

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Leermiddelen vso

Aanbestedende dienst:	Gewoon Speciaal Onderwijs
Opgesteld door:	Gewoon Speciaal Onderwijs, InkoopMeesters
Datum:	1 juni 2022
Versie	Definitief

Voorwoord

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

Inhoud

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

3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	19
4.3	Prijs	20
4.4	Varianten	20
5.	Beoordeling van inschrijvingen	21
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	21
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	21
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	21
5.4	Beoordeling van de prijs.....	22
5.5	Rangschikking	23
6.	Vervolg.....	24

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

Gewoon Speciaal Onderwijs heeft als doel het oprichten, besturen en beheren van instellingen voor speciaal basisonderwijs, speciaal onderwijs en voortgezet speciaal onderwijs in de regio Midden-Nederland.

Daarnaast is het doel het oprichten en in stand houden van meerdere expertisecentra, gericht op de ondersteuning van instellingen en personen die onderwijs, zorg of ondersteuning bieden aan leerlingen met een orthopedagogische of orthodidactische hulpvraag.

Ieder kind verdient zo goed mogelijk onderwijs en de kans om zijn of haar talenten te ontwikkelen. Gewoon Speciaal Onderwijs zet zich hiervoor in, samen met het reguliere onderwijs. Dat doen we door kansen te realiseren voor leerlingen met een specifieke onderwijs- en ondersteuningsbehoeften.

School voor voortgezet speciaal onderwijs (vso)

- Berg en Bosch College in Bilthoven
- Berg en Bosch College in Houten.

1.2 Aan te besteden opdracht

Het voorzien in leermiddelen ten behoeve van circa 180 leerlingen van Berg en Bosch College Houten en circa 245 leerlingen van Berg en Bosch College Bilthoven, dit zijn de leerlingen voor vso. Onderdeel van de overeenkomst zijn ook licenties van leermethodes.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aanbesteding is te voorzien in leermiddelen voor de leerlingen in het voortgezet speciaal onderwijs van het Berg en Bosch College Houten en Bilthoven van Gewoon Speciaal Onderwijs.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht bedraagt uit bij benadering 433 leerlingen. De verwachting is dat dit aantal de komende jaren iets groeit. Ter illustratie: in 2021 bedroeg de omzet circa € 160.000 inclusief btw per jaar.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Het leveren, distribueren en innemen van leermiddelen ten behoeve van een VO school met ten minste 250 leerlingen.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. Het betreft hier een homogene opdracht voor het leveren van aangeschafte leermiddelen.

1.2.5 Verdeling in percelen

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

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst, met een looptijd van twee jaar met twee maal de mogelijkheid één jaar te verlengen. Alle materialen die vanaf schooljaar 2023-2024 worden aangeschaft, vallen onder de nieuwe overeenkomst. De implementatie gaat daarom in op 01-12-2022, de overeenkomst gaat in op 1 augustus 2023.

Er wordt aanvullend een verwerkersovereenkomst gesloten die voldoet aan de eisen die zijn overeengekomen in het Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy, Leermiddelen en Toetsen.

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

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

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

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

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijks Inkoop Voorwaarden (ARIV 2018) van toepassing. Algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening minimaal één maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- Voorzien in vraag van Opdrachtgever: Het ter beschikking stellen van de gewenste leermiddelen (99% binnen de overeengekomen termijn)
- Leverbetrouwbaarheid: De leerlingen beschikken binnen de afgesproken tijd over de bestelde leermethoden op de juiste locatie (99% binnen overeengekomen termijn);
- Klachtafhandeling: Het afhandelen van klachten binnen de afgesproken tijd (95% binnen de overeengekomen termijn)
- Digitale beschikbaarheid: De scholen hebben te allen tijde toegang tot de digitale leermiddelen via de koppeling met het systeem van Opdrachtgever (100%)
- Tevredenheid ouders: De ouders zijn tevreden over de digitale portal en de klantenservice, minimaal rapportcijfer 7.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt, mag Opdrachtgever maximaal 10% van de eerstvolgende factuur inhouden totdat de resultaten behaald zijn.

Bovenstaande laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van deze overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Gewoon Speciaal Onderwijs wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat het bedrag dat de opdrachtwaarde geraamd is boven de Europese aanbestedingsdrempel.

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

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

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	01-06-2022
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	07-09-2022, 23.59 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	15-09-2022
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	22-09-2022, 23.59 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	29-09-2022
Sluiting inschrijftermijn	12-10-2022, 23.59 uur
Verzenden gunningsbeslissing	03-11-2022
Afloop standstill periode	24-11-2022
Start implementatie	01-12-2022
Ingangsdatum overeenkomst	01-08-2023

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

2.4.1 Schouw

Inschrijvers krijgen niet de mogelijkheid tot het schouwen van de locatie

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Merel Swinkels
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

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

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

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

2.7 Vragen

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

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

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

2.10 Inschrijfkosten bij intrekking

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

2.11 Vertrouwelijkheid

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

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

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

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

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning. Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

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

Naam	Onderwijsinkoopgroep
Emailadres	info@onderwijsinkoopgroep.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

In deze paragraaf staan de bijlagen die horen bij deze aanbesteding.

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene Rijks Inkoop Voorwaarden (ARIV 2018)
4. Prijzenblad
5. Verwerkersovereenkomst

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis(en) zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid € 500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 1.000.000 per jaar.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis(en) zijn van toepassing:

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

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

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

Leermiddelen – Algemeen

1. Opdrachtnemer is in staat alle in de Nederlandse markt beschikbare leermiddelen voor het (speciaal) onderwijs te leveren.
2. Opdrachtnemer neemt leermiddelen waarop voor Opdrachtgever een overnameverplichting rust, over van de huidige leverancier tegen de onderstaand opgenomen waarden. Die waarden zijn:

Aantal schooljaren gebruikt	Waarde (% van de consumentenprijs)
1	60
2	40
3	20
4 of meer	10

Leermiddelen – Huur

3. Opdrachtnemer beheert een extern boekenfonds voor Opdrachtgever en levert alle door Opdrachtgever gewenste folio leermiddelen voor meerjarig en eenjarig gebruik en digitale leermiddelen, voor zover beschikbaar op de Nederlandse markt voor leermiddelen.
4. De keuze voor een leermiddel op de leermiddelen lijst wordt gemaakt voor een periode van vier jaar. Een afname van het aantal leerlingen dat in enig jaar gebruik maakt van een bepaald leermiddel leidt niet tot extra kosten voor Opdrachtgever indien de afname het gevolg is van een afname van het aantal leerlingen in een bepaalde opleiding en cohort.
5. Opdrachtnemer investeert daartoe in huurboeken, ongeacht of die nog 1, 2, 3 of meer jaren op de leermiddelenlijst voorkomen.

Digitale middelen

6. Opdrachtnemer levert digitale leermiddelen (licenties). Deze licenties kunnen of direct worden toegewezen aan een leerling of docent, of later geactiveerd worden en dan alsnog worden toegewezen aan een leerling of docent. Het moment van activeren wordt in de contract- of licentievoorwaarden verwerkt.
7. Opdrachtgever krijgt ongelimiteerde toegang tot de voor docenten bestemde digitale licenties die gekoppeld zijn aan diverse lesmethodes, voor zover bij Opdrachtnemer beschikbaar. Hiervoor brengt de Opdrachtnemer geen extra kosten in rekening.
8. Opdrachtnemer draagt zorg voor een werkende koppeling voor de licenties met de systemen van Opdrachtgever, zoals Basispoort, en het digitaal leerlingvolgsysteem, in de huidige situatie is dit SOMtoday, met als doel dat leerlingen en docenten beschikking hebben tot het digitale lesmateriaal. Hiervoor worden geen extra kosten in rekening gebracht.

9. Opdrachtnemer dient te voldoen aan:
 - deelname aan de educatieve content keten (ECKid), waarbij een actieve houding van de inschrijver wordt verwacht en nieuwe ontwikkelingen binnen een redelijke termijn (maximaal binnen 1 schooljaar) worden geïmplementeerd.
 - het ondersteunen en gebruiken van de ECKid.
10. Het systeem van de opdrachtnemer dient minimaal te voldoen aan de volgende twee scenario's:
 - IDP First scenario: waarbij de deelnemer en/of leerling inlogt op basis van SURFconext in het systeem, waarna op basis van de registratie in het studenteninformatiesysteem, de juiste leermiddelen automatisch worden getoond. De gegevens uit het leerlingvolgsysteem worden minimaal 1x per dag via een geautomatiseerd proces opgehaald.
 - IDP Last scenario: waarbij de deelnemer en/of leerling via een keuzemenu zijn of haar opleiding selecteert, waarna de juiste leermiddelen worden getoond. Digitaal lesmateriaal wordt automatisch gekoppeld aan de deelnemer en/of leerling, nadat hij of zij federatief via het instellingsaccount heeft ingelogd op basis van SURFconext.
11. De bestellers van Opdrachtgever ontvangen een lijst waarop inzichtelijk wordt gemaakt welke licenties tot welke (werk)boeken behoren in de vorm van een lijst met ISBN-nummers in combinatie met EAN-codes.
12. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juist functioneren van de bij Opdrachtgever afgenomen digitale leermiddelen, zorgt voor de afstemming met de uitgeverijen e.d. en borgt dat Opdrachtgever tijdig een werkende licentie heeft voor de docenten en leerlingen. Inschrijver kan dit proces toelichten in het antwoord op open vraag 3.
13. Indien digitale leermiddelen niet juist functioneren, zorgt Opdrachtnemer binnen één week na melding vanuit Opdrachtgever dat het betreffende leermiddel op de juiste wijze functioneert. Indien dit niet mogelijk is, worden de kosten van het betreffende leermiddel gecrediteerd.

Proces - Algemeen

14. Opdrachtnemer stelt bij de start van het bestelproces voor het nieuwe schooljaar een stappenplan op en zendt deze toe aan Opdrachtgever. Op verzoek wordt dit stappenplan besproken met de contractverantwoordelijke(n) van Opdrachtgever. In het stappenplan is ten minste opgenomen: de planning, en contactgegevens van de operationeel contactpersoon en accountmanager.
15. Opdrachtgever stelt een bestelomgeving ter beschikking. De bestelomgeving kan per school worden ingesteld. In de bestelomgeving kan worden gezocht op naam van het leermiddel of het ISBN-nummer en/of EAN-code. Per leermiddel zijn de specificaties inzichtelijk, inclusief een afbeelding en de prijs inclusief btw. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Opdrachtgever steeds actueel inzicht heeft in het aanbod, de prijzen en de beschikbaarheid van alle op de markt voor leermiddelen in het VO beschikbare leermiddelen.
16. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Opdrachtgever via de bestelomgeving altijd actueel inzicht heeft in het in de markt beschikbare aanbod.
17. Elke school stelt de leermiddelenlijsten samen voor het nieuwe schooljaar, Opdrachtnemer adviseert Opdrachtgever proactief over de leermiddelenlijst en geeft aan welke consequenties eventuele keuzes hebben.
18. Opdrachtnemer waarschuwt Opdrachtgever tijdig (voor het opstellen van de conceptlijsten bij reeds door Opdrachtgever ingezette leermiddelen en voor definitieve bestelling bij nieuwe leermiddelen) indien de gekozen leermiddelen niet voldoen aan de actuele exameneisen en denkt actief mee over alternatieve leermiddelen.

Proces - HuurBestellen

19. Opdrachtnemer maakt het mogelijk voor leerlingen om ruim, minimaal twee weken, voor aanvang van de zomervakantie tot start schooljaar leermiddelen te bestellen.
20. Leerlingen kunnen na start schooljaar aanvullende, niet verplichte leermiddelen bestellen op eigen kosten. Hiervoor is geen toestemming van de school nodig.
21. De bestellingen van aanvullende leermiddelen op kosten van de school worden gedaan op naam van de leerling, maar de opdracht wordt verstrekt door de school.
22. Leerlingen die gedurende een schooljaar instromen of van vak of richting veranderen ontvangen, binnen een week na het eerste bericht hierover, nieuwe leermiddelen van Opdrachtnemer.
23. Huurboeken van leerlingen die gedurende een schooljaar uitstromen worden naar rato van de verstreken periode terugbetaald aan Opdrachtgever.
24. Wisselen van leermiddelen / retour sturen bij uitstroom voor leerlingen is tot 30 dagen (gerekend op dag van verzending) na eerste lesdag kosteloos voor Opdrachtgever.
25. Leerlingen kunnen digitaal leermiddelen bestellen, Opdrachtgever heeft daarbij realtime inzicht in de status van bestellingen op school- en op leerling niveau. Het bestelsysteem van Opdrachtnemer voorziet in het voorkomen van dubbele levering als gevolg van foutief bestellen.
26. Bij het aanbieden van aanvullende goederen en diensten op eigen kosten wordt expliciet duidelijk gemaakt dat leerlingen niet verplicht zijn die goederen en diensten af te nemen.

Afleveren

27. Opdrachtnemer vervaardigt per leerling een individueel leermiddelenpakket en levert dat voor de aanvangsdatum van de start van de opleiding of binnen een week na bestelling af op het huisadres van leerling. Dit wordt elk jaar in het stappenplan (zoals bedoeld in eis 14) per school afgestemd met de school en vastgelegd.
28. Te leveren leermiddelen zijn, naar oordeel van Opdrachtgever, van voldoende kwaliteit en nog minimaal een jaar normaal te gebruiken, indien Opdrachtgever oordeelt dat geleverde leermiddelen van onvoldoende kwaliteit zijn worden ze door Opdrachtnemer binnen een week na eerste melding vervangen. Concreet geldt dat:
 - Bij normaal gebruik is het betreffende Leermiddel nog minimaal een jaar te gebruiken.
 - Er ontbreken geen pagina's of bijlage(n).
 - Er is geen sprake van vochtschade.
 - Er is geen sprake van wezenlijke schade aan omslag of rug.
 - Alle tekst is leesbaar en alle afbeeldingen zijn zichtbaar.
 - Maximaal 2% 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 Leermiddel aangebracht.
 - De Leermiddelen bevatten geen persoonlijke papieren en zijn niet voorzien van kaftpapier.
29. Leermiddelen die op huurbasis worden ingezet blijven eigendom van Opdrachtnemer.
30. Problemen die ontstaan door vertraging in de levering worden door Opdrachtnemer, adequaat en in overleg met Opdrachtgever, naar tevredenheid van Opdrachtgever opgelost.

Innemen

31. Opdrachtnemer neemt aan het einde van het schooljaar de huurboeken in (tijd en plaats in overleg met Opdrachtgever) en verstrekt leerlingen vooraf een overzicht van de in te leveren huurboeken en het tijdstip en de plaats waar de huurboeken ingeleverd moeten worden.
32. Opdrachtnemer neemt het initiatief bij de organisatie van de inname van de gehuurde leermiddelen op de locatie van Opdrachtgever of eventueel, op verzoek van Opdrachtgever, op een centrale locatie in de buurt van de locatie van Opdrachtgever.
33. Indien Opdrachtnemer bij inname onacceptabele schade aan de leermiddelen constateert, wordt deze verhaald op de (ouders van de) leerling door Opdrachtnemer.

Communicatie

34. Alle communicatie geschiedt in het Nederlands.
35. Opdrachtnemer biedt een vaste contactpersoon aan die kennis heeft van de gemaakte afspraken tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.
36. De contactpersoon van Opdrachtnemer is bereikbaar tijdens kantooruren (8.30-17.00 uur).
37. De algemene berichten die worden verzonden door Opdrachtnemer naar alle ouders en leerlingen worden vooraf voorgelegd en besproken met Opdrachtgever.
38. Klachten kunnen worden ingediend bij de contactpersoon van Opdrachtnemer. Binnen 24 uur wordt terugkoppeling gegeven over de wijze en de termijn van afhandeling van de klacht.
39. Opdrachtnemer voorziet in digitale managementrapportages per jaar. In deze managementrapportage komen in ieder geval de gerealiseerde afname, in geld en in aantallen, de leverbetrouwbaarheid, het aantal klachten en de afhandeling hiervan en het overzicht van retourzendingen.
40. Minimaal één maal per jaar wordt er een evaluatiegesprek gehouden tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

Facturatie

41. Opdrachtnemer factureert per bestelling per schoollocatie. Op de facturen wordt in ieder geval de volgende informatie vermeld:
 - a. Bestelnummer en besteldatum
 - b. (onderscheid tussen) afgenomen producten
 - c. Prijzen
 - d. Kostenplaats 602 (Bilthoven) / 605 (Houten)
42. Opdrachtnemer factureert via digitale facturatie en stuurt zijn facturen naar facturen@gsonderwijs.nl.

Verwerkersovereenkomst

43. Opdrachtnemer voldoet aan de eisen van de geldende AVG-wetgeving en legt, om de wederzijdse verantwoordelijkheden vast te leggen, bij ondertekening van de overeenkomst voor de aan te besteden opdracht, een modelovereenkomst die voldoet aan de eisen die zijn overeengekomen in het Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy, Leermiddelen en Toetsen, vast met Opdrachtgever.
44. Opdrachtnemer signaleert jaarlijks bij het opstellen van de leermiddelenlijst met welke uitgeverijen persoonsgegevens inzichtelijk gemaakt worden door bijvoorbeeld het gebruik van digitale leermiddelen.
45. Opdrachtnemer neemt initiatief om deze uitgeverijen en Opdrachtgever met elkaar in contact te brengen zodat een verwerkersovereenkomst afgesloten kan worden.
46. Wanneer gedurende het jaar een nieuwe uitgeverij leermiddelen levert, bekijkt Opdrachtnemer opnieuw of hier de noodzaak voor een verwerkersovereenkomst ligt.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord dient te geven voor de kwaliteitsbeoordeling. Antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

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

Vraag 1. Werkwijze

Op welke wijze voorziet inschrijver in tijdige en juiste levering van leermiddelen?

In de inschrijving dient ten minste in te gaan op:

- het stappenplan;
- de communicatie met de scholen en de leerlingen;
- hoe inschrijver borgt dat er een vast contactpersoon beschikbaar is die op de hoogte is van gemaakte afspraken, ook in geval van personele wisselingen;
- het proces van het samenstellen van de leermiddelenlijst tot en met het leveren van de leermiddelen;
- de borging van de tijdige levering;
- hoe wordt omgegaan met klachten of bijzonderheden.

Doelstelling

Opdrachtgever wil ondersteund worden bij het samenstellen van de leermiddelenlijst en wenst dat de gewenste leermiddelen tijdig beschikbaar zijn waardoor het onderwijs zo min mogelijk verstoord wordt.

Inschrijver mag voor deze vraag maximaal 2 enkelvoudige pagina's A4 gebruiken. Voor deze vraag kan de Inschrijver maximaal 20 punten behalen.

Vraag 2. Advisering

Hoe gaat inschrijver Opdrachtgever actief adviseren?

U dient ten minste in te gaan op:

- de manier waarop inschrijver adviseert over nieuwe onderwijsmethodes en hoe de samenwerking met uitgeverijen verloopt;
- de visie van inschrijver op verwachte ontwikkeling in digitalisering;
- de wijze waarop inschrijver op deze ontwikkeling inspeelt in haar adviezen naar Opdrachtgever en de contactpersonen op de scholen hier actief in betreft.
- hoe inschrijver kan bijdragen aan de verdere verbetering van de onderwijskwaliteit;

Doelstelling

Opdrachtgever zoekt een leverancier die meedenkt en bijdraagt aan goed en toekomstgericht onderwijs voor de betreffende doelgroep.

Inschrijver mag voor deze vraag maximaal 1 enkelvoudige pagina A4 gebruiken. Voor deze vraag kan de Inschrijver maximaal 10 punten behalen.

Vraag 3. Ondersteuning digitale leermiddelen

Op welke wijze kan inschrijver ondersteunen bij de inzet van digitale leermiddelen bij Opdrachtgever?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe inschrijver het proces naar gebruik van digitale leermiddelen begeleidt;
- hoe inschrijver in deze overgang ook de medewerkers van Opdrachtgever meeneemt;
- welke rol het leerlingvolgsysteem hierbij heeft;
- hoe inschrijver borgt dat de koppelingen met uitgeverijen werkend zijn en welke rol inschrijver hierin neemt.

Doelstelling

Gewoon Speciaal Onderwijs geeft goed en modern onderwijs, gericht op het niveau van de leerling. Opdrachtgever streeft er hierbij naar binnen het beschikbare budget te kunnen beschikken over digitale content, inclusief de benodigde devices.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in op het bijgevoegde prijzenblad.

#	Onderdeel	Vorm
1	Huurvergoeding te huren leermiddelen bij bezorging van leermiddelen gesorteerd per leerling bij leerlingen aan huis.	In % van consumentenprijs
2	Vergoeding per jaar dat een huurboek korter dan 4 jaar gebruikt wordt.	In % van consumentenprijs
3	Opslag koop digitale leermiddelen inclusief licenties.	In % van consumentenprijs
4	Opslag op methode abonnementen (leer- en werkboeken en licenties van een methode).	In % van consumentenprijs
5	Korting t.b.v. leerlingen te kopen folio leermiddelen.	In % van consumentenprijs
6	Korting t.b.v. school te kopen folio leermiddelen.	In % van consumentenprijs

Alle uitgevraagde percentages zijn inclusief btw. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

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

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

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

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Dit beoordelingskader gebruikt de aanbestedende dienst om de kwaliteit van de inschrijving te beoordelen aan de hand van de antwoorden op de open vragen.

Scores voor individuele vragen worden (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Indien de inschrijving voldoet aan de eisen en het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald heeft, worden de prijzen beoordeeld. Prijzen (kortingspercentages) zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekendgemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

% bij prijs onderdeel	Berekeningswijze aantal punten
1	<u>Huurvergoeding te huren leermiddelen (in % van de Consumentenprijs)</u> Inschrijver met laagste huurpercentage ontvangt 10 punten, inschrijver met het op een na laagste percentage ontvangt 5 punten, overige inschrijvers ontvangen 0 punten.
2	<u>Vergoeding (in % van de Consumentenprijs) per jaar dat een huurboek korter dan 4 jaar gebruikt wordt</u> Inschrijver met de laagste vergoeding ontvangt 10 punten, inschrijver met de op een na laagste vergoeding ontvangt 5 punten, overige inschrijvers ontvangen 0 punten.
3	<u>Opslag koop digitale leermiddelen inclusief licenties (in % van de Consumentenprijs)</u> Inschrijver met de laagste opslag ontvangt 10 punten, inschrijver met de op een na laagste opslag ontvangt 5 punten, overige inschrijvers ontvangen 0 punten.
4	<u>Opslag op abonnementen (in % van de consumentenprijs)</u> Inschrijver met de laagste opslag ontvangt 10 punten, inschrijver met de op een na laagste opslag ontvangt 5 punten, overige inschrijvers ontvangen 0 punten.
5	<u>Korting t.b.v. leerlingen te kopen folio leermiddelen (in % van de Consumentenprijs)</u> Inschrijver met de hoogste korting ontvangt 10 punten, inschrijver met de op een na hoogste korting ontvangt 5 punten, overige inschrijvers ontvangen 0 punten.
6	<u>Korting t.b.v. school te kopen folio leermiddelen (in % van de Consumentenprijs)</u> Inschrijver met de hoogste korting ontvangt 10 punten, inschrijver met de op een na hoogste korting ontvangt 5 punten, overige inschrijvers ontvangen 0 punten.

Er kunnen in totaal maximaal 60 punten behaald worden voor het gunningscriterium prijs. De scores per onderdeel worden bij elkaar opgeteld om te komen tot de totaalscore voor het gunningscriterium prijs.

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

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

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

De prijs- kwaliteitverhouding is als volgt:

Prijs	Kwaliteit
60%	40%

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

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

6. Vervolg

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

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

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

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

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