

Uitnodiging tot Inschrijving

Europese aanbesteding

Leermiddelen

Openbare procedure



Auteur : Pro Mereor

Datum : 21 februari 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	8
1 EUROPESE AANBESTEDING	9
1.1 TOELICHTING AANBESTEDENDE DIENST	9
1.2 DOEL, LOOPTIJD EN OMVANG	9
1.3 TIJDSPLANNING.....	10
2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN	11
2.1 COMMUNICATIE.....	11
2.2 NOTA VAN INLICHTINGEN	11
2.3 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING.....	12
2.4 VOORWAARDEN.....	12
2.5 RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE	14
3 BESCHRIJVING VAN OPDRACHT	16
3.1 ALGEMEEN	16
3.2 SCOPE VAN DE AANBESTEDING	16
3.3 AFNAMEVERPLICHTING OVEREENKOMST	17
4 BEOORDELINGSPROCEDURE	18
4.1 BEOORDELINGSTEAM	18
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE	18
5 UITSLUITINGSGRONDEN	20
6 GESCHIKTHEIDSEISEN	21
6.1 DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING	21
6.2 BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR INSCHRIJVER BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING	21
7 PROGRAMMA VAN EISEN	24
8 GUNNINGCRITERIA	34
8.1 WEGINGSFACTOREN	34
8.2 PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS.....	35
8.3 PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT.....	36

8.4	SCOREBEREKENING PRIJS	39
8.5	SCOREBEREKENING KWALITEIT	39
8.6	BEREKENING EINDSCORE	40
9	OVERZICHT ANNEXEN.....	41
	CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING.....	42

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.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Stichting Stedelijk Gymnasium Leiden.
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Abonnement/ Abonnementsmodel/ Methode Licentie/ Methodeabonnement	Een abonnement biedt het gebruiksrecht voor een overeengekomen periode op een door de uitgever samengesteld pakket van Leermiddelen voor een bepaalde methode, waarvoor aanbestedende dienst per jaar een bedrag per leerling betaalt. De Consumentenprijs van een abonnement wordt vastgesteld door de uitgever.
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.
Extern Leermiddelenfonds	Leermiddelenfonds waarbij Aanbestedende dienst bij Inschrijver Leerboeken huurt of koopt, en Werkboeken/Leerwerkboeken, Abonnementen, Licenties en/of Licentie-Folio koopt, inclusief de fijndistributie en bijbehorende klantenservice naar de individuele leerlingen
Foliomateriaal	Leermiddelen niet zijnde Licenties en Licentiefolio.
Huurpercentage	Het te offren percentage dat wordt vermenigvuldigd met de Consumentenprijs en wordt gebruikt om de huurprijs vast te stellen (inclusief het eventueel wettelijk af te dragen verhuurrecht en de administratie- en afdrachtkosten daarvan.
Kortingspercentage	Het te offren percentage dat wordt vermenigvuldigd met de Consumentenprijs en wordt gebruikt om de koopprijs vast te stellen (inclusief het eventueel wettelijk af te dragen verhuurrecht en de administratie- en afdrachtkosten daarvan.
Huurprijs	De jaarlijkse vergoeding voor het ter beschikking stellen van de gehuurde Leerboeken op de Leermiddelenlijst plus de volledige

Begrip	Definitie
	logistieke dienstverlening voor het Externe leermiddelenfonds, te verkrijgen door de Consumentenprijs te vermenigvuldigen met het Kortingspercentage.
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.
Leerboeken	Boeken (niet zijnde het folio onderdeel van Licentie-Foliomateriaal, zie “Werkboeken/Leerwerkboeken”) die naar hun aard achtereenvolgens meerdere jaren kunnen worden gebruikt en die door aanbestedende bij inschrijver worden besteld en in eigendom komen van aanbestedende dienst.
Leermiddelen	Abonnementen, Licenties, Licentiefolio, Leerboeken en Werkboeken/Leerwerkboeken die door de overheid worden bekostigd middels een lumpsum aan Aanbestedende dienst en door Aanbestedende dienst aan zijn leerlingen ter beschikking worden gesteld.
Leermiddelenlijst	De lijst met voor leerlingen voorgeschreven Leermiddelen die jaarlijks door Aanbestedende dienst wordt vastgesteld.
Lesmethode	De Leermiddelen die het volledige verplichte lesprogramma dekken voor één vak in één leerjaar, zoals door de uitgever aan de markt aangeboden inclusief toebehoren (met uitzondering van docentenmateriaal) en eventuele opties.
Licenties	Digitaal leermiddel waarbij Aanbestedende dienst toestemming krijgt om voor een bepaalde periode (schooljaar) middels een toegangscode, dan wel een toegangslinkje, gebruik te maken van de software van de betreffende Lesmethode. Een Licentie heeft een eigen ISBN-nummer.
Licentiefolio	Digitaal leermiddel waarbij Aanbestedende dienst toestemming krijgt om voor een schooljaar middels een toegangscode, dan wel een toegangslinkje, gebruik te maken van de Licentie van de betreffende Lesmethode. De Licentie kan aangevuld worden met een bijbehorend (Leer)Werkboek. Licentiefolio voldoet aan de volgende punten:

Begrip	Definitie
	• Een digitale Licentie die de gebruiker de mogelijkheid biedt om alle leerjaren en niveaus van de onderbouw of van de bovenbouw te gebruiken van de desbetreffende Lesmethode; • Het gaat hierbij om een digitale Licentie van de gehele Lesmethode die altijd moet worden afgenomen als onderdeel van Licentiefolio; • Het folio-lesmateriaal bij de Licentie is beschikbaar als verbruiksmateriaal tegen een door de uitgever vastgestelde (meer)prijs; • Het folio-lesmateriaal is alleen in combinatie met de digitale Licentie (en dus niet los) te verkrijgen; • Het is ter vrije keuze van Aanbestedende dienst (per schooljaar te bepalen) om naast de digitale Licentie het Foliomateriaal (verbruiksmateriaal) af te nemen; • Aanbestedende dienst ontvangt altijd de nieuwste/laatste editie van het Licentie-Foliomateriaal; • De digitale Licentie en het folio-lesmateriaal hebben elk een eigen Consumentenprijs.
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.
Overeenkomst	Raamovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering gecombineerd met diensten door Inschrijver aan Aanbestedende dienst.
Pilot(s)	Het gebruik van bepaalde Leermiddelen door een beperkte groep leerlingen tijdens een beperkte periode (maximaal een schooljaar), waarna de betrokken Leermiddelen als reguliere Leermiddelen aan de Leermiddelenlijst toegevoegd worden voor alle leerlingen binnen de doelgroep, of waarna de betrokken Leermiddelen niet meer gebruikt worden. De Pilot biedt een kans om dat besluit op basis van praktijkervaring te nemen.
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.

Begrip	Definitie
Werk/leerwerkboek	Boek, al dan niet voorzien van een bijbehorende digitale component, dat in één of meerdere schooljaren door één leerling wordt verbruikt en dat door Aanbestedende dienst bij Inschrijver worden besteld en in eigendom komt van Aanbestedende dienst dan wel de leerling.
Werkdag	Maandag tot en met vrijdag van 08:00 uur tot 17:00 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

Aanbestedende dienst is een school met een lange geschiedenis. Als eerste gymnasium in ons land werd het in 1838 opgericht als voortzetting van de Latijnse school, waarvan de oudste vermelding dateert uit 1324. In 1938 verhuisde de school van de Doezastraat naar de Fruinlaan. Daarna volgde een betrekkelijk rustige periode waarin de school gestaag uitgroeide tot het grootste gymnasium van Nederland.

Per 1 januari 2010 is de school verzelfstandigd en is de tweede locatie in gebruik genomen. Onder het bestuur van de Stedelijk Gymnasium vallen dan twee locaties met een volledige gymnasiumopleiding: het Stedelijk Gymnasium locatie Athena, gevestigd aan de Fruinlaan in Leiden-Oost en het Stedelijk Gymnasium locatie Socrates, gevestigd aan de Nieuwe Marnixstraat in Leiden-Noord.

In het schooljaar 2021/2022 telt het Stedelijk Gymnasium in Leiden ruim 1825 leerlingen, van wie meer dan de helft uit naburige gemeenten komt. De school heeft dan ook een duidelijke regionale functie. Aanbestedende dienst biedt nu op twee locaties, met ieder een eigen voedingsgebied, een modern gymnasium met vele tradities, waar in een veilige leeromgeving recht wordt gedaan aan verschillen, zodat ieder zijn talenten optimaal kan ontwikkelen. Meer (aanvullende) informatie over Aanbestedende dienst kunt u vinden op www.gymnasiumleiden.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 gedurende een initiële periode van twee (2) jaar. Aanbestedende dienst heeft een éézijdige, optionele verlengingsmogelijkheid van zes (6) keer één (1) jaar.

Deze opdracht is niet onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De onderhavige opdracht in deze aanbesteding vertegenwoordigt een historische opdrachtwaarde per jaar van ca. € 709.000,00 inclusief btw die als volgt is verdeeld:

Tabel 1

Leermiddelen	Bedrag per jaar huur incl. btw*	Bedrag per jaar koop incl. btw*
Werkboeken/Leerwerkboeken/Leerboeken	€ 215.000,00	€ 270.000,00
Licenties en Licentiefolio	n.v.t.	€ 193.000,00
Abonnementen	n.v.t.	€ 31.000,00

*Aan deze bedragen kunnen geen rechten worden ontleend en kunnen fluctueren gedurende de overeenkomst.

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 1

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging van Opdracht	21-02-2022
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen	07-03-2022 uiterlijk 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	14-03-2022
Binnenkomst vragen tweede Nota van Inlichtingen	21-03-2022 uiterlijk 12.00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	28-03-2022
Binnenkomst Inschrijvingen	04-04-2022 uiterlijk 12.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	04-04-2022 tot en met 11-04-2022
Mededeling gunningsbeslissing	15-04-2022
Verificatie	18-04-2022 tot en met 22-04-2022
Gunning	01-06-2022
Start leveringen (finale datum)	Nader te bepalen

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: Michel Bastiaansen 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

Huidige situatie

Aanbestedende dienst neemt op dit moment leermiddelen af middels een Extern Leermiddelenfonds. De huidige overeenkomst is gesloten met Van Dijk en heeft een looptijd tot en met februari 2022 met uitloop naar mei 2022. Per 1 juni 2022 bestaat derhalve een behoefte tot een nieuwe overeenkomst voor de levering van Leermiddelen. In Annex XI is de huidige leermiddelenlijst toegevoegd.

Nieuwe situatie

Voor Aanbestedende dienst is het van primair belang dat gedurende de looptijd van de Overeenkomst leerlingen ieder jaar tijdig beschikken over alle benodigde Leermiddelen. Aanbestedende dienst verwacht de aankomende jaren een stijging in het gebruik van Licenties en Licentiefolio. 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.

3.2 Scope van de aanbesteding

De scope van deze aanbesteding bestaat uit leveren van Leermiddelen middels een Extern boekenfonds verdeeld over:

- Levering Leermiddelen:
 - Leerboeken, Leerwerkboeken en Leerboeken;
 - Licenties en Licentiefolio;
 - Abonnementen.
- Distributie naar de leerlingen (thuisadres). Inname vindt op school plaats.
- Inname en retouren van leermiddelen.
- Gebruikersondersteuning: Algemene service en ondersteuning locaties en/of leerlingen (vragen/incidenten).

Momenteel worden enkele Leermiddelen elders besteld, bijvoorbeeld omdat deze niet leverbaar zijn door huidige leverancier. Stichting Gymnasium Leiden neemt voor ca. € 20.000, - inclusief BTW Leermiddelen af bij o.a. de volgende uitgeverijen:

- Malmberg;
- Primavera;
- Hermaion;
- ThiemeMeulenhoff.

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.

b. 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 € 1.000.000,00. 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.

2) 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:

- Levering leermiddelen middels een Extern Leermiddelenfonds;
- Levering leermiddelen aan een onderwijsinstelling in het voortgezet onderwijs;
- Levering leermiddelen met een minimale opdrachtwaarde van € 400.000,00 per jaar.

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 (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 2

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 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.	Het Kortings/opslagpercentage staat vast gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst.
Juridische eisen	
P.E. 7.	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. 8.	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. 9.	Doorgehaalde artikelen in de Inkoopvoorwaarden (Annex V) zijn niet van toepassing.
P.E. 10.	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.

Nr.	Eis
P.E. 11.	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 en/of de periode van verminderde afname van leveringen en/of diensten.
P.E. 12.	Het staat Aanbestedende dienst vrij om in de volgende gevallen Leermiddelen niet af te nemen bij Inschrijver en/of af te nemen bij een derde: • De Inschrijver Leermiddelen niet kan leveren; • Directe afname bij uitgeverij mogelijk is; • De Aanbestedende dienst gebruik wenst te maken van eigen ontwikkelde Leermiddelen; • Van pilots die Inschrijver niet aanbiedt; • De Aanbestedende dienst Leermiddelen van VO-content af kan nemen; • De Aanbestedende dienst gratis Leermiddelen/content kan afnemen. Een en ander kan tot gevolg hebben dat de omzet van de Overeenkomst tijdens de contractperiode afneemt.
P.E. 13.	Aanbestedende dienst heeft het recht om Leermiddelen rechtstreeks bij uitgevers in te kopen, als blijkt dat dit financieel aantrekkelijker (enkel als Aanbestedende dienst tegen een prijs van 10% of meer lager ligt dan de in de Overeenkomst vastgelegde prijs) 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 Licenties, 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. 14.	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

Nr.	Eis
	Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende overeenkomst wenselijk acht.
P.E. 15.	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.
Bestellingen, levering en inname	
P.E. 16.	Inschrijver zorgt ervoor dat Aanbestedende dienst altijd beschikt over het actuele aanbod van alle Leermiddelen die de Inschrijver aanbiedt voor het Voortgezet Onderwijs, inclusief de Consumenten prijzen en beschikbaarheid.
P.E. 17.	Wanneer Aanbestedende dienst kiest voor een Lesmethode in de Licentie-Folio variant, dan heeft Aanbestedende dienst de intentie om hier minimaal twee (2) jaar gebruik van te maken. Echter Aanbestedende dienst wil conform P.E. 12 de mogelijkheid hebben om hier in incidentele gevallen vanaf te wijken. Bijvoorbeeld wanneer de betreffende Lesmethode niet bevalt, of als er een nieuwe Lesmethode (van een andere leverancier) op de markt komt, die beter aansluit op de wensen van Aanbestedende dienst, dan heeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid (zonder financiële consequenties/boete) om eerder te stoppen met de betreffende Lesmethode.
P.E. 18.	Leerlingen van Aanbestedende dienst maken gebruik van verschillende informatiedragers voor het gebruik van digitale leermiddelen vanuit gangbare browsers en besturingssystemen. Bijvoorbeeld desktop, Chromebook, laptop, tablet en smartphone. Inschrijver garandeert dat de digitale leermiddelen zonder problemen werken op deze verschillende informatiedragers, gangbare browsers en besturingssystemen, onafhankelijk van het merk en type van de informatiedrager.
P.E. 19.	Inschrijver dient voor het bestellen en reserveren van Leermiddelen aan de volgende eisen te voldoen: • Inschrijver stelt voor Aanbestedende dienst een online bestelsysteem voor alle op de markt beschikbare titels in het voortgezet onderwijs beschikbaar. • Het bestelsysteem beschikt over een budgetteringstool waarin Aanbestedende dienst kan zien hoe de kosten zich verhouden t.o.v. het budget en de consequenties van mutaties direct zichtbaar zijn. Daarbij moet een vergelijk met het vorige schooljaar inzichtelijk zijn, evenals de kosten per leerling, jaarlaag en op schoolniveau. • Inschrijver stelt voor de leerlingen van Aanbestedende dienst een online individueel reserveer- (voor de Leermiddelen) en bestelsysteem (voor overig schoolmateriaal) beschikbaar.

Nr.	Eis
	• Aantoonbare aanwezigheid van instrumenten om leerlingen tot een tijdige reservering te stimuleren. • Gebruiksvriendelijke reserveringsmogelijkheid voor de leerling. • Mogelijkheid voor leerlingen om hun reservering te allen tijde te kunnen raadplegen. • Mogelijkheid de reservering te kunnen wijzigen. • Mogelijkheid tot online (via internet) inzicht voor de Aanbestedende dienst van de hoeveelheid, inhoud en status van de reserveringen en leveringen op leerling-niveau. • Het online bestelsysteem sluit voor leerlingen ieder schooljaar op 1 november. • Het reserveer/bestel systeem dient zodanig ingericht te zijn dat dubbele bestellingen op rekening van Aanbestedende dienst niet kunnen voorkomen. Let op: • Één (1) leerling mag -in beginsel- per schooljaar maximaal één pakket op rekening van Aanbestedende dienst reserveren en leveren. In de volgende gevallen kan worden afgeweken van het voorgaande: ○ Profielwijziging; ○ Extra vak; ○ Wijziging leerjaar. • Aanbestedende dienst heeft gedurende het gehele schooljaar de mogelijkheid om bestellingen van Leermiddelen te kunnen doen.
P.E. 20.	Bestellingen en leveringen vinden altijd in overleg met de leermiddelencoördinatoren als volgt plaats: • Prognose bestelling – uiterlijk 15 mei; • Definitieve bestelling – uiterlijk eerste week zomervakantie; • Levering bestelling – moet één week voor aanvang van het nieuwe schooljaar op het huisadres van de leerling afgeleverd zijn/worden; • Levering nabestelling en naleveringen – moet in overeenstemming met leerling op het huisadres van de leerling afgeleverd zijn/worden op nader te bepalen datum.
P.E. 21.	Inschrijver hanteert geen toeslagen, factuurkosten, verpakkingskosten, administratiekosten, bezorgkosten et cetera. De geoffreerde prijzen dienen alle kosten van Inschrijver te dekken.
P.E. 22.	Inschrijver draagt er zorg voor dat leerlingen van Aanbestedende dienst op tijd (uiterlijk één week voorafgaand aan de start van het schooljaar) 100% van de Licenties/ Licentiefolio en minimaal 95% van het Foliomateriaal mits leverbaar bij de uitgeverij, uit hun leermiddelenpakket hebben ontvangen.

Nr.	Eis
	Als uitgangspunt voor de aanvangsdatum van het schooljaar wordt de datum gehanteerd zoals gepubliceerd door het Ministerie van OCW. Voorwaarde bij deze eis is dat de leerlingen uiterlijk de tweede maandag van de schoolvakantie bestellen. Inschrijver zorgt bij het niet tijdig leveren van Leermiddelen, in overleg met de school, binnen drie Werkdagen voor startmateriaal van de te leveren Leermiddelen, mits zij hiervoor toestemming van de uitgever krijgt. Bij foutieve leveringen zorgt Inschrijver dat de juiste leermiddelen binnen drie Werkdagen alsnog in het bezit van de leerling(en) zijn. Leerlingen die later bestellen krijgen de Leermiddelen wel (maar mogelijk later) geleverd, zonder dat daar extra kosten aan zijn verbonden. Indien deze Leermiddelen later worden geleverd dan telt dit niet mee voor de 100% voor Licenties en 95% voor Foliomateriaal. Licenties worden door Inschrijver in de elektronische leeromgeving (ELO) van Aanbestedende dienst gekoppeld aan de leerlingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor de ontsluiting van de Licenties op leerlingniveau.
P.E. 23.	Wanneer het leveringspercentage, conform P.E. 24, onder de vereiste norm ligt wordt door Inschrijver een korting verleend volgens de volgende formule: • Licenties/ Licentiefolio: $(100\% - \text{Licentiewerkelijk}) \times 0,2\%$ van de totale bestelling van het Licentiefolio. • Foliomateriaal: $(95\% - \text{Licentiewerkelijk}) \times 0,2\%$ van de totale bestelling van de Leermiddelen (niet zijnde Licenties/ Licentiefolio). Licentiewerkelijk = het gerealiseerde uitleveringspercentage. Titels die (nog) niet leverbaar zijn en waarvan dit direct na bestelling is gecommuniceerd worden niet meegenomen in Licentiewerkelijk. Het beschikbaar stellen van deugdelijk startmateriaal wordt meegenomen in Licentiewerkelijk. Delen (zoals B-delen) die logischerwijs niet benodigd zijn aan de start van het schooljaar tellen niet mee bij het bepalen van de Licentiewerkelijk. Onder deugdelijk startmateriaal wordt verstaan bruikbaar Foliomateriaal. Dit kunnen bij leveringsproblemen van het definitieve volledige materiaal ook kopieën zijn. Bij problemen met Licenties zal er eveneens terug gevallen moeten kunnen worden op bruikbaar Foliomateriaal. Zodat in beide gevallen het onderwijsproces met zo min mogelijk verstoring kan plaatsvinden.
P.E. 24.	Inschrijver zorgt bij het niet tijdig kunnen leveren van Foliomateriaal, in overleg met de leermiddelencoördinator, binnen drie (3) Werkdagen voor vervangende kopieën van de eerste hoofdstukken van het betreffende Foliomateriaal. Hieraan zijn geen kosten verbonden. Wanneer de uitgever hier geen toestemming voor verleent ontvangt de leermiddelencoördinator hiervan een schriftelijke verklaring.
P.E. 25.	Retouren kunnen, mits in originele staat, tot uiterlijk week vijf (5) van het schooljaar franco geretourneerd worden. Retouren betreft te veel of foutief besteld Foliomateriaal en Licenties/

Nr.	Eis
	Licentiefolio. Indien Aanbestedende dienst voor de betreffende Lesmethode zowel de Licenties/ Licentiefolio als de Foliomateriaal component gebruikt, dan worden de ongeopende Licenties/ Licentiefolio als de Foliomateriaal gelijktijdig geretourneerd, mits onbeschreven en onbeschadigd en in de oorspronkelijke seal. Retouren zullen tot een maximum van 5% van de opdrachtwaarde door Inschrijver volledig gecrediteerd worden; het gaat hier om zowel de Licentie als bijhorend Foliomateriaal (retour in ongebruikte staat) als deze naast de Licentie is geleverd.
P.E. 26.	Nabestellingen kunnen mits in originele staat tot 25 werkbare schooldagen na ontvangst van de nabestellingen franco geretourneerd worden. Retouren, zowel Foliomateriaal als Licenties/ Licentiefolio, mits in originele staat, zullen door Inschrijver volledig gecrediteerd worden.
P.E. 27.	Licenties/ Licentiefolio geleverd bij de start van het schooljaar en die tot vijf (5) weken vanaf de start van het schooljaar gerekend nog niet zijn geactiveerd kunnen geretourneerd worden. Bij latere levering van Licenties/ Licentiefolio geldt een termijn van maximaal 15 werkbare schooldagen waarbinnen niet geactiveerde Licenties/ Licentiefolio geretourneerd kunnen worden. Het koppelen van een Licenties/ Licentiefolio aan een leerling telt niet als activeren. Retouren zullen door Inschrijver volledig gecrediteerd worden; het gaat hier om zowel de Licenties/ Licentiefolio als bijbehorend Foliomateriaal (retour in ongebruikte staat) als deze naast de Licenties/ Licentiefolio is geleverd.
P.E. 28.	Voor leerlingen die voortijdig de school verlaten resp. laat instromen, geldt de volgende regeling: De (terug)betaling van de huurprijs is 100% (sep) mits in dezelfde staat als geleverd: • 80% (okt); • 60% (nov); • 50% (dec, jan); • 40% (feb); • 30% (mrt); • 20% (apr). Het moment van in- /uitschrijven is hiervoor bepalend. Inschrijver dient de (terug)betalingen op leerlingniveau inzichtelijk te maken.
P.E. 29.	Inschrijver kan nabestellingen, mits voorradig en beschikbaar gesteld door de uitgever, binnen 5 Werkdagen leveren. Voor niet voorradig Foliomateriaal levert de Inschrijver binnen de gestelde 5 Werkdagen vervangende kopieën aan. Het gaat daarbij alleen om die delen (hoofdstukken) die nodig zijn zolang het Foliomateriaal nog niet beschikbaar is. Hieraan zijn geen kosten verbonden.

Nr.	Eis
Kwaliteit	
P.E. 30.	De betreffende Lesmethode dient altijd in de meest actuele versie/druk en met nieuw materiaal en geheel nieuw geleverd te worden. Aanbestedende dienst wil voor nieuwe methodes nieuwe Leerboeken geleverd krijgen. Voor aanvullingen op bestaande methodes kunnen en mogen, op verzoek van Aanbestedende dienst en indien voorradig bij Inschrijver gebruikte Leerboeken worden geleverd. Losbladige uitgaven en examenbundels zijn uitgezonderd: zij mogen niet reeds gebruikt zijn.
P.E. 31.	Indien er gebruikte Leerboeken geleverd worden dan gelden de volgende kwaliteitsnormen: • Er ontbreken geen pagina's of bijlage(n); • Geen vochtschade; • Geen wezenlijke schade aan kaft of rug; • Alle tekst is leesbaar en alle afbeeldingen zijn zichtbaar; • Maximaal 5% van de bladzijden mogen voor 2% beschreven zijn; • Er zijn door eerdere gebruikers geen discriminerende, godslasterende, religieuze en/of seksistische teksten of afbeeldingen evenals scheldwoorden in het betreffende Leerboek aangebracht; • De Leerboeken bevatten geen persoonlijke papieren en zijn niet voorzien van kaftpapier.
P.E. 32.	Indien Aanbestedende dienst van mening is dat een of meerdere leermiddelen niet aan de Kwaliteitseisen conform P.E. 33 voldoen, worden deze door Inschrijver vervangen door (een) leermiddel(en), dat aan de eisen van Aanbestedende dienst voldoet.
P.E. 33.	De Licentie van de Lesmethode biedt de mogelijkheid om de Licentie op het gewenste niveau te gebruiken. Indien een leerling gedurende het schooljaar van niveau wisselt (onderwijskundige overplaatsing) dan kan de leerling van dezelfde Licentie op het nieuwe niveau gebruik maken. De Inschrijver is verplicht de Aanbestedende dienst over de mate van "ontschotting" te informeren voordat de school deze op de leermiddelenlijst plaatst. Het eventuele nieuwe benodigde Foliomateriaal dient Inschrijver tegen de geldende Consumentenprijs minus korting te leveren.
Service	
P.E. 34.	Aanbestedende dienst krijgt twee (2) vaste contactpersonen toegewezen, een (1) voor de binnen- en een (1) voor de buitendienst (accountmanager). De contactpersonen kunnen leveringen overzien, beoordelen en beschikken over de bevoegdheden, om indien noodzakelijk, bij te sturen.
P.E. 35.	Inschrijver is verantwoordelijk voor het juist functioneren van alle door Aanbestedende dienst bij Inschrijver afgenomen Licenties/Licentiefolio. Wanneer één (1) of meerdere Licenties/Licentiefolio bij aanvang van het nieuwe schooljaar of tijdens het schooljaar niet of niet naar behoren functioneren, dan krijgt Inschrijver maximaal 14 kalenderdagen de tijd om dit op te lossen.

Nr.	Eis
P.E. 36.	De Inschrijver biedt de mogelijkheid om specifieke begeleiding, scholing en training te geven aan docenten ten behoeve van het adequaat implementeren en gebruik van Licenties/Licentiefolio. Gedacht kan worden aan o.a. training arrangeren, bewerken digitale content, training formatief evalueren.
P.E. 37.	Wanneer een probleem/incident niet binnen 10 Werkdagen is opgelost en het probleem toerekenbaar aan Inschrijver dan zal voor iedere maand (aantal dagen naar boven afgerond) dat de betreffende Licenties/Licentiefolio niet of niet volledig functioneert, 10% (met een maximum van 100%) van de kosten van de Licenties/Licentiefolio in mindering worden gebracht op de te betalen prijs.
P.E. 38.	Inschrijver zorgt ervoor dat bij het niet of niet naar behoren functioneren van een (1) of meerdere Licenties/Licentiefolio binnen drie (3) Werkdagen een passend (tijdelijk) alternatief geboden wordt. Hierbij kan gedacht worden aan Foliomateriaal of een work around waardoor het onderwijsproces met zo min mogelijk hinder doorgang kan vinden. Met het niet naar behoren functioneren wordt bedoeld een in de dagelijkse onderwijspraktijk onwerkbaar product welke niet verwijtbaar is aan Aanbestedende dienst/ gebruiker.
P.E. 39.	De docent krijgt de gelegenheid om kennis te maken en te experimenteren met nieuwe Leermiddelen alvorens tot aanschaf wordt overgegaan. Alleen die Leermiddelen worden aangeschaft die de docent daadwerkelijk wil en gaat gebruiken. Het tussendoor veranderen en andere keuzes maken voor leermiddelen op basis van nieuwe inzichten in marktontwikkelingen wordt zo veel mogelijk gefaciliteerd.
P.E. 40.	De docent krijgt om kennis te maken en te experimenteren met nieuwe Leermiddelen van de Inschrijver de mogelijkheid om gebruik te maken van zicht- exemplaren. Hieronder valt niet alleen Foliomateriaal maar ook de Licentie. Hier zijn tot een maximum van vijf (5) exemplaren geen kosten aan verbonden.
P.E. 41.	Inschrijver zorgt ervoor dat er binnen één uur (binnen kantoortijden) na aanmelding van een incident/ storing elektronisch per e-mail een bevestiging is verstuurd met een uniek incidentnummer.
P.E. 42.	Inschrijver levert jaarlijks in de maand oktober de managementinformatie, deze bestaat minimaal uit: • Omzetrapportage; • Leveringspercentage; • Overzicht uitgegeven boeken en boeken op voorraad er titel; • Leeftijd van de boeken; • Waarde van de boeken; • Afgevoerde boeken i.v.m. bv schade;

Nr.	Eis
	• Kerncijfers leverprestaties van Inschrijver; • Verhouding tussen digitaal en Foliomateriaal; • Activatiepercentages van Licenties/Licentiefolio.
P.E. 43.	Minimaal één (1) keer per jaar is er een overleg met de accountmanager. 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; • Marktontwikkelingen, Innovaties, Nieuwe producten; • Toekomstplannen.
P.E. 44.	Inschrijver is op de hoogte van de laatste ontwikkelingen in de markt en kan hierover adviseren. De Inschrijver kent de wensen en werkwijze van de (verschillende) Aanbestedende dienst en kan hierop inspelen.
Facturatie en Prijzen	
P.E. 45.	Inschrijver factureert, na levering, digitaal met de specificatie in PDF of UBL-formaat en met een specificatie in Excel-formaat (deze wordt met de digitale factuur meegezonden). Inschrijver stuurt maandelijks een factuur naar Aanbestedende dienst aldus maximaal twaalf (12) facturen per jaar.
P.E. 46.	De prijs van gekochte Leerboeken en de Werkboeken/Leerwerkboeken wordt bepaald door de Consumentenprijs te verminderen met het van toepassing zijnde afgesproken Kortingspercentage uit de Inschrijving van Inschrijver. Let op: Werkboeken/Leerwerkboeken die niet zijn gebruikt of over zijn mogen door Aanbestedende worden geretourneerd aan Inschrijver. In geval deze wordt geretourneerd binnen het eerste (1^{ste}) jaar ontvangt Aanbestedende dienst de betaalde kosten volledig terug. Bij retourneren na het eerste (1^{ste}) jaar ontvangt Aanbestedende dienst 80% procent van de betaalde kosten terug.
P.E. 47.	De Huurprijs van de gehuurde Leerboeken wordt bepaald door de Consumentenprijs te vermenigvuldigen met het afgesproken Huurpercentage uit de Inschrijving van Inschrijver.
P.E. 48.	De prijs voor Licenties/Licentiefolio wordt bepaald door de Consumentenprijs te vermenigvuldigen met het afgesproken kortingspercentage uit de Inschrijving van Inschrijver.
P.E. 49.	De prijs voor Abonnementen wordt bepaald door de Consumentenprijs te verminderen met het afgesproken kortingspercentage uit de Inschrijving van Inschrijver.

Nr.	Eis
P.E. 50.	Zodra meerdere componenten van een Leermiddel één gezamenlijk ISBN-nummer hebben, wordt zowel de combinatie als de afzonderlijk componenten aan de Aanbestedende dienst verstrekt voordat Inschrijver de prognose bestellijst verstrekt. Deze dienen te worden verstrekt gelijktijdig met de bekendmaking van de Consumentenprijzen in de eerste week van januari.
P.E. 51.	Aanbestedende dienst is te allen tijde gerechtigd door Inschrijver verzonden facturen door een accountant op juistheid te laten controleren.
P.E. 52.	Onjuistheden die leiden tot creditnota's mogen niet worden verrekend of opgenomen worden in de factuur. Deze dienen separaat te worden gecrediteerd.
P.E. 53.	Inschrijver is verplicht om de gehuurde titels die nog geen vier jaar op de Leermiddelenlijst hebben gestaan, over te nemen van de huidige leverancier. Inschrijver neemt deze titels die Aanbestedende dienst moet overnemen één op één over, mits door Aanbestedende dienst weer opgevoerd op de Leermiddelenlijst voor het volgende schooljaar. De telling van de leeftijd van de titel blijft doorlopen (een methode die twee jaar op de Leermiddelenlijst staat, gaat bij aanvang van de nieuwe overeenkomst het derde jaar in). De waarde van de gehuurde Leerboeken wordt bepaald volgens onderstaand schema: <u>Leeftijd titel</u> <u>Waarde titel</u> 1 jaar 75% van de Consumentenprijs 2 jaar 50% van de Consumentenprijs 3 jaar 25% van de Consumentenprijs 1 jaar = 1 jaar verhuurd vanaf het moment van opvoer op de Leermiddelenlijst (van de betreffende school), peildatum is het einde van het schooljaar. Inschrijver zal het bedrag binnen 14 dagen na overname betalen aan Aanbestedende dienst.
P.E. 54.	Voor gehuurde Leerboeken die korter dan vier jaar op de Leermiddelenlijst van Opdrachtgever staan betaalt Opdrachtgever onderstaande vergoeding aan Opdrachtnemer: • 1 jaar op Leermiddelenlijst 56,25% van de Consumentenprijs • 2 jaar op Leermiddelenlijst 37,50% van de Consumentenprijs • 3 jaar op Leermiddelenlijst 18,75% van de Consumentenprijs Deze regeling is niet van toepassing indien methoden vervangen moeten worden in verband met gewijzigde examenonderwerpen. Huurboeken jonger dan vier (4) jaar kunnen kosteloos worden geretourneerd bij gewijzigde examenonderwerpen.
P.E. 55.	Het Huurpercentage voor gehuurde Leerboeken die langer dan vier jaar op de Leermiddelenlijst van Opdrachtgever staan wordt vanaf het vijfde jaar als volgt berekend: Huurpercentage: -18,75%.

8 Gunningcriteria

8.1 Wegingsfactoren

Tabel 6

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Subwegingsfactor	Maximale score
Prijs			50		
	Prijswens 1	10,00		50	500
Kwaliteit			50		
	Kwaliteitswens 1	10,00		25	250
	Kwaliteitswens 2	10,00		15	150
	Kwaliteitswens 3	10,00		10	100
Totaal			100		1.000,00

8.2 Programma van wensen – Prijs

Tabel 7

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de Totale fictieve inschrijfsom. 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 prijs 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 8

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 1.	Aanbestedende hecht waarde aan solide logistieke dienstverlening. Aanbestedende dienst acht het daarom van belang dat leerlingen ieder jaar tijdig kunnen beschikken over de benodigde Leermiddelen. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een plan van aanpak. Inschrijver beschrijft in de uitwerking minimaal de volgende aspecten: • Wijze waarop Inschrijver garandeert dat leerlingen tijdig kunnen beschikken over hun leermiddelen; • Boeteclausule bij niet tijdige levering (bullet 1) in relatie tot P.E. 23; • Het foutloos organiseren van: ○ Het afleverproces; ○ Het innameproces. • Planning en taakverdeling van de werkzaamheden van Aanbestedende dienst en Inschrijver. <i>Maximaal vier (4) 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. Inschrijver klikt in het ‘Dashboard’ op ‘Gunningscriteria beantwoorden’, klikt vervolgens op het tabblad ‘Overige documenten’ en voegt de beantwoording toe.
Kwaliteitswens 2.	Aanbestedende hecht waarde aan service en goede ondersteuning. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de service van Inschrijver. Inschrijver beschrijft in de uitwerking minimaal de volgende aspecten:

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	• Hoe verloopt de communicatie tussen Inschrijver en Aanbestedende dienst? • Hoe verloopt de communicatie tussen Inschrijver en de leerlingen/ouders? • Hoe snel wordt er inhoudelijk gereageerd op vragen en/of klachten (telefonisch/ e-mails)? • Wat als de vaste contactpersoon niet aanwezig is? • Wat kan inschrijver betekenen op gebied van marktkennis en ontwikkelingen en haar advies met betrekking tot de leermiddelenlijst aan leidinggevend en onderwijzend personeel? <i>Maximaal vier (4) A4 exclusief eventuele kft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.</i>
Kwaliteitswens 3.	Aanbestedende dienst heeft een online bestelsysteem uitgevraagd als onderdeel van deze aanbesteding. Aanbestedende dienst hecht waarde aan een gebruiksvriendelijk online bestelsysteem die ondersteunend is aan het bestelproces. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een zo gebruiksvriendelijk mogelijk online bestelsysteem 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 online bestelsysteem; • Functionaliteiten en mogelijkheden online bestelsysteem additioneel op P.E. 19 in deze Uitnodiging tot Inschrijving; • Toelichting waarom het online bestelsysteem voor leerlingen en ouders gebruiksvriendelijk is; • Wijze waarop de autorisaties eenvoudig kunnen worden ingesteld en waar nodig aangepast per school. <i>Maximaal drie (3) A4 exclusief eventuele kft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.</i>

Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit

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

Volledigheid

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

Inhoudelijkheid

De inhoudelijkheid wordt beoordeeld op basis van onderlinge vergelijking waarbij wordt gelet op inhoudelijkheid van invulling op 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: $10 * (1 - (181.199,75 - 181.199,75) / 181.199,75) = 10$ punten
- Inschrijver Y: $10 * (1 - (302.121,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 3,33$ punten
- Inschrijver Z: $10 * (1 - (231.175,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 7,24$ punten

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

- Inschrijver X: 10 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 kwaliteitswens 1. Het Beoordelingsteam kent per inschrijver de volgende puntentoekenningen voor de uitwerkingen van de kwaliteitswens 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:	Huidige leermiddelenlijst

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

Tabel 3

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
Programma van wensen - Prijs		
Ingevuld Prijzenblad	III	TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' – Prijswens 1