de school bij bestelling aangeeft gesloten te zijn wordt een alternatief aflevermoment afgesproken.

36. Bij grote jaarbestellingen vindt de aflevering plaats in overleg, maar uiterlijk voor de start van het nieuwe schooljaar.
37. Bestellingen worden gebundeld zoals deze besteld zijn (zowel op de pakbon als in verpakking/wijze van aanlevering), ook wanneer het gaat om de jaarbestelling.
38. Opdrachtnemer neemt na aflevering van de jaarbestelling het grote afval (pallets, omdoen, plastic om pallets) mee retour.
39. Spoedbestellingen kunnen bij bestelling in de webshop worden aangegeven en dienen de volgende schooldag te worden geleverd. Gemiddeld worden per school maximaal 5 spoedbestellingen per jaar geplaatst.

Retourneren

40. Ongebruikte producten mogen ongelimiteerd kosteloos worden geretourneerd.
41. Opdrachtgever kan retouren aanmelden in het bestelportaal.
42. Indien producten niet goed bevonden worden dan wel verkeerd besteld zijn, zorgt Opdrachtgever ervoor dat deze binnen 5 schooldagen retour worden gemeld.
43. Opdrachtnemer draagt zorg voor de retourkosten.

Evaluatie en managementrapportage

44. Eén keer per jaar wordt per school een afspraak gemaakt om de dienstverlening/ontwikkeling te evalueren.
45. Opdrachtnemer overlegt twee maal per jaar een managementrapportage.
46. De managementrapportage bevat de volgende gegevens per school én een gecombineerd overzicht voor de hele stichting:
 - a. naam van de school;
 - b. aantal bestelmomenten;
 - c. aantal spoedbestellingen;
 - d. overzicht van de bestelde producten inclusief bijbehorende bedragen inclusief btw;
 - e. overzicht van de geretourneerde producten inclusief bijbehorende bedragen inclusief btw;
 - f. leveringsbetrouwbaarheid;
 - g. overzicht van welke lesmethodes op welke datum zijn aangeschaft;
 - h. de klachten, de termijn van oplossen en de oplossing.
47. Opdrachtnemer verstrekt deze managementrapportages kosteloos.

Facturatie

48. Opdrachtnemer hanteert geen kleine ordertoeslag.
49. Opdrachtgever ontvangt elke maand per school een digitaal verzamelfactuur voor alle geleverde producten.
50. Opdrachtnemer geeft op de facturen aan op welke grootboekrekeningen de bestellingen geplaatst zijn. Na gunning communiceert Opdrachtgever welke categorieën op welke grootboekrekeningen geboekt worden.
51. Opdrachtnemer stuurt facturen per XML uiterlijk vanaf december 2021, maar bij voorkeur eerder.
52. Facturen worden verzonden naar het volgende e-mailadres: facturen@AlAmana.nl

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Service

Hoe voert Inschrijver de adviserende rol uit die wordt uitgevraagd door Opdrachtgever?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze invulling wordt gegeven aan de adviesrol;
- hoe inschrijver zijn kennis wat betreft de op de markt aanwezig zijnde leermiddelen up-to-date houdt;
- hoe inschrijver de kennis die hij opdoet overbrengt aan Opdrachtgever;
- op welke wijze ondersteuning wordt geboden bij implementatie van een nieuwe methode.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst een leverancier die up-to-date is wat betreft de leermiddelen welke op de markt verkrijgbaar zijn en haar daarover adviseert en optimale ondersteuning biedt voor het gebruik van een nieuwe methode.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. Scherpe prijs

Hoe Inschrijver aantoont dat de gevraagde leermiddelen en producten voor een scherpe prijs worden geleverd?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe Inschrijver aantoont scherpe prijzen te vragen voor de aan te schaffen producten en leermiddelen;
- hoe Opdrachtgever deze prijzen kan toetsen (adviesprijs uitgeverij);
- op welke wijze inschrijver alternatieven aanbied die kwalitatief gelijkwaardig zijn maar een financieel voordeel opleveren voor Opdrachtgever;
- welke financiële mogelijkheden inschrijver biedt in het geval van ontevredenheid over een methode of het afscheid nemen van een oudere methode (terugname methode of iets dergelijks) ;

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst een leverancier die grip houdt op de kosten en de gevraagde leermiddelen tegen scherpe tarieven aanbiedt.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

3. Vervangende producten

Hoe gaat inschrijver om met producten die wel gewenst zijn door Opdrachtgever maar niet leverbaar zijn vanuit het standaard assortiment van inschrijver?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze Opdrachtgever kenbaar kan maken dat er behoefte is aan andere producten;
- hoe Inschrijver vervangende producten onder de aandacht brengt;
- op welke wijze deze vervangende producten te bestellen blijven voor Opdrachtgever gedurende de overeenkomst;
- welke mogelijkheden Inschrijver biedt om te faciliteren wanneer er behoefte is aan methodes die op dit moment niet in het assortiment zitten en wat de eventuele kosten daarvan zijn?

Doelstelling: Voor Opdrachtgever is flexibiliteit binnen zijn onderwijs erg van belang. Ook het onderscheidend vermogen tussen de diverse scholen zorgt ervoor dat de leermiddelen erg uiteenlopend kunnen zijn.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad. De prijs uitvraag bestaat uit 3 elementen.

Productgroep	Wijze van afprijzen
Folio methoden en leermiddelen	Kortingspercentage op door uitgever gepubliceerde adviesprijs, minimaal 14%, maximaal 18%
Digitale methoden en leermiddelen	Kortingspercentage op door uitgever gepubliceerde adviesprijs, minimaal 8%, maximaal 11%
Netto lijst	Prijs voor netto lijst per deelnemend bestuur (top 100)

Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt. Het gemiddelde kortingspercentage dat wordt gebruikt om de netto lijst te prijzen wordt toegepast op alle artikelen van Opdrachtnemer, met uitzondering van methoden en leermiddelen. Om dat aan te tonen levert Opdrachtnemer bij inschrijving en vervolgens ieder kalenderjaar een statische catalogus met het volledige relevante assortiment en bruto prijzen aan iedere school. De prijzen worden ieder jaar geïndexeerd met de cpi voor alle bestedingen.

Het is niet toegestaan negatieve percentages in te vullen. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting. Percentages kunnen gedurende de overeenkomst alleen naar boven worden bijgesteld, niet naar beneden.

4.4 Presentatie gebruiksvriendelijkheid bestelmodule

Alle inschrijvers presenteren haar bestelmodule door het presenteren van een aantal standaard acties voor bestellers. De presentatie wordt verzorgd door degene die de contactpersoon wordt voor Al Amana.

De focus van de presentatie ligt op gebruiksvriendelijkheid van de bestelomgeving: Hoe gemakkelijk kunnen acties die vaak worden uitgevoerd, worden uitgevoerd door de gebruikers? Hierbij wordt onder andere gelet op de mate waarin het uitvoeren van de actie intuïtief is, overzichtelijk is en in hoeveel klikken men een actie kan uitvoeren.

Al Amana wil daarbij de volgende acties zien terugkomen in de presentatie:

- het zoeken naar een aantal specifieke producten, waarbij de naam niet per definitie overeenkomt met de (merk)naam van het product in het systeem;
- het filteren van de zoekresultaten om zo snel mogelijk bij een selectie te komen die past bij de zoekvraag van de gebruiker;
- bestellingen doen vanuit het archief;
- het aanmaken en wijzigen van een account van een gebruiker;
- de wijze waarop combinatieverkoop en vervangende producten vindbaar (en snel zichtbaar) zijn in de bestelomgeving.

Alle beoordelaars beoordelen de vijf bovenstaande punten los van elkaar middels het volgende beoordelingskader:

Mate van gebruiksvriendelijkheid:

- Onvoldoende (0)
- Matig (25%)
- Voldoende (50%)
- Ruim voldoende (75%)
- Goed (100%)

Elke beoordelaar beoordeelt individueel alle acties. Het gemiddelde van alle scores per actie vormt uiteindelijk de score voor die actie. Het is dus mogelijk dat er per actie scores worden behaald die niet één op één met het beoordelingskader overeen komen (bijvoorbeeld 60% of 55%). Voor de presentatie kunnen in totaal maximaal 20 punten worden behaald, evenredig verdeeld over de vijf punten, dus maximaal 4 punten per actie. Het toe te kennen aantal punten is het behaalde percentage van het maximale aantal punten per vraag. De scores van alle vijf de acties worden bij elkaar opgeteld om te komen tot het totaal aantal punten voor de presentatie.

4.5 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Per vraag worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: - de gegeven invulling aan van de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of - bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: - bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of - de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of - bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: - bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en - bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.

25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Beoordeling van de prijs gebeurt door middel van onderstaande formule:

De punten voor het subgunningscriterium prijs worden als volgt verdeeld:

Productgroep	Wijze van afprijzen	Maximaal aantal punten
Folio methoden en leermiddelen	Kortingspercentage op door uitgever gepubliceerde adviesprijs, minimaal 14%, maximaal 18%	15
Digitale methoden en leermiddelen	Kortingspercentage op door uitgever gepubliceerde adviesprijs, minimaal 8%, maximaal 11%	15
Netto lijst	Prijs voor netto lijst (top 100)	10

Inschrijvingen met het maximale kortingspercentages voor folio methoden en leermiddelen ontvangen 15 punten. Inschrijvingen met het minimale kortingspercentage ontvangen 0 punten. Het aantal punten voor inschrijvingen met kortingspercentages tussen het maximum en het minimum worden bepaald met de formule:

$$(1 - (18 - \text{percentage inschrijver}) / 4) * 15$$

Voor het kortingspercentage voor digitale methoden en leermiddelen geldt hetzelfde als bovenstaand. De formule die wordt gebruikt om scores tussen het minimum en het maximum te bepalen luidt daarbij:

$$(1 - (11 - \text{percentage inschrijver}) / 3) * 15$$

De inschrijving met de laagste prijs voor de netto lijst ontvangt 10 punten. Het aantal punten voor overige inschrijvingen wordt daarvan afgeleid met de formule:

$$(\text{laagste prijs} / \text{hoogste prijs}) * 10$$

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd. Indien de initiële winnende inschrijver de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op het subgunningscriterium prijs plaats door de formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

5.5 Rangschiikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
40%	60%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Opdrachtgever gunt aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

6. Vervolg

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

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

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

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

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.