



# Europese Aanbesteding Leermiddelen

Beschrijvend document

Versie	1.0
Datum	17 juni 2022
Referentie	2022.PA01
Auteur	J. Tempert
Copyright	© 2022 Tempert Consultancy

# Inhoudsopgave

<b>Bijlagen Beschrijvend document</b> .....	<b>4</b>
<b>Begrippenlijst aanbesteding</b> .....	<b>5</b>
<b>Hoofdstuk 1 Inleiding</b> .....	<b>7</b>
1.1 De Aanbestedende dienst .....	7
1.2 Doel van de aanbesteding .....	8
1.3 De opbouw van het Beschrijvend document .....	8
<b>DEEL I: WAT IS NODIG?</b> .....	<b>9</b>
<b>Hoofdstuk 2 Opdracht</b> .....	<b>9</b>
2.1 Aard en omvang van de Opdracht .....	9
2.2 Opdrachtbeschrijving .....	9
2.2.1 Huidige situatie .....	9
2.2.2 Gewenst .....	9
2.2.3 Expliciet niet behorende tot de Opdracht .....	10
2.3 Programma van Eisen .....	10
<b>DEEL II: WAAR MOET U AAN VOLDOEN</b> .....	<b>11</b>
<b>Hoofdstuk 3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen</b> .....	<b>11</b>
3.1 Inleiding .....	11
3.2 Uitsluitingsgronden .....	11
3.3 Geschiktheidseisen .....	11
3.3.1 Technische bekwaamheid .....	12
3.3.2 Beroepsbekwaamheid .....	12
3.3.3 Financiële en economische draagkracht .....	13
<b>DEEL III: WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?</b> .....	<b>14</b>
<b>Hoofdstuk 4 Gunningsmethode</b> .....	<b>14</b>
4.1 Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriteria kwaliteit .....	14
4.1.1 Criterium K1: Sparringpartner .....	15
4.1.2 Criterium K2: Casusuitwerking .....	15
4.1.3 Criterium K3: Levertermijnen en retourbeleid .....	16
4.1.4 Criterium K4: Webshop en bestelsystematiek .....	16
4.2 Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriterium prijs .....	17
<b>Hoofdstuk 5 Beoordeling van uw Inschrijving</b> .....	<b>19</b>
5.1 Beoordeling en beoordelingscommissie .....	19
5.2 Beoordeling op kwaliteit .....	19
5.3 Beoordeling op prijs .....	20
5.4 Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding .....	21
5.5 Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving .....	22
<b>DEEL IV: HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?</b> .....	<b>23</b>
<b>Hoofdstuk 6 Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?</b> .....	<b>23</b>
6.1 De Europese openbare procedure .....	23

6.2	TenderNed aanbestedingstool.....	23
6.3	Contactpersoon .....	23
6.4	De planning van de Aanbesteding.....	24
6.5	Vragen en tekstsuggesties .....	24
6.6	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren .....	25
6.7	Indienen Inschrijving .....	25
6.8	Openen Inschrijvingen .....	26
6.9	Mededeling Gunningsbeslissing.....	26
6.10	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	26
6.11	Opschortende termijn en bezwaren .....	27
6.12	Voorbehouden Aanbestedende dienst .....	28
6.13	Klachtenregeling .....	28
<b>Hoofdstuk 7</b>	<b>Hoe schrijft u in? .....</b>	<b>29</b>
7.1	Aanbiedingsbrief .....	29
7.2	Indienen Inschrijving in TenderNed .....	29
7.3	Formele eisen aan de Inschrijving.....	30
7.4	Verplichte Bijlagen in TenderNed.....	30
7.5	Inschrijven met het UEA .....	31
7.6	Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde.....	32
7.7	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij.....	34
	<b>DEEL V: VOORWAARDEN BIJ DE OVEREENKOMST .....</b>	<b>35</b>
<b>Hoofdstuk 8</b>	<b>Voorwaarden .....</b>	<b>35</b>
8.1	Afnameverplichting .....	35
8.2	Overeenkomst en voorwaarden .....	35
8.3	Nadere Offerteaanvraag .....	36

## Bijlagen Beschrijvend document

Elektronisch in te dienen bij Inschrijving	
Bijlage 1	Akkoordverklaring Eisen en Aanbestedingsvoorwaarden
Bijlage 2	Antwoord op de Subgunningscriteria middels Worddocument
Bijlage 3	Prijsopgaveformulier middels Excelsheet
Bijlage 4	Referentieverklaringen
Bijlage 5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 6	Holdingverklaring
Bijlage 7	Productenlijst middels Excelsheet

Elektronisch invullen en indienen bij verificatie van de Inschrijving	
Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel	
Gedragsverklaring aanbesteden	
Verklaring van de Belastingdienst	

Andere informatie voor de Inschrijver	
Bijlage A	Programma van Eisen
Bijlage B	Concept Raamovereenkomst
Bijlage C	Algemene inkoopvoorwaarden Stichting Plateau

## Begrippenlijst aanbesteding

In dit Beschrijvend document en de Overeenkomst komen sommige begrippen vaker terug. We willen ervoor zorgen dat u precies weet waar u voor inschrijft. Daarom leggen we die belangrijke begrippen hieronder uit.

Begrippen worden in het Beschrijvend document met een hoofdletter geschreven.

Daar waar in dit Beschrijvend document en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen "of gelijkwaardig".

<b>Aanbestedende dienst</b>	Zijnde de Opdrachtgever. In hoofdstuk 1.1 van dit Beschrijvend document leest u meer over de Aanbestedende dienst.
<b>Aanbesteding</b>	Deze inkoopprocedure. Daarbij passen wij de 'openbare procedure' toe.
<b>Aanbestedingswet</b>	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012), zoals gewijzigd bij de wet van 22 juni 2016.
<b>Algemene inkoopvoorwaarden Plateau</b>	De Algemene Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst zoals opgenomen in de Bijlage C van dit Beschrijvend document.
<b>Beschrijvend document</b>	Dit document en de daarbij horende Bijlagen. Het document "Beschrijvend document Europese aanbesteding Leermiddelen" waarin de Opdrachtgever zijn eisen, wensen en voorwaarden heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
<b>Bestelling</b>	Het door Opdrachtgever geven van een Opdracht aan Opdrachtnemer om product(en) te leveren en/of werkzaamheden uit te voeren.
<b>Combinatie (Combinant)</b>	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen die zich op deze Aanbesteding inschrijven, waarbij de leden (Combinanten) zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
<b>Gedragsverklaring aanbesteden</b>	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) is een verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet.
<b>Gegadigde</b>	De natuurlijke of rechtspersoon die zich interesseert voor deelneming aan de Openbare procedure.
<b>Geschiktheidseisen</b>	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
<b>Gunningscriterium</b>	Een beschreven criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.
<b>Gunningsbeslissing</b>	Het beoordelingsresultaat van een Inschrijving die aan elke Inschrijver bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van een afwijzing.
<b>Inschrijver</b>	De natuurlijke of rechtspersoon die een Inschrijving heeft gedaan in het kader van deze Aanbesteding.
<b>Inschrijving</b>	Het geheel van aanbiedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de Opdrachtgever in dit Beschrijvend document is gevraagd en door Inschrijver als aanbod wordt uitgebracht.

<b>Nadere Offerteaanvraag</b>	Een door Opdrachtgever opgestelde Offerteaanvraag aan Opdrachtnemer(s) om een nadere Offerte op te vragen. Na akkoord van Opdrachtgever volgt het plaatsen van de Bestelling.
<b>Nota van inlichtingen</b>	De Nota van inlichtingen (Nvl) is een document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van potentiële Inschrijvers worden gegeven zoals beschreven in het Beschrijvend document.
<b>Onderaannemer</b>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in Opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
<b>Ondernemer</b>	Een aannemer, leverancier of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet.
<b>Opdracht</b>	De overheidsOpdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet.
<b>Opdrachtgever</b>	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer een Raamovereenkomst sluit.
<b>Opdrachtnemer</b>	De Inschrijver aan wie de Opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
<b>Openbare procedure</b>	De aanbestedingsprocedure waarbij alle belangstellende leveranciers, aannemers of dienstverleners mogen inschrijven.
<b>Programma van Eisen</b>	De functionele omschrijvingen van Leermiddelen waarin eisen zijn gesteld aan de Opdracht.
<b>Raamovereenkomst</b>	Een Overeenkomst tussen Opdrachtgever en één of meerdere Opdrachtnemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen Opdrachten vast te leggen.
<b>Subgunningscriteria / Subgunningscriterium</b>	Een nadere uitwerking van een gunningscriterium.
<b>TenderNed</b>	De website <a href="https://www.tenderned.nl/">https://www.tenderned.nl/</a> , het online aanbestedingsplatform waarin deze Europese Aanbesteding wordt uitgevoerd.
<b>Uitsluitingsgronden</b>	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet.
<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</b>	Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016. Het UEA is opgenomen als Bijlage 5 van dit Beschrijvend document.
<b>Perceel</b>	Een Perceel is een afzonderlijk onderdeel van een grotere opdracht. Decentrale overheden kunnen er zo voor zorgen dat ondernemers met bepaalde expertises op specifieke onderdelen, te weten Percelen, van een Opdracht kunnen inschrijven.

## Hoofdstuk 1 Inleiding

Dit Beschrijvend document is geschreven voor een Europese aanbesteding aangaande Leermiddelen voor Plateau Integrale Kindcentra.

Wij hebben ons, voorafgaand aan deze Aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest geschikte aanbestedingsprocedure en de toegankelijkheid van het MKB. Door deze marktverkenning zijn wij in staat om dit Beschrijvend document te schrijven dat op de markt aansluit, waardoor de administratieve lasten van de Inschrijvers worden beperkt.

Gegadigden worden uitgenodigd om in te schrijven op de Aanbesteding "Leermiddelen". In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

### 1.1 De Aanbestedende dienst

Als Aanbestedende dienst treedt op Stichting Plateau Openbaar Onderwijs en Stichting Plateau Kinderopvang gezamenlijk hierna te noemen Plateau Integrale Kindcentra.

#### Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u?

Dan sluit u een Overeenkomst met Plateau Integrale Kindcentra.

Plateau Integrale Kindcentra is het bevoegd gezag voor veertien openbare basisscholen voor primair onderwijs en kinderopvang die zich binnen de gemeente Assen bevinden. Bij ons komen kinderen van 0 tot 13 jaar samen om te leren, te spelen, te ontmoeten en zich te ontwikkelen.

Wij gaan uit van een dagprogramma op het gebied van onderwijs, opvang en ontwikkeling van kinderen. Onze kindcentra worden als één geheel geleid en de medewerkers vormen één team. Elk kindcentrum kent een integraal verantwoordelijke directeur die volledig vrijgesteld is van lesgevende taken. Uitgangspunt voor alle activiteiten is dat het belang van het kind voorop staat.

Plateau biedt een brede diversiteit aan pedagogische concepten zoals Dalton, Jenaplan, Ervaringsgericht- en The Leader In Me-onderwijs, met één doorgaande leer- en ontwikkelingslijn voor kinderen van 0 tot 13 jaar. Binnen de algemene beleidskaders is er ruimte voor de scholen om vorm te geven aan hun eigen onderwijsconcepten. Er is een kindcentrum voor speciaal basisonderwijs, een leercentrum voor speciaal onderwijs en voortgezet speciaal onderwijs (12 tot 20 jaar) en een AZC school.

Sinds 1 januari 2018 hebben wij ook op de kindcentra kinder- en peuteropvang onder eigen bestuur. Bij Plateau Kinderopvang kan men onder meer terecht voor peuter- en kinderopvang, buitenschoolse opvang en overblijven@lunch. Maar ook flexibele opvang is mogelijk.

Plateau Kinderopvang maakt deel uit van Plateau Integrale Kindcentra. De opvanglocaties zijn dan ook nagenoeg allemaal te vinden op de zogenoemde kindcentra, waar zowel onderwijs als opvang wordt aangeboden. Gezamenlijk voeren de scholen en de kinderopvang een doorgaande leerlijn uit met ruimte voor opvang, onderwijs en vrije tijd. Kinderen kunnen in principe de hele dag op dezelfde locatie blijven. Een ander groot voordeel is dat er zo gewerkt wordt vanuit één visie, één organisatie en één ontwikkelingslijn.

Plateau is werkgever van ongeveer 500 mensen. Gezamenlijk verzorgen zij iedere dag onderwijs en opvang voor ongeveer 3.900 kinderen in Assen.

Voor verdere informatie zie de website [www.plateau-assen.nl](http://www.plateau-assen.nl).

## 1.2 Doel van de aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst met één Inschrijver voor de levering van diverse Leermiddelen inclusief aanvullende dienstverlening, welke aansluit op de behoefte van Opdrachtgever.

### **We voegen de opdracht samen en delen de aanbesteding niet op in Percelen**

Voor deze opdracht geldt dat deze niet wordt samengevoegd met een andere opdracht en dat we de opdracht niet opdelen in onderdelen, zogenaamde Percelen.

Dit is passend, omdat:

- Het geheel van de opdracht goed door een onderneming uit het MKB kan worden ingevuld;
- Er zijn voldoende ondernemingen uit het MKB die toegang hebben tot de opdracht;
- Er kunnen zich geen andere/extra risico's voordoen indien de opdracht niet was samengevoegd;
- De samenvoeging betreft opdrachten die logisch samenhangend en onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn;
- Een splitsing zou onnodige organisatorische lasten en/of administratieve lasten creëren;
- De concurrentiestelling voor marktpartijen wordt door de samenvoeging niet bemoeilijkt.

## 1.3 De opbouw van het Beschrijvend document

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 2 t/m 5 wat wij willen, hoe wij bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren, wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke Inschrijver het beste aanbod doet;
- in hoofdstuk 6 en 7 over de aanbestedingsprocedure en het correct indienen van een Inschrijving;
- in hoofdstuk 8 alles over de Overeenkomst die wij willen sluiten.

## DEEL I: WAT IS NODIG?

### Hoofdstuk 2 Opdracht

#### 2.1 Aard en omvang van de Opdracht

Wij verwachten met deze Aanbesteding Leermiddelen dat wij op eenvoudige wijze, rechtmatig en doelmatig, Leermiddelen kunnen aanschaffen en daarmee al onze tijd en energie in het geven van onderwijs kunnen steken.

##### **Van welk bedrag wordt in de Aanbesteding uitgegaan?**

Op basis van besteding van de Leermiddelen de afgelopen vier jaar en inschatting van de komende jaren verwachten wij een opdrachtwaarde van circa € 1.300.000,=. I.v.m. de mogelijkheid van de extra afname door de opvanglocaties en toekomstige onderwijsontwikkelingen verwachten wij dat de maximale opdrachtwaarde voor de maximale contractduur van deze Raamovereenkomst € 1.500.000,= zal zijn. Als de uitnutting van het contract boven dit bedrag dreigt te komen, zal er opnieuw door ons worden aanbesteed. Bedragen zijn exclusief btw.

##### **De (omvang van de) Opdracht kan in de toekomst wijzigen**

Vanwege politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Aanbestedende dienst is het mogelijk dat de opdrachtwaarde van circa € 1.300.000,= wijzigt maar nooit hoger kan worden dan de maximale opdrachtwaarde.

##### **De Aanbesteding betreft voornamelijk diensten en leveringen met deze CPV codes:**

- 39162110-9 Schoolbenodigdheden
- 39162100-6 Leermiddelen
- 39162200-7 Leerhulpmiddelen en -toestellen

#### 2.2 Opdrachtbeschrijving

##### 2.2.1 Huidige situatie

Binnen de kindcentra kopen de afdeling onderwijs en de kinderopvang los van elkaar de leermiddelen e.d. in, bij verschillende leveranciers. Afdeling onderwijs koopt alles in bij Heutink, afdeling kinderopvang bij verschillende leveranciers. De inkoop verloopt via de webshop van de desbetreffende leverancier voor de algemene verbruiksgoederen. Bij investeringen (aanschaf van methoden) voor afdeling onderwijs wordt momenteel gebruikgemaakt van de adviseur primair onderwijs van Heutink.

##### 2.2.2 Gewenst

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd: de samenwerkende besturen van de kindcentra moeten worden voorzien van leermiddelen die relevant zijn voor de kindcentra. Onder leermiddelen wordt verstaan:

1. Methoden en leermiddelen, bijvoorbeeld didactiek, leerpakketten inclusief werkboeken van de methoden;
2. Software en (digitale) licenties behorend bij methoden en leermiddelen;
3. School-, verbruiks-, en schrijfmateriaal voor kinderen, bijvoorbeeld schriften, pennen, linialen, gum, hoesjes, kantoorartikelen;
4. Handvaardigheidsmateriaal;
5. Spel- en ontwikkelingsmateriaal;
6. Leerhulpmiddelen en -toestellen, bijvoorbeeld sensorische hulpmiddelen, planhulpmiddelen en concentratiehulpmiddelen.

Gevraagd wordt leermiddelen te leveren inclusief aanvullende dienstverlening.

De samenwerkende partijen behouden zich het recht voor om onderwijsmethodes en -materialen die de te contracteren opdrachtnemer niet levert bij derden af te nemen.

### **2.2.3 Expliciet niet behorende tot de Opdracht**

De in deze paragraaf opgenomen afbakening is bedoeld om de resultaatdefinitie verder aan te scherpen en mogelijke verwarring met betrekking tot de scope van de producten en werkzaamheden te voorkomen. Buiten de scope vallen:

- Kantoorartikelen bestemd voor bestuur en/of stafafdelingen;
- Kopieerpapier;
- Licenties niet gerelateerd aan een leermethode;
- ICT hardware middelen.

## **2.3 Programma van Eisen**

In het Programma van Eisen staan de Eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Het Programma van Eisen is opgenomen in Bijlage A. U verklaart aan het Programma van Eisen te voldoen in Bijlage 1 en deze te ondertekenen.

## DEEL II: WAAR MOET U AAN VOLDOEN

### Hoofdstuk 3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

#### 3.1 Inleiding

U leest in dit hoofdstuk welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wij hanteren bij de Aanbesteding. Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Hoe u inschrijft met het UEA leest u in paragraaf 7.5.

#### 3.2 Uitsluitingsgronden

In **Deel III** van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze Aanbesteding.

**We delen de Uitsluitingsgronden op in drie verschillende soorten:**

- **Deel III.A:** Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen.
- **Deel III.B:** Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies.
- **Deel III.C:** Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflict of beroepsfouten.

**Indien een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kunnen wij afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving**

Uw Inschrijving is in principe ongeldig als een van de Uitsluitingsgronden van toepassing is. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij kunnen in de volgende gevallen afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (art 2:86a Aw);
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen (art 2:87a Aw);
- om dwingende redenen van algemeen belang (art 2:88 Aw);
- indien naar ons oordeel uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht (art 2:88 Aw).

Is een Uitsluitingsgrond op u van toepassing als vermeld in afdeling 2.3.5 van de Aanbestedingswet 2012 ("Aw")? Wat u dan moet doen, leest u in paragraaf 7.5.

**Schrijft u in als Combinatie of met Derden om te voldoen aan de Geschiktheidseisen?**

Dan toetsen wij bij elke Combinant en bij elke Derde of de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Over de wijze waarop u dient in te schrijven leest u meer in paragraaf 7.5.

#### 3.3 Geschiktheidseisen

Wij stellen Geschiktheidseisen aan een Inschrijver om te bepalen of hij geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, beroepsbevoegdheid, financiële en economische draagkracht en personeelsbezetting.

U leest hieronder welke Geschiktheidseisen gelden voor de Aanbesteding. Uw Inschrijving is ongeldig als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Wilt u inschrijven, maar kunt u niet voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan kunt u overwegen om als Combinatie in te schrijven of gebruik te maken van een Derde om daarmee gezamenlijk aan de Geschiktheidseisen te

voldoen. Wij hebben het recht om te laten toetsen of de Combinant(en) en/of Derde(n) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen.

### 3.3.1 Technische bekwaamheid

Als Geschiktheidseis geldt dat u beschikt over de ervaring (kerncompetenties) die wij noodzakelijk achten om de Opdracht te kunnen uitvoeren.

#### Kerncompetenties

Voor de Opdracht gebruiken we de volgende competenties:

1. Inschrijver heeft ervaring met het leveren en fijnmazig distribueren van leermiddelen aan een kindcentra, met een minimale opdrachtwaarde van € 180.000,- per jaar.
2. Inschrijver heeft ervaring met het proactief adviseren van een kindcentra bij de te maken afwegingen bij een keuze voor een bepaald leermiddel.
3. Inschrijver heeft ervaring met geautomatiseerd bestelsystemen voor een kindcentra met verschillende locaties en bestellers.

#### **Lever maximaal drie (3) referenties in**

Dat u aan deze Geschiktheidseis voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties (zie Bijlage 4 – Referentieverklaring). U mag één (1) of maximaal drie (3) referenties inleveren. Dit betekent dat als in één (1) referentie meerdere kerncompetenties voorkomen, u voor die kerncompetenties dezelfde referentie mag gebruiken.

#### **De einddatum van een referentieopdracht is maximaal 3 jaar geleden**

Referentieopdrachten die langer dan 3 jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan 3 jaar geleden gestart zijn.

#### **Alleen behaalde resultaten tellen mee**

Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan gelden alleen de resultaten die u al behaald heeft.

#### **Wij mogen navraag doen bij de referenten**

Wij kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren (o.a. bij de referenten). Dit kunnen wij zowel bij de toetsing van de Geschiktheidseisen doen als bij de verificatie van de gegevens in uw UEA. U verleent dan alle medewerking. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### 3.3.2 Beroepsbekwaamheid

#### **U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister**

Als Geschiktheidseis geldt dat u – volgens de eisen die gelden in het land waarin uw onderneming is gevestigd – bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel ("uittreksel KvK"). Met actueel bedoelen wij een geldig bewijs van inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

U laat de Inschrijving rechtsgeldig ondertekenen door een daartoe bevoegd persoon. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit een actuele inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister.

Kiest u ervoor om de Inschrijving bij volmacht te ondertekenen? Dan dient u bij de verificatie van het UEA zowel de actuele inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister als een rechtsgeldig ondertekende volmacht in.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie), dient ieder lid bij de verificatie van het UEA een recent bewijs van inschrijving van de onderneming in het handelsregister van de Kamer van Koophandel in.

### **3.3.3 Financiële en economische draagkracht**

#### **U bent passend verzekerd tegen beroepsrisico's**

U bent voldoende verzekerd (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht. Indien wij de overeenkomst met u sluiten, dan zorgt u ervoor dat u gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd blijft.

#### **Wij kunnen de aangeleverde (financiële) gegevens laten controleren**

Uit deze controle blijkt of hetgeen verklaard is in het UEA (Bijlage 5 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)) op waarheid berust. Hier kunnen we een bureau voor inschakelen.

## DEEL III: WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

### Hoofdstuk 4 Gunningsmethode

Deze Aanbesteding gunnen wij op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

Het Gunningscriterium is uitgewerkt in Subgunningscriteria kwaliteit en Subgunningscriteria prijs. Deze hebben onderstaande weging:

- Kwaliteit 70%
- Prijs 30%

Deze criteria zijn in de volgende paragrafen uitgewerkt.

#### 4.1 Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriteria kwaliteit

In het overzicht hieronder ziet u de Subgunningscriteria die bij de Aanbesteding gelden. Per Subgunningscriterium ziet u ook het aantal punten dat u maximaal kunt scoren. De Subgunningscriteria lichten wij in de volgende paragrafen verder toe.

Subgunningscriteria		Maximum punten	Minimum 60% behalen
<b>Kwaliteit (middels Bijlage 2)</b>			
K1	Sparringpartner	100 punten	Nee
K2	Casus uitwerking	350 punten	Ja
K3	Levertermijnen en retourbeleid	200 punten	Nee
K4	Webshop en bestelsystematiek	350 punten	Ja
<b>Subtotaal Kwaliteit</b>		<b>1.000 punten</b>	

#### U moet tenminste 60% behalen (van de maximale punten) op specifieke Subgunningcriteria

Heeft u minder dan 60% van de punten behaald (zie voor de cijferschaal paragraaf 5.2) op de kwalitatieve Subgunningscriteria K2 of K4? Dan is uw Inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan de Aanbesteding. Pas als u daarvoor tenminste 60% hebt behaald, wordt uw Inschrijving beoordeeld op de prijs om verder in aanmerking te komen voor gunning. Voor welke subgunningscriteria deze eis geldt, kunt u vinden in bovenstaande tabellen; in de tabel is dan "Ja" vermeld.

Elk subgunningscriterium is onderdeel van het subgunningscriterium Kwaliteit. De mate waarin in positieve zin tegemoet wordt gekomen aan onze verwachting, telt in positieve zin mee in de beoordeling. U dient aan te geven hoe u een subgunningscriterium invult dan wel realiseert. Hoe meer of beter een subgunningscriterium wordt ingevuld, hoe meer punten er worden "gescoord".

Bij elk subgunningscriterium in de volgende subparagrafen is omschreven welke elementen wij in uw beschrijving verwachten en hoe wij het antwoord beoordelen. Verwijzingen naar andere antwoorden of bronnen beoordelen wij niet; uitzondering is K4.

#### Wij geven een maximaal aantal pagina's aan bij elk Subgunningscriterium.

Nummer	Criterium	Maximaal aantal pagina's
K1	Sparringpartner	2 A4
K2	Casusuitwerking	2 A4
K3	Levertermijnen en retourbeleid	2 A4
K4	Webshop en bestelsystematiek	2 A4

Alle pagina's boven het maximum nemen wij niet mee in de beoordeling.

In Bijlage 2 geeft u uw reactie/antwoord onder het betreffende Subgunningscriterium. Verwijzingen naar andere antwoorden beoordelen wij niet. Vanzelfsprekend tellen voorblad/pagina 1 in deze bijlage en de ondertekening niet mee in het vaststellen van het maximum aantal pagina's.

**Uw beschrijving in Bijlage 2 dient geanonimiseerd te zijn m.u.v. criterium K4 ten aanzien van de accounts**

Wij vragen dit zodat de transparantie wordt bevorderd en discriminatie wordt voorkomen. Het anonimiseren betekent dat u geen gebruik maakt van de naam van uw organisatie en fabrikanten, merknamen e.d. die zouden kunnen verwijzen naar een herkenbaarheid van uw organisatie. Indien hier toch sprake van is, zullen wij dit onleesbaar maken. Wij zullen u hierover in kennis stellen voordat de beoordeling door de beoordelingscommissie heeft plaats gevonden.

**Maak voor de beantwoording van de kwaliteitscriteria gebruik van Bijlage 2**

Gebruik Bijlage 2 "Antwoord op de Subgunningscriteria middels Worddocument" voor uw reactie op de kwalitatieve Subgunningscriteria en voeg die toe aan uw Inschrijving. Als u een Pdf-bestand toevoegt, denk er dan aan ook het originele Word-bestand toe te voegen.

In de volgende subparagrafen leest u meer over onze specifieke Subgunningscriteria kwaliteit.

**4.1.1 Criterium K1: Sparringpartner**

Wij krijgen graag inzicht in de deskundigheid van uw adviseurs. U dient te beschrijven wat de meerwaarde is van uw adviseurs. U dient hierbij minimaal antwoord te geven op onderstaande vragen:

- Hoe onderhoudt uw adviseur contact met onze kindcentra?
- Hoe bereidt uw adviseur zich voor op specifieke vragen vanuit onze kindcentra?
- Hoe houden uw adviseurs hun kennis actueel?

Bij het beantwoorden van deze vragen dient u minimaal aandacht te besteden aan de volgende aspecten:

- Kennis
- Gedrag

Het antwoord wordt beoordeeld aan de hand van de volgende elementen:

- De mate waarin uw antwoorden specifiek, meetbaar, concreet, realistisch en uitvoerbaar is;
- De mate waarin de genoemde elementen onderling samenhangen;
- De mate waarin het antwoord ingaat op alle in de vraagstelling genoemde aspecten.

**4.1.2 Criterium K2: Casusuitwerking**

Wij krijgen graag inzicht in wat u doet als wij aangeven dat wij een nieuwe rekenmethode willen implementeren binnen een kindcentrum. Geef daarbij aan met welke aspecten u rekening houdt. U dient te beschrijven op welke wijze u ons begeleidt bij de oriëntatie, aanschaf en implementatie van die nieuwe rekenmethode binnen ons kindcentrum. U dient hierbij minimaal antwoord te geven op onderstaande vragen:

- Hoe ziet de oriëntatiefase eruit?
- Wat is uw rol bij de aanschaf?
- Hoe ziet het implementatietraject eruit?
- Wie worden er betrokken bij de bovenstaande aspecten?
- Wanneer is het traject volgens u succesvol afgerond?

Bij het beantwoorden van deze vragen dient u minimaal aandacht te besteden aan de volgende aspecten:

- Communicatie
- Pro activiteit

- Deskundigheid

Het antwoord wordt beoordeeld aan de hand van de volgende elementen:

- De mate waarin uw antwoorden specifiek, meetbaar, concreet, realistisch en uitvoerbaar is;
- De mate waarin de genoemde elementen onderling samenhangen;
- De mate waarin het antwoord ingaat op alle in de vraagstelling genoemde aspecten.

#### 4.1.3 Criterium K3: Levertermijnen en retourbeleid

Wij krijgen graag inzicht in uw levertermijnen en retourbeleid. U dient te beschrijven op welke wijze u levertermijnen kunt garanderen en de flexibiliteit van uw retourbeleid. U dient hierbij minimaal antwoord te geven op onderstaande vragen:

- Hoe gaat u om met teveel geleverde artikelen?
- Hoe handelt u bij het niet nakomen van levertermijnen?
- Biedt u alternatieven bij het niet nakomen van de levertermijnen?
- Wat is uw retourbeleid ten aanzien van artikelen die bij nader inzien toch niet voldoen aan de verwachtingen?

Bij het beantwoorden van deze vragen dient u minimaal aandacht te besteden aan de volgende aspecten:

- Flexibiliteit
- Communicatie
- Pro activiteit

Het antwoord wordt beoordeeld aan de hand van de volgende elementen:

- De mate waarin uw antwoorden specifiek, meetbaar, concreet, realistisch en uitvoerbaar is;
- De mate waarin de genoemde elementen onderling samenhangen;
- De mate waarin het antwoord ingaat op alle in de vraagstelling genoemde aspecten.

#### 4.1.4 Criterium K4: Webshop en bestelsystematiek

Wij krijgen graag inzicht in de werking van uw webshop en uw bestelsystematiek. U dient daarvoor 3 onderdelen in te dienen, te weten:

- 1) Gegevens van proefaccounts zodat wij uw webshop kunnen beoordelen
- 2) Een digitale handleiding van uw webshop dan wel uitgebreide helpfuncties
- 3) Een beschrijving die antwoord geeft op extra aandachtspunten

#### Ad 1 en 2: webshop en handleiding

Wij verzoeken ten behoeve van de beoordelingscommissie bij voorkeur vier (4) unieke inloggegevens (het webadres, gebruikersnaam en wachtwoord) en een digitale handleiding ter beschikking te stellen. Het mag ook één inlogaccount zijn, die door 4 personen tegelijk gebruikt kan worden. Het is bij voorkeur een proefaccount zodat wij een en ander kunnen simuleren. Indien wij een 'normaal' account krijgen, dienen wij wel een bestelling te kunnen doen om de functionaliteit te kunnen beoordelen. Met nadruk wordt gesteld dat dit geen 'echte' bestelling(en) is/zijn en derhalve ook niet door u daadwerkelijk uitgeleverd en gefactureerd moeten worden. Uw gehele productassortiment dient in de webshop te zien te zijn. U laat bij het gebruik van het account, naast de productspecificatie, leverdatum, prijsopbouw e.d. allerlei zaken zien (zie onderstaand waarop beoordeeld wordt). Naast producten kunt u ook aanvullende dienstverlening ter beschikking stellen. Een offerte kan omgezet worden in een bestelling waarin de leverdatum en status te volgen is. Wij moeten in staat zijn om een aantal (fictieve) bestellingen op rekening te plaatsen om het volledige bestelproces te kunnen doorlopen.

Uw webshop en de aangeleverde handleiding (dan wel helpfuncties) wordt beoordeeld aan de hand van de volgende elementen:

- De mate waarin de bestelsystematiek en webshop aansluit bij de Nadere offerteaanvraag procedure;
- De mate van inzicht in de totstandkoming van de verkoopprijs (advies minus korting);
- Compleetheid productassortiment;
- Kernfunctionaliteit: bestellen en factureren inclusief workflow bij bestellingen (van offerte, bestellen, leveren t/m administratieve en financiële afronding);
- Zichtbaarheid van merken, productgroepen en producten;
- Zoekfunctie en filtering;
- Productvergelijk;
- Productspecificaties;
- Instellen van standaard (voorkeur)producten;
- Overzichtelijkheid;
- Gebruikersvriendelijkheid en gebruiksgemak;
- Raadplegen van bestelhistorie;
- Actuele voorraadstatus en levertijden.

### Ad 3 Extra aandachtspunten

U dient minimaal te beschrijven en antwoord te geven op / inzicht te geven in:

- Hoe werkt de koppeling tussen uw webshop en onze Spendcloud inkoop module (zie <https://proactive-software.com/nl/> van Visma)?
- Op welke wijze ondersteunt u het bestelproces voor de jaarbestellingen (per groep)?
- Of, hoe en waar (offerte, bestelling, levering, factuur, betaling) er onderscheid wordt gemaakt op kindcentrum en per kindcentrum onderscheid tussen kinderopvang en onderwijs?
- Elk kindcentrum is bevoegd om tot een bepaald bedrag te bestellen. Hoe is dit ingericht in uw webshop?
- Heeft uw webshop een chatfunctie als helpdesk?
- Welke technische voordelen heeft uw webshop nog meer? Bijvoorbeeld, de mogelijkheid single-sign-on (SSO) voor de gebruikers.

Het antwoord wordt beoordeeld aan de hand van de volgende elementen:

- De mate waarin uw antwoorden specifiek, meetbaar, concreet, realistisch en uitvoerbaar is;
- De mate waarin uw antwoorden voldoen aan onze verwachtingen;
- De mate waarin de genoemde elementen onderling samenhangen;
- De mate waarin het antwoord ingaat op alle in de vraagstelling genoemde aspecten.

## 4.2 Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriterium prijs

Wij vragen van u een prijsopgave voor de uitvoering van de Opdracht.

Wij hebben de leermiddelen in vijf productcategorieën ingedeeld. U dient enkel kortingspercentages op te geven voor elk van de genoemde productcategorieën. Het opgegeven kortingspercentage geldt voor alle producten in uw assortiment binnen de betreffende productcategorie. De score op dit onderdeel wordt bepaald door het kortingspercentage dat u geeft op de verkoopadviesprijs voor de betreffende productcategorie.

**Let op:** voor twee categorieën is een onderverdeling gemaakt in A-merken en eigen huismerken. Met een A-merk wordt een merk bedoeld dat een hoge en goede naamsbekendheid heeft en toonaangevend is qua kwaliteit van dat specifieke product. Voor de puntenscore op die productcategorie wordt alleen het gemiddelde percentage van A-merken en Huismerken beoordeeld.

**Bestellingen (Nadere opdrachten)**

Van toepassing op onze toekomstige bestellingen is het opgeven kortingspercentage gerekend over de dan geldende verkoopadviesprijs van een product ten tijde van bestellen. Indien voor bepaalde producten een fabrikant niet over een verkoopadvies prijs beschikt, zal het aangeboden kortingspercentage gelden over de netto-verkoopprijs per eenheid inclusief alle geldende en beschreven (groot-volumes) kortingspercentages. Mocht een product in de 'aanbieding' zijn en de aanbiedingsprijs is lager dan de adviesprijs minus de korting, dan is dat voor ons gunstiger en zult u het product tegen de aanbiedingsprijs moeten leveren.

**Maak voor de kortingspercentages gebruik van Bijlage 3**

Gebruik Bijlage 3 "Prijsopgaveformulier middels Excelsheet", om uw prijs op te geven op de Subgunningscriteria Prijs en voeg die toe aan uw Inschrijving. Als u een Pdf-bestand toevoegt, denk er dan aan ook het originele Excel-bestand toe te voegen.

**Met Bijlage 7 uw productenlijst inleveren**

Gebruik Bijlage 7 "Productenlijst middels Excelsheet", om de gegevens van uw productenassortiment op te geven op de Subgunningscriteria Prijs en voeg die toe aan uw Inschrijving. Als u een Pdf-bestand toevoegt, denk er dan aan ook het originele Excel-bestand toe te voegen.

**Uw opgave is marktconform**

Wij gaan er vanuit dat u in uw prijsopgave gebruikt maakt van marktconforme prijzen, tarieven, kortingen en opslagen en dat uw prijsopgave voldoet aan alle Eisen uit het Beschrijvend document en de bijlagen. Indien wij constateren dat u niet marktconform hebt aangeboden, zullen wij om een onderbouwing van uw opgave vragen. Indien naar ons oordeel dit onvoldoende wordt onderbouwd, behouden wij het recht voor uw inschrijving terzijde te schuiven en ongeldig te verklaren.

**Uw opgave is inclusief uw Inschrijving**

Uw prijsopgave is inclusief alle garanties, kosten, kortingen, opslagen en hetgeen u beschrijft in de beantwoording van de Subgunningscriteria. Alle bedragen zijn in euro's en exclusief btw.

**Restricties bij het invullen van de spreadsheet**

U mag alleen de licht blauwe cellen gebruiken om in te vullen.

Vult u o in of geen waarde of een negatieve waarde als kortingspercentage op een gevraagd onderdeel op het prijsopgaveformulier? Dan is uw Inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze Aanbesteding. Geeft u prijzen, voorwaarden of andere informatie op waar niet om is gevraagd? Dan nemen we die informatie niet mee in de beoordeling.

**Geef in TenderNed een fictieve prijs op**

In TenderNed is een verplicht veld waarin u een prijs moet opgeven. Vul hier bijvoorbeeld € 0,- of € 1,- in. Deze fictieve prijs beoordelen wij niet. De beoordeling vindt plaats op basis van het ingevulde prijsopgavenformulier (Bijlage 3 "Prijsopgaveformulier middels Excelsheet").

## Hoofdstuk 5 Beoordeling van uw Inschrijving

In dit hoofdstuk leest u op welke manier we uw Inschrijving beoordelen.

### 5.1 Beoordeling en beoordelingscommissie

#### **We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen**

Voordat wij uw Inschrijving inhoudelijk beoordelen, beoordelen wij eerst of uw Inschrijving aan de Formele eisen voldoet, geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet.

#### **We toetsen ook of u akkoord gaat met het Programma van Eisen**

Gaat u niet akkoord met het Programma van Eisen (zie Bijlage 1) of voldoet u niet aan de Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Alle eisen uit het Programma van Eisen zijn dus zogenaamd knock-out criteria.

#### **In sommige gevallen toetsen we aan het proportionaliteitsbeginsel**

Voldoet u niet aan de eisen en voorschriften in de Aanbestedingsstukken anders dan:

- de Uitsluitingsgronden,
- Geschiktheidseisen,
- Formele Eisen,
- de Eisen uit het Programma van Eisen en
- andere eisen en/of voorschriften waaraan de sanctie van ongeldigverklaring en uitsluiting is gekoppeld?

Dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats indien dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

#### **Voldoet uw Inschrijving aan alle eisen en voorschriften? Dan beoordelen wij uw Inschrijving inhoudelijk**

Indien uw Inschrijving voldoet aan alle eisen en voorschriften, dan beoordelen we de Inschrijving inhoudelijk op de Subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe.

#### **Een beoordelingscommissie beoordeelt uw Inschrijving inhoudelijk**

In de beoordelingscommissie zitten minimaal drie personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen. Onze organisatie wordt in het beoordelingsteam vertegenwoordigd door:

- Een directeur kindcentrum
- Een stafmedewerker
- Een beleidsmedewerker

In de nota van inlichtingen bevestigen wij dat definitief is vastgelegd welke personen er onderdeel uitmaken van het beoordelingsteam.

### 5.2 Beoordeling op kwaliteit

#### **Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een cijfer**

Zijn er meerdere Subgunningscriteria (1, 2, 3 enzovoorts)? Dan krijgt elk Subgunningscriterium een cijfer.

Bij het definitief bepalen van de cijfers vergelijkt de commissie uw Inschrijving niet met de andere inschrijvingen.

### Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit

De beoordelingscommissie bepaalt welk cijfer uw Inschrijving krijgt voor een bepaald Subgunningscriterium of onderdeel hiervan. U krijgt hierbij een cijfer tussen de 0 en de 10 toegekend. In de tabel hieronder ziet u wat elk cijfer zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving. Deze opsomming is uitputtend.

Tabel cijferschaal

Cijfer	Omschrijving
1	<b>Geen of slecht</b> beantwoord. Informatie ontbreekt. Inhoudelijk niet relevant, voldoet geheel niet aan het criterium.
4	<b>Onvoldoende</b> beantwoord. Meerdere belangrijke elementen ontbreken/ schieten te kort. De wijze van invulling is niet overtuigend
6	<b>Voldoende</b> beantwoord. Alle elementen binnen het criterium zijn voldoende beantwoord, maar voldoen een beetje aan de verwachtingen en bieden geen meerwaarde.
8	<b>Goed</b> beantwoord. De onderwerpen waarop de opdrachtgever aangegeven heeft te beoordelen zijn aanwezig en duidelijk beschreven. Voldoet aan de verwachtingen
10	<b>Uitmunten</b> beantwoord. Biedt meerwaarde voor opdrachtgever. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van de overige aanbiedingen.

### De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een Inschrijving hoort

Zo zorgen we er voor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw Inschrijving beoordelen.

#### De cijfers worden op deze manier bepaald:

- Eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke beoordeling en score hij geeft per Inschrijving voor ieder Subgunningscriterium.
- Daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar voor een plenaire sessie om de scores en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor een score op elk Subgunningscriterium. Komen de beoordelaars gezamenlijk niet tot consensus, dan kunnen zij besluiten om het gemiddelde van hun individuele cijfers toe te kennen.

#### De uiteindelijke score is de optelsom van de gewogen score

We vermenigvuldigen elk cijfer met de weegfactor. De weegfactor brengt tot uitdrukking hoe zwaar een criterium weegt in verhouding tot andere criteria. De score vermenigvuldigt met de weegfactor heet de gewogen score. De weegfactoren ziet u ook terug in het overzicht van Subgunningscriteria in paragraaf 4.1.

## 5.3 Beoordeling op prijs

### Aan uw prijsopgave wordt een score toegekend

Zijn er meerdere Subgunningscriteria (1, 2, 3 enzovoorts)? Dan krijgt elk Subgunningscriterium een score. In dit geval wordt op elke productcategorie een score toegekend. U kunt maximaal 100 punten scoren (=30% van de totale gunning) waarbij deze 100 punten zijn onderverdeeld in de diverse productcategorieën:

Wij maken bij de beoordeling gebruik van de gewogen lineaire factormethode. Uw score is afhankelijk van de maximaal te behalen puntenscore bij het hoogste kortingspercentage en de minimaal te behalen puntenscore bij het laagste kortingspercentage.

Voor de bepaling van het aantal te behalen punten op het onderdeel prijs, wordt de volgende formule toegepast:

$$\text{Min.punten} + \frac{(\text{min.punten} - \text{max.punten})}{(\text{min.korting\_bij.minpt} - \text{max.korting\_bij.maxpt})} \times (\text{beoordelingskorting} - \text{min.korting\_bij.minpt})$$

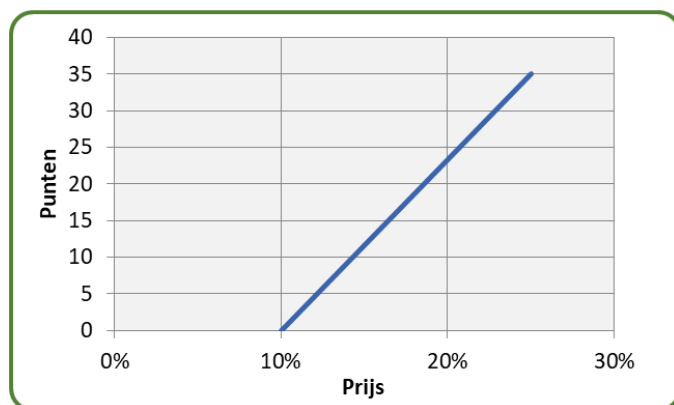
Wij hanteren voor elke productcategorie daarbij de volgende minimum en maximum kortingspercentages en bijbehorende punten:

Productcategorie	o punten bij minimum	Maximum punten	Bij kortingspercentage
P1 Methoden en leermiddelen	10%	35	25%
P2 Software en licenties behorend bij methoden en leermiddelen;	10%	35	25%
P3 School-, verbruiks-, en schrijfmateriaal voor kinderen	25%	14	40%
P4 Handvaardigheidsmateriaal	10%	10	40%
P5 Spel- en ontwikkelingsmateriaal	15%	3	30%
P6 Leerhulpmiddelen en -toestellen	15%	3	30%

Geeft u een lager kortingspercentage op dan het minimum percentage dan ontvangt u 0 punten. Geeft u een hoger kortingspercentage op dan het maximum percentage dan ontvangt u de maximale puntenscore.

#### Voorbeeld P1 Methoden en leermiddelen

Onderstaande grafiek hoort bij P1



Inschrijver	Aangeboden kortingspercentage	Puntenscore
A	20%	23,33 punten
B	5%	0 punten
C	30%	35 punten
D	15%	11,67 punten

## 5.4 Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding

### U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving

Deze totaalscore is de optelling van de totaalscores op kwaliteit en prijs, afgerond op 2 cijfers achter de komma en komt als volgt tot stand. Elk Subgunningscriterium op kwaliteit levert na beoordeling een puntenscore op. Al uw punten worden bij elkaar opgeteld. Zo ook voor die van het Subgunningscriterium prijs. Aan de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (hoogste puntenscore) wordt gegund.

In een formule:

Uw puntentotaal op kwaliteit + uw puntentotaal op prijs = Uw totaal aantal punten

Wij communiceren naar elke Inschrijver die een geldige Inschrijving heeft ingediend zijn totaalscore en de scores per Subgunningscriterium. De scores per Subgunningscriterium en de totaalscore ronden we af op twee cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid. Bij het beoordelen van de scores ronden we de scores niet af.

### **Bij gelijke scores gunnen wij aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit**

Hierbij kijken we allereerst naar het opgetelde totaal aantal punten op kwaliteit afgerond op 2 cijfers achter de komma. Zijn deze scores ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het Subgunningscriterium Kwaliteit onderdeel K4. Mocht dit hetzelfde zijn, dan zal loting plaatsvinden onder toezicht van een notaris.

### **U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als u:**

- een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- minimaal een 6 scoort op de Subgunningscriteria K2 en K4;
- het hoogst aantal punten hebt behaald van alle Inschrijvers.

## **5.5 Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving**

Een Inschrijving die het beoordelingsmechanisme geweld aandoet (manipulatieve Inschrijving), is ongeldig. In dat geval sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Hiervan is bijvoorbeeld sprake als de Inschrijver de bedoeling van de beoordelingssystematiek verstoort door bijvoorbeeld voorbij te gaan aan het doel dat de Aanbestedende dienst voor ogen heeft met de beoordeling van het Subgunningscriterium prijs.

Als u een Inschrijving indient die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, verzoeken wij om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. Dat kan er toe leiden dat wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Bijvoorbeeld als u het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet kunt onderbouwen.

## DEEL IV: HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

### Hoofdstuk 6 Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?

In dit hoofdstuk leest u alles over de aanbestedingsprocedure. U krijgt een overzicht van de planning. Elke stap lichten we vervolgens kort toe. U leest in dit hoofdstuk ook wie uw Contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

#### 6.1 De Europese openbare procedure

##### Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding

We hebben gekozen voor een openbare procedure. De reden daarvoor is:

- De markt is niet heel erg groot waardoor een niet openbare procedure niet geschikt is;
- Er wordt een 'as-is' situatie aanbesteed waardoor er geen sprake is van het ontwerpen of bedenken (eventueel in samenwerking met de markt) van een oplossing;
- De geraamde opdrachtwaarde komt boven de Europese drempelgrens uit.

Kijk voor meer informatie over Europees aanbesteden op [www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/aanbesteden](http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/aanbesteden).

Meer informatie voor ondernemers over deelnemen aan een aanbesteding van de overheid staat op de website [www.ondernemersplein.nl/ondernemen/bedrijf-organiseren/stappenplan-deelnemen-aan-een-aanbesteding-van-de-overheid](http://www.ondernemersplein.nl/ondernemen/bedrijf-organiseren/stappenplan-deelnemen-aan-een-aanbesteding-van-de-overheid)

#### 6.2 TenderNed aanbestedingstool

Op de website van TenderNed staan uitgebreide instructies over het gebruik van TenderNed. Zie hiervoor: <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>. Deze website schenkt bijvoorbeeld aandacht aan de werkwijze van TenderNed, maar ook de ondersteuning komt uitgebreid aan de orde.

Op [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) vindt u alle informatie die u nodig heeft. U schrijft zich ook in via TenderNed. Wilt u meer informatie over TenderNed? Lees dan:

- [Het stappenplan "Zo werkt TenderNed";](#)
- [De eGids van TenderNed.](#)

Wilt u dat TenderNed u op de hoogte houdt van alle communicatie rond deze Aanbesteding? Vink dan de groene knop "Houd mij op de hoogte" aan.

##### U logt in op TenderNed via eHerkenning

U heeft een eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Heeft u dit nog niet, maar wilt u wel inschrijven? Schaf dan zo snel mogelijk een eHerkenningmiddel aan bij een erkende leverancier. Het duurt gemiddeld 1 tot 5 werkdagen voordat u eHerkenning kunt gebruiken.

#### 6.3 Contactpersoon

##### Uw Contactpersoon is Jan Tempert

U communiceert alleen met de Contactpersoon over deze Aanbesteding. De communicatie verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Communiceert u over deze Aanbesteding met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of via andere kanalen? Dan kan dit voor ons aanleiding zijn om uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

## 6.4 De planning van de Aanbesteding

Deze Aanbesteding start op de datum waarop we deze gepubliceerd hebben via TenderNed (zie de planning).

Wij streven er naar onderstaande planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dient u van deze planning uit te gaan. Wij melden wijzigingen in de planning in de Nota van Inlichtingen of via TenderNed. Aan deze planning kunnen de potentiële inschrijvers geen rechten ontleen. Een korte toelichting van enkele onderdelen van de planning leest u in de navolgende paragrafen.

Tabel tijdplanning aanbestedingsprocedure

Fase	Activiteit	Uiterste datum	Tijdstip
<b>Inschrijving</b>	Publicatie aankondiging van Opdracht	Maandag 20 juni 2022	
	Eerste ronde. Uiterlijke termijn indienen vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden in en/of bezwaren tegen aanbestedingsdocumenten	Woensdag 6 juli 2022	11.00 uur
	Publiceren van antwoorden op vragen, (1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen)	Maandag 11 juli 2022	
	Tweede ronde. Uiterlijke termijn indienen vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden in en/of bezwaren tegen aanbestedingsdocumenten	Dinsdag 26 juli 2022	11.00 uur
	Publiceren van antwoorden op vragen, (2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen)	Dinsdag 2 augustus 2022	
	<b>Sluitingsdatum indienen Inschrijving</b>	<b>Dinsdag 23 augustus 2022</b>	<b>11.00 uur</b>
<b>Beoordeling</b>	Openen van de digitale kluis	Vanaf dinsdag 23 augustus 2022	11.30 uur
	Beoordeling van Inschrijvingen	Vanaf dinsdag 23 augustus 2022	
	Bekendmaking Gunningsbeslissing	Vrijdag 9 september 2022	
<b>Gunning</b>	Standstill periode (opschortende termijn)	20 kalenderdagen	
	Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	vanaf vrijdag 9 september 2022	
	Definitieve gunning	Vrijdag 30 september 2022	
	Ondertekening Overeenkomst	na vrijdag 30 september 2022	
	Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	Maandag 3 oktober 2022	
	Publiceren aankondiging van de gegunde Opdracht	Woensdag 2 november 2022	

## 6.5 Vragen en tekstsuggesties

Het kan zijn dat iets in het Beschrijvend document voor u onduidelijk is. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

### Stel al uw vragen via TenderNed

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Stel uw vragen dan via TenderNed en gebruik hiervoor de vraag en antwoordmodule. Vragen die u op een andere manier stelt, beantwoorden wij niet. U kunt ook vragen stellen of suggesties doen bij de contractvoorwaarden in hetzelfde formulier. Suggesties die wij overnemen ziet u terug in de Overeenkomst.

### Dien al uw vragen en suggesties in voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip

Zo zorgt u ervoor dat u tijdig antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag of suggestie te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook als wij de antwoorden minder dan 10 dagen voor de sluitingsdatum publiceren.

### Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn

Gebruik daarom in uw vraag geen:

- Bedrijfsnamen;
- Productnamen;
- Andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

### **Wij publiceren alle vragen en antwoorden op TenderNed**

U leest alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt een e-mail op het moment dat wij de vragen en antwoorden publiceren. We publiceren de Nota van Inlichtingen uiterlijk op de in de planning opgenomen datum.

### **Hierna is de tweede vragenronde**

De tweede vragenronde werkt hetzelfde als de eerste. Stel uw vragen voor de tweede ronde voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Antwoorden op vragen in de tweede ronde publiceren we uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Wij gaan ervan uit dat hierna de Aanbesteding duidelijk is voor alle Inschrijvers.

### **U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen**

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd. Niet voor de andere Inschrijvers. Wilt u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag? Motiveer dan duidelijk waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatie schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Zijn we het niet eens met uw motivatie? Dan leggen wij u de keuze voor; wij nemen uw vraag op in de algemeen ter beschikking te stellen Nota van Inlichtingen, of wij beantwoorden uw vraag niet.

### **Dynamische Nota van Inlichtingen**

De bij 'Termijnen' in TenderNed ingevulde data voor het stellen van vragen en de beantwoording daarvan zijn uiterlijke data. Opdrachtgever maakt gebruik van de mogelijkheid tot een dynamische Nota van Inlichtingen, dit betekent dat wij uw vraag zo spoedig mogelijk via TenderNed beantwoorden en met alle Inschrijvers delen. Wij wachten niet standaard tot de uiterlijke datum van beantwoording (tenzij dit niet anders mogelijk is door bijvoorbeeld het ingewikkelde karakter van de vraag). De Inschrijver kan dit dynamische karakter optimaal benutten door zo spoedig mogelijk vragen en suggesties te delen met de Opdrachtgever.

### **Wij geven u alleen informatie via TenderNed**

Krijgt u informatie op een andere manier? Dan kunt u daaraan geen rechten ontleen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

## **6.6 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren**

### **Meld tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren zo snel mogelijk**

U meldt de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u heeft dan ook zo snel mogelijk. U moet dit in elk geval doen vóór de datum en het tijdstip waarop de schriftelijk gestelde vragen uiterlijk moeten zijn ingediend (zie hiervoor paragraaf 6.4). U kunt deze melden op de wijze zoals beschreven in paragraaf 6.5. Geeft u dit niet op tijd door? Dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontleen aan tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. Natuurlijk doen we ons best om tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

### **De Nota van inlichtingen gaat altijd voor**

Spreken de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de Nota van Inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen staat.

## **6.7 Indienen Inschrijving**

Hoe u een Inschrijving indient, leest u in hoofdstuk Hoofdstuk 7.

## 6.8 Openen Inschrijvingen

De opening van de digitale kluis is **niet** openbaar, en vindt plaats na het verstrijken van het uiterste tijdstip van indiening op de in paragraaf 6.4 opgenomen datum bij de Opdrachtgever. Het openen van de inschrijvingen gebeurt door middel van het vier-ogen principe in TenderNed. De Contactpersoon en een geautoriseerde collega openen de digitale kluis van de Aanbesteding.

### **Alle Inschrijvers krijgen een bericht bij het openen van de kluis met Inschrijvingen**

Publicatie van een proces-verbaal van opening vindt automatisch plaats via TenderNed.

In het proces-verbaal van opening staat vermeld hoeveel Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

## 6.9 Mededeling Gunningsbeslissing

### **Op de in de planning opgenomen datum maken wij bekend aan welke Inschrijver we de Opdracht gunnen**

U ontvangt dan een e-mail via TenderNed. U vindt dan op TenderNed de Gunningsbeslissing. In die

Gunningsbeslissing leest u:

- aan wie we de Opdracht gunnen;
- de relevante redenen waarom wij de Opdracht aan deze Inschrijver gunnen;
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarin u nog bezwaar kunt maken tegen de Gunningsbeslissing;
- In geval van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding ziet u de scores van de (onderdelen van de) Subgunningscriteria op het gebied van de kwaliteit en de totaalscore op prijs van de winnende Inschrijver.

### **Let op: u kunt geen rechten ontleen aan de Gunningsbeslissing**

Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dan betekent dat, dat u in principe de Opdracht krijgt.

U kunt echter aan de Gunningsbeslissing geen rechten ontleen en u heeft op grond van een Gunningsbeslissing ook geen recht op een schadevergoeding in geval wij niet tot gunning overgaan.

De mededeling van de Gunningsbeslissing is dan ook geen aanvaarding van het aanbod.

Pas als de Overeenkomst met u is ondertekend heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

### **Soms maken wij bepaalde gegevens niet bekend bij de Gunningsbeslissing.**

We maken gegevens niet bekend, indien openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd zou zijn met enig wettelijk voorschrift;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van Ondernemers zou kunnen schaden;
- afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen Ondernemers.

## 6.10 Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bij de bekendmaking van de Gunningsbeslissing vragen we de bewijsstukken op ter controle van de gegevens in het UEA van de Inschrijver aan wie wij de Opdracht hebben gegund. Hieronder leest u hoe dat in zijn werk gaat.

### **De Inschrijver die een positieve gunningsbeslissing heeft ontvangen levert op verzoek binnen 10 werkdagen de volgende bewijsstukken aan:**

- Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (inclusief volmacht indien van toepassing). Deze mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden.
- Gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag deze op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. Zie voor meer informatie: [www.justis.nl/producten/gva/](http://www.justis.nl/producten/gva/). De Gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de Inschrijving.

- Verklaring van de belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. Deze verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan 6 maanden.

Daarnaast wordt u gevraagd de volgende gegevens aan te leveren:

- De IBAN en BIC code van uw bankrekening waarop eventuele betaling gaat plaatsvinden;
- De gegevens van de ondertekenaar van de Overeenkomst en de contactpersoon voor de uitvoering van de Opdracht;

Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt? Dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Gaat het om een Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen? Dan moet elke Derde deze bewijsstukken aanleveren.

De aan te leveren bewijsstukken verzendt u via de berichtenmodule in TenderNed.

### **Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?**

Wij kunnen u dan eenmalig de mogelijkheid geven dit te herstellen binnen een periode van 3 werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Gunningsbeslissing trekken wij dan in. Wij mogen dan beslissen om de Opdracht alsnog aan een andere Inschrijver te gunnen.

## **6.11 Opschortende termijn en bezwaren**

De dag na bekendmaking van de Gunningsbeslissing op TenderNed, gaat de opschortende termijn in. De opschortende termijn duurt 20 kalenderdagen. In deze termijn heeft u de mogelijkheid om rechtsmaatregelen te treffen tegen de Gunningsbeslissing. De opschortende termijn geldt als een fatale termijn. Na de opschortende termijn kunt u geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing omdat uw rechten dan zijn vervallen. Wij zijn dan vrij een Overeenkomst te sluiten. U leest meer over de opschortende termijn in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet 2012.

### **Nadere toelichting of vragen**

Indien u behoefte heeft aan een nadere toelichting of nog vragen heeft, dan kunt u contact opnemen met de Contactpersoon. U bereikt de Contactpersoon via de berichtenmodule in TenderNed.

### **Heeft u bezwaren tegen deze gunningsbeslissing?**

Dan kunt u het volgende doen:

- een gesprek aangaan met de Contactpersoon voor een toelichting;
- indien u overweegt een kort geding aanhangig te maken, eerst via de TenderNed berichtenmodule met de Contactpersoon contact opnemen met de vermelding van uw bezwaar.

### **Besluit u tot een kort geding?**

Dan doet u het volgende:

- uiterlijk 20 kalenderdagen na dagtekening van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maken bij de civiele rechter in Den Haag;
- een kopie van de dagvaarding aan de Contactpersoon zenden via de TenderNed berichtenmodule.

Wij sluiten in beginsel geen Overeenkomst voordat de rechter uitspraak heeft gedaan in het kort geding. Is er binnen de Opdracht een zwaarwegende reden om niet te wachten met de gunning? Dan kunnen we besluiten ondanks het kort geding toch een Overeenkomst te sluiten.

Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt, informeren wij alle Inschrijvers.

## 6.12 Voorbehouden Aanbestedende dienst

### Wij kunnen aanvullende vragen stellen

Wij kunnen besluiten om u aanvullende vragen te stellen om uw Inschrijving te verduidelijken of bewijsstukken/verklaringen te vragen om de juistheid van uw Inschrijving te toetsen.

### Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen

Dus ook nadat we de Opdracht aan een Inschrijver hebben gegund. Wij kunnen besluiten om de Aanbesteding helemaal stop te zetten of de Opdracht niet te gunnen. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via TenderNed.

### Wij vergoeden geen kosten

Alle kosten die te maken hebben met deze Aanbesteding, zijn voor uw eigen rekening. Ook de schade die kan ontstaan doordat de Aanbesteding wordt stop gezet of u de Opdracht niet gegund krijgt, is voor uw eigen risico.

## 6.13 Klachtenregeling

### Hier kunt u een klacht over indienen:

- u vindt dat wij ons niet aan de wetten en regelgeving hebben gehouden.
- u vindt dat wij discrimineren, ongelijk behandelen, niet transparant aanbesteden of onredelijke Eisen stellen.

Over andere zaken rondom de Aanbesteding kunt u geen klachten indienen.

### U dient een klacht in door te mailen naar: [info@plateau-assen.nl](mailto:info@plateau-assen.nl)

Geef in die e-mail duidelijk aan dat u een klacht heeft en waarover. Bij het behandelen van uw klacht gebruiken we het advies Klachtenafhandeling. U leest daar meer over op [de website van het expertisecentrum aanbesteden](#).

### Een klacht is niet een vraag om meer informatie

Een klacht is echt bedoeld om aan te geven dat u het niet eens bent met de gang van zaken tijdens deze Aanbesteding. Gebruik een klacht niet om meer informatie te vragen. In de Aanbesteding is wel ruimte om te vragen naar meer informatie of om verduidelijking.

### Als u een klacht indient, loopt de Aanbesteding in principe gewoon verder

We zetten de Aanbesteding alleen stil als wij dat nodig vinden.

## Hoofdstuk 7 Hoe schrijft u in?

### 7.1 Aanbiedingsbrief

Bij het indienen van uw Inschrijving voegt u een aanbiedingsbrief bij. De aanbiedingsbrief is vormvrij.

De aanbiedingsbrief bevat:

- o naam en contactgegevens van contactpersoon voor de Aanbesteding;
- o het kenmerk van uw Inschrijving;
- o handtekening van een ondertekeningbevoegde persoon.

De aanbiedingsbrief met referentie aan deze aanbesteding kunt u uploaden bij Eisen, tabblad "overige documenten" op TenderNed.

### 7.2 Indienen Inschrijving in TenderNed

#### Schrijf in via TenderNed

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Schrijft u niet in via TenderNed? Dan is Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. U kunt dus niet op andere manieren (bijvoorbeeld per e-mail) inschrijven.

#### Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven

Schrijft u te laat in met een andere reden dan een langdurige storing van TenderNed? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Houd er daarom in elk geval rekening mee:

- dat het juist en volledig uploaden van alle bestanden tijd in beslag neemt;
- dat uw internetverbinding traag kan zijn;
- dat u misschien technische problemen heeft met TenderNed;
- dat de helpdesk van TenderNed niet altijd meteen uw technische probleem kan oplossen.

#### Houd bij het uploaden van de Bijlagen rekening met het volgende:

- Begin op tijd met uploaden! Het duurt soms erg lang voordat alles geüpload is.
- Upload elke Bijlage apart.
- Upload elke Bijlage bij de juiste **eis/wens** in TenderNed.
- Zorg dat uit de bestandsnaam duidelijk wordt om welke Bijlage het gaat.
- Zorg dat elke Bijlage volledig en juist is.

#### Uw Inschrijving geldt pas als u de transactiecode in TenderNed heeft ingevuld

Met de transactiecode plaatst u uw Inschrijving in de kluis. U kunt nog tot het tijdstip en sluitingsdatum genoemd in paragraaf 6.4 uw Inschrijving intrekken of aanpassen. Houd u er daarbij rekening mee dat u nog voldoende tijd neemt om eventueel (delen van) uw Inschrijving op tijd (voor sluitingsdatum en tijd) te kunnen uploaden. Heeft u uw Inschrijving in de kluis geplaatst? Dan ontvangt u hiervan een bevestiging.

#### Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de inschrijvingsdeadline uitstellen

Wij en UBR|HIS zijn niet aansprakelijk voor storingen bij TenderNed. Maar het kan wel een reden zijn om de deadline uit te stellen.

#### Bel of mail de helpdesk van TenderNed bij technische problemen

U bereikt TenderNed op werkdagen via:

- telefoon: 0800 - 836 33 76;
- e-mail: [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl)

### 7.3 Formele eisen aan de Inschrijving

#### Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de Formele eisen

U leest de Formele eisen hieronder. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document en in alle Bijlagen staat.

#### Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

- U schrijft op tijd in.
- U levert alle gevraagde informatie. In paragraaf 7.4 vindt u alle verplichte aan te leveren Bijlagen die de Inschrijving minimaal moet bevatten.
- U gebruikt de formulieren die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formulieren niet aan.
- U verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving.
- U schrijft in zonder voorbehouden.
- De Inschrijving wordt rechtsgeldig ondertekend, dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft.
- U garandeert dat uw Inschrijving minimaal 90 dagen na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.
- U zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.

#### Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen.

### 7.4 Verplichte Bijlagen in TenderNed

In onderstaande tabel is aangegeven welke Bijlagen (indien van toepassing) u moet invullen en in TenderNed moet uploaden.

Alle documenten die u verplicht moet invullen bij het indienen van de Inschrijving, zijn aangegeven met 'aanwezigheid verplicht'. Alle documenten voegt u als bijlage toe aan uw Inschrijving met inachtneming van de benoeming van onderstaande documenten (bijv. 'Bijlage 4 - Referentieverklaringen'). De aanbiedingsbrief mag u de bestandsnaam 'Aanbiedingsbrief' geven.

Nr	Omschrijving	Zie par.	Te gebruiken formulieren	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?	Toevoegen TenderNed
1	Aanbiedingsbrief	7.1	Zelf opstellen Vormvrij	Nee	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Onder de Eisen "Overige documenten"
2	Akkoordverklaring (bestand in PDF)	2.3 5.1 7.3	Bijlage 1	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Onder de Eisen "Eisen"
3	Antwoord op de Subgunningscriteria middels Worddocument (bestand in Word)	4.1	Bijlage 2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Onder de Gunningscriteria "Overige documenten"

Nr	Omschrijving	Zie par.	Te gebruiken formulieren	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?	Toevoegen TenderNed
4	Prijsopgaveformulier middels Excelsheet (bestand in Excel)	4.2 5.3	Bijlage 3	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Onder de Gunningscriteria "Overige documenten"
5	Productenlijst middels Excelsheet (bestand in Excel)	4.2	Bijlage 7	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Onder de Gunningscriteria "Overige documenten"
6	Referentieverklaring (bestand in PDF)	3.3	Bijlage 4	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Onder de eisen "Eisen"
7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bestand in PDF)	3.2 7.5	Bijlage 5	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen), alle Derden	Onder de eisen "Eisen"
8	Holdingverklaring (bestand in PDF)	7.7	Bijlage 6	Ja	Inschrijver of Inschrijver en holding (indien sprake is van een holding)	Onder de eisen "Eisen"

Losse documenten die gezamenlijk uw Inschrijving vormen dient u in TenderNed te uploaden onder 'Overige documenten' en op te slaan. U dient dus geen losse documenten onder 'Eisen' of 'Criteria' te plaatsen.

## 7.5 Inschrijven met het UEA

### Het UEA is een Nederlandstalig invulbaar pdf-bestand

U vindt het UEA als Bijlage 5 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bij dit Beschrijvend document. In heel Europa wordt gewerkt met het UEA. Hiermee wordt het voor u makkelijker om in te schrijven. Het UEA geldt als een tijdelijk bewijs dat u geschikt bent als uitvoerder van de Opdracht. U hoeft daardoor niet meteen het volledige bewijs in te leveren. Dit scheelt voor u veel regeldruk. Meer informatie over het UEA kunt u vinden op de site van [PIANOo](#).

### Vul het UEA altijd in met Acrobat Reader

Gebruikt u een ander programma? Dat kan er voor zorgen dat u het UEA niet op de juiste manier te zien krijgt. Daarmee loopt u het risico dat u het UEA niet goed invult en uw Inschrijving ongeldig is en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### Het UEA bestaat uit vijf delen

In **Deel II** vult u de gegevens van uw eigen onderneming in. In **deel III** leest u alle Uitsluitingsgronden. Wij hebben aangevinkt welke Uitsluitingsgronden gelden bij deze Aanbesteding.

### Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

Schrijft u in als Combinatie of doet u een beroep op Derden om aan een Geschiktheidseis te voldoen? Dat stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken organisatie. Hierover leest u meer in paragraaf 7.6.

### Met een ondertekend UEA verklaart u geschikt te zijn voor deze Opdracht

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel  $\alpha$  in **Deel IV** van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle Geschiktheidseisen die in paragraaf 3.3 van dit

Beschrijvend document staan. In het UEA wordt de term selectiecriteria gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld.

**Met een ondertekend UEA verklaart u ook dat de Uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn**

Is een Uitsluitingsgrond wel van toepassing, maar schrijft u toch in? Vermeld dan in het UEA de informatie en/of maatregelen die in **Deel III** van het UEA (Uitsluitingsgronden) worden gevraagd.

**Print het UEA, onderteken het, scan het en upload het via TenderNed**

Uw UEA is alleen geldig als het ondertekend is door iemand die daarvoor genoeg bevoegdheid heeft.

**Gaat er iets mis bij het werken met het UEA? Dan krijgt u één herkansing**

Dit doen we omdat het UEA voor u nieuw kan zijn en we snappen dat het daardoor soms mis kan gaan.

## 7.6 Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde

**Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een aanbesteding**

Redenen hiervoor kunnen zijn:

- zij beschikken individueel niet over voldoende capaciteit, ervaring en/of expertise;
- vanwege risicospreiding: financieel en/of afhankelijkheid van één grote Opdrachtgever;
- zij maken individueel geen kans (MKB).

De Aanbestedende dienst mag Inschrijvingen door een Combinatie of met gebruikmaking van (een) Derde(n) niet verbieden. Wel is het mogelijk om hieraan proportionele voorwaarden te stellen, zoals hoofdelijke aansprakelijkheid, één aanspreekpunt of het oprichten van een rechtspersoon na gunning. Zie ook de artikelen 2.52 en 2.92 van de Aanbestedingswet.

U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zoals opgenomen in Bijlage 5 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en aan de hieronder genoemde voorwaarden te voldoen:

**Inschrijven als Combinatie**

In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen. Dit wordt bijgevoegd in de Inschrijving. Onder **Deel IIA** onder Wijze van deelneming in het UEA geven zij de namen van alle Combinanten en hun eigen rol op, waarbij zij ook opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) jegens de Opdrachtgever optreedt.

De penvoerder is dus de ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze Aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de Opdrachtgever volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

**Door een Inschrijving in te dienen verklaart elk lid van de Combinatie:**

1. dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is;
2. dat zij ieder hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Opdracht en instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit de Overeenkomst.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van het Inschrijving mag zonder toestemming van Opdrachtgever de samenstelling van de Combinatie niet wijzigen.

### **Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen**

Als u een beroep doet op een Derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen dient in **Deel IIC** van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden op wie een Inschrijver een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die wij vragen in **Deel IIA, IIB en III**.

Een voorwaarde bij het beroep doen op een Derde om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen is dat Inschrijver kan aantonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van de Derde. Bijvoorbeeld door middel van een verklaring van de Derde waaruit blijkt dat hij bereid is de betreffende werkzaamheden uit te voeren.

Indien u een beroep doet op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een Derde, geldt de voorwaarde dat u de voor de Opdracht noodzakelijke middelen gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst moet inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

### **U mag maar op één manier inschrijven**

U mag slechts éénmaal inschrijven op deze Aanbesteding, namelijk als zelfstandig Inschrijver óf als lid van een Combinatie. Als u hier niet aan voldoet, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Ook de volgende drie situaties zijn in principe verboden, tenzij u aantoont dat de betrokken Inschrijvingen zelfstandig en dus volledig onafhankelijk van elkaar en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van de andere Inschrijver/Combinatie zijn opgesteld en er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging:

- U mag niet inschrijven als zelfstandig Inschrijver of als lid van een Combinatie en – daarnaast – als Ondaanemer bij een andere Inschrijver of Combinatie optreden;
- U mag niet als Ondaanemer bij meerdere Inschrijvingen optreden;
- Als u onderdeel vormt van een concern is het niet toegestaan dat meerdere dochtermaatschappijen of meerdere groepsmaatschappijen van dit concern een Inschrijving indienen.

Als wij van mening zijn dat één van de drie bovenstaande situaties aan de orde is, verzoeken wij u een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven. In de anti-collusieverklaring verklaart u dat uw Inschrijving zelfstandig en dus volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van een andere Inschrijver of Combinatie is opgesteld en dat er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging tussen de Inschrijvers/Combinaties. Daarbij benoemt u welke maatregelen hiervoor zijn genomen.

Indien u dit niet kan aantonen, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **U mag met onze toestemming later alsnog anderen betrekken bij de uitvoering van de Opdracht**

Krijgt u de Opdracht gegund en wilt u na het sluiten van de Overeenkomst alsnog een ander betrekken bij het uitvoeren van de Opdracht? Vraag dan eerst onze toestemming. U blijft als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals we dat hebben afgesproken.

## 7.7 Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij

Is de Inschrijver een dochteronderneming of werkmaatschappij? Dan gelden de volgende regels:

### **De Inschrijver en de holding of moedermaatschappij ondertekenen de Holdingverklaring**

Daarmee verklaart de holding of moedermaatschappij dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor schulden die voortkomen uit de rechtshandelingen van de Inschrijver. Dit staat ook in artikel 2.403 van het Burgerlijk Wetboek. Of de Inschrijver verklaart dat hij geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW. Inschrijver dient in beide gevallen een ondertekende Bijlage 6 - Holdingverklaring in bij zijn Inschrijving.

## DEEL V: VOORWAARDEN BIJ DE OVEREENKOMST

### Hoofdstuk 8 Voorwaarden

Als wij de Opdracht aan u gunnen, sluiten we met u een Overeenkomst. In dit hoofdstuk leest u waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen.

#### 8.1 Afnameverplichting

De afnameverwachting voor de Opdracht is onzeker. Omdat de afnameverwachting niet bekend is kiezen we voor een Raamovereenkomst. We zijn dan ook voornemens om voor deze Opdracht een Raamovereenkomst af te sluiten. Het minimum van deze aanbesteding is € 1.100.000,=. Het maximumbedrag is € 1.500.000,=. Na het sluiten van de Raamovereenkomst kunnen we bij u een Nadere Offerteaanvraag (zie paragraaf 8.3) plaatsen onder de in de Raamovereenkomst genoemde voorwaarden.

Geen afnameverplichting houdt ook in:

- dat wij bij een Nadere Offerteaanvraag niet zijn gebonden aan afname van minimale hoeveelheden producten/diensten;
- dat het ons vrij staat een Nadere Offerteaanvraag te gunnen aan een derde die geen partij is bij de Overeenkomst in de volgende gevallen:
  - Indien u niet kan voldoen aan de minimale eisen en criteria die zijn gesteld in de Nadere Offerteaanvraag;
  - Indien u het gevraagde product of dienstverlening in het geheel niet kunt leveren;
  - Indien u het gevraagde product of dienstverlening niet binnen een redelijke termijn kunt leveren;
  - Indien u niet binnen de daarvoor gestelde redelijke termijn een Nadere offerte indient;
  - Indien u, nadat wij om bewijslast hebben gevraagd van offertesprijs, deze niet hebt overlegd dan wel naar onze mening niet voldoende is onderbouwd.

Een en ander zonder enig recht op schadevergoeding.

#### 8.2 Overeenkomst en voorwaarden

##### Wij sluiten met u een Raamovereenkomst voor een bepaalde tijd

Wij wensen met maximaal één (1) Opdrachtnemer een Raamovereenkomst af te sluiten voor Leermiddelen. De Raamovereenkomst wordt afgesloten met een initiële looptijd van twee (2) jaar, met een aan ons toekomstige optie tot verlenging van twee (2) maal één (1) jaar.

De voor de initiële contractperiode overeengekomen bepalingen en voorwaarden blijven tijdens een eventuele verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en vastgelegd.

##### De wederzijdse rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomst

Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met Bijlage B - Concept Raamovereenkomst en de hiervoor genoemde voorwaarden inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen.

De Algemene inkoopvoorwaarden Stichting Plateau zijn ook onderdeel van de Overeenkomst. U vindt deze in Bijlage C.

Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomst die wij met u sluiten.

Het Beschrijvend document inclusief Bijlagen en de Inschrijving van de winnende Inschrijver worden integraal onderdeel van de Overeenkomst. Dit betekent dat de beantwoording op de Subgunningcriteria en uw prijs zijn inbegrepen en hier onderdeel van zijn.

### **Wij sluiten geen Verwerkersovereenkomst met u**

We verwachten dat bij de uitvoering van de Opdracht in het kader van de Overeenkomst geen persoonsgegevens worden verwerkt dan wel gebruikt of geraadpleegd.

## **8.3 Nadere Offerteaanvraag**

Indien er binnen de contractperiode een specifieke behoefte is voor Leermiddelen, wordt door ons de procedure "Nadere Offerteaanvraag" gestart.

De procedure voor het bestellen van producten verloopt standaard als volgt:

1. Wij bepalen waaraan behoefte is. Dit kan functioneel of productgericht.
2. Wij loggen in met ons klantaccount op uw webshop.
3. Middels uw webshop voeren wij onze behoefte in. Dit kan door opgave van producten maar ook van aanvullende diensten/werkzaamheden.
4. Wij vragen middels uw webshop een Nadere offerte op. De product(groep)en waar wij prijzen voor willen ontvangen, zijn opgenomen in de productenlijst. De opgedragen werkzaamheden en uitvoering van de Opdracht moeten binnen een tijdsbestek worden uitgevoerd die in webshop door ons zijn aangegeven.
5. Middels uw webshop accepteren wij de Nadere offerte en plaatsen de Bestelling bij u.
6. U voert de Opdracht vervolgens uit en levert de producten op de gewenste locatie af.
7. U stuurt een factuur van de geleverde producten en eventueel aanvullende dienstverlening.
8. Wij betalen uw factuur binnen de afgesproken betalingstermijn.

De procedure voor een (nieuwe) leer methode verloopt standaard als volgt:

1. Oriëntatiefase
2. Aanschafffase
3. U voert de Opdracht vervolgens uit en levert de leer methode op.
4. Implementatiefase
5. U stuurt een factuur van de geleverde producten en eventueel aanvullende dienstverlening.
6. Wij betalen uw factuur binnen de afgesproken betalingstermijn.
7. Nazorgfase