

**Aanbestedingsleidraad
van
Koninklijke Bibliotheek**

Inzake

**Openbare Europese aanbesteding
E-cursussen “een leven lang ontwikkelen”**

Status	Datum	Auteur
Definitief	24-09-2020	Renée Planjer Myrna Vossen Maaïke Toonen Norma Verheijen

Colofon:	
Uitgegeven door:	Koninklijke Bibliotheek
Contactpersoon:	Renée Planjer
Vervangend contactpersoon:	Dick Scheeringa
Datum:	24-09-2020
Versie:	1.0
Status:	Definitief

Inhoudsopgave

1. BEGRIPSBEPALINGEN	5
2. INLEIDING EN BESCHRIJVING OPDRACHT	7
2.1 DE AANBESTEDENDE DIENST	7
2.2 DE OPDRACHT	7
3. PROCEDURE	13
3.1 ALGEMEEN	13
3.2 ALGEMENE VOORWAARDEN	13
3.3 BESTE PRIJS KWALITEIT VERHOUDING	13
3.4 TENDERNED	13
3.5 CONTACTPERSOON	14
3.6 AANBESTEDINGSSTUKKEN	14
3.7 PLANNING AANBESTEDINGSPROCEDURE	14
3.8 VRAGENRONDEN	14
3.9 ALGEMENE KLACHTENREGELING	17
3.10 INSCHRIJVINGEN INDIENEN	17
3.11 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	18
3.12 GUNNINGSPROCEDURE	19
3.13 VOORWAARDEN	20
4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER	24
4.1 HOEDANIGHEID VAN DE INSCHRIJVER	24
4.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	26
4.3 UITSLUITINGSGRONDEN	26
4.4 GESCHIKTHEIDSEISEN	27
5. GUNNING	28
5.1 ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE AANBIEDING	28
5.2 KWALITATIEF GUNNINGSCRITERIUM	28
5.3 FINANCIËEL GUNNINGSCRITERIUM	33
6. OVERZICHT TE OVERLEGGEN DOCUMENTEN	35

7. BIJLAGEN	36
-------------------	----

1. Begripsbepalingen

Onderstaande begripsbepalingen zijn van toepassing op deze aanbesteding. In de documenten, behorende bij deze procedure, worden de onderstaande begrippen met beginhoofdletter toegepast in de betekenis van onderstaande definities.

Begrip	Definitie
Aanbestedende Dienst	De Koninklijke Bibliotheek (KB)
Aanbestedingsdocumenten	De Aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen en Nota('s) van Inlichtingen waarmee Inschrijver gevraagd wordt een Inschrijving in te dienen.
Aanbestedingsleidraad	Het document dat deelnamevoorschriften en het verloop van de gehele Aanbestedingsprocedure voorschrijft.
Combinatie	Twee of meerdere natuurlijke personen of rechtspersonen die in de vorm van een samenwerkingsverband als één Inschrijver inschrijven op de aanbesteding.
Derde	Elk natuurlijk persoon of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met de Inschrijver c.q. Inschrijver.
Geschiktheidseis	Eis die gesteld wordt aan de Inschrijver om de geschiktheid van de organisatie te bepalen. Bij het niet voldoen aan een Geschiktheidseis wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. De Gegadigde geeft in onderdeel IV (Selectiecriteria) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan of wordt voldaan aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde Geschiktheidseisen.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Inschrijver met wie de Aanbestedende Dienst een Overeenkomst zal sluiten.
Inschrijver	De geselecteerde Gegadigde die in de Gunningsfase een Inschrijving indient.
Nota van Inlichtingen	Het document waarin de geanonimiseerde vragen van potentiële Inschrijvers en de antwoorden daarop van de Aanbestedende Dienst daarop, evenals wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten, zijn opgenomen. De Nota('s) van Inlichtingen maken integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven de Selectieleidraad c.q. de Gunningsleidraad (afhankelijk van de fase waarin deze aanbestedingsprocedure zich bevindt).
Onderaannemer	Een Ondernemer die in Opdracht van een Inschrijver, zonder bij hem in dienst te zijn, onderdelen van de Opdracht uitvoert.
Opdracht	Op basis van de Overeenkomst te leveren goederen en/of diensten met betrekking tot onderhavige aanbesteding, zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.

Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie op basis van deze aanbesteding een Overeenkomst wordt gesloten inzake de aanbestede Opdracht.
Overeenkomst	De inhoudelijke schriftelijke afspraken tussen Aanbestedende Dienst (s) en Opdrachtnemer waaronder specifieke Overeenkomst afgesloten zullen worden zoals; support , SLA & DAP, leveringsovereenkomst, etc.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	De Eigen verklaring zoals bedoeld in de Aanbestedingswet 2012.

2. Inleiding en beschrijving Opdracht

Deze Aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding van e-cursussen 'een Leven Lang Ontwikkelen'. In dit document wordt een beschrijving van de opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

2.1 De Aanbestedende Dienst

De Koninklijke Bibliotheek (KB) is de nationale bibliotheek van Nederland. Haar taak is het behouden en beschikbaar stellen van Nederlands cultureel erfgoed in gedrukte en geschreven, en in meerdere mate ook in digitale, vorm. Sinds 31 augustus 1993 is de KB een zelfstandig bestuursorgaan, gefinancierd door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen. Per 1 januari 2015 is de Wet Stelsel Openbare Bibliotheekvoorzieningen (Wsob) in werking getreden waarmee de KB een regierol binnen het netwerk van openbare bibliotheken heeft gekregen en de verantwoordelijkheid heeft voor de uitvoering van stelseltaken. De KB is door de nieuwe wet ook verantwoordelijk geworden voor de ontwikkeling van de nationale digitale bibliotheek.

De missie van de KB is:

'Vanuit de kracht van het geschreven woord dragen we bij aan een slimmer, vaardiger en creatiever Nederland. Dit doen we samen met vele partners in het domein van de openbare bibliotheken, het erfgoed en de wetenschap. Als nationale bibliotheek maakt de KB de bibliotheekcollectie van Nederland zichtbaar, bruikbaar en houdbaar. De vrije toegang tot dit gezamenlijk bezit van publiek gefinancierde bibliotheken zorgt ervoor dat mensen op nieuwe ideeën worden gebracht en op elkaars inzichten kunnen voortbouwen.'

Voor meer informatie zie: www.kb.nl.

2.2 De opdracht

2.2.1 Onderwerp

Vanaf 1 januari 2015 - met het ingaan van de Wsob - wordt de centrale inkoop van e-content uitgevoerd door de KB Inkoopcommissie. De Inkoopcommissie en de Adviesgroep bestaan uit vertegenwoordigers van de openbare bibliotheken, de VOB en de KB. Via de algemene ledenvergadering van de VOB wordt verantwoording afgelegd aan de bibliotheken. In de praktijk betekent dit dat de Koninklijke Bibliotheek namens de Staat digitale content voor de landelijke digitale bibliotheek inkoopt, en dat zij dit dus doet op voordracht van de KB Inkoopcommissie; de vertegenwoordigers uit de lokale openbare bibliotheken.

Het landelijk inkopen van educatieve content door de KB via de landelijke Inkoopcommissie heeft een aantal voordelen:

1. Met eenduidige producten kan er eenvoudiger op grote schaal (landelijk) gecommuniceerd worden.
2. Het voorkomt dat bibliotheken tijd en middelen kwijt zijn aan zelf ontwikkelde, of zelf ingekochte materialen.

3. Door eenduidigheid van het aanbod kan er op landelijk niveau eenvoudig gebenchmarkt worden en kan de maatschappelijke relevantie van de bibliotheek richting landelijke stakeholders (denk aan de verschillende ministeries en andere landelijke partijen) aangetoond worden.
4. Door eenduidigheid in het aanbod kan er gemakkelijk schaalvergroting plaatsvinden.
5. Door eenduidigheid in het aanbod is het makkelijker om een kwaliteitswaarborging te garanderen.
6. Door landelijk aanbod is het gemakkelijker om ook landelijke effectmetingsinstrumenten toe te passen.

Voor volwassenen (Basisvaardigheden en zelfredzamen) koopt de Koninklijke Bibliotheek op voordracht van de KB Inkoopcommissie al enige jaren digitale cursussen in. We willen openbare bibliotheken uitrusten met een kwalitatief goed aanbod e-cursussen - voor ieder leerniveau - om bij te dragen aan een slimmer, vaardiger en creatiever Nederland.

De meeste Overeenkomsten voor e-cursussen lopen op 31-12-2020 af. De KB als Aanbestedende Dienst is voornemens om nieuwe Overeenkomsten af te sluiten voor de e-cursussen om de continuïteit van de dienstverlening m.b.t. het aanbod van e-cursussen te kunnen waarborgen: bibliotheekmedewerkers en eindgebruikers kunnen vertrouwen op een degelijk, stabiel aanbod. Daarnaast moet de KB rekening houden met een transparant inkoopproces en de werking van de markt: voor sommige licenties zijn ondertussen wellicht andere interessante partijen in beeld gekomen of is een andere invulling van een cursuspakket wenselijk.

Doelstelling van de Aanbestedende Dienst is te komen tot verschillende Overeenkomsten inzake e-cursussen, waarbij rechtmatigheid, doelmatigheid en bruikbaarheid voorop staan.

Van de Inschrijvers verwachten wij dat zij in de volgende uitgangspunten gelijkgestemd zijn met ons:

- Partijen zijn zich bewust van de complexiteit van het bibliotheekstelsel; dat stelsel bestaat uit 142 basisbibliotheken met ongeveer 800 vestigingen, die elk weer te maken hebben met een specifieke lokale context.
- Partijen zijn zich bewust van de autonomie van de bibliotheken. De Aanbestedende Dienst heeft een regiefunctie over het stelsel, maar kan niks afdwingen. Dit houdt, met betrekking tot de educatieve content, in, dat de Aanbestedende Dienst bibliotheken niet kan dwingen gebruik te maken van een bepaald product.
- Partijen zijn zich ervan bewust dat het implementeren van een bepaalde dienst of product tijd in beslag neemt en zetten zich ook, samen met de aanbestedende dienst, in om een product/dienst goed te laten landen in de sector met zoveel mogelijk maatschappelijke waarde voor de publieke middelen.
- Om een hoger bereik te genereren onder de (kwetsbare) doelgroep is het belangrijk dat de in te kopen diensten/producten geen restricties bevatten die het gebruik onder de doelgroep belemmeren. Denk hierbij aan ingewikkelde inlogprocedures of beperkt licentiegebruik. Zodoende ontstaat de mogelijkheid om het gebruik binnen de doelgroep oneindig te laten groeien waardoor het mogelijk zou moeten zijn om een groter bereik te genereren onder kwetsbare burgers en hen (beter) mee te laten doen in de huidige maatschappij; een doelstelling die aansluit bij lokaal beleid van de bibliotheken én de leveranciers.
- De leverancier en de KB stemmen af hoe de werving van bibliotheken wordt vormgegeven.
- De leverancier en de KB maken afspraken over de vervaardiging van marketing- en communicatiemiddelen.

- De leverancier en de KB maken gezamenlijk afspraken over het organiseren en bijwonen van eventuele kennisdelingsbijeenkomsten in het land.

2.2.2 Scope

De aanbesteding wordt uitgevoerd voor alle bedrijfsonderdelen van de Koninklijke Bibliotheek en heeft betrekking op alle e-cursussen.

Binnen de scope van deze aanbesteding vallen:

- e-cursussen voor volwassenen (zelfredzamen) en Basisvaardigheden gefinancierd door de KB Inkoopcommissie die niet in de voorgaande twee jaar aanbesteed zijn geweest.

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen:

- e-cursussen die niet door de KB Inkoopcommissie gefinancierd worden; of andere content dan e-cursussen (digitale bronnen, e-books, luisterboeken) die door de KB Inkoopcommissie gefinancierd wordt; of e-cursussen die in de voorgaande twee jaar aanbesteed zijn. Met name wordt genoemd Digisterker: deze loopt in 2021 nog door op een eerdere aanbesteding, maar zal vanaf dan opnieuw aanbesteed worden.
- E-cursussen voor medewerkers van de Aanbestedende Dienst.

2.2.3 Omvang

Met betrekking tot de omvang van de opdracht kunnen onderstaande aantallen verstrekt worden:

De verwachte uitgaven die gepaard gaan met de inkoop van de aanbesteding e-cursussen zijn naar schatting maximaal € 2 miljoen voor het jaar 2021. Na 2021 kan de waarde van de opdracht stijgen naar maximaal € 3 miljoen per jaar vanaf 2023.

Deze bedragen zijn gebaseerd op de uitgaven die de inkoopcommissie (zoals genoemd in paragraaf 1.2.1) beschikbaar stelt om deze e-cursussen aan te schaffen. Het gaat hierbij om het totaal van alle e-cursussen bij elkaar opgeteld die conform deze aanbesteding ingekocht worden.

Aan deze raming kunnen geen rechten ontleend worden in de zin van minimale en/of maximale omvang en deze gelden tevens voor de gehele aanbesteding. Het maximale bedrag is verdeeld over alle toekomstige contracten. Hoe de verdeling precies plaatsvindt, is nader in te richten door de Aanbestedende Dienst.

2.2.4 Percelen

Om de onderhavige opdracht voor een groot aantal partijen toegankelijk te maken, heeft de Aanbestedende Dienst besloten de opdracht onder te verdelen in tien percelen. Een Inschrijver bepaalt zelf op welke percelen wordt ingeschreven. In de gunningsleidraad is aangegeven welke zaken per perceel ingediend dienen te worden.

Hiermee is tegemoet gekomen aan de handvaten zoals verwoord in de Gids Proportionaliteit; dat daar, waar mogelijk, opdrachten verdeeld worden in kleinere percelen ten einde het MKB een betere kans te geven op een opdracht. Inschrijver mag een inschrijving indienen op alle afzonderlijke percelen.

De e-cursussen vallen onder het programma Basisvaardigheden (niet-zelfredzamen) programma Persoonlijke Ontwikkeling (zelfredzamen). De doelgroepen binnen deze 2 programma's worden als volgt omschreven:

Basisvaardigheden

'In Nederland zijn er ongeveer 4 miljoen kwetsbare burgers (gerekend vanaf 16 jaar). Dit zijn mensen die onvoldoende taal- en/of digivaardigheden hebben om volledig mee te kunnen doen in de huidige, gedigitaliseerde informatiemaatschappij. Deze mensen hebben bijvoorbeeld moeite met het invullen van hun (online) belastingaangifte, het aanvragen van een toeslag, het regelen van hun zorgverzekering of zelfs het reizen met een OV-chipkaart. De bibliotheek evolueert van klassieke uitleenbibliotheek naar brede, maatschappelijke bibliotheek met diverse producten, diensten en activiteiten voor kwetsbare doelgroepen. Het organiseren van diverse (non-formele!) cursussen en oefengelegenheden op de domeinen taal, digitaal, inburgering, werk & inkomen en gezondheid is hier een onderdeel van. De KB faciliteert dit op landelijk niveau door deze non-formele educatieve content op landelijk niveau in te kopen.'

Persoonlijke Ontwikkeling

'Naast de 4 miljoen kwetsbare volwassenen wonen er in Nederland 10 miljoen volwassenen die we ondersteunen in hun pogingen om op een zelfgekozen manier en tempo mee te blijven doen in onze samenleving. Een samenleving die voortdurend verandert door digitalisering en technologische ontwikkelingen. Daarnaast hebben ook economische, demografische en sociale ontwikkelingen grote gevolgen voor bijv. de arbeidsmarktpositie van burgers. Ieder individu dient juist vandaag de dag de mogelijkheid te hebben en te krijgen om mee te kunnen blijven doen in de samenleving. Naast basisvaardigheden (zoals lezen, rekenen, digitale vaardigheden), gaat het dan ook om het door ontwikkelen van vaardigheden door iedereen: blijven doen en blijven leren. Bibliotheekvoorzieningen bieden voor iedereen een openbare, veilige en laagdrempelige (leer-en ontwikkel)plek. We richten ons op non-formeel en informeel leren.'

De cursussen zijn binnen de twee hoofdgroepen Basisvaardigheden en Persoonlijke Ontwikkeling ingedeeld in verschillende percelen (productgroepen). Hieronder zijn de percelen schematisch weergegeven:

Basisvaardigheden (niet-zelfredzamen)

Perceel 1	
Productgroep	Taal NT1 en NT2
Omschrijving productgroep	Online cursussen op het gebied van de Nederlandse taal (leer- en leesproblemen Nederlandstaligen) of het leren van de Nederlandse taal als tweede taal.
CPV codering	80500000-9, 80570000-0

Perceel 2	
Productgroep	digitale basisvaardigheden
Omschrijving productgroep	Online cursussen over basis computer- en internetvaardigheden.
CPV codering	80500000-9, 80570000-0

Perceel 3	
Productgroep	werk & inkomen
Omschrijving productgroep	Online cursussen die vaardigheden aanleren om je beter voor te bereiden op de arbeidsmarkt.
CPV codering	80500000-9, 80570000-0

Perceel 4	
Productgroep	Gezondheid
Omschrijving productgroep	Online cursussen die uitleg aan en ondersteuning bieden voor mensen die te maken krijgen met de gezondheidszorg (bijv. donorregister).
CPV codering	80500000-9, 80570000-0

Perceel 5	
Productgroep	inburgering
Omschrijving productgroep	Online cursussen die uitleg aan en ondersteuning bieden voor mensen die te maken hebben met inburgering.
CPV codering	80500000-9, 80570000-0

Persoonlijke Ontwikkeling (zelfredzamen)

Perceel 6	
Productgroep	Persoonlijke ontwikkeling breed
Omschrijving productgroep	Online cursussen rond arbeidsmarkt, duurzaamheid, natuur/milieu/klimaat, democratie/politiek (kennis & informatie).
CPV codering	80500000-9, 80570000-0

Perceel 7	
Productgroep	Digitale Geletterdheid
Omschrijving productgroep	Online cursussen waarmee vaardigheden digitale geletterdheid vergroot worden (21e eeuwse vaardigheden)
CPV codering	80500000-9, 80570000-0

Perceel 8	
Productgroep	Leesbevordering en kennismaking literatuur
Omschrijving productgroep	Online cursussen rond lezen, spreken en storytelling.
CPV codering	80500000-9, 80570000-0

Perceel 9	
Productgroep	Ontmoeting & debat
Omschrijving productgroep	Online cursussen aansluitend bij thema's als democratie en vrijheid van meningsuiting.
CPV codering	80500000-9, 80570000-0

Perceel 10	
Productgroep	Kunst & Cultuur
Omschrijving productgroep	Online cursussen over (kunst)geschiedenis, muziek, filosofie, etc.
CPV codering	80500000-9, 80570000-0

2.2.5 Contractvorm

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een Overeenkomst met maximaal 3 Opdrachtnemers per perceel, op deze Overeenkomsten zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst van toepassing. (**Bijlage 1. Algemene Inkoopvoorwaarden**)

De Overeenkomsten hebben een looptijd van steeds één jaar met de mogelijkheid voor de Aanbestedende Dienst om ééenzijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden drie keer te verlengen voor een duur van één jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomsten is 01-01-2021.

Afhankelijk van de manier van aansluiten en toegankelijk maken van de e-cursus(sen) kan het nodig zijn om een aparte Verwerkersovereenkomst toe te voegen aan de Overeenkomst. Deze zal opgesteld worden in overleg tussen beoogd Opdrachtnemer en de Aanbestedende Dienst indien nodig op het moment waarop de Overeenkomst opgesteld zal worden. De Aanbestedende Dienst werkt met een standaard verwerkersovereenkomst, welke naar gelang de aard van de dienst wordt aangepast. Een standaard van deze Overeenkomst is meegestuurd als Bijlage 6 van deze Aanbestedingsleidraad.

3. Procedure

3.1 Algemeen

De opdracht wordt in de markt gezet op basis van de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012), waarbij gebruik gemaakt wordt van de openbare aanbestedingsprocedure.

De definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 worden gehanteerd gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht.

3.2 Algemene voorwaarden

De toepasselijkheid van algemene voorwaarden van de Inschrijver, onder welke benaming dan ook, wordt hierbij uitdrukkelijk uitgesloten.

3.3 Beste Prijs Kwaliteit Verhouding

De Aanbestedende Dienst gunt de opdracht op grond van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV).

3.4 TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het elektronisch platform van TenderNed.

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed en dat het uitsluitend is toegestaan een inschrijving in te dienen via TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. Inschrijvingen die niet via het aanbestedingsplatform worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij de Inschrijver.

Op <https://www.TenderNed.nl/e-gids/handleiding/handleiding-onderneming> is meer informatie te vinden over de werking van TenderNed in de vorm van een handleiding. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

Let op!

De Aanbestedende Dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren dat uw onderneming juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om digitaal een inschrijving in te dienen. Indien dit niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan enkele dagen tot weken duren en de Aanbestedende Dienst heeft hier geen invloed op.

3.5 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Renée Planjer. De contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de Aanbestedende Dienst, anders dan deze contactpersoon. Indien een Inschrijver hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de Aanbestedende Dienst gerechtigd de betrokken Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij de Aanbestedende Dienst is uiteraard wel toegestaan.

3.6 Aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.

3.7 Planning aanbestedingsprocedure

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	24-09-2020
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	07-10-2020; 15.00 uur
Streefdatum publicatie eerste Nota van Inlichtingen	16-10-2020
Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde	23-10-2020; 15.00 uur
Streefdatum publicatie tweede Nota van Inlichtingen	30-10-2020
Uiterste datum voor het indienen van een inschrijving	09-11-2020; 10.00 uur
Streefdatum verzenden Gunningsbeslissing	26-11-2020
Einde bezwaartermijn	17-12-2020
Gunning	17-12-2020
Ingangsdatum Overeenkomsten	01-01-2021

Tabel 1: Planning

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een Nota van Inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en verwerkt in de planning op TenderNed.

In geval van een afwijking tussen de planning op TenderNed en de planning in deze Aanbestedingsleidraad prevaleert de laatste.

3.8 Vragenronden

Inhoudelijke en procedurele vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vraag/antwoordmodule van TenderNed worden gesteld. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord en in de vorm van een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluitingsdatum van inschrijving op

TenderNed gepubliceerd. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de nota kennis te nemen na publicatie is de nota onderdeel van de aanbestedingsdocumentatie.

Naast het stellen van vragen en/of het doen van suggesties wat betreft de Opdracht kunnen er ook gemotiveerde tekstvoorstellen voor wijziging in de Overeenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden worden ingediend. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen.

Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Aangezien vragen voor de tweede vragenronde enkel betrekking mogen hebben de antwoorden die in de eerste Nota van Inlichtingen zijn gegeven, wordt van Inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend, hierbij is de datum en het tijdstip waarop de Aanbestedende Dienst de vragen ontvangt leidend. Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien Aanbestedende Dienst van mening is dat beantwoording van de vraag essentieel is en noodzakelijk is voor alle Inschrijvers. Dit is geheel ter beoordeling van de Aanbestedende Dienst.

Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient de Inschrijver dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde kenbaar te maken aan de Aanbestedende Dienst.

Tijdigheid

Ondernemers wordt verzocht om niet tot het laatste moment te wachten met het melden van onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren. Indien na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door Inschrijver(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de Inschrijver.

Indien ondernemer van mening is dat een antwoord in een Nota van Inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum voor inschrijving gemeld te worden via TenderNed, of dient ondernemer een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kort geding procedure aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de Aanbestedende Dienst zulks op straffe van verval van rechten. Inschrijver wordt verzocht een kopie van de betekende dagvaarding te sturen aan de contactpersoon.

Voorschriften stellen van vragen

- De vragen dienen gesteld te worden via de vraag&antwoord module van TenderNed.
- Elke vraag dient een duidelijke verwijzing naar hoofdstuk-, paragraaf- en/of bijlagennummers te bevatten.

- Alle vragen dienen anoniem gesteld te worden. Dit betekent dat er geen bedrijfsnaam of andere bedrijfsspecifieke kenmerken in vermeld worden.
- Alle vragen worden separaat van elkaar gesteld, het indienen van meerdere vragen als één vraag is niet toegestaan.
- Voor vragen die niet op de juiste wijze gesteld zijn, geldt dat de Aanbestedende Dienst gerechtigd is deze niet te beantwoorden.
- Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien Aanbestedende Dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle betrokkenen.
- Voor vragen die gesteld worden tijdens de tweede vragenronde en welke geen betrekking hebben op de antwoorden gegeven in de eerste vragenronde, geldt dat de Aanbestedende Dienst gerechtigd is deze niet te beantwoorden.
- Individuele vragen mogen enkel gesteld worden indien de vragensteller zich beroept op artikel 2.53 lid 3 Aw 2012, en dit gemotiveerd onderbouwt. Indien de Aanbestedende Dienst van mening dat de onderbouwing onvoldoende is, of beantwoording voor alle betrokkenen relevant kan zijn, biedt zij aan de vraag opnieuw in algemeenheid te stellen.
- Voor het melden van onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden gelden dezelfde voorwaarden als voor het stellen van vragen, echter deze zijn niet gebonden aan de genoemde vragenronden.

3.8.1 Eerste vragenronde

Vragen voor de eerste vragenronde kunnen tot uiterlijk de in de planning aangegeven datum gesteld worden.

De vragen inclusief de antwoorden worden vervolgens uiterlijk op de in de planning genoemde (streefdatum) -geanonimiseerd-, in de vorm van een Nota van Inlichtingen gepubliceerd op TenderNed.

3.8.2 Tweede vragenronde

In de tweede vragenronde mogen alleen vragen ter verduidelijking van de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen worden gesteld.

Vragen voor de eerste vragenronde kunnen tot uiterlijk de in de planning aangegeven datum gesteld worden.

De vragen inclusief de antwoorden worden vervolgens uiterlijk op de in de planning genoemde (streefdatum) -geanonimiseerd-, in de vorm van een Nota van Inlichtingen gepubliceerd op TenderNed.

3.8.3 Individuele vragen

In het geval van een beroep op artikel 2.53 lid 3 Aw 2012 is het toegestaan een individuele vraag te stellen. Vragensteller dient een dergelijk beroep duidelijk aan te geven. Indien de vraag, naar beoordeling van de Aanbestedende Dienst, geen bedrijfseconomisch belang kent dat de individuele beantwoording van de betreffende vraag rechtvaardigt wordt de betreffende vraag niet

beantwoord, tenzij vragensteller alsnog toestemming verleent de vraag op te nemen in de Nota van Inlichtingen.

Het antwoord op een individuele vraag wordt middels een bericht op TenderNed aan de vragensteller verzonden en heeft dezelfde (juridische) status als een Nota van Inlichtingen.

3.9 Algemene klachtenregeling

De Aanbestedende Dienst doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de Aanbestedende Dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van de Aanbestedende Dienst dat inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

De Aanbestedende Dienst hanteert hierbij de standaard klachtenprocedure zoals beschreven in de definitieve versie "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf>.

De afhandeling van een klacht vindt plaats conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Inschrijver kan eventuele klachten over het verloop van de procedure conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden", enkel stellen per e-mail via inkoop@kb.nl.

Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen de Aanbestedende Dienst dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de Aanbestedende Dienst. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbestedingsstukken. Het klachtenmeldpunt is alleen voor geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de aanbestedingswet van toepassing is. Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil, tenzij de Aanbestedende Dienst in dit kader anders beslist.

3.10 Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip dient de inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Inschrijver dient hiertoe de inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere wijzen van indienen van inschrijvingen worden niet in behandeling worden genomen.

Ingeval van een aantoonbare storing van het platform TenderNed waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de Aanbestedende Dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Inschrijver dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te

zenden aan inkoop@kb.nl onder vermelding van ‘storing TenderNed aanbesteding e-cursussen “een leven lang ontwikkelen”’.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de Aanbestedende Dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de Aanbestedende Dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien de Aanbestedende Dienst besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) Inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) Inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving, wordt de digitale kluis door de Aanbestedende Dienst geopend. Er worden geen Inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, welke op eerste verzoek aan een Inschrijver wordt toegestuurd.

3.11 Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door Inschrijvers is ingediend.

De Aanbestedende Dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de inschrijvingen uit. Ingediende inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de inschrijving geen voorwaarden verbonden mogen zijn. Bijvoorbeeld indien op de algemene inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst voorbehouden worden gemaakt, of de algemene voorwaarden van Inschrijver van toepassing worden verklaard in de inschrijving, geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de inschrijving zijn ingediend en waar voorgeschreven rechtsgeldig door een uit het handelsregister blijkende functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de Aanbestedende Dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Tijdig ingediende en volledige inschrijvingen worden vervolgens getoetst aan de vormvereisten en voorwaarden zoals omschreven in de aanbestedingsstukken. Indien de inschrijving niet voldoet wordt deze ongeldig verklaard en niet meegenomen in de verdere beoordeling.

Vervolgens worden de geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van:

- de uitsluitingsgronden en;
- de Geschiktheidseisen.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn en/of de Inschrijver niet voldoet aan één of meerdere Geschiktheidseisen, wordt de inschrijving uitgesloten van de verdere beoordeling.

De resterende inschrijvingen worden beoordeeld door de beoordelingsteam aan de hand van de in de aanbestedingsstukken beschreven gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de inschrijvingen.

Indien een inschrijving enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan Aanbestedende Dienst besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag/verificatie voorafgaand aan de Gunningbeslissing enkel uit te voeren bij de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog ter zijde worden gelegd en wordt de ranking opnieuw bepaald.

3.12 Gunningsprocedure

3.12.1 Gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers worden middels de mededeling van de Gunningbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen Inschrijvers een motivatie bevattende de reden van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde Inschrijvers met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

Deze Gunningbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 lid 1 van het Burgerlijk wetboek (hierna: BW), van het aanbod van Inschrijver.

Na ontvangst van de Gunningbeslissing kan een afgewezen Inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de Gunningbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen 20 dagen na verzending van de Gunningbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn. In geval van een kortgedingprocedure schort de Aanbestedende Dienst de datum van de gunning op tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

3.12.2 Verificatie

De Aanbestedende Dienst gaat na de bekendmaking van de Gunningbeslissing tijdens de bezwaartermijn over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende Inschrijvers, en indien van toepassing de Derde(n). Hiertoe dienen Inschrijvers aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de Aanbestedende Dienst de mogelijkheid om de deze Inschrijvers te verzoeken de inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

3.12.3 Gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de beoogde Opdrachtnemers aan alle vereisten voldoen én binnen twintig kalenderdagen na het verzenden van de Gunningbeslissing geen van

de afgewezen Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de Gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de Aanbestedende Dienst, wordt de Opdracht aan deze Inschrijvers gegund en worden de Overeenkomsten getekend.

In het geval dat een beoogde Opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de Aanbestedende Dienst een nieuwe Gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de Gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle Inschrijvers verzonden en de bezwaarperiode van twintig kalenderdagen is opnieuw van toepassing.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan gaat de Aanbestedende Dienst niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

3.13 Voorwaarden

3.13.1 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende ten minste 60 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van inschrijvingen is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot 60 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor de Inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

3.13.2 Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte worden verstrekt, deze dienen vergezeld te zijn van een gewaarmerkte Nederlandse vertaling van een beëdigd tolkvertaler. Gedurende de uitvoering van de Opdracht dienen alle werknemers en vertegenwoordigers, welke zorg dragen voor de uitvoering van de Opdracht, in de contacten met Aanbestedende Dienst de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken. Al het cursusmateriaal dat wordt aangeboden dient minimaal in het Nederlands beschikbaar te zijn.

3.13.3 Gebruik merknamen, typen of octrooien

De Aanbestedende Dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient gelezen te worden "of gelijkwaardig".

Indien Inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient deze dit op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

3.13.4 Voorbehouden ten aanzien van de aanbesteding

De Aanbestedende Dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadeplichtig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- i. de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- ii. de Opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- iii. de planning te wijzigen;
- iv. de Gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

3.13.5 Wijzigingen Inschrijver

Inschrijver houdt de Aanbestedende Dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van zijn organisatie welke van belang kunnen zijn voor de Aanbestedende Dienst bij de beoordeling van de door Inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door Inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

3.13.6 Mededinging

Inschrijver onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder wisselt Inschrijver geen informatie over zijn inschrijving uit met andere Inschrijvers, of met Derde.

3.13.7 Kosten

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving worden niet door de Aanbestedende Dienst vergoed, ook niet ingeval van stopzetten van de aanbestedingsprocedure.

3.13.8 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure, als de te sluiten Overeenkomsten is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten Overeenkomsten worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te Den Haag.

3.13.9 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 die gelden in Nederland, verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Milieu;
met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Middels het UEA verklaart Inschrijver aan alle verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in

Nederland te voldoen. Het indienen van een niet volledig ingevuld of gewijzigd UEA leidt tot uitsluiting.

3.13.10 Intrekken en/of aanvullen inschrijving

Een Inschrijver kan zijn inschrijving na de sluitingsdatum en het sluitingstijdstip niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht worden ontleend.

De Aanbestedende Dienst kan verlangen dat de Inschrijver zijn inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

3.13.11 Manipulatieve inschrijvingen

Inschrijvers moeten reële, marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Indien naar oordeel van de Aanbestedende Dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de Inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van Aanbestedende Dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Hierbij adresseert de Inschrijver in ieder geval de aspecten zoals benoemd in artikel 2.116 lid 2 Aw 2012. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat dat op andere prijzen een hoger tarief is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Indien uit de inschrijving en/of motivering blijkt dat Inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd, wordt de inschrijving uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer door de Inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren.

3.13.12 Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- De inschrijving niet tijdig is ingediend; dit is alleen mogelijk in de situatie dat de Aanbestedende Dienst toestemming heeft gegeven om de inschrijving via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de Inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluisluiting niet mogelijk om een inschrijving niet tijdig in te dienen;
- De inschrijving niet voldoet aan alle door de Aanbestedende Dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken;

- De inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is,

Indien sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout heeft de Aanbestedende Dienst daarentegen het recht om de Inschrijver te vragen de Inschrijving te herstellen.

4. Eisen aan de Inschrijver

4.1 Hoedanigheid van de Inschrijver

(Rechts)personen kunnen slechts eenmaal per perceel inschrijven, hetzij als individuele Inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als Onderaannemer, waarbij gebruik gemaakt kan worden van Onderaannemers en/of een beroep gedaan kan worden op Derde(n).

Indien onderneming zowel als Inschrijver als, als Onderaannemer van een ander Inschrijver deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de Aanbestedende Dienst slechts de inschrijving waarin de onderneming als Onderaannemer deelneemt en wordt de inschrijving van deze onderneming terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven worden al deze rechtspersonen uitgesloten, tenzij bij inschrijving naar genoegen van de Aanbestedende Dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

4.1.1 Samenwerkingsverband

Combinaties van ondernemers (Deel II A 'Wijze van deelneming' UEA) kunnen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure, mits hun deelname in overeenstemming met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten gebeurt (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 11 september 2009, nr. WJZ/9153048, met betrekking tot de toepassing door de Raad van Bestuur van de Nederlandse Mededingingsautoriteit van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van Combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2009), Stcrt 2009, 14082).

4.1.2 Beroep op Derde

Technische bekwaamheid

Indien Inschrijver zich beroept op Derde(n) (ook zijnde de holding/concern waaronder Inschrijver valt) voor wat betreft de technische bekwaamheid, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. De uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen welke gelden voor de Inschrijver zijn tevens van toepassing op Derde(n).

De Derde(n) c.q. Onderaannemer(s) waarop de Inschrijver een beroep inzake de technische bekwaamheid dient tijdens de uitvoering van de Opdracht de betreffende werkzaamheden waarop deze technische bekwaamheid van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een volledig ingevuld en niet gewijzigd UEA van deze Derde(n);
- Een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister (**KvK uittreksel**) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van Inschrijver en Inschrijver vult dit bewijs aan met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (statuten, volmacht(en) etc.);
- Bewijsmiddelen inzake de Geschiktheidseisen m.b.t. de technische bekwaamheid waarvoor Inschrijver een beroep doet op deze Derde(n).

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Bewijsmiddelen inzake uitsluitingsgronden van deze Derde(n).
- Bewijsmiddelen inzake de Geschiktheidseisen m.b.t. de technische bekwaamheid waarvoor Inschrijver een beroep doet op deze Derde(n).

Financiële en/of economische draagkracht

Indien Inschrijver zich beroept op een Derde (ook zijnde de holding/concern waaronder Inschrijver valt) voor wat betreft de financiële en/of economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. De uitsluitingsgronden welke gelden voor de Inschrijver zijn tevens van toepassing op deze Derde.

Let op: indien Inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en/of economische draagkracht van een Derde (te weten het consoliderende vennootschap).

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid; (**Bijlage 2: Hoofdelijke aansprakelijkheid**)
- Een volledig ingevuld en niet gewijzigd UEA van deze Derde(n);
- Een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister (**KvK uittreksel**) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van Inschrijver en Inschrijver vult dit bewijs aan met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Alle bewijs middelen inzake de uitsluitingsgronden van deze Derde(n)

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna UEA, volledig in te vullen, en bij inschrijving in te dienen. Dit formulier is digitaal beschikbaar via Tendersnet.

Middels het UEA verklaart Inschrijver dat geen van de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en dat Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen. Het niet indienen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot uitsluiting.

4.3 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het indienen van het UEA bij inschrijving dat geen van de daarin genoemde uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn.

Indien toch één of meer van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gestelde uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende Dienst stelt een Inschrijver waarop een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid Aw 2012 of artikel 2.87 Aw 2012 van toepassing is, in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende vertrouwenwekkende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de Aanbestedende Dienst dat bewijs toereikend acht, wordt de betrokken Inschrijver niet uitgesloten.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een volledig ingevuld en niet gewijzigd UEA;
- Een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister (**KvK uittreksel**) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van Inschrijver en Inschrijver vult dit bewijs aan met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (volmacht(en)).

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven **Gedragsverklaring Aanbesteden**, als bedoeld in artikel 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een **verklaring van de Belastingdienst** waaruit blijkt dat Inschrijver voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Wanneer een Inschrijver niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaand van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegd beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

In het geval van een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken te overleggen. Dit geldt tevens voor alle Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan om aan de Geschiktheidseisen te voldoen.

4.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart middels het UEA (Deel IV) aan de hierna gestelde Geschiktheidseisen te voldoen.

Indien Inschrijver niet kan voldoen aan een of meer van de gestelde Geschiktheidseisen, wordt de Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.4.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving beroeps- of handelsregister

De onderneming van Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister (**KvK uittreksel**) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van Inschrijver en Inschrijver vult dit bewijs aan met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (volmacht(en)).

4.4.2 Financiële en economische draagkracht

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering, of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat Inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s) of Derde(n) voor een bedrag van minimaal 1,5 miljoen.

5. Gunning

5.1 Economisch meest voordelige aanbidding

De Overeenkomsten worden per perceel gegund aan de Inschrijvers met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (Beste PKV). Ter bepaling van de beste PKV wordt gebruik gemaakt van de gunningmethodiek gewogen factormethode.

5.1.1 Gunningsmethodiek

(sub-)gunningscriteria

Ter bepaling van de beste prijs kwaliteit verhouding heeft de Aanbestedende Dienst de in de onderstaande tabel weergegeven (sub-)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht.

Gunningcriterium	Weging	Sub-gunningcriteria	Weging
Financieel	20%	Inschrijfprijs	200
Kwalitatief	80%	SCG 1 – Implementatie	200
		SCG 2 – Inhoud	200
		SCG 3 – Ondersteuning	200
		SCG 4 – Technische aspecten	200
Totaal	100%		1.000

Tabel 2: (Sub-)gunningscriteria en weging

5.2 Kwalitatief gunningscriterium

5.2.1 Sub-gunningcriteria

Het kwalitatief gunningscriterium is opgebouwd uit de in deze paragraaf beschreven sub-gunningcriteria, welke allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld.

Sub-gunningcriterium 1: Implementatie

De Aanbestedende Dienst ontvangt van de Inschrijver een implementatieplan dat aansluit bij de uitgangspunten van de Opdracht. Dit plan omvat de volgende aspecten:

- Aanpak en fasering;
- Wijze van samenwerking en rolverdeling met de Aanbestedende Dienst;
- Borging van de continuïteit van de samenwerking met relevante partners in het netwerk gedurende de looptijd van de Opdracht;
- Aangeven hoe gerapporteerd wordt over de gebruikscijfers / het gebruik;
- Aangeven of de e-cursus zgn. huiswerkopdrachten bevatten en hoe deze er dan uit zien;
- Aangeven of er persoonsgegevens verwerkt worden en zo ja, welke en op welke manier.

Per ingeschreven perceel mag Inschrijver één implementatieplan aanleveren zoals hierboven beschreven van maximaal 10 A4 conform de in de aanbesteding hiervoor gestelde richtlijnen. Inschrijver mag bij inschrijven op meerdere percelen ook kiezen om slechts één implementatieplan aan te leveren dat voor alle ingeschreven percelen geldt. Dit zal niet tot puntenvermindering leiden. Het aantal punten zal voor alle percelen op gelijke wijze worden toegekend.

De uitwerking van de bovenstaande punten wordt beoordeeld op kwaliteit door het beoordelingsteam. De punten worden toegekend aan dit gunningscriterium conform onderstaand schema. Voor dit onderdeel zijn maximaal 200 punten te verdienen.

Cijfer	Waardering	Percentage toe te kennen punten van het totaal
10	Uitmuntend (heel veel meerwaarde)	100%
9	Zeer goed (veel meerwaarde)	90%
8	Goed (meerwaarde)	80%
7	Ruim voldoende (voldoende meerwaarde)	60%
6	Voldoende (nauwelijks meerwaarde)	50%
<6	Onvoldoende (Geen meerwaarde)	0%

sub-gunningscriterium 2: Inhoud

De Aanbestedende Dienst ontvangt graag per inschrijving per perceel welk(e) programma('s) de Inschrijving omvat. Inhoudelijk dient de Inschrijver per programma de volgende aspecten toe te lichten:

- Beschrijving van de inhoudelijke thema's (benoem de te behalen leerdoelen);
- Beschrijving van de vorm van de e-cursus;
- Aangeven of de cursus ook als een blended learning middel gebruikt kan worden;
- Aangeven of er een combinatie is van spraak-, tekst-, beeld- en lang/kort aanbod;
- Beschrijving van de doorlooptijd van het programma;
- Beschrijving van (mogelijke) effectmeting die door de Aanbestedende dienst gefaciliteerd kan worden;
- Beschrijving van het geleerde per programma;
- Beschrijving van niveauverhoging of oefening na afloop van het programma;
- Aangeven of er een doorgaande leerlijn mogelijk is in het cursusaanbod;
- Aangeven of er leerdoelen per programma zijn opgenomen;
- Aangeven hoe de cursus aansluit bij de publieke taak van de bibliotheek op basis van de publieke waarden onafhankelijkheid, betrouwbaarheid, toegankelijkheid, pluriformiteit en authenticiteit;
- Aangeven hoe de cursus aansluit op (één van) de vijf bibliotheekfuncties¹ en/of andere actuele maatschappelijke thema's.

Voor de volgende percelen worden aanvullende aspecten gevraagd:

Persoonlijke ontwikkeling breed:

- Aangeven of het cursusmateriaal geschikt is voor een volwassen cursist vanaf MBO4 niveau en hoger.

¹ De vijf bibliotheekfuncties zijn: 1) het bevorderen van lezen en laten kennismaken met literatuur; 2) het ter beschikking stellen van kennis en informatie 3) het bieden van mogelijkheden tot ontwikkeling en educatie; 4) het organiseren van ontmoeting en debat; 5) het laten kennis maken met kunst en cultuur.

Digitale Geletterdheid:

- Aangeven wat het niveau van de cursus is (beginnend, ervaren, verdiepend) en het gevraagde opleidingsniveau van de cursist (mbo-niveau of hoger);
- Aangeven welk onderdeel digitale vaardigheden centraal staat (informatievaardigheden, nepnieuws, social media, dataopslag, foto/video etc.)

Leesbevordering en Kennismaking Literatuur:

- Aangeven op welk type lezer de cursus zich richt (fictie, non-fictie, literatuur, verhalen, poëzie, wereldliteratuur);
- Aangeven welke voorkennis/leeservaring de cursist nodig heeft om de cursus succesvol te doorlopen.

Per aangeboden programma maximaal 1 A4 tekst aanleveren conform de gestelde voorwaarden.

De uitwerking van de bovenstaande punten wordt beoordeeld op kwaliteit door het beoordelingsteam. De punten worden toegekend aan dit gunningscriterium conform onderstaand schema. Voor dit onderdeel zijn maximaal 200 punten te verdienen.

Cijfer	Waardering	Percentage toe te kennen punten van het totaal
10	Uitmuntend (heel veel meerwaarde)	100%
9	Zeer goed (veel meerwaarde)	90%
8	Goed (meerwaarde)	80%
7	Ruim voldoende (voldoende meerwaarde)	60%
6	Voldoende (nauwelijks meerwaarde)	50%
<6	Onvoldoende (Geen meerwaarde)	0%

sub-gunningscriterium 3: Ondersteuning

De Aanbestedende Dienst is op zoek naar partijen die de bibliotheken, de eindgebruikers en de Aanbestedende Dienst zelf kan ondersteunen in de uitvoering van dat wat wordt aangeboden door de Inschrijver. De Aanbestedende Dienst leest graag terug in een omschrijving op welke wijze de Inschrijver deze drie verschillende groepen (bibliotheken, eindgebruikers en de Aanbestedende Dienst) kan ondersteunen in alle aspecten van hun dienstverlening. Aspecten die in ieder geval terug moeten komen, zijn:

- Beschrijven op welke manieren de Inschrijver ondersteuning faciliteert (denk aan handleidingen, webinars e.d. voor de bibliotheekmedewerkers);
- Beschrijven hoe de helpdesk ingericht is voor cursisten tijdens de cursusduur en hoe de helpdesk ingericht is voor bibliotheken;
- Aangeven welke mogelijkheden de Inschrijver beschikbaar stelt aan cursisten en bibliotheken voor het stellen van vragen (bijv. telefonisch, per e-mail, per chat, etc.);
- Aangeven op welke tijdstippen cursisten en bibliotheken terecht kunnen bij de helpdesk van Inschrijver en hoe lang de te verwachten wachttijd is bij het bieden van ondersteuning en/of vraagoplossing.

Per ingeschreven perceel mag Inschrijver één beschrijving aanleveren zoals hierboven beschreven van maximaal 1 A4 conform de in de aanbesteding hiervoor gestelde richtlijnen. Inschrijver mag bij inschrijven op meerdere percelen ook kiezen om slechts één beschrijving aan te leveren dat voor alle ingeschreven percelen telt. Dit zal niet tot puntenvermindering leiden. Het aantal punten zal in dat geval voor alle percelen op gelijke wijze worden toegekend, mits de dienstverlening ook voor alle percelen gelijk is.

De uitwerking van de bovenstaande punten wordt beoordeeld op kwaliteit door het beoordelingsteam. De punten worden toegekend aan dit gunningscriterium conform onderstaand schema. Voor dit onderdeel zijn maximaal 200 punten te verdienen.

Cijfer	Waardering	Percentage toe te kennen punten van het totaal
10	Uitmuntend (heel veel meerwaarde)	100%
9	Zeer goed (veel meerwaarde)	90%
8	Goed (meerwaarde)	80%
7	Ruim voldoende (voldoende meerwaarde)	60%
6	Voldoende (nauwelijks meerwaarde)	50%
<6	Onvoldoende (Geen meerwaarde)	0%

sub-gunningscriterium 4: Technische aspecten

De Aanbestedende Dienst ontvangt van de Inschrijvers graag hoe de techniek van de e-cursussen in elkaar zit. Aspecten waar de Aanbestedende Dienst graag duidelijkheid over wil hebben zijn:

- Beschrijven of en/of op welke wijze het product ingebed kan worden in de landelijke digitale infrastructuur van de Aanbestedende Dienst;
- Aangeven op welke wijze eindgebruikers moeten inloggen en beschrijven hoe de inlogprocedure verloopt;
- Aangeven of het product getest is op usability met de doelgroep en indien dit het geval is, aangeven of testresultaten op vraag van de Aanbestedende Dienst gedeeld kunnen worden;
- Aangeven op welke wijze het licentiegebruik geregeld is;
- Aangeven of de licenties beschikbaar zijn per bibliotheek of per gebruiker (en in het laatste geval: aangeven voor hoeveel en welke groeimogelijkheden er zijn).

Per ingeschreven perceel mag Inschrijver één beschrijving van de technische aspecten aanleveren zoals hierboven beschreven van maximaal 2 A4 conform de in de aanbesteding hiervoor gestelde richtlijnen. Inschrijver mag bij inschrijven op meerdere percelen ook kiezen om slechts één beschrijving van de technische aspecten aan te leveren dat voor alle ingeschreven percelen telt indien dit op alle percelen op dezelfde wijze toepasbaar is. Dit zal niet tot puntenvermindering leiden. Het aantal punten zal dan voor alle percelen op gelijke wijze worden toegekend.

De uitwerking van de bovenstaande punten wordt beoordeeld op kwaliteit door het beoordelingsteam. De punten worden toegekend aan dit gunningscriterium conform onderstaand schema. Voor dit onderdeel zijn maximaal 200 punten te verdienen.

Cijfer	Waardering	Percentage toe te kennen punten van het totaal
10	Uitmuntend (heel veel meerwaarde)	100%
9	Zeer goed (veel meerwaarde)	90%
8	Goed (meerwaarde)	80%
7	Ruim voldoende (voldoende meerwaarde)	60%
6	Voldoende (nauwelijks meerwaarde)	50%
<6	Onvoldoende (Geen meerwaarde)	0%

Tabel 3: Schema puntentoekenning

5.2.2 Beoordeling

Voor de beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningcriteria wordt de in deze paragraaf beschreven beoordelingsmethode gehanteerd welke beoordeeld worden door het beoordelingsteam.

Beoordelingsteam

De Aanbestedende Dienst benoemt een beoordelingsteam van vier personen die op basis van hun professionaliteit de inschrijvingen beoordelen op deze (sub-)gunningscriteria. De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve sub-gunningcriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningcriterium worden dus strikt afzonderlijk beoordeeld.

Beoordeling open vragen

- De leden van het team beoordelen de inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een 'eigen' score toe voor de kwalitatieve sub-gunningcriteria op basis van de bij het kwalitatieve sub-gunningcriterium vermelden mogelijke scores.
- Verschillen tussen de individuele scores worden besproken en kunnen aanleiding zijn om een individuele score aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van de Inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op basis van de juiste informatie is genomen.
- Vervolgens vindt er een beoordeling per inschrijving en per kwalitatief sub-gunningcriteria plaats waarbij de beoordelingsteamleden gezamenlijk een eindscore bepalen op basis van consensus.
- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de inschrijvingen de hoogste of laagste score behaalt en kunnen meerdere Inschrijvers dezelfde score behalen.

Voorwaarden beantwoording open vragen

- Het antwoord op de open vraag mag geen bedrijfskenmerk bevatten. Dit betekent dat het document volledig geanonimiseerd dient te zijn ofwel niet herleidbaar mag zijn naar de naam van Inschrijver.
- Voor alle beschrijvingen inzake het kwalitatief gunningcriterium dient liefst gebruik gemaakt te worden van een corpgrootte van minimaal tien.
- Indien een beschrijving (incl. figuren, tabellen etc.) langer is dan het toegestane aantal

A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld (gerekend vanaf het begin), waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

- Voorbladen en inhoudsopgaves tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling.
- Het is niet toegestaan om in de beantwoording te verwijzen naar andere documenten al dan niet ingediend bij inschrijving.
- Het antwoord dient een PDF document te betreffen.
- Indien Inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden dan heeft de Aanbestedende Dienst het recht om geen punten te geven voor het betreffende sub-gunningscriterium.

5.2.3 Minimale score kwalitatief gunningscriterium

Op alle inhoudelijke sub-gunningscriteria dient een minimale score van 50% behaald te worden, anders wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

5.3 Financieel Gunningscriterium

5.3.1 Beoordeling

De beoordeling van het financieel gunningcriterium vindt plaats op basis van de totale inschrijfprijs per programma voor de uit te voeren Opdracht. Deze totaalprijs per programma volgt uit het prijzenblad (**Bijlage 3: Prijzenblad**).

De Aanbestedende Dienst definieert een programma als volgt:

Een programma is een afgebakend geheel/cursus dat kan bestaan uit verschillende programmaonderdelen/hoofdstukken. Als voorbeeld: het programma "leer de basis van Excel" is één programma dat bestaat uit vijf hoofdstukken. Elk hoofdstuk heeft een doorlooptijd van ongeveer 2 uur. De gehele doorlooptijd van het programma komt daarmee op 10 uur.

Op het prijzenblad geeft de Inschrijver aan wat de totaalprijs is voor het perceel waar de Inschrijver voor inschrijft. Tevens geeft Inschrijver aan uit hoeveel programma's het aanbod bestaat. Een uitwerking van deze programma's komt terug in sub-gunningscriterium 2 – inhoud. Uit het prijzenblad komt zo een prijs per programma. Op basis van deze prijs worden de punten toegekend per perceel per Inschrijver.

De Inschrijver met de laagste prijs op het betreffende perceel krijgt 200 punten. De toe te kennen punten voor de overige Inschrijvers worden hiertegen gewaardeerd. De volgende formule wordt hiervoor toegepast:

$$(\text{laagste inschrijfprijs/aangeboden inschrijfprijs}) * 200 = \text{de behaalde score}$$

Voorwaarden invullen prijzenblad

De inschrijfprijs wordt uitsluitend beoordeeld, indien er geen oneigenlijk gebruik gemaakt wordt van de gunningsmethodiek en wordt voldaan aan de onderstaande voorwaarden. Indien dit niet het geval is wordt de inschrijving ongeldig verklaard en uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

- tarieven worden aangeboden in Euro's, maximaal twee decimalen exclusief btw, maar inclusief alle overige bijkomende kosten;
- er mogen geen negatieve en/of 0 (nul) tarieven worden aangeboden;
- op elk gevraagd onderdeel moet een tarief worden aangeboden, tenzij het een optioneel veld betreft. Dit is duidelijk aangegeven op het prijzenblad;
- tarieven dienen reëel te zijn
- extreem lage tarieven kunnen worden onderzocht, dit betekent dat de Opdrachtnemer binnen drie werkdagen, na het eerste verzoek daartoe van de Aanbestedende Dienst, schriftelijk dient aan te tonen dat de marktconformiteit van alle individuele tarieven gewaarborgd is. Van marktconformiteit is in elk geval geen sprake indien één of meerdere tarieven onder de kostprijs worden aangeboden;
- het prijzenblad mag op geen enkele wijze aangepast worden.
- per perceel waarvoor de Inschrijver wil inschrijven, dient een separaat prijzenblad te worden aangeleverd. Op het prijzenblad dient duidelijk in het daarvoor bestemde vak te worden aangegeven welk perceel de inschrijving betreft.

6. Overzicht te overleggen documenten

In de onderstaande tabellen is samengevat welke documenten Inschrijver bij inschrijving dient te overleggen, alsmede de documenten die de Inschrijvers aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen binnen zeven kalenderdagen dienen te overleggen.

Bij inschrijving		Op eerste verzoek binnen zeven kalenderdagen
Uitsluitingsgronden	• UEA('s) • KvK uittreksel(s)	• Gedragsverklaring Aanbesteden
Geschiktheidseisen	• 403 Verklaring of verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid, aangevuld met UEA en KvK uittreksel (<i>indien van toepassing</i>) • Ondertekend Programma van Eisen	
Gunningscriteria	• Ingevuld prijzenblad • Antwoord sub-gunningscriterium nr. 1 • Antwoord sub-gunningscriterium nr. 2 • Antwoord sub-gunningscriterium nr. 3 • Antwoord sub-gunningscriterium nr. 4	

Tabel 4: Overzicht te overleggen documenten

Let op: de aanvraagprocedure voor de betreffende bewijsmiddelen (zoals de Gedragsverklaring Aanbesteden) kan langer zijn dan zeven kalenderdagen, dit kan betekenen dat de documenten eerder dan het eerste verzoek daartoe van de Aanbestedende Dienst aangevraagd dienen te worden bij de betreffende instanties.

7. Bijlagen

Bijlage 1	Algemene inkoopvoorwaarden KB
Bijlage 2	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid
Bijlage 3	Prijzenblad
Bijlage 4	Conceptovereenkomst
Bijlage 5	Programma van Eisen
Bijlage 6	Concept verwerkersovereenkomst