

Uitnodiging tot Inschrijving

Europese aanbesteding Leermiddelen



Auteur : Pro Mereor de heer A. Harbers

Datum : 4 april 2022

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Pro Mereor B.V. te Arnhem. Bij overtreding van het bovenstaande, wordt het auteursrecht geschonden.

Inhoudsopgave

DEFINITIES.....	4
INLEIDING	6
1 EUROPESE AANBESTEDING	7
1.1 TOELICHTING AANBESTEDENDE DIENST	7
1.2 DOEL, LOOPTIJD EN OMVANG	7
1.3 TIJDSPLANNING.....	8
2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN	9
2.1 COMMUNICATIE.....	9
2.2 NOTA VAN INLICHTINGEN	9
2.3 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING.....	10
2.4 VOORWAARDEN.....	10
2.5 RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE.....	12
3 BESCHRIJVING VAN OPDRACHT	14
3.1 ALGEMEEN	14
3.2 SCOPE VAN DE AANBESTEDING	16
3.3 AFNAMEVERPLICHTING OVEREENKOMST.....	16
4 BEOORDELINGSPROCEDURE	17
4.1 BEOORDELINGSTEAM	17
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	17
5 UITSLUITINGSGRONDEN	19
6 GESCHIKTHEIDSEISEN	20
6.1 DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING	20
6.2 BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR INSCHRIJVER BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING.....	20
7 PROGRAMMA VAN EISEN	23
8 GUNNINGCRITERIA	33
8.1 WEGINGSFACTOREN	33
8.2 PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS.....	34
8.3 PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT.....	35

8.4	SCOREBEREKENING PRIJS	42
8.5	SCOREBEREKENING KWALITEIT	42
8.6	BEREKENING EINDSCORE	43
9	OVERZICHT ANNEXEN.....	44
	CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING.....	45

Definities

In deze Uitnodiging tot Inschrijving wordt een aantal begrippen gebruikt. Begrippen worden in de Uitnodiging tot Inschrijving met een hoofdletter geschreven. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gebruikt.

Tabel 1

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Stichting De Onderwijsspecialisten.
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Adviseur	Pro Mereor B.V. te Arnhem (adviseur Aanbestedende dienst).
Annex	Bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van de Uitnodiging tot Inschrijving.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijvingen beoordelen.
Consumentenprijs	De actuele consumentenadviesprijs van het Leermiddel zoals gepubliceerd door de desbetreffende uitgeverij en/of leermiddelenproducent.
Inschrijver	Een natuurlijke- of rechtspersoon, (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een inschrijving indient.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving en de Nota(s) van Inlichtingen.
Korting	Door Inschrijver geoffeerde korting die in mindering wordt gebracht op de Consumentenprijs.
Leermiddelen	Leermethoden (gebruiks- en verbruiksartikelen), methodische licenties en spel- en ontwikkelmaterialen.
Nettoprijs	Consumentenprijs -/- Korting.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin vragen van Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot Inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken deel uit van de overeenkomst voor de opdracht die voortvloeit uit deze Aanbesteding.

Begrip	Definitie
Overeenkomst	Raamovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering gecombineerd met diensten door Inschrijver aan Aanbestedende dienst.
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.
Werkdag	Maandag tot en met vrijdag van 08:30 uur tot 16:00 uur met uitzondering van wettelijke feestdagen.

Inleiding

Deze Uitnodiging tot Inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van Aanbestedende dienst met betrekking tot de Europese aanbesteding Leermiddelen. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd met de openbare procedure en het gunningscriterium beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal aanbesteed via TenderNed Meer informatie over volledig digitaal aanbesteden, staat beschreven in de Handleiding TenderNed (Annex I).

TenderNed biedt op verschillende, relevante onderdelen meerdere mogelijkheden tot het indienen van documentatie in relatie tot o.a. de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria. De Aanbestedende dienst beperkt deze mogelijkheden in deze Uitnodiging tot Inschrijving en hanteert één (1) procedure, zie: 'Checklist aan te leveren informatie'.

1 Europese aanbesteding

1.1 Toelichting Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst is een grote onderwijsorganisatie met 25 verschillende scholen in Gelderland, Overijssel en Utrecht. De Onderwijsspecialisten geeft onderwijs aan kinderen en jongeren tussen de vier (4) en twintig (20) jaar die extra ondersteuning nodig hebben. Omdat ze moeilijk leren, een lichamelijke of meervoudige beperking hebben, chronisch ziek zijn of extra begeleiding nodig hebben bij hun gedrag. De Onderwijsspecialisten heeft locaties in Apeldoorn, Arnhem, Deventer, Didam, Doetinchem, Ede, Lichtenvoorde, Oosterbeek, Veenendaal, Zetten en Zutphen. Voor meer informatie: <https://www.deonderwijsspecialisten.nl>.

1.2 Doel, looptijd en omvang

Het doel van de Aanbestedende dienst is het selecteren en contracteren van één (1) Inschrijver voor de levering van Leermiddelen en aanverwante dienstverlening gedurende een initiële periode van twee (2) jaar. Aanbestedende dienst heeft een éézijdige, optionele verlengingsmogelijkheid van twee (2) keer één (1) jaar.

Deze aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van deze overheidsopdracht is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De onderhavige opdracht in deze aanbesteding vertegenwoordigt per jaar een indicatieve waarde* inclusief btw van:

Leverancier 1

Leermiddelen	Bedrag per jaar
Leermethoden (gebruik en verbruik)	€ 29.035,00
Methodische licenties (educatieve software)	€ 5.048,00
Spel- en ontwikkelmaterialen	€ 2.977,00
Totaal	€ 37.060,00

Leverancier 2

Leermiddelen	Bedrag per jaar
Leermethoden (gebruik en verbruik)	€ 136.078,00
Methodische licenties (educatieve software)	€ 33.391,00
Spel- en ontwikkelmaterialen	€ 11.715,00
Totaal	181.184,00

Leverancier 3

Leermiddelen	Bedrag per jaar
Leermethoden (gebruik en verbruik)	€ 184.604,08
Methodische licenties (educatieve software)	€ 5.504,83
Spel- en ontwikkelmaterialen	€ 0,00
Totaal	190.108,91

*Let op: De bovengenoemde opdrachtwaardes zijn gebaseerd op de aangeleverde leermiddelenlijsten van de huidige leveranciers. In geval er een onjuistheid zit in deze weergaves dan verzoeken wat de betreffende leverancier dit te melden en gevraagde omzet (gebaseerd op het jaar 2021) te verdelen over bovenstaande tabel.

1.3 Tijdsplanning

Voor deze aanbestedingsprocedure is onderstaande tijdsplanning opgesteld. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangegeven planning te wijzigen en zal Inschrijvers hierover informeren via TenderNed.

Tabel 2

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging van Opdracht	4 april 2022
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen	15 april 2022
Publicatie Nota van Inlichtingen	22 april 2022
Binnenkomst vragen tweede Nota van Inlichtingen	29 april 2022
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	6 mei 2022
Binnenkomst Inschrijvingen	16 mei 2022 uiterlijk 12:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	16 mei 2022 tot en met 27 mei 2022
Mededeling gunningsbeslissing	30 mei 2022
Verificatie	30 mei 2022 tot 21 juni 2022
Gunning	21 juni 2022
Ingangsdatum Overeenkomst	Zo snel mogelijk na gunning

2 Procedurevoorschriften

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze de aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd. De inschrijvingseisen en voorwaarden worden beschreven.

2.1 Communicatie

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van het publicatieplatform TenderNed. Communicatie tijdens deze aanbesteding dient uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed te verlopen. Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van de Aanbestedende dienst en/of Adviseur rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure. De Adviseur van de Aanbestedende dienst begeleidt de uitvoering van de aanbestedingsprocedure en is hierbij de contactpersoon: de heer Contactpersoon: A. Harbers van Pro Mereor, inkoopkenniscentrum te Arnhem.

Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van TenderNed. Inschrijver dient de acties waar een datum en/of tijdstip aan verbonden is op tijd uit te voeren. Informatie over de werking van TenderNed kan worden verkregen via de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of per mail servicedesk@TenderNed.nl

2.2 Nota van Inlichtingen

Om de Uitnodiging tot Inschrijving en bijlagen correct te interpreteren, worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen.

Instructie indienen vragen:

- Voor het indienen van vragen dient Inschrijver gebruik te maken van het document: 'Template vraag en antwoord' (Annex VII).
- Vragen worden uitsluitend ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Inschrijver verstuurt de van vragen voorziene Annex VII via de berichtenmodule toe aan Aanbestedende dienst.
- Vragen die te laat of op onjuiste wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.
- Vragen in de Nota van Inlichtingen worden uitsluitend in de Nederlandse taal gesteld.
- Bij iedere vraag, wordt een verwijzing naar een paragraaf en/of paginanummer van een document waar het onderwerp van de vraag betrekking op heeft, opgenomen.
- Er kan niet achteraf geklaagd worden of beroep worden gedaan wanneer verzuimd is om vragen te stellen over onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins gedurende de fase van Nota's van Inlichtingen. Na de fase van Nota's van Inlichtingen conformeert Inschrijver zich aan de uitleg van de Aanbestedende dienst.
- In een optionele tweede Nota van Inlichtingen mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen op de eerste Nota van Inlichtingen, etc. Inschrijver dient in de tweede

Nota van Inlichtingen te verwijzen naar de vraag en het antwoord van de eerdere Nota van Inlichtingen. Vragen die in de tweede Nota van Inlichtingen niet worden gesteld naar aanleiding van de beantwoording van eerdere vragen in de Nota van Inlichtingen worden niet in behandeling genomen.

2.3 Vormvereisten Inschrijving

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende eisen:

- Een Inschrijving dient tijdig volgens planning in TenderNed te worden ingediend.
- De Inschrijving dient volledig ingediend te worden in TenderNed. (Zie: Checklist aan te leveren informatie Inschrijving).
- Inschrijver gebruikt de bijgevoegde Annexen zonder het format, de inhoud, de lay-out, het lettertype, de lettergrootte en de regelafstand te veranderen.
- Inschrijver zorgt voor een paginanummering in de documenten

Een Inschrijver die niet voldoet aan één van de bovenstaande eisen, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

2.4 Voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

1. Wanneer Inschrijver tijdens deze aanbestedingsprocedure (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en de eventueel reeds ingediende Inschrijving wordt terzijde gelegd.
2. Een Inschrijver die voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt uitgesloten.
3. Een Inschrijver deelt geen enkele informatie, welke in het kader van deze aanbesteding beschikbaar komt, aan Inschrijvers, derden en overige betrokkenen en geeft geen publiciteit aan deze aanbesteding of een mogelijke gunning, anders dan na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst en na daadwerkelijke gunning.
4. De Aanbestedende dienst kan de voorlopige gunningsbeslissing op basis van gewijzigde inzichten intrekken of herzien.
5. Inschrijver staat borg voor de juistheid en volledigheid van alle gevraagde en geleverde informatie. Een onvolledige Inschrijving of een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen of invulinstructies kan dit leiden tot de verklaring van een ongeldige Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken kleine omissies of vormfouten in de Inschrijving te herstellen binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek. Als door Inschrijver niet aan dit verzoek wordt voldaan, leidt dit van rechtswege tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

6. De Aanbestedende dienst wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Echter, de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken en/of zonder gunningsplicht definitief te beëindigen. Aanbestedende dienst bepaalt van geval tot geval -afhankelijk van de aard van de aanbesteding, omstandigheden van de beëindiging, type aanbestedingsprocedure, moment van beëindiging-, of een vergoeding van inschrijvingskosten gerechtvaardigd is.
7. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, wanneer uit een uitspraak van een rechter blijkt dat de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend.
8. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Uitnodiging tot Inschrijving prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Wanneer er meer Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
9. Aanbestedende dienst hanteert een wachtkamerbepaling gebaseerd op de vastgestelde rangorde naar aanleiding van de uitgevoerde beoordeling. In geval:
 - Na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund -om welke reden dan ook- niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure;
 - Na definitieve gunning sprake is van rechtsopvolging onder algemene of gedeeltelijke titel, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, onder meer door overname, fusie of insolventie.

Is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering) mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.
10. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.
11. Mogelijkerwijs wordt gevraagd naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés. Bij het lezen van voornoemde begrippen, is het gestelde in 'artikel 2.76 lid 2

Aanbestedingswet' van toepassing op die begrippen. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste begrip 'daarmee gelijkwaardig' te lezen.

12. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de aanbesteding de randvoorwaarden van de Aanbesteding te wijzigen bij nieuwe inzichten of ontwikkelingen die daartoe aanleiding geven. In dat geval wordt Inschrijvers de mogelijkheid geboden om op basis van de nieuwe randvoorwaarden een Inschrijving te doen.
13. Wanneer voor deze Aanbesteding geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen.
14. Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseurs van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.
15. Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot Inschrijving en/of bijbehorende Annexen zijn gebaseerd op bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen conclusies worden verbonden, noch (impliciete) rechten of afnamegaranties worden ontleend.

2.5 Rechtsverwerking en klachtenprocedure

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelend Inschrijver mag worden verwacht. Bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden dient Inschrijver voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen in de Nota's van Inlichtingen. Een en ander op straffe van verval van recht. De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de Nota's van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met de reactie dan kan Inschrijver:

- Een klacht indienen via de klachtencoördinator van de Aanbestedende dienst.
- Wanneer de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie op de ingediende klacht, dan kan de Inschrijver zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet), zoals deze door de Minister van Economische Zaken is ingesteld. Wanneer Inschrijver een klacht indient bij de hiervoor genoemde Commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt de Aanbestedende dienst de Inschrijver een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de Contactpersoon bij deze aanbestedingsprocedure.
- Als de Inschrijver het niet eens is met het oordeel van de Commissie van Aanbestedingsexperts dan kan een rechtsgang worden opgestart bij de in de Uitnodiging tot inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter.

Inschrijver dient te allen tijde de volgende volgorde van stappen aan te houden:

1. Nota van Inlichtingen;

2. Klacht;
3. Commissie van Aanbestedingsexperts en/of rechtsgang.

Let op:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbesteding.
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

3 Beschrijving van opdracht

3.1 Algemeen

Toelichting Aanbestedende dienst en Leermiddelen

Aanbestedende dienst is een scholenstichting die actief is in het speciaal basis onderwijs en speciaal onderwijs. De leerlingen die vallen binnen deze doelgroep vragen bijzondere aandacht en een andere wijze van scholing dan in het reguliere basisonderwijs. Aanbestedende dienst acht de kwaliteit en ontwikkeling van het onderwijs van groot belang. In de praktijk kan het daarom voorkomen dat leveranciers van Leermiddelen specifieke methoden en/of ontwikkelingsmateriaal niet kan leveren waarvoor dan wordt samengewerkt met uitgeverijen en/of leermiddelenproducenten.

Huidige situatie

Aanbestedende dienst heeft een structurele jaarlijkse behoefte aan Leermiddelen. De afname van Leermiddelen wordt decentraal geregeld door de betreffende locaties, die allen een eigen samenwerking hebben met verschillende leverancier, uitgeverijen en/of leermiddelenproducenten.

Nieuwe situatie

Vanuit doelmatig- en rechtmatigheidsoverwegingen is bekeken op welke wijze de inkoop van Leermiddelen bij Aanbestedende dienst efficiënter kan worden geregeld. Op basis hiervan is een behoefte ontstaan Leermiddelen contractueel op stichtingsniveau te regelen met een mogelijkheid voor de locaties om het eigen Leermiddelenbeleid te (blijven) volgen. In Annex XI zijn alle Leermiddelenlijsten bijgesloten.

Voor Aanbestedende dienst is het van groot belang dat gedurende de looptijd van de Overeenkomst leerlingen ieder jaar tijdig beschikken over benodigde Leermiddelen en locaties een autonoom Leermiddelenbeleid kunnen voeren. Aanbestedende dienst verwacht de aankomende jaren een stijging in het gebruik van methodische licenties. Echter, in dat opzicht is het voor Aanbestedende dienst niet goed voorspelbaar, wanneer en in welk tempo geschikt materiaal op de markt komt. Inschrijver dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst derhalve rekening te houden met een verschil in de onderlinge verhouding van de afname van Leermiddelen.

Let op: In Annex XI Leermiddelenlijsten zijn alle tot nu toe beschikbaar gestelde leermiddelenlijsten opgenomen. Ontbrekende leermiddelenlijsten worden zo spoedig mogelijk beschikbaar gesteld door Aanbestedende dienst.

Uitgeverijen en/of leermiddelenproducenten

Aanbestedende dienst neemt op dit moment Leermiddelen af van de volgende uitgeverijen en/of leermiddelenproducenten:

- Zwijssen;

- Malmberg;
- Trimbos;
- Noordhoff;
- Thieme Meulenhoff;
- Lexima;
- Boom;
- Plan A;
- Delubas;
- Bareka.

Let op: Deze lijst is niet-limitatief. Voor een volledige weergave van Leermiddelen die Aanbestedende dienst afneemt, verwijst Inschrijver naar Annex XI Leermiddelenlijsten.

Directe afname

In bepaalde gevallen neemt Aanbestedende dienst Leermiddelen direct af bij uitgeverijen en/of leermiddelenproducenten. Dit betreffen in ieder geval de volgende uitgeverijen en/of leermiddelenproducenten:

- Deviant (Veilig op Stage en Werken Aan);
- Faqta;
- Stichting CED-groep (Nieuwbegrip.nl);
- Stichting Rutgers (Lang leve de Liefde);
- Boom beroepsonderwijs (Methode leefstijl);
- Oefenweb;
- Jullie Menne Instituut;
- Scholing voor Arbeid (SVA).

Let op: Deze lijst is niet-limitatief. Aanbestedende dienst is bereid deze Leermiddelen -indien mogelijk- af te nemen via Inschrijver. In dat geval is Uitnodiging tot Inschrijving, hoofdstuk 7, Programma van eisen P.E. 13 en P.E. 14 van toepassing.

Bestelcyclus

Voor de Aanbestedende dienst is de beschikbaarheid van Leermiddelen gedurende het gehele schooljaar van belang. Er is geen sprake van een vaste bestelcyclus die ieder jaar exact op hetzelfde moment plaatsvindt en dezelfde omvang heeft. Over het algemeen genomen doen de scholen:

- Een bulkbestelling Leermiddelen medio mei/juni;

- Tussentijdse bestellingen van benodigde Leermiddelen.

3.2 Scope van de aanbesteding

De scope van deze aanbesteding bestaat uit het leveren van Leermiddelen aan de speciaal onderwijs en speciaal basisonderwijs scholen van Aanbestedende dienst bestaande uit:

- Leermethoden, gebruiks- en verbruiksartikelen;
- Methodische licenties (educatieve software);
- Spel- en ontwikkelmaterialen;
- Gebruikersondersteuning: Algemene service en ondersteuning locaties en/of leerlingen (vragen/incidenten).

Optioneel:

Optioneel wenst Aanbestedende dienst gebruik te kunnen maken van leermethode- en implementatieadvies en ondersteuning van Inschrijver.

Let op: Leveringen en diensten buiten de scope beschreven in deze paragraaf -waaronder de levering van schoolbenodigdheden (verbruiksartikelen zoals lijm, papier, scharen)- zijn geen onderdeel van deze aanbesteding.

3.3 Afnameverplichting Overeenkomst

De Overeenkomst heeft tot gevolg dat er voor Aanbestedende dienst geen afnameverplichting geldt. Dit houdt in:

- Dat Aanbestedende dienst niet is gebonden aan afname van minimale hoeveelheden producten/diensten;
- Dat het Aanbestedende dienst vrij staat een bestelling te gunnen aan een derde (partij die geen deel uitmaakt van de Overeenkomst) in geval de Inschrijver niet kan leveren of bij levering niet kan voldoen aan eisen opgenomen in deze Uitnodiging tot Inschrijving en Annexen.

Een en ander zonder enig recht op schadevergoeding.

4 Beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelingsteam

Aanbestedende dienst heeft voor de beoordeling van de Inschrijvingen een objectief en onafhankelijk Beoordelingsteam samengesteld. De namen van de leden van het Beoordelingsteam zijn anoniem om elke vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

De kluis met ingediende Inschrijvingen wordt geopend waarvan proces-verbaal wordt opgesteld.

Fase 2: Controle Overige formulieren (Annex II)

Er wordt gecontroleerd of alle verplichte onderdelen in Overige formulieren (Annex II) correct en volledig zijn ingevuld. Bij ontbrekende of afwijkende gegevens biedt Aanbestedende dienst aan Inschrijver een herstelkans.

Fase 3: Controle op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, programma van eisen

Er wordt getoetst of één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver. Ook wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met het programma van eisen. Het niet voldoen aan één (1) of meer van de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen of eisen in het programma van eisen, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure. Inschrijver dient hiertoe:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) te voorzien van de gevraagde informatie en bij te voegen aan de Inschrijving;
- De Ondertekeningspagina (Annex IX) te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding als:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving;
- De Ondertekeningspagina (Annex IX) niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving.

Fase 4: Controle volledigheid programma van wensen

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' gecontroleerd op volledigheid. Het niet indienen van één of meerdere uitwerkingen ten aanzien van het programma van wensen 'kwaliteit', leidt tot een puntentoekenning van 0 op de betreffende en ontbrekende uitwerking. Als bij de uitwerking van het programma van wensen 'prijs', geen gebruik wordt gemaakt van het Prijzenblad (Annex III) of helemaal of gedeeltelijk niet wordt ingevuld, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Fase 5: Beoordeling kwaliteit en prijs

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' beoordeeld. De beoordeling wordt gedaan volgens de beschrijving in hoofdstuk 8. De beoordeling vindt plaats in de volgende stappen en volgorde:

1. Fase 5a: Beoordeling kwaliteit
2. Fase 5b: Beoordeling prijs

Bij een gelijke eindscore wordt de hoogst scorende inschrijving op het programma van wensen - prijs als de winnende Inschrijving aangemerkt.

Fase 6: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

De Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt na de mededeling van gunningsbeslissing, verzocht om de volgende bewijsstukken aan te leveren (zie Hoofdstuk 5 en 6):

- Het bewijsstuk Gedragsverklaring Aanbesteden, is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om het bewijsstuk wordt gevraagd.
- De bewijsstukken ten aanzien van Geschiktheidseisen zijn niet ouder dan één (1) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

Als tijdens de verificatie blijkt dat op Inschrijver één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn en/of door Inschrijver niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen, wordt Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd en vindt er zo nodig een herbeoordeling plaats.

5 Uitsluitingsgronden

Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemd staat volledig geldt voor Inschrijver op het moment van het indienen van de Inschrijving.

Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving

Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, een volledig en correct ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe aan de Inschrijving. Inschrijver dient hiertoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) te voorzien van de benodigde informatie, op te slaan en als zodanig toe te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het volledig en correct ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe.

Gedragsverklaring Aanbesteden

In de verificatiefase verzoekt Aanbestedende dienst de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, om een Gedragsverklaring Aanbesteden Wanneer Inschrijver deze niet in zijn bezit heeft, voldoet in eerste aanleg een kopie van de aanvraag. De Gedragsverklaring Aanbesteden is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

6 Geschiktheidseisen

Het niet voldoen aan één (1) of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.

6.1 Documenten geschiktheidseisen bij Inschrijving

Inschrijver wordt verzocht bij de Inschrijving de documentatie ten aanzien van de geschiktheid aan te leveren. Inschrijver levert bij de Inschrijving de volgende documenten aan als bewijs te voldoen aan de geschiktheidseisen:

- Een ingevuld referentieblad (Annex VI);
- Een ingevuld ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII).

Instructie indienen geschiktheid eisen

Inschrijver voegt, een volledig ingevuld Referentieblad (Annex VI) en een volledig en correct ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII), toe bij de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het ingevulde Referentieblad (Annex VI) en Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) toe.

6.2 Bewijsstukken geschiktheidseisen voor Inschrijver beste prijs-kwaliteitsverhouding

Alleen de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt verzocht onderstaande uitwerkingen en bewijsstukken aan te leveren.

1) Geschiktheidseisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid

a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister

Inschrijver, evenals alle combinanten en onderaannemers, zijn ingeschreven in het handelsregister overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd. Als bewijsstuk dient Inschrijver een kopie van het uittreksel uit het handelsregister bij te voegen. Uit dit uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend. Wanneer de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit dit uittreksel, dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn bijgevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die ondertekent blijkt.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een uittreksel van de Kamer van Koophandel waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt.

2) Geschiktheid ten aanzien van financiële bekwaamheid

a. Bewijs van verzekering voor bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid

Inschrijver verklaart te beschikken over een afschrift van een recente polis, (niet ouder dan één (1) jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 500.000,00. Deze minimale dekking is per gebeurtenis en de uitbetaling is gelimiteerd tot maximaal tweemaal per jaar. Wanneer de Inschrijver hieraan niet kan voldoen, dient de Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van de polis of bewijs waarin de minimale dekking wordt vermeld.

3) Geschiktheid ten aanzien van technische bekwaamheid

a. Referentie

Inschrijver dient een tevredenheidsverklaring van een referentieproject(en) in waaruit blijkt dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Wanneer in een later stadium alsnog blijkt dat de betreffende referent ontevreden is, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Inschrijver dient maximaal één (1) referentie per kerncompetentie in:

- Leveren Leermiddelen;
- Leveren aan een onderwijsinstelling in het (speciaal) onderwijs;
- Leveren aan een onderwijsinstelling in het (speciaal) basis onderwijs;
- Leveren van leermethode-advies;
- Levering met een minimale opdrachtwaarde van € 350.000,00.

Uit de tevredenheidsverklaring van de referentie dient voorts te blijken, dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure, deskundigheid en ervaring is opgedaan met de gevraagde kerncompetenties.

Inschrijver dient een contactpersoon van de referentie op te geven. Van deze persoon moet ook een telefoonnummer worden opgegeven. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door Inschrijver doorgegeven persoon.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring.

b. Kwaliteitswaarborging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (9001:2015) of gelijkwaardig.

c. Milieubeheer

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een opgave van de maatregelen inzake milieubeheer die de Inschrijver kan toepassen in het kader van de uitvoering van de overheidsopdracht.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (14001:2015) of gelijkwaardig.

d. Informatiebeveiliging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om haar informatie en systemen c.q. omgevingen (digitaal) te beveiligen.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (27001:2015) of gelijkwaardig.

7 Programma van Eisen

Tabel 3

Nr.	Eis
Inschrijvingseisen	
P.E. 1.	De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is drie (3) maanden na datum van indiening. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek, prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
P.E. 2.	De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan. Alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
P.E. 3.	De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
P.E. 4.	Inschrijver hanteert geen toeslagen, factuurkosten, verpakkingskosten, administratiekosten, bezorgkosten et cetera. De geoffreerde prijzen dienen alle kosten van Inschrijver te dekken. Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
P.E. 5.	Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw.
P.E. 6.	Kortingspercentages en/of opslagen staan vast gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Echter, indien het kortingspercentage op Leermiddelen wordt aangepast door de uitgeverij en/of leermiddelenproducent dan kan dit in redelijkheid en billijkheid worden aangepast. Het percentage mag eens per jaar (steeds per 1 januari) worden aangepast in overleg met Aanbestedende dienst. De eerste aanpassing mag gedaan worden op 1 januari 2023.
P.E. 7.	De Consumentenprijs van Leermiddelen mogen eens per jaar worden aangepast (steeds per 1 januari). De eerste aanpassing mag gedaan worden op 1 januari 2023. De aanpassing mag niet hoger zijn dan het meest recente, CPI-indexcijfer jaarcijfer 2015=100 subklasse studieboeken, uitgegeven door het Centraal Bureau voor de Statistiek: https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/navigatieScherm/thema?themaNr=3480 .

Nr.	Eis
	De aanpassing dient drie maanden voor indexatie te worden aangeboden aan de aanbestedende dienst en pas na akkoord worden doorgevoerd. Indien tijdens de looptijd van de overeenkomst de subklasse of het jaar wijzigt zal de winnende inschrijver dit vooraf afstemmen met de aanbestedende partij.
Juridische eisen	
P.E. 8.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.
P.E. 9.	De inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst in (Annex V) Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten.
P.E. 10.	Doorgehaalde artikelen in de Inkoopvoorwaarden (Annex V) zijn niet van toepassing.
P.E. 11.	Wanneer de Inschrijver zijn Inschrijving heeft gebaseerd op de verwachte afname van de producten/diensten is verwachte afname geen garantie en geldt er geen afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst. Een en ander zonder recht op schadevergoeding.
P.E. 12.	Aanbestedende dienst behoudt zich -voor zover de Overeenkomst daarin niet voorziet- het recht voor om de afname van leveringen en/of diensten bij Inschrijver in geval van rampen, calamiteiten en/of noodsituaties tijdelijk op te schorten, dan wel in omvang aan te passen als maatregelen van overheidswege (bijvoorbeeld gedurende de actuele 'COVID-19 crisis') leiden tot: 1. (gedeeltelijke) sluiting van de tot de Aanbestedende dienst behorende locatie(s), en/of; 2. een tijdelijk, verminderde behoefte in de afname de leveringen en/of diensten. Een beroep op deze bepaling heeft tot gevolg dat de looptijd van de Overeenkomst wordt verlengd met een periode, die gelijk is aan de periode van opschorting.
P.E. 13.	Het staat Aanbestedende dienst vrij om in de volgende gevallen Leermiddelen niet af te nemen bij Inschrijver, maar af te nemen bij een derde, in geval: • de Inschrijver Leermiddelen niet kan leveren; • directe afname bij uitgeverij en/of leermiddelenproducent mogelijk is met in acht name van P.E. 14; • de Aanbestedende dienst gebruik wenst te maken van eigen ontwikkelde Leermiddelen; • de Aanbestedende dienst gebruik wenst te maken van pilots die Inschrijver niet aanbiedt; • de Aanbestedende dienst gratis Leermiddelen/content kan afnemen.

Nr.	Eis
	Een en ander kan tot gevolg hebben dat de omzet van de Overeenkomst tijdens de contractperiode afneemt.
P.E. 14.	Aanbestedende dienst heeft het recht om Leermiddelen rechtstreeks bij uitgeverijen en/of leermiddelenproducenten in te kopen, als blijkt dat dit financieel aantrekkelijker (enkel als Aanbestedende dienst tegen een prijs van 5 % of meer lager ligt dan de prijs van Inschrijver) is. Aanbestedende dienst zal zich hierbij houden aan de wettelijke bepalingen van de Aanbestedingswet. Als Aanbestedende dienst van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, zal Aanbestedende dienst eerst Inschrijver in kennis stellen van dit voornemen (met vermelding van de desbetreffende Leermiddel, gewenste prijs en de derde partij bij wie de school Leermiddelen wenst in te kopen). Inschrijver wordt de kans geboden om binnen een redelijke termijn de betreffende Leermiddelen tegen dezelfde prijs te leveren.
P.E. 15.	Voor zover van toepassing komen de Aanbestedende dienst en Inschrijver een verwerkersovereenkomst overeen in het kader van verplichtingen die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensverwerking. Inschrijver gaat hiertoe akkoord met de (Concept) verwerkersovereenkomst (Annex IX).
P.E. 16.	Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Inschrijver verwacht, dat zij kosteloos medewerking verleent aan de overdracht van relevante kennis, ervaring en informatie die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Inschrijver verleent op verzoek van Aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van informatie, overzichten en data, die Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende overeenkomst wenselijk acht.
P.E. 17.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot Inschrijving verplicht zijn.
Algemene eisen	
P.E. 18.	Inschrijver levert de gevraagde leveringen en diensten zoals omschreven in hoofdstuk 3 van deze Uitnodiging tot Inschrijving.
P.E. 19.	Inschrijver heeft een inspanningsverplichting voor wat betreft het kunnen leveren van alle Leermiddelen bij uitgeverijen en/of leermiddelenproducenten ten behoeve van het primair

Nr.	Eis
	onderwijs waaronder Thieme Meulenhoff, Zwijsen, Trimbos, Malmberg, Noordhoff, Blink, Lexima en de uitgeverijen en/of leermiddelenproducten genoemd in Annex XI zijn alle Leermiddelenlijsten.
P.E. 20.	Inschrijver biedt op stichtingsniveau één (1) contactpersoon/accountmanager (single point of contact) voor de Aanbestedende dienst in het kader van overleggen, rapportage en evaluatie. Bij afwezigheid en/of ziekte van de accountmanager draagt Inschrijver zorg voor een gelijkwaardige en bij voorkeur vaste vervanger. Dergelijke overleggen mogen in overleg zowel digitaal als op locatie plaatsvinden.
P.E. 21.	Inschrijver biedt op schoolniveau één (1) contactpersoon/accountmanager (single point of contact). Bij deze contactpersoon kan de school onder andere terecht voor vragen, overleg, advisering en/of bestellingen. Bij afwezigheid en/of ziekte van de accountmanager draagt Inschrijver zorg voor een gelijkwaardige en bij voorkeur vaste vervanger. Dergelijke overleggen mogen in overleg zowel digitaal als op locatie plaatsvinden.
P.E. 22.	De accountmanager draagt er zorg voor dat de scholen op de hoogte zijn van alle beschikbare informatie van de te bestellen materialen en de nieuwste ontwikkelingen binnen de branche en de verschillende vakgebieden. Hier valt ook onder het geven van leermethodevoorlichting op verzoek van een school en het geven van advies over de aanschaf en gebruik van Leermiddelen. De toegewezen accountmanager beschikt over een gedegen kennis van de markt van leermethodes (zowel digitaal als folio) en beschikt over de benodigde vaardigheden om op school- en stichtingsniveau te adviseren. De accountmanager dient zijn advies objectief en onafhankelijk van uitgeverijen en/of leermiddelenproducenten te verstrekken.
P.E. 23.	Mocht een leermethode in eerste instantie niet door uitgeverij en/of leermiddelenproducent digitaal beschikbaar worden gesteld, dan heeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid om, bij het beschikbaar komen van de digitale versie van een leermethode, de overstap van folio naar digitaal zonder bijkomende kosten te maken. Dit betreft enkel de leermethode die tijdens de contractperiode nieuw aangeschaft worden.
Eisen ten aanzien van methodes	
P.E. 24.	Van iedere gebruikte leermethode dient de Inschrijver alle beschikbare materialen (folio en digitaal) aan te leveren.
P.E. 25.	De Inschrijver organiseert minimaal een (1) keer per jaar themamiddagen, workshops of vergelijkbaar ten einde de laatste ontwikkelingen op het gebied van Leermiddelen en/of onderwijsvernieuwing. Scholen kunnen hieraan kosteloos deelnemen.

Nr.	Eis
P.E. 26.	Het dient mogelijk te zijn om online methodische licenties af te sluiten en te beëindigen. Een overzicht van alle door de School aangeschafte licenties is eenvoudig online in te zien.
P.E. 27.	Inschrijver biedt leerkrachten binnen de methode -voor zover beschikbaar gesteld door de uitgeverij en/of leermiddelenproducent- de mogelijkheid om middels een digitaal dashboard de (digitale) vorderingen van haar leerlingen te volgen en in te zien. De eventuele kosten van een dergelijk dashboard zijn in de prijs in begrepen.
P.E. 28.	Daar waar gevraagd en mogelijk draagt de Inschrijver zorg voor een werkbare koppeling tussen leermethodes en methodische licenties. Dat geldt tevens voor een koppeling tussen “eigen” ontwikkelingsmateriaal van Inschrijver en leermethodes van uitgeverijen en/of leermiddelenproducenten.
Eisen ten aanzien van bestellingen en leveringen	
P.E. 29.	Bestellingen worden verricht via de digitale bestelomgeving van Inschrijver. Bestellingen kunnen zowel door de Aanbestedende dienst als de scholen worden gedaan.
P.E. 30.	Leermiddelen worden geleverd op Werkdagen. Op eigen verzoek kan Inschrijver in overleg en met toestemming van de school ook buiten deze tijden leveren. Dit is geen verplichting.
P.E. 31.	Voor leveringen gelden de volgende leveringstijden: • Voorraad: Leermiddelen op voorraad (ten tijde van het plaatsen en bevestigen van de bestellingen) worden binnen twee (2) Werkdagen geleverd. • Niet op voorraad: Leermiddelen niet op voorraad (ten tijde van het plaatsen en bevestigen van de bestellingen) worden binnen vijf (5) Werkdagen geleverd. • Jaarbestelling: De jaarbestelling wordt binnen tien (10) Werkdagen na de bestelling compleet geleverd, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen. • Spoed: In geval van spoed worden Leermiddelen de eerstvolgende Werkdag na de bestelling geleverd.
P.E. 32.	De gegarandeerde uitlevergraad per school (tijdigheid van levering) is minimaal 96,0% per schooljaar, gerekend over alle bestellingen per school in het betreffende schooljaar.
P.E. 33.	Bij het bestellen van een leermethode dient Inschrijver aan te geven of er binnen 36 maanden een vervangende leermethode verwacht wordt.

Nr.	Eis
P.E. 34.	Na aanschaf van een leermethode dienen de gebruiks- en verbruiksmaterialen en eventuele methodische licenties behorende bij die betreffende leermethode nog minimaal acht jaar onbeperkt na leverbaar te zijn.
P.E. 35.	Er geldt een minimum bestelgrootte van € 25,00 exclusief btw. Boven dit bestelbedrag worden bestellingen franco geleverd op een nader te bepalen inpassende plek op de locatie. Onder de bestelgrootte van € 25,00 exclusief btw kan de Inschrijver maximaal € 7,50 verzendkosten in rekening brengen.
P.E. 36.	Indien de bestelling op een tijd wordt aangeboden dat een school deze niet in ontvangst kan nemen, wordt de levering in het daaropvolgende dagdeel zonder additionele kosten opnieuw aangeboden.
P.E. 37.	Alle bestellingen die deel uitmaken van de Jaarbestelling worden gesorteerd per leerjaar/groep en/of per categorie afgeleverd waarbij elke leerjaar/groep en of categorie als dusdanig herkenbaar (aan de buitenkant van de verpakking) separaat verpakt wordt aangeleverd.
P.E. 38.	Bestellingen worden afgeleverd op een door Aanbestedende dienst nader te bepalen plek (dus niet achter de eerste deur). Er is geen sprake van enige vorm van emballage en Inschrijver neemt op eerste verzoek vrijgekomen verpakkingsmateriaal mee retour.
P.E. 39.	Foutief bestelde artikelen kunnen (binnen de grenzen van redelijkheid en billijkheid) binnen veertig (40) Werkdagen kosteloos worden geretourneerd.
Eisen ten aanzien van de digitale omgeving	
P.E. 40.	De Inschrijver richt voor Aanbestedende dienst een digitale bestelomgeving in die beveiligd toegankelijk is voor door Aanbestedende dienst aangewezen bestellers per school. Middels de digitale bestelomgeving kunnen alle Leermiddelen van Inschrijver besteld worden. Let op: Aanbestedende dienst is op dit moment bezig met de implementatie van order to pay systeem van AFAS. Inschrijver dient na ingebruikname kosteloos een koppeling (OCI-koppeling) te kunnen realiseren tussen het order to pay systeem en de digitale bestelomgeving van Inschrijver.
P.E. 41.	Aanbestedende dienst kan voor iedere school onbeperkt en kosteloos bestelaccounts aanmaken.
P.E. 42.	In de digitale bestelomgeving is de historie van de jaarbestelling op te vragen en aan te passen voor een nieuwe bestelling (onder andere voor de jaarbestelling).
P.E. 43.	In de digitale bestelomgeving wordt de mogelijkheid geboden om een door Inschrijver geselecteerd artikel te vergelijken met een (voordeliger) alternatief.
P.E. 44.	In de webshop is een rekentool beschikbaar ten behoeve van de aanschaf van leermethodes

Nr.	Eis
	(digitaal en/of folio) waarin ook de afgegeven kortingen direct zijn verwerkt.
P.E. 45.	De digitale bestelomgeving beschikt over minimaal de volgende functionaliteiten, voor het veilig bestellen van Leermiddelen: • Een beveiligde inlogmethode; • Een gebruiksvriendelijke (intuïtieve) en uitgebreide zoekfunctie (waarbij delen van een productnaam of nummer al resultaten oplevert, er gezocht kan worden op productnaam, producent, eerder bestelde producten etc.); • Het plaatsen van bestellingen in een winkelmandje (pas na akkoord op het winkelmandje wordt de bestelling daadwerkelijk geplaatst); • Een helpfunctie; • Het winkelmandje blijft minimaal vier weken actief (gevuld met de geselecteerde producten), ook als er geen akkoord wordt gegeven op het winkelmandje.
P.E. 46.	De digitale bestelomgeving geeft minimaal inzicht in het te bestellen product aan de hand van: • Een beschrijving; • De beschikbaarheid; • De levertijd; • De actuele nettoprijs per eenheid, inclusief btw; • Producent; • Vakgebied; • Leerjaar.
P.E. 47.	De digitale bestelomgeving vermeldt nettoprijzen (Consumentenprijs +/- korting). Kortingen door Inschrijver geoffreerde in Annex III Prijzenblad zijn dus verdisconteerd in de nettoprijzen.
P.E. 48.	In de digitale bestelomgeving kunnen overzichten en rapportages worden gegenereerd die onder andere inzicht verschaffen in: • (Openstaande) orders; • (Openstaande) facturen; • Retourzendingen; • Leveringen; • Status actieve bestellingen; • Offertes.
Eisen ten aanzien van de service	

Nr.	Eis
P.E. 49.	De klantenservice/helpdesk is geopend en bereikbaar voor ondersteuning op Werkdagen aan de Aanbestedende dienst en scholen. De klantenservice/helpdesk is bereikbaar via een direct telefoonnummer en e-mail.
P.E. 50.	Bij schades of gebreken van Leermiddelen die onder garantie vallen verzorgt Inschrijver alle correspondentie met de uitgeverijen en/of leermiddelenproducenten. Indien de garantieafhandeling langer duurt dan vijf (5) Werkdagen, draagt Inschrijver zorg voor vervanging van het beschadigde of gebrekkige product. Hiervoor worden aan Aanbestedende dienst geen kosten berekend.
P.E. 51.	Nieuwe Leermiddelen die bij aflevering defect blijken te zijn, dienen door Inschrijver binnen tien (10) Werkdagen na melding daarvan bij Inschrijver kosteloos te worden vervangen door Inschrijver.
Eisen ten aanzien van rapportage en evaluatie	
P.E. 52.	Inschrijver levert jaarlijks in de maand oktober de managementinformatie, deze bestaat minimaal uit: • Totaal aantal bestellingen per maand; • Totaal aantal bestellingen onder de overeengekomen bestelgrootte; • Gefactureerde omzet van de afgelopen periode (inclusief Consumentenprijs, korting en nettoprijs); • Leverbetrouwbaarheid uitgedrukt in een percentage van alle orders van de afgelopen periode; • Klachtenrapportage (incl. doorlooptijd van de klacht); • Klanttevredenheid (naar aanleiding van gesprekken tussen contactpersonen van de scholen en accountmanager).
P.E. 53.	Inschrijver neemt minimaal een (1) x per jaar het initiatief om de voortgang van de Overeenkomst met de inkoopcontactpersoon van Aanbestedende dienst te bespreken aan de hand van een jaarrapportage. Tijdens dit overleg wordt de managementinformatie gepresenteerd en worden minimaal de volgende onderwerpen besproken: • Gemelde klachten over de dienstverlening inclusief responsetijd en oplostijd; • Doorlooptijden van leveringen; • Facturatie; • Marktonwikkelingen, Innovaties, Nieuwe producten; • Toekomstplannen.
P.E. 54.	Minimaal eenmaal per jaar (of vaker indien de school hier behoefte aan heeft) dient er overleg plaats te vinden tussen de accountmanager en de contactpersoon van de school en Aanbestedende dienst. Tijdens dit overleg wordt onder andere geïnventariseerd of de dienstverlening van Inschrijver

Nr.	Eis
	naar wens is verlopen. Inschrijver genereert voor dit overleg een digitale rapportage per school met daarin minimaal de volgende onderdelen: • Aantal bestellingen per maand; • Aantal bestellingen onder de overeengekomen bestelgrootte; • Gefactureerde omzet van de afgelopen periode (inclusief Consumentenprijs, korting en nettoprijs); • Leverbetrouwbaarheid uitgedrukt in een percentage van alle orders van de afgelopen periode; • Klachtenrapportage (incl. doorlooptijd van de klacht) • Klanttevredenheid (naar aanleiding van gesprekken tussen contactpersonen van de scholen en accountmanager).
P.E. 55.	De accountmanager van Inschrijver zorgt -indien nodig en besproken- voor een concept gespreksverslag, binnen vijf (5) Werkdagen na het betreffende overleg.
P.E. 56.	Indien Aanbestedende dienst van mening is dat de accountmanager onvoldoende functioneert zal er overleg plaatsvinden tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over hoe dit functioneren kan worden verbeterd. Mocht dit op termijn niet leiden tot het gewenste resultaat dan wijst Inschrijver een andere accountmanager toe.
Financiële eisen	
P.E. 57.	Facturering geschiedt digitaal per school per maand. Inschrijver stuurt maandelijks een factuur naar Aanbestedende dienst aldus maximaal twaalf (12) facturen per locatie, per jaar. Op de factuur worden de lesboeken als één (1) regel weergegeven, de werkboeken en ander verbruiksmateriaal als één regel en de licentiekosten die beperkt van aard zijn separaat vermeld. In de bijlage (zowel PDF als EXCEL) wordt de uitsplitsing van de regels weergegeven. Let op: • Facturen dienen altijd te worden verzonden uit naam van Inschrijver zelf. In geen geval zullen facturen van derden (zoals uitgeverijen en/of leermiddelenproducenten) betaald worden, tenzij anders overeengekomen. • Inschrijver zal geen deelfacturen versturen, maar slechts facturen van complete bestellingen, tenzij nadrukkelijk gezamenlijk anders overeengekomen.
P.E. 58.	Inschrijver factureert, na levering, digitaal met de specificatie in PDF/A en UBL-formaat en met een specificatie in PDF/A en Excel-formaat (deze wordt met de digitale factuur meegezonden). Inschrijver dient facturen aan leveren per e-mail op facturen@deonderwijsspecialisten.nl. Andere

Nr.	Eis
	bestandsformaten worden niet geaccepteerd. De maximale bestandsgrootte is 35 MB, dit betreft de e-mail zelf inclusief eventuele bijlage(n). Fysieke 'papieren' facturen worden niet in behandeling genomen.
P.E. 59.	Na het retourneren van te veel bestelde en/of foutief geleverde Leermiddelen verstrekt de Inschrijver binnen één (1) kalendermaand een creditnota. Creditbedragen dienen op een separate (credit)factuur te worden ontvangen.
P.E. 60.	Aanbestedende dienst wenst in de toekomst e-facturering (order to pay) door te voeren. Inschrijver dient hieraan medewerking te verlenen en dit mogelijk te maken voor haar leveringen. Zodra de Aanbestedende dienst aangeeft e-facturen te kunnen ontvangen, zorgt de Inschrijver binnen drie (3) maanden dat de facturen voortaan als e-factuur ingediend worden.

8 Gunningcriteria

8.1 Wegingsfactoren

Tabel 4

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Subwegingsfactor	Maximale score
Prijs			60		
	Prijswens 1	10,00		60	600,00
Kwaliteit			40		
	Kwaliteitswens 1	10,00		9	90,00
	Kwaliteitswens 2	10,00		5	50,00
	Kwaliteitswens 3	10,00		10	100,00
	Kwaliteitswens 4	10,00		8	80,00
	Kwaliteitswens 5	10,00		8	80,00
Totaal			100		1.000,00

8.2 Programma van wensen – Prijs

Tabel 5

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op aangeboden Totaalprijs. Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van de prijswens(en) middels het prijzenblad in Annex III. Inschrijver klikt in het 'Dashboard' op 'Gunningscriteria beantwoorden', klikt vervolgens op het tabblad 'Overige documenten' en voegt de ingevulde Annex III Prijzenblad toe.

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

De Inschrijver met de laagste ingediende totaalprijs krijgt 10,00 punten. Voor de overige Inschrijver(s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste prijs bepalend voor het puntenaantal.

8.3 Programma van wensen – Kwaliteit

Tabel 6

Nummer	Wens
Kwaliteitswens 1.	Leermiddelen zijn van elementair belang voor Aanbestedende dienst. Hieraan staat een autonoom Leermiddelenbeleid op schoolniveau aan de basis. Autonoom Leermiddelenbeleid vergt voor scholen veel tijd en doorlopend onderzoek, want de kwaliteit en de beste aansluiting voor de specifieke doelgroep staat voorop. Aanbestedende dienst hecht waarde aan een Inschrijver die kan bijdragen doormiddel van leermethode- en Implementatieadvies en -ondersteuning. Dit vraagt om een schoolgerichte aanpak en hoogwaardige advisering. Het doel voor elke school is dat haar leerlingen het voor hun beste passende onderwijs krijgt en het maximale uit hun potentie wordt gehaald. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op haar leermethode-advies en Implementatieadvies en -ondersteuning. In deze uitwerking dienen minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART te worden beschreven: <u>Leermethode-advies</u> • Hoe kan de Inschrijver bijdragen aan de keuze voor een op maat gesneden pakket Leermiddelen per school? • Welke aspecten worden hierbij in acht genomen zodat een school zich kan onderscheiden en tegelijkertijd in staat is om de gekozen Leermiddelen op de meest effectieve wijze in te zetten? • Welke stappen doorloopt Inschrijver tijdens een leermethode-advies en welke verantwoordelijkheden hebben de Aanbestedende dienst en Inschrijver bij het doorlopen van deze stappen? • Hoe kan een Inschrijver in de toekomst zorgen voor een naadloze overstap bij een eventuele wisseling van leverancier, bijvoorbeeld met het oog op lopende verplichtingen op leermethodes? <u>Implementatieadvies en -ondersteuning</u> • Hoe kan de Inschrijver bijdragen aan een zo efficiënt mogelijke implementatie van een (nieuwe leermethode)?

Nummer	Wens
	• Welke stappen doorloopt Inschrijver tijdens een Implementatieadvies en -ondersteuning en welke verantwoordelijkheden hebben de Aanbestedende dienst en Inschrijver bij het doorlopen van deze stappen? • Waarin onderscheidt het implementatie-advies van Inschrijver zich van het implementatie-advies van overige marktpartijen en/of uitgeverijen en leermiddelenproducenten? <i>Maximaal zes (6) A4 exclusief eventuele kافت, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.</i> Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van <u>alle kwaliteitswensen</u> in, in één (1) pdf-bestand of meerdere losse pdf-bestanden.
Kwaliteitswens 2.	Aanbestedende dienst heeft een digitale bestelomgeving uitgevraagd als onderdeel van deze aanbesteding. Aanbestedende dienst hecht waarde aan een gebruiksvriendelijke digitale bestelomgeving die ondersteunend is aan het bestelproces. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een zo gebruiksvriendelijk mogelijke digitale besteltool ten behoeve van de dienstverlening. In deze uitwerking dienen minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART te worden beschreven: • Wijze waarop bestellingen eenvoudig kunnen worden uitgevoerd binnen de digitale bestelomgeving; • Functionaliteiten en mogelijkheden digitale bestelomgeving additioneel op P.E. 45, 46 en 50 in deze Uitnodiging tot Inschrijving; • Wijze waarop de autorisaties eenvoudig kunnen worden ingericht en waar nodig aangepast per school.

Nummer	Wens
	<i>Maximaal drie (3) A4 exclusief eventuele koft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.</i> Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van <u>alle kwaliteitswensen</u> in, in één (1) pdf-bestand of meerdere losse pdf-bestanden.
Kwaliteitswens 3.	Ieder jaar is de afname van Leermiddelen weer een logistieke uitdaging voor zowel de Aanbestedende dienst als de Inschrijver. Tijdige beschikbaarheid over de juiste Leermiddelen is van wezenlijk belang voor een succesvolle samenwerking. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een aantal logistieke aspecten ten behoeve van de dienstverlening. In deze uitwerking dienen minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART te worden beschreven: • Wijze waarop Inschrijver ervoor zorgt dat bestellingen worden geleverd binnen de overeengekomen levertijd; • Wijze waarop deel- en naleveringen zoveel mogelijk worden beperkt; • Wijze waarop retouren worden afgehandeld van indiening tot creditering; • Wijze waarop Inschrijver het mogelijk maakt te bestellen en leveren per leerling indien een school dit wenst; • Op welke wijze vindt Inschrijver dat haar logistieke dienstverlening zich positief onderscheid ten opzichte van de overige leveranciers? • Verantwoordelijkheden van de Aanbestedende dienst/school en Inschrijver bij het bestel- en (af)leveringsproces. <i>Maximaal drie (3) A4 exclusief eventuele koft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.</i> Let op:

Nummer	Wens
	Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van <u>alle kwaliteitswensen</u> in, in één (1) pdf-bestand of meerdere losse pdf-bestanden.
Kwaliteitswens 4.	Vanwege het bestaansrecht en de SW-status van Aanbestedende dienst hecht Aanbestedende dienst waarde aan een Inschrijver die kan bijdragen aan social return. Naarmate de Inschrijver voor de uitvoering van de opdracht een hoger percentage social return op de opdracht aanbiedt, wordt de uitwerking hoger gewaardeerd. De Inschrijver dient in een plan van aanpak aan te geven in hoeverre hij zekerheid kan verschaffen dat de social return ook daadwerkelijk kan worden ingezet bij de opdracht. De invulling van social return dient een relatie te hebben met de opdracht, maar hoeft niet in alle gevallen op locaties van de Inschrijver te geschieden. De invulling van social return dient in een plan van aanpak te worden onderbouwd op basis van de volgende aspecten: • Social return die Inschrijver aanbiedt aan Aanbestedende dienst specifiek voor deze opdracht. • Totaal aantal in te zetten SR-medewerkers (persoon, geen naam i.v.m. AVG) inclusief: ○ Periode van inzet SR-medewerkers; ○ Indicatie in te zetten medewerkers (bijv. WWB, WSW, WIA etc.); ○ Wervingskanaal (bijv. gemeente, UWV etc.). Onder social return vallen de hieronder genoemde doelgroepen: a. Wet Werk en Bijstand (WWB) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, 50 jaar of ouder zijn en/of die zonder re-integratieondersteuning of andere begeleiding niet zelfstandig aan werk kunnen komen. b. Werkloosheidswet (WW) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, en/of 50 jaar of ouder zijn. c. Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) gerechtigden. d. Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) gerechtigden. e. Wet Arbeidsongeschiktheid zelfstandigen (WAZ) gerechtigden.

Nummer	Wens
	f. Wet Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten (WAJONG) gerechtigden. g. Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werkloze werknemers (IOAW) gerechtigden. h. De Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ) gerechtigden. i. Wet Sociale Werkvoorziening (WSW) geïndiceerden. j. Leer/werkplekken voor niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden (nuggers). k. Leer/werkplekken voor vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties. l. Leer/werkplekken in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO, speciaal onderwijs en/of praktijkscholen. <i>Maximaal twee (2) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.</i> Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van <u>alle kwaliteitswensen</u> in, in één (1) pdf-bestand of meerdere losse pdf-bestanden.
Kwaliteitswens 5.	De inschrijver dient een ontwikkelplan in te dienen, dat bij uitvoering leidt tot een zo circulair mogelijke omgang met grondstoffen gedurende de loop van het contract. In het plan wordt ingegaan op: • Visie op (de onderdelen van) de opdracht als het gaat om grondstofgebruik, uitgewerkt volgens de hiërarchie van de R-ladder: ○ Refuse en rethink: materiaalgebruik voorkomen en heroverwegen ○ Reduce: materiaalgebruik verminderen ○ Re-use (waarbij onder re-use ook refurbish, repair, remanufacture en repurpose vallen): direct hergebruik van het product en strategieën voor waarde behoud en levensduurverlenging, zoals opknappen en

Nummer	Wens
	moderniseren van een oud product, of onderdelen van een afgedankt product gebruiken in een nieuw product (met dezelfde of een andere functie). ○ Recycle: materialen verwerken tot grondstoffen met zelfde (hoogwaardige) of mindere (laagwaardige) kwaliteit dan de oorspronkelijke grondstof. ○ Recover: het verbranden van materialen met energierugwinning. • Het identificeren en benoemen van nog niet-circulaire aspecten van de keten. • Te nemen maatregelen om circulariteit te vergroten: ○ welke stimulerende maatregelen worden getroffen; ○ welk onderzoek naar circulariteit en de wijze waarop dat kan worden bereikt wordt uitgevoerd; ○ welke (keten)partijen worden daarbij betrokken. • Het beoogde doel en tijdspad voor de totstandkoming van een circulair systeem. • De rol van de inschrijver en de rol van de inkoopende organisatie bij de doorontwikkeling. • Organisatie en taakverdeling gedurende de looptijd van het contract: ○ beoogde rollen en verplichtingen van de inschrijver/leverende partij(en); ○ beoogde rollen en verplichtingen van de inkoopende organisatie (zoals het bijhouden van administratie voor onderhoud of retoursystemen). Een beter plan wordt hoger gewaardeerd. Het plan wordt beoordeeld op de volgende aspecten: • De visie op grondstofgebruik, gewaardeerd volgens de hiërarchie van de R-ladder: bijdragen aan hogere treden worden hoger gewaardeerd dan bijdragen aan lagere treden. • Mate waarin het plan van aanpak SMART is beschreven: hoe SMARTER hoe hoger de waardering. • Betrokkenheid van samenwerkingspartners in de gehele keten: hoe meer betrokkenheid hoe hoger de waardering.

Nummer	Wens
	Motivatatie van de rol van de diverse ketenpartijen en aanbestedende partij: hoe duidelijker de rol is omschreven, hoe hoger de waardering. <i>Maximaal vier (4) A4 exclusief eventuele kافت, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.</i> Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van <u>alle kwaliteitswensen</u> in, in één (1) pdf-bestand of meerdere losse pdf-bestanden.

Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit

Per kwaliteitswens worden punten toegekend van 0,00 tot en met 10,00. Aan de beste uitwerking op basis van de volledigheid en inhoudelijkheid worden 10,00 punten toegekend.

Volledigheid

Voor de volledigheid wordt beoordeeld of de uitwerking alle gevraagde aspecten bevat. Het ontbreken van gevraagde aspecten leidt tot puntenaftrek naar evenredigheid of conform de van toepassing zijnde (sub)subwegingsfactor.

Inhoudelijkheid

Voor de inhoudelijkheid wordt op basis van onderlinge vergelijking beoordeeld op welke wijze invulling is gegeven aan de kwaliteitswens.

8.4 Scoreberekening Prijs

De prijsindieningen zijn als volgt:

- Inschrijver X biedt een totaalprijs van € 181.199,75
- Inschrijver Y biedt een totaalprijs van € 302.121,00
- Inschrijver Z biedt een totaalprijs van € 231.175,00

De prijs wordt als volgt beoordeeld:

Puntentoekenning = $10,00 * (1 - (\text{totaalprijs Inschrijver} - \text{laagste totaalprijs}) / \text{laagste totaalprijs})$.

De puntentoekenningen zijn als volgt:

- Inschrijver X: $10,00 * (1 - (181.199,75 - 181.199,75) / 181.199,75) = 10,00$ punten
- Inschrijver Y: $10,00 * (1 - (302.121,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 3,33$ punten
- Inschrijver Z: $10,00 * (1 - (231.175,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 7,24$ punten

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 10,00 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 3,33 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 7,24 punten * subwegingsfactor = score

Als door de formule de puntentoekenning minder dan 0,00 is, wordt deze afgerond op 0,00. Dit komt voor in gevallen waarin de laagste totaalprijs meer dan 100 % lager is, dan de prijs waarmee deze wordt vergeleken.

8.5 Scoreberekening Kwaliteit

Inschrijvers stellen een uitwerking op voor kwaliteit swens 1. Het Beoordelingsteam kent per inschrijver de volgende puntentoekenningen voor de uitwerkingen van de kwaliteit swens toe:

- Inschrijver X: 10,00 punten
- Inschrijver Y: 8,23 punten
- Inschrijver Z: 6,89 punten

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 10,00 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 8,23 punten * subwegingsfactor = score

- Inschrijver Z: 6,89 punten * subwegingsfactor = score

8.6 Berekening eindscore

De eindscore wordt bepaald door de optelling van alle scores. De Inschrijver met de hoogste eindscore is de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding. Aan deze Inschrijver wordt de aanbesteding gegund.

Let op: De afronding (decimalen) van punten en scores zijn gelijk aan de weergave/notatie van punten en scores in paragraaf 8.1.

9 Overzicht Annexen

Annex I:	Handleiding TenderNed
Annex II:	Overige formulieren
Annex III:	Prijzenblad
Annex IV:	(Concept)overeenkomst
Annex V:	Inkoopvoorwaarden
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Template vraag en antwoord
Annex VIII:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Annex IX:	Ondertekeningspagina
Annex X:	(Concept)verwerkersovereenkomst
Annex XI:	Leermiddelenlijsten
Annex XII:	Privacy convenant

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

Tabel 7

Omschrijving	Annex	Invoegen
Overige formulieren		
Overige formulieren	II	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Ondertekeningpagina	IX	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	VIII	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Referentieblad	VI	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Programma van wensen – Kwaliteit		
Beantwoording Kwaliteitswens 1		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 1
Beantwoording Kwaliteitswens 2		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 2
Beantwoording Kwaliteitswens 3		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 3
Beantwoording Kwaliteitswens 4		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 4
Beantwoording Kwaliteitswens 5		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 5
Programma van wensen - Prijs		
Ingevuld Prijzenblad	III	TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' – Prijswens 1