

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Leermiddelen

Aanbestedende dienst:	KempenKind
Opgesteld door:	KempenKind, InkoopMeesters
Datum:	3 maart 2021
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Leermiddelen van Onderwijsstichting KempenKind. 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	6
1.2.8	Contractvoorwaarden	6
2.	Procedure	7
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	7
2.2	Toepasselijke procedure	7
2.3	Gunningscriterium.....	7
2.4	Planning	7
2.5	Contactpersoon	7
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	7
2.7	Vragen	8
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	8
2.9	Voorbehoud.....	8
2.10	Inschrijfkosten	9
2.11	Vertrouwelijkheid	9
2.12	Vormvereisten	9
2.12.1	Taal	9
2.12.2	Indeling van inschrijving	9
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	9
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	9
2.14	Gestanddoening	10
2.15	Klachten	10
2.16	Bijlagen	10
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	11
3.1	Uitsluitingsgronden	11
3.2	Geschiktheidseisen.....	11
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	11
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	11
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	11

4	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	13
4.2	Eisen ten aanzien van de opdracht	13
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.3	Prijs	17
4.4	Varianten	18
5	Beoordeling van inschrijvingen	19
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	19
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	19
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	19
5.4	Beoordeling van de prijs.....	20
5.5	Rangschikking	21
6	Vervolg.....	22

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

Onderwijsstichting KempenKind is een stichting met 17 basisscholen, waaronder een school voor speciaal basisonderwijs en een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs in het mooiste stuk van Brabant.

Op onze scholen in de gemeenten Eersel, Bladel en Reusel-De Mierden verzorgen we eigentijds en aansprekend onderwijs aan 3.300 leerlingen. Onderwijs dat ervoor zorgt dat alle kinderen al het beste bij zich bovenhalen.

Zie verder op www.kempenkind.nl.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd: Opdrachtnemer dient KempenKind te voorzien van de leermiddelen welke relevant zijn voor het regulier basisonderwijs, speciaal basisonderwijs en (voortgezet) speciaal onderwijs. Onder leermiddelen wordt verstaan:

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

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om onderwijsmethodes en -materialen die Opdrachtnemer niet levert bij derden af te nemen. Kantoorartikelen niet bestemd voor gebruik door leerlingen en kopieerpapier worden optioneel afgenomen.

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 KempenKind voorziet van de gewenste leermiddelen.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht met betrekking tot de lesmethoden is de afgelopen jaren bij benadering als volgt geweest:

2016: € 120.000

2017: € 205.000

2018: € 110.000

2019: € 230.000

2020: € 170.000

Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan de genoemde bedragen, gezien dit afhankelijk is van de behoefte van de scholen.

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 gebruikt worden. Dit past ook binnen het huidige karakter van de markt, waar maar een beperkt aantal partijen actief is.

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 valt hoeveel en welke leermiddelen binnen de looptijd zullen worden aangeschaft. Belangrijk element hierin is dat de wensen in onderwijsmethoden niet ieder jaar hetzelfde zullen zijn. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van 6 maanden. De overeenkomst gaat in op 17 mei 2021.

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.

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

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

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de ARIV2018 van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot vermeld de algemene voorwaarden 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

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening één maal per jaar in een één op één gesprek. 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 opgepakt worden.

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

De toe te passen aanbestedingsprocedure is een Europees openbare aanbesteding.

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:

Publiceren opdracht	3-3-2021
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	10-3-2021, 23.59 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	17-3-2021
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	24-3-2021, 23.59 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	31-3-2021
Sluiting inschrijftermijn	16-4-2021, 23.59 uur
Verzenden gunningsbeslissing	23-4-2021
Afloop standstill periode	14-5-2021
Ingangsdatum overeenkomst	17-5-2021

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	Marloes Verhoeven
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 KempenKind
Emailadres	info@kempenkind.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

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:

- 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 is 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 die 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(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. 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.

4.2 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht.

Algemeen

1. Opdrachtnemer bezit een digitale catalogus welke aan alle scholen ter beschikking wordt gesteld. Daarin zijn het overeengekomen assortiment en de overeengekomen prijzen inzichtelijk. In deze catalogus is alle relevante informatie omtrent de aangeboden leermiddelen weergegeven. Idealiter levert Opdrachtnemer naast de digitale catalogus, jaarlijks één papieren catalogus per school.
2. Opdrachtnemer verplicht zich tot het leveren van alle in Nederland beschikbare leermethoden aan Opdrachtgever. Met betrekking tot speciale versies voor speciaal onderwijs heeft Opdrachtnemer een inspanningsverplichting met betrekking tot de levering hiervan.
3. Opdrachtnemer levert naast zijn standaard assortiment ook op aanvraag leermiddelen welke niet tot zijn standaard assortiment behoren. Met betrekking tot methodes/uitgeverijen die niet in de catalogus van Opdrachtnemer staan, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om deze rechtstreeks bij uitgeverijen te bestellen. In dat geval kan Opdrachtnemer worden geïnformeerd zodat hij de leermiddelen alsnog in zijn assortiment kan opnemen.
4. Opdrachtgever kan monster- en zichtzendingen aanvragen. De bezorg- en retourkosten komen voor rekening van opdrachtnemer.

Communicatie

5. Opdrachtnemer stelt één centrale contactpersoon en een vaste vervanger aan.
6. Communicatie geschiedt in het Nederlands.
7. Opdrachtgever stelt contactpersonen aan met een of meer vaste vervangers.
8. 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.
9. Klachten worden ingediend bij de contactpersoon. Opdrachtnemer reageert op deze klacht binnen twee werkdagen over het vervolg in de afhandeling naar de klager. De oplossing van deze klacht wordt uiterlijk binnen 10 werkdagen gerealiseerd.

Webshop

10. Opdrachtnemer stelt een webshop ter beschikking voor Opdrachtgever. Deze webshop dient 24 uur per dag beschikbaar te zijn voor Opdrachtgever.
11. 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. Medewerkers kunnen geen bestellingen plaatsen, daarvoor worden specifieke personen per school aangewezen. Het is aan schooldirecteuren om te bepalen hoe ze het voor hun school geregeld willen hebben.
12. 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. Indien het product naar oordeel van Opdrachtgever niet kwalitatief gelijkwaardig is, wordt in overleg een ander product aangeboden.

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

Bestellen

23. Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid aan Opdrachtgever om de jaarbestelling (vanuit de bestelling van het voorgaande jaar) klaar te zetten zodat Opdrachtgever gemakkelijk kan selecteren welke van de producten die eerder besteld zijn, nu opnieuw besteld worden. Uiteraard moet het daarbij ook mogelijk blijven om nieuwe producten gemakkelijk toe te voegen vanuit de bestelomgeving. Opdrachtnemer bekijkt na bestelling de jaarbestelling nog eens na op ogenschijnlijk logische fouten.
24. Bestellingen worden binnen een week geleverd met uitzondering van de jaarbestelling. Opdrachtnemer communiceert tijdig naar de bestellers per school voor welke datum de jaarbestelling gereed dient te zijn.
25. Opdrachtnemer stemt de concrete leverdatum per school af voor levering met Opdrachtgever.
26. Bij het bestellen van (digitale) lesmethoden ondersteunt de leverancier van A tot Z. Van de bestelling tot en met de volledige implementatie en installatie.
27. Openstaande orders zichtbaar via webportaal.
28. Indien producten nageleverd worden dient dat direct bij bestelling aan de besteller duidelijk gemaakt te worden, inclusief de verwachte levertijd. Op dat moment heeft de besteller dan nog de keuze om af te zien van de levering van deze producten. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om producten die nageleverd (zouden) worden te annuleren en elders af te nemen.

Levering

29. Bezorgkosten komen voor rekening van Opdrachtnemer, er is geen sprake van een minimale afnamehoeveelheid per bestelling.
30. Per school wordt een vaste afleverplaats binnen de school afgesproken na gunning. Bij aflevering dient een bevoegde medewerker van de school te tekenen voor ontvangst.

31. Aflevering vindt plaats op een vaste dag per week die in overleg per locatie wordt bepaald, tussen 09:00 en 16:00 uur. Wanneer de school bij bestelling aangeeft gesloten te zijn wordt een alternatief aflevermoment afgesproken.
32. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever over de uiterste besteldatum van de jaarbestelling om nog voor de start van het nieuwe schooljaar geleverd te krijgen.
33. Bij grote jaarbestellingen vindt de aflevering plaats in overleg, maar uiterlijk voor de start van het nieuwe schooljaar. De leverbetrouwbaarheid bedraagt tenminste 95%. Dat betekent dat bij iedere bestelling tenminste 95% van hetgeen besteld is tijdig wordt geleverd.
34. Bestellingen worden gebundeld zoals deze besteld zijn (zowel op de pakbon als in verpakking/wijze van aanlevering), ook wanneer het gaat om de jaarbestelling.
35. Opdrachtnemer neemt na aflevering van de jaarbestelling het grote afval (pallets, omdozen, plastic om pallets) mee retour. Per locatie dient er door een bevoegde medewerkers van Opdrachtgever te worden getekend voor ontvangst.
36. Spoedbestellingen dienen de volgende schooldag te worden geleverd (maximaal 5 per school per jaar).

Retourneren

37. Ongebruikte producten mogen tot een jaar na aankoop ongelimiteerd kosteloos geretourneerd worden.
38. Opdrachtgever kan retouren aanmelden in het bestelportaal.
39. Indien producten niet goed bevonden worden dan wel verkeerd besteld zijn zorgt Opdrachtgever ervoor dat deze binnen 5 schooldagen retour gemeld worden.
40. Opdrachtnemer draagt zorg voor de retourkosten.

Evaluatie en managementrapportage

41. Eén keer per jaar een afspraak per locatie om de dienstverlening/ontwikkeling te evalueren.
42. Opdrachtnemer overlegt twee maal per jaar een managementrapportage.
43. De managementrapportage bevat de volgende gegevens per school en 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 per levering;
 - g. Overzicht van welke lesmethodes op welke datum zijn aangeschaft
 - h. de klachten, de termijn van oplossen en de oplossing.
44. Opdrachtnemer verstrekt deze managementrapportages kosteloos.

Facturatie

45. Opdrachtnemer hanteert geen kleine ordertoeslag.
46. Opdrachtgever ontvangt, naar keuze van de school, elke maand een digitaal verzamelfactuur voor alle geleverde producten per school of een factuur per bestelling.
47. Opdrachtnemer geeft op de facturen aan op welke grootboekrekeningen de bestellingen geplaatst zijn. Na gunning communiceert Opdrachtgever welke categorieën op welke grootboekrekeningen geboekt worden.
48. Opdrachtnemer stuurt facturen in pdf formaat. In overleg wordt een ander formaat gebruikt vanaf het moment dat Opdrachtgever daarom vraagt.
49. Facturen worden verzonden naar de na gunning op te geven e-mailadressen.

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. Advies en dienstverlening

Hoe gaat inschrijver de adviserende en dienstverlenende rol uitvoeren voor Opdrachtgever?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Op welke wijze invulling wordt gegeven aan de adviesrol;
- Welke specialisten (eventueel in tweede lijn) beschikbaar zijn voor Opdrachtgever;
- Hoe objectief en met verstand van zaken wordt geadviseerd over methodes;
- Op welke wijze ondersteuning wordt geboden bij implementatie van een nieuwe methode;
- Hoe de webshop gebruiksvriendelijk wordt gemaakt (top 100 altijd bovenin, eenvoudig over meerdere assen selecteren en zoeken, historie, productvergelijking, alternatief bij niet leverbaarheid van ene artikel, duurzaamheid).

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst een leverancier die scholen, schooldirecteuren en bovenschools medewerkers van Opdrachtgever adequaat adviseert en de dienstverlening naar tevredenheid organiseert.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 30 punten behaald worden.

2. Contactpersoon

Hoe zet inschrijver een geschikte contactpersoon in voor scholen?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe inschrijver de meest geschikte contactpersonen inzet voor scholen van opdrachtnemer;
- Wie namens Opdrachtnemer met scholen en bovenschools communiceert en wie namens Opdrachtnemer welke onderwerpen ter sprake brengt;
- Hoe de contactpersonen scholen en schooldirecteuren en bovenschoolse medewerkers ondersteunt bij hun werkzaamheden en taken en problemen oplost waar nodig;
- Hoe contactpersoon daarbij specialisten inzet;
- Wat scholen hebben aan de inzet van de contactpersonen.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst een leverancier die een geschikte contactpersoon inzet die in staat is scholen, directeuren en medewerkers van Opdrachtgever die bovenschools actief zijn te ondersteunen vanuit zijn of haar verantwoordelijkheid.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

3. Vervangende producten

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

Onderdeel van het antwoord is in ieder geval:

- 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 producten bestelbaar 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 haar onderwijs erg van belang. De keuzevrijheid en diversiteit van scholen zorgt ervoor dat de leermiddelen erg uiteenlopend kunnen zijn.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 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.

In deze paragraaf staat op welke manier prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in op 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

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.

In TenderNed wordt u ook gevraagd een prijs in te dienen. Indien er meer dan één totaal tarief, of géén totaal tarief in het prijzenblad naar voren komt, vult u € 0,01 in wanneer TenderNed hier bij inschrijving om vraagt.

4.4 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:

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

Inschrijvingen met het maximale kortingspercentages voor folio methoden en leermiddelen ontvangen 10 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:

$$(1 - (18 - \text{percentage inschrijver}) / 4) * 10$$

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:

$$(1-(11-\text{percentage inschrijver})/3)*10$$

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:

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

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

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 's-Hertogenbosch. 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/gedagigde 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.