

**Aanbestedingsleidraad
Openbare Europese aanbesteding
Vervaardiging, opslag, verkoop, verzending en marketing
van leer- en trainingsmateriaal**

**ten behoeve van
Stichting Lezen en Schrijven**

Colofon:	
Contactpersoon:	Dieuwertje Koesen 0610751221
Vervangend contactpersoon:	Zuhal Yilmaz 0648781486
Datum:	19 juli 2022
Versie:	1.0



1	BEGRIPSBEPALING	3
2	INLEIDING EN BESCHRIJVING OPDRACHT	7
2.1	DE AANBESTEDENDE DIENST	7
2.2	DE OPDRACHT	8
2.3	SCOPE OPDRACHT	11
2.4	OMVANG	14
2.5	PERCELEN	14
2.6	CONTRACTVORM	15
2.7	HERZIENINGSCLAUSULE.....	16
3	TENDERED	17
3.1	CONTACTPERSOON	17
3.2	AANBESTEDINGSSTUKKEN	17
3.3	PLANNING	18
3.4	SAMPLE PAKKET	18
3.5	VRAGENRONDEN	19
3.6	ALGEMENE KLACHTENREGELING	20
3.7	VOORWAARDEN	20
3.8	INSCHRIJVINGEN INDIENEN	23
3.9	BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	23
4	EISEN AAN DE INSCHRIJVER	24
4.1	HOEDANIGHEID INSCHRIJVER	24
4.2	AANTAL INSCHRIJVINGEN PER ONDERNEMING.....	26
4.3	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	26
4.4	UITSLUITINGSGRONDEN	27
4.5	GESCHIKTHEIDSEISEN	28
5	GUNNING	30
5.1	BEOORDELINGSMETHODIEK KWALITEIT	30
5.2	GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT	30
5.3	BEOORDELING KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA.....	34
5.4	BEOORDELING.....	37
5.5	GUNNINGSBESLISSING.....	38
6	CHECKLIST.....	40



1 Begripsbepaling

De definities zoals beschreven in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012) zijn van toepassing tenzij er een alternatief is opgenomen in deze begripsbepaling.

Aanbestedende dienst: Stichting Lezen en Schrijven na het moment van gunning te noemen: Opdrachtgever.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.

Aanbestedingsleidraad

Het onderhavige document op basis waarvan geïnteresseerde ondernemingen een Inschrijving kunnen indienen en waarin onder meer de aanbestedingsprocedure wordt beschreven en toegelicht.

Algemene inkoopvoorwaarden

Voor de leveringen zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor Diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing.

Arbeidsmarktregio

Nederland is onderverdeeld in 35 arbeidsmarktregio's. Binnen deze regio's werken gemeenten samen aan dienstverlening die gericht is op werkgevers en werkzoekenden.

Basisvaardigheden

Basisvaardigheden zijn de vaardigheden die nodig zijn om mee te kunnen doen in de samenleving: taal, rekenen, digitale vaardigheden.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.

EMVI

Economisch meest voordelige Inschrijving.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Handling

Alle handelingen die nodig zijn om bestellingen samen te stellen, te verpakken en aan te bieden voor verzending.

Aanbestedingsleidraad Vervaardiging, opslag, verkoop, verzending en marketing van leer- en trainingsmateriaal ten behoeve van Stichting Lezen en Schrijven

**Implementatie**

Het uitvoeren van (voorbereidende) activiteiten en maatregelen die nodig zijn voor het conform de aanbestedingsstukken uitvoeren van de opdracht.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Materialen

Stichting Lezen en Schrijven heeft diverse materialen ontwikkeld. Dit omvat:

- Leermateriaal
- Trainingsmateriaal
- Instructiemateriaal
- Screeningsinstrumenten

Al deze materialen worden verder 'materialen' genoemd.

Mock-up

Een tijdens de ontwerp- of productiefase op schaal of op ware grootte gemaakt model van een ontwerp of product. In de software-industrie komt het begrip tevens voor bij het vroeg in het ontwikkelproces testen van de gebruikersinterface van het software-ontwerp.

Nadere opdracht

Een concrete behoefte tot het verzorgen van diensten en/of leveringen ten behoeve van de aanbestedende dienst op basis van de raamovereenkomst, waarvan in de raamovereenkomst alle voorwaarden, waaronder prijs, al zijn vastgelegd. De Aanbestedende dienst kan een Nadere opdracht direct verstrekken, zonder dat hiervoor een Nadere offerte voor nodig is.

Nadere offerte

Alle documenten die opdrachtnemer aanbiedt ter beantwoording van een Nadere offerteaanvraag.

Nadere offerteaanvraag

Alle documenten (inclusief de bijlagen) die door de aanbestedende dienst ter beschikking zijn gesteld aan Opdrachtnemer ten einde een Nadere offerte uit te brengen.

Nadere overeenkomst

Het door de opdrachtnemer en de aanbestedende dienst te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen met betrekking tot de Nadere offerteaanvraag is opgenomen.

**Nota van inlichtingen**

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De op basis van de raamovereenkomst te verzorgen diensten en leveringen ten behoeve van de aanbestedende dienst, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst als Opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Organisaties

Voor het bereik van de materialen bestaat de primaire doelgroep van Stichting Lezen en Schrijven uit alle organisaties binnen taalnetwerken. Binnen dit document wordt de term Organisaties gebruikt voor de primaire doelgroep, aangevuld met alle andere organisaties, zzp-ers en particulieren die zich bezig houden met laaggeletterden en laaggecijferden.

Overeenkomst

De wederkerige Raamovereenkomst tot leveringen en diensten op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet. De aanbestedingsstukken en de eventuele verwerkingsovereenkomst maken integraal onderdeel uit van de Raamovereenkomst

Prijzenblad

Het document waarin inschrijver de prijzen en/of percentages m.b.t de opdracht dient op te geven.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

Schriftelijk(e)

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

**Trainers**

Personen die door Stichting Lezen en Schrijven zijn opgeleid om vrijwilligers te trainen zodat vrijwilligers weten hoe zij laaggeletterde moeten begeleiden en de verschillende methodes kunnen toepassen. Trainers kunnen zzp'ers zijn of medewerkers van een organisatie.

TenderNed

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie www.TenderNed.nl.

Vervaardiging

Het drukken of printen van het materiaal inclusief afwerking zoals schoonsnijden, rapen, rillen, boren, stansen, inbinden, brocheren, samenstellen en dergelijke.

Vrijwilligers

Personen, niet zijnde beroepskrachten, die laaggeletterden begeleiden bij het oefenen met Materialen van Stichting Lezen en Schrijven. Vrijwilligers zijn altijd aangesloten bij een lokale organisatie, zoals bijvoorbeeld een bibliotheek of een maatschappelijk werk organisatie. Deze organisaties werken samen in lokale (gemeentelijke) taalnetwerken in het kader van de WEB.

WEB

De Wet Educatie en Beroepsonderwijs is een gemeentelijk budget voor de (regionale aanpak van volwasseneducatie en laaggeletterdheid).

Werkdagen

Kalenderdagen, behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 eerste lid van de Algemene Termijnenwet.

Interpretatie

- Daar waar definities in de aanbestedingsstukken luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.
- Het aanhalen van een tijdsperiode doelt op een aaneengesloten periode.
- Het gebruik van woorden zoals 'inclusief', 'mede begrepen', 'waaronder', 'omvattende' en 'met inbegrip van' betekenen 'met inbegrip van, maar niet beperkt tot'.
- Een aanhaling van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving wordt geacht om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten, alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.



2 Inleiding en beschrijving opdracht

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding voor het sluiten van een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer ten behoeve van Vervaardiging, opslag, verkoop, verzending en marketing van leer- en trainingsmaterialen. In dit document wordt een beschrijving van de opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

2.1 De aanbestedende dienst

Stichting Lezen en Schrijven

In Nederland zijn naar schatting 2,5 miljoen volwassenen laaggeletterd. Mensen die laaggeletterd zijn, hebben moeite met lezen, schrijven/of rekenen. Daardoor hebben ze soms ook beperkte digitale vaardigheden. Hierdoor kunnen zij vaak onvoldoende meedoen in de huidige (digitale) maatschappij.

Stichting Lezen en Schrijven is in 2004 opgericht op initiatief van H.K.H. Prinses Laurentien der Nederlanden om laaggeletterdheid te helpen voorkomen en verminderen. De stichting doet dit door aandacht te creëren voor laaggeletterdheid, het onderwerp publiekelijk te bespreken, het geven van advies aan gemeenten en arbeidsmarktregio's, concrete projecten te starten en de krachten te bundelen tussen overheid, bedrijfsleven en maatschappelijke organisaties.

Stichting Lezen en Schrijven is ervan overtuigd dat iedereen in Nederland voldoende basisvaardigheden moet hebben (taal, rekenen, digitale vaardigheden). De stichting maakt daarom laaggeletterdheid onderwerp van gesprek bij publiek en politiek en ondersteunt in het hele land honderden gemeenten, instellingen, bedrijven, docenten en vrijwilligers bij het organiseren van scholing. Het resultaat: een grotere kans op geluk, gezondheid en groei voor jaarlijks ruim 15.000 mensen.

Laaggeletterdheid is een term voor mensen die grote moeite hebben met lezen, schrijven en/of rekenen. Mensen die laaggeletterd of laaggecijferd zijn, zijn geen analfabeten. Ze kunnen wel lezen en schrijven, maar beheersen niet het eindniveau vmbo of niveau mbo-2/3. Mensen die laaggeletterd zijn kunnen onder meer moeite hebben met:

- Formulieren invullen (zorgtoeslag, belasting, etc.)
- Straatnaamborden lezen, reizen met openbaar vervoer
- Voorlezen aan (klein)kinderen
- Pinnen en digitaal betalen
- Werken met de computer, solliciteren
- Begrijpen van informatie over gezondheid en zorg

Stichting Lezen en Schrijven zet zich ervoor in dat:

- Volwassenen op hun eigen niveau en in hun eigen omgeving kunnen en mogen leren;
- Kinderen goed kunnen lezen, schrijven en rekenen als ze van school af komen en moeite met lezen en schrijven niet meer doorgegeven wordt van ouder op kind;
- Overheden, bedrijven en organisaties eenvoudig communiceren en zo toegankelijk zijn voor iedereen. Dit lukt alleen als overheden, bedrijven en organisaties goed met elkaar samenwerken.



Laaggeletterden kunnen terecht bij organisaties die actief zijn binnen lokale taalnetwerken. Deze organisaties gebruiken materialen van Stichting Lezen en Schrijven voor de scholing van laaggeletterden. Voor Stichting Lezen en Schrijven is het leveren van de Materialen een belangrijk middel om contact te houden met de organisaties uit de taalnetwerken. Hiermee blijft Stichting Lezen en Schrijven op de hoogte van de ontwikkelingen binnen het werkveld zodat advisering aansluit bij de huidige behoefte van laaggeletterden.

Voor meer informatie zie www.lezenenschrijven.nl.

2.2 De opdracht

Huidige situatie

Materiaal

Stichting Lezen en Schrijven heeft leermateriaal ontwikkeld waarmee laaggeletterden hun vaardigheden kunnen verbeteren. Het leermateriaal bestaat uit verschillende methoden. De belangrijkste zijn de Succes! boekjes. Deze zijn er voor taal, rekenen en digitale vaardigheden. De boekjes worden vraaggericht ingezet. Het is géén serie die van begin tot eind wordt doorlopen. Boekjes kunnen daarom per stuk besteld worden. In bijlage D – Format Prijzenblad staat een volledig overzicht van het materiaal dat bij een methode hoort.

Om ervoor te zorgen dat vrijwilligers de leermaterialen op de juiste manier gebruiken en de laaggeletterden goed begeleiden, heeft Stichting Lezen en Schrijven trainingen ontwikkeld. Gecertificeerde trainers leren vrijwilligers hoe zij laaggeletterden kunnen begeleiden en methodes kunnen toepassen. Dat laatste geldt ook voor beroepskrachten. Naast een basistraining voor vrijwilligers, is er voor elke methode een aparte training of aanvullende module. Trainers gebruiken trainingsmateriaal dat door Stichting Lezen en Schrijven is ontwikkeld. (getrainde) Vrijwilligers kunnen gebruik maken van door Stichting Lezen en Schrijven ontwikkeld instructiemateriaal.

Laaggeletterden worden bij het oefenen begeleid door vrijwilligers of docenten (beroepskrachten). Vrijwilligers zijn altijd aangesloten bij een lokale organisatie, zoals bijvoorbeeld een bibliotheek of maatschappelijk werk. Deze organisaties werken samen in lokale (gemeentelijke) taalnetwerken in het kader van de WEB. Stichting Lezen en Schrijven zelf heeft geen vrijwilligers in dienst. De beroepskrachten gebruiken screeningsmateriaal, ontwikkeld door Stichting Lezen en Schrijven, om vast te stellen welke behoeftes de cursisten hebben.

Bestellers

Organisaties die zijn aangesloten bij een lokaal taalnetwerk en door Stichting Lezen en Schrijven opgeleide trainers kunnen Materialen bestellen. Hiervoor wordt hun organisatienaam opgenomen in een bestelportal. De coördinator van de organisatie kan daarmee een account aanmaken en bestellingen plaatsen. Vrijwilligers zelf zijn niet bevoegd om te bestellen.

Bestelportal

Stichting Lezen en Schrijven beheert op dit moment zelf een bestelportal (webwinkel) waarin het leermateriaal, de screeningsinstrumenten, het trainingsmateriaal en het instructiemateriaal staan. De bestelportal is gebouwd door een externe partij. De materialen kunnen als hardcopy besteld worden en veel materiaal is ook als download te bestellen. Nadat een organisatie een bestelling heeft geplaatst, moet deze in de huidige situatie door een adviseur van Stichting Lezen en Schrijven worden goedgekeurd. Na goedkeuring wordt de bestelling doorgezonden naar de drukkerij die de distributie verzorgt.

Aanbestedingsleidraad Vervaardiging, opslag, verkoop, verzending en marketing van leer- en trainingsmateriaal ten behoeve van Stichting Lezen en Schrijven



Vervaardiging, opslag en distributie

In 2017 is middels een aanbesteding de Vervaardiging, opslag en distributie van de materialen belegd bij één drukkerij. De drukkerij houdt de voorraden, het jaarverbruik en een minimale bestelhoeveelheid bij en geeft hiervan wekelijks een update. Bestellingen worden altijd als pakketpost verstuurd met handtekening voor ontvangst. Stichting Lezen en Schrijven ontvangt hiervoor track & trace mails.

Klantenservice

Voor vragen over bestellingen of leveringen nemen bestellers contact op met Stichting Lezen en Schrijven. Alleen Stichting Lezen en Schrijven heeft contact met de drukkerij.

Kosten

De Materialen zijn ontwikkeld met subsidie vanuit het overheidsprogramma 'Tel mee met Taal'. De Materialen worden vanuit deze subsidie kosteloos ter beschikking gesteld aan de organisaties die zijn aangesloten bij de lokale taalnetwerken.

Marketing

Omdat de Materialen worden bekostigd vanuit subsidie en nu alleen door bepaalde organisaties en trainers besteld kunnen worden, voert Stichting Lezen en Schrijven nu geen commerciële of andere marketingactiviteiten uit om de bekendheid van de Materialen of het gebruik ervan te vergroten.

Ontwikkeling

Subsidie

De subsidie van Tel mee met Taal loopt af. Er is nog budget om een aantal maanden door te gaan op de huidige wijze, maar op enig moment na 1 januari 2023 is er geen budget meer om de artikelen kosteloos ter beschikking te stellen. Uit onderzoek onder de organisaties uit de taalnetwerken blijkt dat de Materialen van Stichting Lezen en Schrijven hoog gewaardeerd worden. Vijf op de zes organisaties geeft aan de Materialen ook te bestellen wanneer hiervoor betaald moet worden. Alternatieven voor de Materialen van Stichting Lezen en Schrijven zijn niet voorhanden.

Wanneer een vergoeding wordt gevraagd voor de nu gratis verstrekte Materialen dan zal het aantal bestelde materialen afnemen. Op basis van de uitkomsten van het onderzoek onder de organisaties gaan we uit van een aanvankelijke daling van 20%. De oorzaak hiervan is deels gelegen in het feit dat de organisaties afhankelijk zijn van een budget dat door gemeenten ter beschikking wordt gesteld. Zolang de kosten voor de Materialen nog geen onderdeel uitmaken van het budget, is dit voor een deel van de organisaties reden om minder Materialen af te nemen. Gemeenten krijgen vanuit de Rijksoverheid subsidie voor de aanpak van laaggeletterdheid. Stichting Lezen en Schrijven is doorlopend in gesprek met gemeenten om ervoor te zorgen dat die middelen op een goede wijze worden ingezet. Of dit op termijn leidt tot een stijging kan de Aanbestedende dienst nu niet voorspellen.



De gewenste situatie en kenmerken gewenste Opdrachtnemer opdracht

In beginsel blijft de huidige situatie grotendeels relevant. Echter, door het stopzetten van de subsidie moeten de organisaties die voorheen de Materialen gratis ontvingen, ervoor betalen. Dit kan leiden tot een afname van het gebruik van de Materialen en daarmee het bereik van Stichting Lezen en Schrijven. Dit is zeer onwenselijk, omdat een groter bereik van het Materiaal kan bijdragen aan het terugdringen van laaggeletterdheid in Nederland.

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een partner die zowel op strategisch als uitvoerend niveau samenwerkt met de Aanbestedende dienst met als doel dat zoveel mogelijk organisaties worden bereikt die zich bezighouden met het verminderen en voorkomen van laaggeletterdheid en het toegankelijker maken van de samenleving. Ook wenst Stichting Lezen en Schrijven tijdens de gehele dienstverlening ontzorgd te worden, zodat Stichting Lezen en Schrijven zich op haar kerntaken kan richten.

De uitbesteding van diensten heeft gevolgen voor:

- De bestelportal. De Aanbestedende dienst heft de eigen bestelportal op. De beoogde opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het faciliteren en beheren van een webwinkel en de ondersteunende diensten in zijn geheel. De Aanbestedende dienst verwacht op die manier een groter bereik te kunnen realiseren;
- Invoering jaarlijks lidmaatschap. Uit een inventarisatie binnen het bestaande netwerk van organisatie blijkt dat bij betaling van de Materialen de behoefte bestaat aan een lidmaatschap voor een vast bedrag per jaar met de mogelijkheid om tegen korting Materialen bij te bestellen. Voor de Aanbestedende dienst biedt dit het voordeel om de binding te houden met het netwerk. Informatie vanuit dit netwerk draagt eraan bij dat Stichting Lezen en Schrijven op de hoogte blijft van de behoeftes in het werkveld. Behoud van de relatie met deze organisaties is voor Stichting Lezen en Schrijven van groot belang. Het lidmaatschap heeft daarnaast als voordeel dat de inkomstenstroom stabiel wordt. Voor organisaties die afhankelijk zijn van gemeentelijke budgetten, heeft het als voordeel dat de kosten op voorhand makkelijker te voorspellen zijn;
- Losse verkoop van Materialen via een webwinkel aan organisaties en particulieren; op dit moment is hier nog geen sprake van. Het mogelijk maken van losse verkoop kan bijdragen aan een groter bereik.
- Markt- en klantbenadering. Een groot bereik draagt bij aan de doelstelling van Stichting Lezen en Schrijven. De beoogde Opdrachtnemer/partner beschikt over een netwerk dat aanvullend is op het bestaande netwerk van Stichting Lezen en Schrijven en heeft een succesvolle markt- en klantstrategie om afnemers te bereiken en te activeren tot koop. Ook is deze partij op de hoogte van algemene ontwikkelingen op het gebied van leermaterialen en zet deze kennis in ter versterking van de Materialen van Stichting Lezen en Schrijven. Het gaat niet alleen om Materialen maar ook promotie van de trainingen van Stichting Lezen en Schrijven;
- Doorontwikkeling Materialen. Stichting Lezen en Schrijven wil de mogelijkheid behouden om de Materialen door te ontwikkelen om de effectiviteit ervan te behouden of te vergroten, nog beter aan te sluiten op de doelgroep en waar mogelijk kostenreductie te realiseren. De beoogde Opdrachtnemer is in staat om op verzoek Stichting Lezen en Schrijven te adviseren en te ondersteunen in de uitvoering hiervan.



2.3 Scope Opdracht

De Opdracht bestaat uit de volgende diensten:

1. Het vervaardigen, de opslag en verzending van de materialen;
2. Webwinkel: Het verkoopproces en beheer via een webwinkel, inclusief facturatie, financiële afhandeling, debiteurenbeheer en de mogelijkheid tot verschillende accounts aan te maken met betrekking tot het lidmaatschap;
3. Markt- en klantbenadering: In samenwerking met Stichting Lezen en Schrijven organiseren en uitvoeren van marketingactiviteiten ter bevordering van bereik en correct gebruik van de materialen.

Het vervaardigen, de opslag en verzending van materialen

Vervaardigen

Het druk- en printwerk voldoet minimaal aan de specificaties zoals weergegeven in het prijzenblad. Materialen die uit meerdere onderdelen bestaan moeten worden samengesteld. Het betreft hier handelingen als rapen, rillen, boren, nieten, brocheren, insteken en dergelijke. Het verschil in ordergroottes kan inhouden dat het voor sommige artikelen voordeliger is om te printen en voor andere artikelen voordeliger om te drukken. Stichting Lezen en Schrijven heeft de wens dat producten eenzelfde uiterlijk hebben.

Opslag materialen

De bestaande voorraad van de huidige drukkerij wordt overgedragen aan de Opdrachtnemer. Naar verwachting zijn dit 80 tot 85 pallets. Tijdens de implementatie dient Opdrachtnemer het transport van de oude voorraad te verzorgen.

Handling en verzending

Bestellingen bevatten selecties van Materialen die bij iedere bestelling afwijkt. Voor de handling is het van belang dat de Inschrijver in staat is om de bestellingen flexibel en tegen lage kosten verzendklaar te maken en te verzenden. De helft van alle bestellingen bestaat uit maximaal 5 artikelen. In 25% van de gevallen wordt slechts 1 of 2 artikelen besteld.

Doorontwikkeling materialen

Stichting Lezen en Schrijven zoekt een dienstverlener die ervaring heeft met het uitgeven van Materialen, daarnaast is het gewenst dat de dienstverlener kennis heeft van het uitgeven van NT1 en/ of NT2 leermaterialen. Aansluitend bij de eigen inhoudelijke en didactische expertise verwacht Stichting Lezen en Schrijven dat de beoogde Opdrachtnemer op de hoogte is van algemene ontwikkelingen op het gebied van leermaterialen, zoals gebruik van materialen, kleurstelling en lettertypes die bevorderend zijn voor het leesgemak of dat Opdrachtnemer bereid is hierop getraind te worden. Deze kennis moet kunnen bijdragen aan een optimale bruikbaarheid van de Materialen, maar ook kostenoptimalisatie. Stichting Lezen en Schrijven beoordeelt met regelmaat de inhoud van haar Materialen. Wanneer dit gewenst is zal Stichting Lezen en Schrijven zorgen voor een inhoudelijke herziening van de Materialen.



Van de beoogde Opdrachtnemer wordt expertise verwacht op het gebied van vormgeving. Inhoud en vormgeving moeten bijdragen aan een optimale bruikbaarheid van de Materialen. Ook is toekomstbestendigheid belangrijk en duurzaamheid is daarbij van belang, met behoud van de kwaliteit. Het streven naar optimalisatie van de kosten moet ertoe bijdragen dat de Materialen maximaal ingezet kunnen worden. Stichting Lezen en Schrijven verwacht dat de beoogde Opdrachtnemer op verzoek adviseert over verbeteringen op onder andere het gebied van kosten en duurzaamheid.

Webwinkel

Verkoopproces, registratie en facturatie

Onderdeel van de dienstverlening betreft de verkoop van de Materialen via een webwinkel, het beheer van de webwinkel en het afhandelen van het facturatieproces en de ontvangst van de betalingen. Stichting Lezen en Schrijven verwacht dat opdrachtnemer een automatisch proces start waarin handling en verzending van de bestellingen wordt uitgevoerd. Stichting Lezen en Schrijven heeft de wens om binnen de webwinkel een eigen herkenbare omgeving te hebben. Als dit niet mogelijk is, dan is het belangrijk dat bij het aanbieden van de Materialen het herkenbaar is dat de Materialen van Stichting Lezen en Schrijven zijn. De Materialen moeten voor de juiste doelen worden gebruikt en voor iedereen vindbaar zijn. De omschrijving en weergave van de Materialen moet in combinatie met een filterfunctie en zoekfunctie binnen de webwinkel zorgen dat Materialen makkelijk vindbaar zijn. Voor organisaties is het belangrijk dat ze een goede indruk krijgen van de Materialen voordat ze bestellen en dat de Materialen dus zo reëel mogelijk worden weergegeven. Tot slot is het tonen van een inhoudsopgave of inblikpagina van het Materiaal wenselijk.

Inrichting processen en rapportagebehoefte

Bestellers van leermateriaal kunnen straks bestellen met een lidmaatschap en zonder lidmaatschap. Organisaties kunnen een lidmaatschap aangaan voor het gebruik van de Materialen van Stichting Lezen en Schrijven. De organisatie betaalt dan een jaarlijkse bijdrage die recht geeft op korting bij aanschaf van de materialen. De betaling van het lidmaatschap gebeurt aan Opdrachtnemer. Organisaties of particulieren die geen lid zijn, bestellen de Materialen tegen de brutoprijs. Organisaties worden lid bij Stichting Lezen en Schrijven. De stichting deelt de gegevens van de leden met de inschrijver die ervoor zorgt, bijvoorbeeld door het aanmaken van een account voor het lid, dat deze materiaal kan bestellen met het recht op korting.

Stichting Lezen en Schrijven registreert welke trainers gekwalificeerd zijn om trainingen aan vrijwilligers te geven. Opdrachtnemer richt de webwinkel dusdanig in dat alleen gekwalificeerde trainers (en dus niet anderen) in staat zijn om trainingsmateriaal te bestellen. Trainers zullen niet zelf de trainingsmaterialen betalen maar door de organisatie waarvoor de te trainen vrijwilligers werken. De trainer heeft bij het bestellen de mogelijkheid om een ander factuur- en bezorgadres in te vullen dan het eigen adres. Het moet mogelijk zijn om aan te geven wie de contactpersoon is bij de organisatie die de Materialen ontvangt en betaalt.

Stichting Lezen en Schrijven wil kunnen beschikken over de informatie welke organisaties en particulieren Materialen bestellen zonder lidmaatschap. Dit is een middel voor Stichting Lezen en Schrijven om de relaties in stand te houden en door te ontwikkelen, om inzicht te houden in de wensen en behoeftes van laaggeletterde en om op accurate wijze advies te leveren en om de belangen van laaggeletterden te vertegenwoordigen. Afspraken over deze gegevensuitwisseling



worden vastgelegd in de Verwerkersovereenkomst. Deze kennis over onze partners borgen wij in ons CRM-systeem (Exact Synergy).

Stichting Lezen en Schrijven heeft de wens dat Opdrachtnemer een koppeling realiseert met haar CRM-systeem. Stichting Lezen en Schrijven wil voor de inrichting van koppeling met het eigen CRM-systeem zoveel mogelijk worden ontzorgd. De informatie die uit het systeem van de Opdrachtnemer komt moet informatie bevatten om het CRM-systeem aan te kunnen vullen met nieuwe relaties en/of bestaande relaties kunnen aanvullen over het bestellen met of zonder lidmaatschap. Dit gebeurt bij voorkeur op basis van de NAW- gegevens en het mailadres van de besteller. Op het moment dat de winnende inschrijving deze koppeling biedt en dat na gunning blijkt dat deze koppeling loslaten tot een aanzienlijke kostenbesparing kan leiden, behoudt Stichting Lezen en Schrijven de mogelijkheid om te kiezen om geen gebruik te maken van de koppeling.

Interne uren stichting Lezen en Schrijven

Dit betreft geen onderdeel van de dienstverlening, maar dient Opdrachtnemer wel te verdisconteren in de kostprijs. Stichting Lezen en Schrijven besteedt tijd aan het uitvoeren van het lidmaatschapsstructuur. Dit betreft 2 FTE per jaar (2800 uur) tegen een intern uurtarief van € 75,-. Opdrachtnemer dient deze kosten te verdisconteren in de kostprijs van de Materialen. Stichting Lezen en Schrijven ontvangt van de Opdrachtnemer een vergoeding voor deze uren, althans, deze wordt verdisconteerd in de facturen.

Markt- en klantbenadering

Voor de doelstelling van Stichting Lezen en Schrijven is het van belang dat de Materialen een zo groot mogelijk deel van de doelgroep bereiken. Om hierin te slagen is het van belang dat zoveel mogelijk organisaties die zich bezighouden met onderwijs in het algemeen en specifiek met onderwijs aan laaggeletterden gebruik kunnen maken van de Materialen van Stichting Lezen en Schrijven. Stichting Lezen en Schrijven verwacht dat de samenwerking met de Opdrachtnemer ertoe leidt dat organisaties binnen het bestaande netwerk van Stichting Lezen en Schrijven de Materialen meer en beter kunnen inzetten en dat dit netwerk wordt uitgebreid met organisaties die nu nog niet tot het netwerk van Stichting Lezen en Schrijven behoren.

Stichting Lezen en Schrijven heeft geen winstoogmerk voor de verkoop van Materialen. Stichting Lezen en Schrijven heeft als doel dat zoveel mogelijk laaggeletterden worden bereikt en bij voorkeur dat de opbrengsten van de materialen de kosten voor het vervaardigen en distribueren van de Materialen dekt. We zoeken een dienstverlener die ervaring heeft met de verkoop van Materialen aan onderwijsorganisaties, maatschappelijke organisaties, welzijnsorganisaties, bibliotheken, zorginstellingen en/of centra voor volwasseneneducatie. De beoogde Opdrachtnemer verzorgt voor de Stichting Lezen en Schrijven marketingactiviteiten gericht op deze doelgroepen. Dit kan bij voorkeur met name door de materialen en activiteiten van Stichting Lezen en Schrijven onderdeel te maken van bestaande marketingactiviteiten, maar ook op verzoek van Stichting Lezen en Schrijven met specifieke marketingactiviteiten. Stichting Lezen en Schrijven zal hier alleen bij voldoende budget gebruik van maken.



2.4 Omvang

De omvang van de Opdracht is zeer moeilijk te voorspellen. Dit komt omdat de verkoop van de Materialen leidend is. De relatieve onbekendheid met de omvang komt deels door de ontwikkelingen zoals het stopzetten van de subsidie waardoor we nog niet weten welke prijzen we vragen voor de Materialen en wat dit doet met de afname van de Materialen door de organisaties uit ons netwerk en de nieuwe particulieren die de Materialen zullen kopen. Daarnaast is een deel van de gevraagde dienstverlening, zoals de webwinkel, de markt- en klantbenaderingen en de doortontwikkeling nieuw.

We ramen de Opdracht op ongeveer € 400.000,- excl BTW per jaar, exclusief de interne uren van Stichting Lezen en Schrijven, bestaande uit:

- Circa € 270.000,- voor drukwerk, handling en verzending (hierbij is rekening gehouden met daling van 20%);

In het Prijzenblad heeft Stichting Lezen en Schrijven een inschatting gemaakt van de oplages per jaar, gebaseerd op de oplages van 2019, 2020 en 2021. Ook zijn de huidige oplages aangegeven. De oplages van 2020 en 2021 zijn voor de meeste artikelen lager dan in 2019 als gevolg van de invloed van de beperkende coronamaatregelen, alsook de verwachte jaarlijkse afname. De eerste vier maanden van 2022 vertonen een vergelijkbaar bestelniveau als 2021.

- € 100.000,- voor kosten van de webwinkel, waarvan circa € 30.000,- aan betalingskosten, gelet op het aantal bestellingen.
- Circa € 30.000,- voor markt- en klantbenadering (afhankelijk van de mogelijkheden en beschikbare budgetten);

De interne uren van Stichting Lezen en Schrijven bedragen € 210.000,- excl. BTW. Deze dienen in de prijs te zijn verdisconteerd.

De totale geraamde waarde voor de hele looptijd van vier jaar, inclusief verlengingsopties is € 1.630.000,-. De maximale raming is € 2.4990.000,-. Het is niet de verwachting dat de Overeenkomst dit bedrag zal bereiken.

Aan voornoemde raming kunnen geen rechten ontleend worden voor de toekomst. Het is niet meer en niets minder dan een inschatting, die gebaseerd is op historische cijfers en een blik op de toekomst. Dit betekent dat de mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk hoger of lager uitkomt. Uitzondering hierop vormt de aangegeven maximale omvang van de Opdracht die niet zal worden overschreden. De aanbestedende dienst behoudt zich daarnaast het recht voor om gebruik te maken van de mogelijkheid uit artikel 2.163c lid 2 Aw 2012.

2.5 Percelen

Binnen de Opdracht is op grond van onderstaande gronden geen onderscheid gemaakt in percelen en is geen sprake van onnodige samenvoeging:

- a. De gevraagde leveringen en bijbehorende diensten hebben een hoge mate van samenhang in termen van stijl- en materiaalgebruik, bestelprocessen, logistieke processen en het gebruik van ICT-systemen, waardoor het opknippen in percelen de doeltreffendheid en doelmatigheid in de weg zou staan;
- b. De Aanbestedende dienst heeft behoefte aan één partij als aanspreekpunt die verantwoordelijk is voor het geheel;
- c. Het volume wordt te veel versnipperd indien er gekozen wordt voor percelen.

Aanbestedingsleidraad Vervaardiging, opslag, verkoop, verzending en marketing van leer- en trainingsmateriaal ten behoeve van Stichting Lezen en Schrijven



Verder is het niet de verwachting dat de bundeling leidt tot een verstoring van de mededinging en of een beperking van de toegang tot de Opdracht voor het MKB.

2.6 Contractvorm

De Aanbestedende dienst is voornemens een Raamovereenkomst voor een periode van vier jaar aan te gaan. Hierbij heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid om te allen tijde met inachtneming van een opzegtermijn van één jaar de Raamovereenkomst tussentijds de beëindigen. De Raamovereenkomst start per 28 februari 2023, of wanneer deze datum niet haalbaar is, zo snel als mogelijk.

Opdrachtverstrekking en vergoeding

Voor wat betreft de Vervaardiging, de opslag, handling en verzending van de Materialen, de webwinkel en de ondersteunende processen geldt dat dit de standaard dienstverlening is waarvoor geen aparte Nadere overeenkomst hoeft te worden afgesloten. De omvang van de dienstverlening op het gebied van Vervaardiging, opslag, handling en verzending kan fluctueren, maar hiervoor is in beginsel het aantal bestellingen bij de webwinkel leidend.

Voor de Vervaardiging, de opslag, handling en verzending van de Materialen kan Opdrachtnemer maandelijks, of op een andere, tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeen te komen frequentie, een vaste kostprijs per verkocht Materiaal en winstmarge in rekening brengen, gebaseerd op het Prijzenblad en gebaseerd op het aantal verkochte Materialen.

Voor de Webwinkel en alle hieraan gerelateerde diensten en processen kan Opdrachtnemer maandelijks, of op een andere, tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeen te komen frequentie, een vast bedrag in rekening brengen.

Voor de markt- en klantbenadering kan een Nadere overeenkomst worden afgesloten. Als een Nadere overeenkomst is afgesloten kan Opdrachtnemer voor de markt- en klantbenadering en alle hieraan gerelateerde diensten en processen kan Opdrachtnemer maandelijks, of op een andere, tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeen te komen frequentie, een vast bedrag in rekening brengen. Indien u hiervoor € 0,- offreert, hoeft hiervoor geen aparte Nadere overeenkomst worden afgesloten.

Inkomsten

De organisaties betalen het lidmaatschap en organisaties en individuen betalen voor de Materialen aan Opdrachtnemer.

Facturatie

Opdrachtnemer kan maandelijks, of op een andere, tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeen te komen frequentie, een verzamelfactuur versturen voor Vervaardiging, de webwinkel en (optioneel) de markt en klantbenadering.

Opdrachtnemer maakt op de factuur de via lidmaatschap en losse verkoopopbrengsten inzichtelijk en trekt deze af van de verzamelfactuur. Op het moment dat de inkomsten hoger zijn dan de factuur van Opdrachtnemer, dient Opdrachtnemer de resterende inkomsten aan Stichting Lezen en Schrijven over te maken.

Aanbestedingsleidraad Vervaardiging, opslag, verkoop, verzending en marketing van leer- en trainingsmateriaal ten behoeve van Stichting Lezen en Schrijven



Opdrachtnemer zoekt proactief naar manieren om kosten te verlagen, binnen de gestelde eisen. Om de Opdrachtnemer hierin te stimuleren komen de verdiensten van kostenbesparingen voor 50% ten goede aan de verkoopprijzen van de Materialen en 50% ten goede aan Opdrachtnemer.

2.7 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de opdracht behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om de opdracht op basis van artikel 2.163c Aw 2012 als volgt te wijzigen:

- De prijzen conform de in de Overeenkomst opgenomen voorwaarden te indexeren.
- Aanvullende opdrachten die nauw verband houden met de opdracht, onder de Overeenkomst rechtstreeks te gunnen aan de opdrachtnemer, met een maximum van 10% van de oorspronkelijke opdrachtwaarde.
- De Overeenkomst, naast de reguliere verlengingen, eenmalig tegen gelijkblijvende voorwaarden te verlengen voor een periode van maximaal twaalf maanden indien zich een situatie voordoet waarin beëindiging van de Overeenkomst tot discontinuering van de uitvoering leidt.

De opdracht wordt in de markt gezet op basis de Aw 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, waarbij gebruik gemaakt wordt van de Europese openbare aanbestedingsprocedure. De definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 worden gehanteerd gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht.

Internationale sociale voorwaarden

Voor deze Aanbesteding gelden de internationale sociale voorwaarden (ISV). De internationale sociale voorwaarden dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Via een proces van *due diligence* richten de ISV zich op het bevorderen van het naleven van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productieketens van Rijksleveranciers. Opdrachtnemer dient de ISV na te leven. Daarmee zijn het uitvoeringsvoorwaarden. Wat het voor Inschrijvers betekent dat de ISV van toepassing zijn is te vinden op de website van Pianoo.nl: www.pianoo.nl/nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-duurzaam-inkopen/mvi-themas/internationale-sociale-4.



3 TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het online platform van TenderNed (hierna: TenderNed).

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed én dat het uitsluitend is toegestaan een inschrijving in te dienen via TenderNed. Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via TenderNed kan ondernemer vinden in de supportomgeving van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/help>). Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

CPV codes

Hoofdcode:

79970000-4 - Uitgeverijdiensten

Sub codes:

22000000-0 - Drukwerk en aanverwante producten

22100000-1 - Boeken, brochures en folders

79820000-8 - Diensten in verband met het drukken

79340000-9 - Reclame- en marketingdiensten

3.1 Contactpersoon

De contactpersonen voor deze aanbesteding zijn Dieuwertje Koesen en Zuhail Yilmaz. De contactpersonen zijn bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed. Wij verzoeken u om alle berichten naar beide contactpersonen te sturen.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de aanbestedende dienst, anders dan deze contactpersoon. Indien een ondernemer hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij de aanbestedende dienst is uiteraard wel toegestaan.

3.2 Aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.



3.3 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	1 november 2022	
Aanmelden sample pakket	8 november 2022	10.00 uur
Verzenden sample pakket	8 november 2022	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1e ronde	18 november 2022	10.00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen, 1e ronde	7 december 2022	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 2e ronde	14 december 2022	10.00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen, 2e ronde	21 december 2022	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	16 januari 2023	10.00 uur
Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	6 februari 2023	
Verificatie	Tussen 7 - 14 februari 2023	
Definitieve gunning	28 februari 2023	
Ingangsdatum Overeenkomst	Zo snel mogelijk na 28 februari 2023	

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en indien nodig verwerkt in de planning op TenderNed.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de planning op TenderNed en de planning in dit document prevaleert de planning in dit document.

3.4 Sample pakket

Wij bieden inschrijvers tot de in de planning (paragraaf 2.6 van deze aanbestedingsleidraad) aangegeven datum de mogelijkheid om een sample pakket met Materialen van Stichting Lezen en Schrijven aan te vragen. De ontvangen samples hoeven niet retour gezonden te worden naar Stichting Lezen en Schrijven.

De samples kunnen de inschrijvers een beter beeld geven van de Materialen van Stichting Lezen en Schrijven, zoals deze in de huidige situatie vervaardigd en verzonden worden. Inschrijver kan middels een bericht met als titel 'Aanvraag samples Materialen Stichting Lezen en Schrijven' en onder vermelding van de NAW-gegevens van de inschrijver, via de berichtenmodule van TenderNed een pakket aanvragen.



3.5 Vragenronden

Inhoudelijke en procedurele vragen omtrent en/of suggesties voor de aanbestedingsprocedure en de opdracht kunnen uitsluitend via de vraag & antwoord module van TenderNed gedurende de vragenronden worden gesteld/gedaan.

Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient ondernemer dit tijdig, tijdens de eerste vragenronde kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.

Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door ondernemer(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de ondernemer.

Planning

De planning van de vragenronden en de publicatie van de nota's van inlichtingen is opgenomen in de planning (paragraaf 2.6 van deze aanbestedingsleidraad).

Voorschriften stellen van vragen

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijd worden ingediend via TenderNed. De datum en het tijdstip waarop de aanbestedende dienst de vragen ontvangt is hiervoor leidend.

Let op: Vragen gesteld tijdens een tweede, of volgende vragenronde mogen enkel betrekking hebben op de antwoorden die gegeven zijn in de voorgaande vragenronde. Van ondernemers wordt dan ook een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Nota's van inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum (geanonimiseerd) en in de vorm van een nota van inlichtingen gepubliceerd via TenderNed. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de nota's van inlichtingen kennis te nemen.

Indien ondernemer van mening is dat een antwoord in een nota van inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum van de inschrijving gemeld te worden via TenderNed, of dient ondernemer een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kort geding aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten.



3.6 Algemene klachtenregeling

De aanbestedende dienst doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen, of nalaten van de aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van de aanbestedende dienst dat indruist tegen een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Klachten kunnen uitsluitend per e-mail onderbouwd gemeld worden bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst via info@heydayfm.nl onder vermelding van 'Klacht aanbesteding Vervaardiging, opslag, verkoop, verzending marketing van leer- en trainingsmateriaal ten behoeve van Stichting Lezen en Schrijven.

Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen de aanbestedende dienst dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de aanbestedende dienst. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbestedingsstukken. Het klachtenmeldpunt is alleen voor geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de Aw 2012 van toepassing is. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure, tenzij de aanbestedende dienst in dit kader anders beslist.

3.7 Voorwaarden

Juridische voorwaarden

Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor Diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing (Bijlage G). De algemene voorwaarden, productvoorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving gestand tenminste 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van een inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kortgeding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot 45 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte verstrekt mogen worden, mits deze vergezeld zijn van een gewaarmerkte Nederlandse vertaling van een beëdigd tolkvertaler, tenzij de taal van afgifte Engels betreft. Gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht dienen alle medewerkers van/namens opdrachtnemer, die zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht en in dat kader in direct contact staan met de aanbestedende dienst, de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.



Gebruik merknamen, typen of octrooien

De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden “of gelijkwaardig”.

Indien inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient de inschrijver dit op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

Voorbehouden aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadeplichtig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- de planning te wijzigen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

Wijzigingen inschrijver

Inschrijver houdt de aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van haar organisatie die van belang kunnen zijn voor de aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

Mededinging

Ondernemer onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen ondernemers (kunnen) beperken. In het bijzonder: ondernemer wisselt geen informatie over haar inschrijving uit met andere inschrijvers, of derden.

Vergoeding kosten

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving worden niet vergoed door de aanbestedende dienst, ook niet ingeval van stopzetten van de aanbestedingsprocedure als bedoeld in de paragraaf met betrekking tot de voorbehouden van de aanbestedende dienst. E inspanningen en kosten zijn namelijk niet zo hoog dat dit boven het gebruikelijke bedrijfsrisico valt.

Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten Overeenkomst en nadere overeenkomsten/opdrachten is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten Overeenkomst en nadere overeenkomsten/opdrachten worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te Den Haag.



Intrekken en/of aanvullen inschrijving

Een inschrijver kan haar inschrijving na sluiting van de inschrijvingstermijn niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De aanbestedende dienst kan verlangen dat de inschrijver haar inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver haar inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

Manipulatieve inschrijvingen

Inschrijvers moeten reële en marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Als volgens de aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van de aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hogere prijs is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer door de inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren.

Indien uit de inschrijving en/of motivering blijkt dat inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- Niet voldaan wordt aan de inschrijvingsvereisten, waaronder het niet tijdig indienen van de inschrijving. Dit laatste is alleen mogelijk in de situatie dat de aanbestedende dienst toestemming heeft gegeven om de inschrijving vanwege een storing via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluissluiting niet mogelijk om een inschrijving niet tijdig in te dienen.
- De inschrijving niet voldoet aan alle door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken.
- De inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig, of onjuist is.



Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft de aanbestedende dienst daarentegen het recht om de inschrijver te vragen de inschrijving te herstellen. Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitingssanctie staat.

3.8 Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning (paragraaf 2.6 van deze aanbestedingsleidraad) opgenomen datum en tijdstip dient de inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Ondernemer dient hiertoe de inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij ondernemer.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving wordt de digitale kluis door de aanbestedende dienst geopend. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, die op eerste verzoek aan een inschrijver wordt toegestuurd.

Storing TenderNed

Bij een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Ondernemer dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan dieuwertje.koesen@gmail.com onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding Vervaardiging, verkoop en marketing van leer- en trainingsmateriaal ten behoeve van Stichting Lezen en Schrijven.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan kennis heeft kunnen nemen van de reeds binnengekomen inschrijvingen. Ondernemer blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle ondernemer in kennis gesteld van de verlenging. De inschrijvers welke een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

3.9 Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Als een inschrijving op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de aanbestedende dienst besluiten om voorafgaand aan de gunningsbeslissing verificatievragen te stellen aan de inschrijver wiens inschrijving in aanmerking komt voor gunning van de opdracht. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.



Onvoorwaardelijk en volledig

De aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de inschrijvingen uit. Ingediende inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de inschrijving geen voorwaarden en/of voorbehouden verbonden mogen zijn. Een voorwaardelijke inschrijving is een ongeldige inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de inschrijving zijn ingediend en, waar voorgescreven, door een uit de bij inschrijving ingediende bewijsstukken blijkende rechtsgeldige functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige inschrijving is een ongeldige inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden

Vervolgens worden de geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen, en de uitvoeringsvoorwaarden.

Gunningscriteria

Tenslotte worden alle geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de inschrijvingen.

4 Eisen aan de inschrijver

4.1 Hoedanigheid inschrijver

Een geïnteresseerde ondernemer (inschrijver) kan in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. De hoedanigheid van de inschrijver geldt gedurende de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de Overeenkomst inclusief eventuele verleningen.

Zelfstandig individueel inschrijver

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Individueel inschrijver als hoofdaannemer

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

Zelfstandig samenwerkingsverband

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.



Samenwerkingsverband als hoofdaannemer

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

Let op: de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ / 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).

Onderaannemers

Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren. Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer. In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

Onderaannemer type I

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. Bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I.

Let op: De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Onderaannemer type II

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen. Bij type onderaannemer II dient dit op het UEA (Deel II D) aangegeven te worden.



4.2 Aantal inschrijvingen per onderneming

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele inschrijver, of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien een onderneming meerdere keren inschrijft hetzij als individueel inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze inschrijvingen ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, als in de hoedanigheid van onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht, voor een andere inschrijver, of samenwerkingsverband deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de aanbestedende dienst slechts de inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is de individuele inschrijving, of de inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

Moedermaatschappij, of holding

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven zijn de inschrijvingen van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij inschrijving naar genoegen van de aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient de Bijlage A (het UEA) volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet (rechtsgeldig) ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in de Bijlage UEA kan leiden tot een ongeldige inschrijving.

Onderaannemers type I dienen eveneens de Bijlage UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.

Het niet rechtsgeldig ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken inschrijver:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage UEA**

**In te vullen onderdelen inschrijver:**

- Deel II A, B, C en D (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken onderaannemer type I:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende Bijlage UEA

In te vullen onderdelen onderaannemer type I:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

4.4 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. Een onderaannemer type I en II verklaart dit eveneens middels het UEA.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op de inschrijver, op een onderaannemer type I van toepassing zijn, stelt de aanbestedende dienst inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat er voldoende vertrouwenwekkende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, is er sprake van een geldige inschrijving. In alle andere gevallen is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Inschrijver dient voor alle ondernemers waarvoor een UEA wordt ingediend de volgende bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen:**Ondernemer(s) waarvoor een UEA wordt ingediend:**

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven **Gedragsverklaring Aanbesteden**₁, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een **verklaring van de Belastingdienst** waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven!

- **Gedragsverklaring aanbesteden:** Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het Ministerie van Justitie en Veiligheid via <http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen>. Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
- **Verklaring betaling belastingen en sociale premies:** Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst. Indicatie behandeltermijn: 1 week.



Wanneer ondernemer niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede, of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegd beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

4.5 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht aan de in deze paragraaf opgenomen geschiktheidseisen te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle geschiktheidseisen, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Geschiktheidseisen: Beroepsbevoegdheid

Inschrijving beroeps- of handelsregister

Alle ondernemingen waarvoor een UEA ingediend wordt dienen ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij is gevestigd.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de beroepsbevoegdheid afgeven!

- Bewijs van inschrijving (uittreksel) handels- of beroepsregister: Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel. Indicatie behandeltermijn: 1 werkdag.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

Geschiktheidseisen: Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver dient, al dan niet door inzet van een onderaannemer type I, te beschikken over de verschillende benodigde kerncompetenties voor het uitvoeren van de opdracht. De volgende kerncompetenties dienen daarom door middel van een referentie aangetoond te tonen:

Kerncompetentie 1: Aantoonbare ervaring met het Vervaardigen en (laten) verzenden van tenminste vijf soorten druk- of printwerk, waarvan tenminste één soort materiaal:

- Een oefenboekje is waar een deelnemer opdrachten kan invullen;
- Druk- of printwerk met wire-o binding is;
- Gestanst drukwerk is (geen standaardformaten als A4/A5);
- Druk- of printwerk op papier van minimaal 250 tot maximaal 350 gram;
- In kleur is;
- Een minimale oplage heeft van 3000 per jaar, gedurende twee jaar.

Aanbestedingsleidraad Vervaardiging, opslag, verkoop, verzending en marketing van leer- en trainingsmateriaal ten behoeve van Stichting Lezen en Schrijven



Kerncompetentie 2: Aantoonbare ervaring met het online verkopen van losse producten via een webwinkel en het beheer van de webwinkel inclusief facturatie, financiële afhandeling en debiteurenbeheer van een webwinkel. De webwinkel is voorzien van een webwinkel keurmerk verstrekt door één van de volgende partijen: Thuiswinkel.org, Shopping Secure, Qshops Keurmerk, Webshop Keurmerk, Webshop Trustmark, Stichting WebwinkelKeur, Trusted shops, of vergelijkbaar.

Kerncompetentie 3: Aantoonbare ervaring in het adviseren over of het uitvoeren van marketingactiviteiten en een efficiënte klantbenadering ten behoeve van het vergroten van het bereik van leermaterialen.

Kerncompetentie 4: Ervaring met klantenbinding in de vorm van een lidmaatschap of een vergelijkbaar loyaliteitsprogramma, waarbij het online aanbod voor leden/abonnees anders is dan voor losse bestellers.

Gevraagd wordt om per kerncompetentie met één, of meerdere referenties samen aan te tonen dat er wordt voldaan aan de kerncompetentie (de ervaring mag dus bij één of meerdere opdrachtgevers opgedaan zijn). Indien er binnen één bepaalde referentieopdracht ervaring is opgedaan met meerdere kerncompetenties dan mag deze referentie voor alle kerncompetenties waaraan wordt voldaan gebruikt worden. Het is dus niet nodig om voor elke kerncompetentie een andere referentie te overleggen.

Voorwaarden referentieopdracht:

- Indien een inschrijver voor een kerncompetentie een beroep doet op een onderaannemer type I, dient dit duidelijk te blijken uit de referentie. Deze onderaannemer dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- Indien de referentieopdracht samen met (een) andere ondernemer(s) is uitgevoerd, dient duidelijk aangegeven te worden welk deel door inschrijver, of onderaannemer type I is uitgevoerd en welk deel door (een) andere ondernemer(s). Alleen het daadwerkelijk door inschrijver, of onderaannemer type I uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentieopdracht dien(t)(en) de andere ondernemer(s) als onderaannemer type I ingezet te worden bij de uitvoering van de onderhavige opdracht en als zodanig ook opgenomen te worden in de inschrijving.
- Bij een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De combinant op wie voor een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- De referentieopdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentieopdracht niet langer dan drie jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de inschrijving in uitvoering is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven.
- Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren bij de referent en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij inschrijver, zoals het bewijs van de duur en omvang van de referentieopdracht.



5 Gunning

De Raamovereenkomst wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (beste PKV) op basis van de prijs per punt systematiek. Dit wordt berekend met de formule P/Q , waarbij de laagste score de beste prijs kwaliteitverhouding heeft. Hier is Q de totaalscore voor het gunningscriterium kwaliteit en P de fictieve inschrijfprijs.

5.1 Beoordelingsmethodiek kwaliteit

In totaal zijn er 100 punten te behalen voor het gunningscriterium Kwaliteit. Dit gunningscriterium bestaan op zijn beurt weer uit meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Subgunningscriteria	Onderdeel	Max. aantal punten
Kwaliteit	1. Implementatie	20
	2. Vervaardigen, opslag, handling en verzenden	15
	3. Webwinkel	20
	a. Demo/ mock up	20
	b. Webwinkeldienstverlening	20
	4. Markt- en klantbenadering	20
	5. Maatschappelijke verantwoord ondernemen	5
Totaal		100

5.2 Gunningscriterium Kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze Inschrijver hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

LET OP: Stichting Lezen en Schrijven is op zoek naar een samenwerkingspartner. De door u gegeven antwoorden op de kwalitatieve subgunningscriteria zijn voorstellen op basis waarvan wij de kwaliteit van de dienstverlening kunnen beoordelen. Na gunning, tijdens implementatie en gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst kunnen de in de Inschrijving gedane voorstellen in samenspraak worden verfijnd en eventueel aangepast. In beginsel is de verwachting dat Stichting Lezen en Schrijven doorgaat op de huidige situatie en stapsgewijs de mogelijkheden voor doorontwikkeling onderzoekt. Opdrachtnemer voert geen enkele wijziging door zonder expliciete schriftelijk opdracht van Stichting Lezen en Schrijven.



Implementatie

Stichting Lezen en Schrijven wil gedurende de implementatie, zoveel mogelijk ontzorgd worden. Beschrijf, zo concreet en helder mogelijk, in maximaal 2 A4 in een implementatieplan op welke wijze u zorgt dat uw dienstverlening volledig operationeel is binnen 3 maanden na het sluiten van de Overeenkomst. Tijdens de implementatie dient Opdrachtnemer het transport van de oude voorraad te verzorgen. Wat betreft de planning geldt dat eventuele koppelingen met het CRM (Exact Synergy) in de loop van 2023 gerealiseerd mogen worden.

Besteed hierbij minimaal aandacht aan:

- De activiteiten die u onderneemt;
- De activiteiten die Stichting Lezen en Schrijven volgens u dient te ondernemen;
- Een planning met mijlpalen;
- Een beschrijving van de belangrijkste risico's en mitigerende maatregelen.

Uw beantwoording wordt beoordeeld op:

- de mate van concreetheid en realiteit;
- de mate waarin u tegemoetkomt aan de behoefte van Stichting Lezen en Schrijven.

Vervaardigen, opslag, handling en verzenden

Belangrijk aspect van de dienstverlening is het Vervaardigen van de Materialen. In bijlage D: het prijzenblad staan per artikel de specificaties van de huidige situatie. Wij verzoeken u om op basis van de specificaties van de bijlage D en de ontvangen samples van Stichting Lezen en Schrijven, samples aan te leveren voor:

- Brochure, formaat A4; tweezijdig full colour bedrukt, 90 grams HVO papier.
- Wire-o metaal, formaat A4; tweezijdig full colour bedrukt, 80 grams HVO papier.
- Drukwerk in kleur, gestanst, geen standaardformaat.
- Certificaat of dergelijk, formaat A4, enkel of dubbelzijdig full colour bedrukt, 300 gr HVO papier.
- Folder, formaat A5 tweezijdig full colour bedrukt, 130 gr houtvrij silk mc papier.

De aangeleverde samples dienen representatief te zijn voor de dienstverlening. Let op: het hoeven dus niet samples van de Materialen te zijn, het gaat erom dat Stichting Lezen en Schrijven een beeld heeft van de kwaliteit die u levert.

De variatie in vormgeving, materiaal, omvang etc. is zo ontwikkeld in de loop van de tijd, op basis van visies van de methodes en materialen. Op dit moment is nog niet bekend, of en zo ja, in hoeverre standaardisatie mogelijk is, zonder afbreuk te doen aan de methode. Wij willen u verzoeken, indien u mogelijkheden ziet, om een standaardisatievoorstel te doen, zonder af te doen aan de kwaliteit, primair om kosten te besparen. Beschrijf in maximaal 1 A4 uw voorstel wat er verandert ten opzichte van de huidige situaties en onderbouw uw keuzes. Onderbouw uw gemaakte keuzes waar mogelijk met voorbeelden vanuit uw ervaring, zoals bijvoorbeeld ervaring het uitgeven van leer- en/of trainingsmateriaal of NT1 en/of NT2 materiaal.

Uw beantwoording wordt beoordeeld op:

- de kwaliteit van de samples (geschiktheid voor de methode, visuele aantrekkelijkheid, degelijkheid/stevigheid van de materialen);
- de mate waarin uw uitwerking en de onderbouwing van uw voorstel overtuigend is en tegemoetkomt aan de behoefte van stichting Lezen en Schrijven.

Aanbestedingsleidraad Vervaardiging, opslag, verkoop, verzending en marketing van leer- en trainingsmateriaal ten behoeve van Stichting Lezen en Schrijven



Webwinkel

A: demo

Wij verzoeken u om het beoordelingsteam inzicht te geven in de inrichting, opmaak en functionaliteit van uw webwinkel. U kunt dit doen door toegang te geven tot een demo omgeving of een mock up. Het doel is om het beoordelingsteam een zo volledig mogelijke 'klantreis' (vanuit een individuele besteller en vanuit een lid) te laten ervaren vanaf het moment tot het openen van de webwinkel en het aanmaken van een account tot en met betaling en afhandeling. Ook moet duidelijk zijn waar bestellers terecht kunnen met hun vragen en klachten.

Uw beantwoording wordt beoordeeld op:

- de mate van herkenbaarheid van Stichting Lezen en Schrijven en waarin u tegemoet komt aan de wensen van de stichting;
- gebruiksvriendelijkheid, waaronder in ieder geval zo min mogelijk clicks;
- in hoeverre het intuïtief werkt (zoekfunctie, logica filters, schakelen van mandje naar verder winkelen);
- de visuele aantrekkelijkheid;
- mate waarin de inhoud en toepassingsmogelijkheden van het materiaal inzichtelijk zijn.

B: webwinkeldienstverlening

Beschrijf zo concreet mogelijk in max 2 A4 op welke wijze u invulling geeft aan de webwinkeldienstverlening. Maak uw dienstverlening zoveel mogelijk concreet in KPI's waaraan u zich wilt conformeren op het gebied van: het voorbereiden van het plaatsen van Materialen, beheer en onderhoud, beschikbaarheid, klachtafhandeling, bereikbaarheid, bestelproces voor leden, losse bestellers en trainers, inzicht geven in bestellers en hun bestellingen, en mogelijk andere zaken die u relevant acht. Daarnaast vragen wij u om te beschrijven, voorover dit niet expliciet blijkt uit de demo, of en zo ja, op welke wijze u voldoet aan de onderstaande wensen:

- koppeling CRM;
- het toekennen van een account aan leden.

Indien u niet tegemoet kan komen aan de wensen van Stichting Lezen en Schrijven, maar u kunt wel alternatieven bieden die volgens u net zo goed of beter tegemoetkomen aan de behoefte van Stichting Lezen en Schrijven, verzoeken wij u om de alternatieven te beschrijven, inclusief een onderbouwing waarom dit passend is voor Stichting Lezen en Schrijven. Onderbouw zoveel mogelijk met concrete voorbeelden waarom dit werkt.

Uw beantwoording wordt beoordeeld op:

- de mate van concreetheid en realiteit;
- de mate waarin u tegemoetkomt aan de behoefte van Stichting Lezen en Schrijven en de mate waarin u dit onderbouwd en aangetoond heeft.



Markt- en klantbenadering

Beschrijf in max 1 A4 op welke wijze u kunt bijdragen aan het vergroten van het bereik van Stichting Lezen en Schrijven, gezien de doelgroep. Onderbouw uw antwoord zoveel mogelijk met concrete voorbeelden (zoals referenties) waaruit blijkt dat uw aanpak ook zou kunnen werken voor Stichting Lezen en Schrijven en probeer de resultaten die u beoogt te bereiken zo concreet mogelijk te beschrijven. Besteed in uw beantwoording minimaal aandacht aan:

- Uw huidige netwerk en hoe u dit in zet om bij te dragen aan de doelstellingen van Stichting Lezen en Schrijven waaronder het vergroten van het bereik van de Materialen en trainingen;
- Uw huidige markt- en klantstrategie en op welke wijze u dit inzet om bij te dragen aan de doelstellingen van Stichting Lezen en Schrijven waaronder het vergroten van het bereik van de Materialen en trainingen van Stichting Lezen en Schrijven;
- Wat u van Stichting Lezen en Schrijven nodig heeft;
- Andere zaken die u Stichting Lezen en Schrijven kunt bieden.

Het beoordelingsteam beoordeelt uw beantwoording op de volgende aspecten:

- de mate van concreetheid en realiteit;
- de mate waarin uw beantwoording aansluit op de doelstellingen en behoefte van Stichting Lezen en Schrijven;
- de mate waarin u in uw beantwoording aantoont dat u relevante kennis van en ervaring met leermaterialen heeft en deze kennis en ervaring inzet voor Stichting Lezen en Schrijven.

Maatschappelijke verantwoord ondernemen

Stichting Lezen en Schrijven hecht waarde aan maatschappelijke verantwoord ondernemen.

Beschrijf, in maximaal 1 A4, zo SMART mogelijk, op welke wijze u in uw dienstverlening en uw producten aandacht besteedt aan maatschappelijk verantwoord ondernemen in deze opdracht en welke impact u verwacht te realiseren. Voorbeelden zijn: CO2-reductie, circulariteit en gebruik van milieuvriendelijke materialen, inclusiviteit, aandacht voor mensenrechten in de keten of een hoger percentage social return. Beschrijf, indien mogelijk, hoe en in hoeverre u tegemoetkomt aan de relevante MVI-criteria van Pianoo.

Uw beantwoording wordt beoordeeld op:

- de concreetheid en realiteit van uw beantwoording;
- hoe meer impact u maatschappelijk en voor het milieu realiseert, hoe beter.



5.3 Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria

Beoordeling open vragen

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele waardering toe voor het kwalitatieve sub-gunningscriterium op basis van de onderstaande mogelijke waarderingen.
- Verschillen tussen de individuele waardering worden besproken tijdens de beoordelingsvergadering en kunnen aanleiding zijn om een individuele waardering aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op juiste informatie is gebaseerd.
- Vervolgens vindt er een beoordeling per inschrijving en per kwalitatief sub-gunningscriterium plaats waarbij het beoordelingsteam op basis van consensus één eindscore vaststelt.
- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de inschrijvers de hoogste, of laagste waardering behaalt en kunnen meerdere inschrijvers dezelfde waardering behalen.

Kwalitatief beoordelingskader		
Waardering	Punten	Toekenningscriterium
10 Uitmundend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn aanpak op het betreffende onderdeel. De aanpak is helder en begrijpelijk en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een uitmundend resultaat. Inschrijver weet zich positief te onderscheiden en overstijgt de verwachtingen. Inschrijver stelt zich vergaand resultaatverantwoordelijk op.
8 Goed	85%	Inschrijver wekt vertrouwen met zijn aanpak op het betreffende onderdeel. De aanpak is helder en begrijpelijk en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een goed resultaat. De aanpak is niet positief onderscheidend en/of overstijgt de verwachtingen niet. Inschrijver stelt zich resultaatverantwoordelijk op.
6 Voldoende	50%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn aanpak op het betreffende onderdeel. De aanpak is op onderdelen minder helder of begrijpelijk of de aanpak zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een voldoende resultaat. Er zijn punten voor verbetering vatbaar. Inschrijver stelt zich beperkt resultaatverantwoordelijk op.
4 Onvoldoende	0%	Inschrijver wekt onvoldoende vertrouwen met zijn aanpak op het betreffende onderdeel. De aanpak is onvoldoende concreet en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat. De aanpak leidt niet een resultaatgerichte houding.
2 Slecht	0%	De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan dit onderdeel wekt bij de beoordelingscommissie geen enkel vertrouwen. Inschrijver heeft geen of slechte oplossingen aangedragen. Inschrijver slaat duidelijk "de plank mis". De Inschrijver neemt geen verantwoordelijkheid.



Voorwaarden beoordeling open vragen

Inschrijver gaat door inschrijving akkoord met de voorwaarden die gehanteerd worden voor de beantwoording van open vragen (sub-gunningscriteria). Indien inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden dan heeft de aanbestedende dienst het recht om geen punten te geven voor het betreffende sub-gunningscriterium.

- Inschrijver dient zich te houden aan het max toegestane aantal pagina's per kwalitatief gunningscriterium. Pagina's boven het maximaal gegeven aantal worden niet meegenomen in de beoordeling.
- Er dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, corpgrootte minimaal tien en regelafstand minimaal één en een kantlijnmarge van minimaal 2,54 cm. Uitzondering hierop vormen figuren en andere grafische uitingen (niet zijnde tabellen) waarin een kleinere corpgrootte en/of kleiner regelafstand gehanteerd mag worden mits de oppervlakte van al deze figuren en andere grafische uitingen samen niet meer dan 30% van de totale oppervlakte van het ingediende document bedragen. Inschrijver dient er hierbij rekening mee te houden dat het document afgedrukt wordt op A4-formaat en dat alleen de leesbare tekst beoordeeld zal worden.
- Indien het ingediende document (incl. figuren, tabellen, bijlagen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling.
- Het is niet toegestaan om in het ingediende document te verwijzen naar andere bronnen (documenten, al dan niet ingediend bij inschrijving, internetsites etc.).
- Het ingediende document betreft een MS Word document.

Minimale score kwalitatief gunningscriterium

Inschrijver gaat door inschrijving akkoord met de voorwaarden van de aanbestedende dienst dat een inschrijving minimaal 60% van de maximaal te behalen score dient te behalen voor alle individuele kwalitatieve sub-gunningscriteria. Indien een inschrijving hier niet aan voldoet is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Subgunningscriterium Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde **Bijlage D Prijzenblad** volledig in te vullen en in TenderNed (afzonderlijk) te uploaden als Excel en pdf-bestand. Inschrijvers dienen het prijzenblad rechtsgeldig te ondertekenen. Het niet volledig invullen of wijzigen van **Bijlage D Prijzenblad** kan tot uitsluiting van de Inschrijving leiden.

LET OP: het prijzenblad bestaat uit meerdere werkbladen. Lees goed de instructies door!

Het subgunningscriterium prijs bestaat uit vijf onderdelen:

1. Implementatie
2. Winstmarge
3. Kostprijs per Materiaal
4. Webwinkel
5. Marketing



1. Implementatie

U dient hier een vaste prijs op te geven gebaseerd op de aanpak zoals u heeft beschreven bij het kwalitatieve subgunningscriterium Implementatie. De kosten voor Implementatie zijn exclusief de transportkosten voor het overbrengen van de huidige voorraad. Deze kunt u één-op-één doorberekenen.

2. De winstmarge

U dient aan te geven welke winstmarge u rekent voor producten. Deze marge blijft in beginsel de hele contractperiode gelijk. Echter, door Opdrachtgever goedgekeurde kostenbesparingen komen voor 50% ten goede aan de kostprijzen en 50% aan de Opdrachtnemer.

3. De kostprijs per Materiaal

U dient op basis van de fictieve getallen en op basis van alle gegeven specificaties een kostprijs per Materiaal in te dienen. Deze kostprijs is voor Vervaardiging, opslag, handling, het plaatsen van het Materiaal op de webwinkel en alle andere werkzaamheden die u uitvoert in het kader van deze overeenkomst.

Let op, wij verzoeken u om in een apart tabblad een onderbouwing te geven van de door u bepaalde kostprijs. Dit is vormvrij.

De kostprijs betreft dus **niet de verkoopprijs** van de Materialen. Dat bepaalt Stichting Lezen en Schrijven tijdens de implementatieperiode. De stichting kan zich hiervoor laten adviseren door Opdrachtnemer.

4. Webwinkel

U dient een vast tarief per maand voor de webwinkel dienstverlening in te dienen. Dit betreft alle aan de webwinkel gerelateerde diensten waaronder, maar niet beperkt tot, het beschikbaar stellen en beheer van de webwinkel, hosting, de administratieve afhandeling, de facturatie, debiteurenbeheer, koppelingen met het CRM, etcetera.

5. Marketing

U dient een vast tarief per maand voor de marketing in te dienen zoals beschreven in de aanbestedingsleidraad en uw inschrijving.

Voor verzending dient u geen prijs op te geven, zoals opgenomen in de conformiteitenlijst, is Verzending is gratis vanaf € 20,- incl. BTW. Onder € 20,- incl. BTW kunt u verzendkosten in rekening brengen bij de Besteller. U kunt hier geen geld op verdienen.

Inschrijvers mogen *geen* negatieve getallen aanbieden. Prijzen worden aangeboden tot op 2 decimalen achter de komma. Indien dit voor het toepassen voor de formule noodzakelijk is zal bij een aanbieding van 0 euro 0,01 gehanteerd worden. Punten worden toegekend en afgerond op twee cijfers achter de komma. Voor alle onderdelen moet de prijs zijn ingevuld om gewogen te kunnen worden bij de gunning. Indien u bepaalde diensten niet in rekening wilt brengen, kunt u op het Prijzenblad € 0,- invullen.

In het Prijzenblad worden de kostprijzen vermenigvuldigd met fictieve aantallen, hier wordt de winstmarge bij opgeteld. Voor marketing en de webwinkel geldt dat dit wordt doorberekend naar een prijs per jaar. Alle prijzen worden opgeteld tot een fictieve inschrijfprijs per jaar. Dit is P zoals bedoeld in de formule P/Q om de inschrijving met de BKV te berekenen.

Aanbestedingsleidraad Vervaardiging, opslag, verkoop, verzending en marketing van leer- en trainingsmateriaal ten behoeve van Stichting Lezen en Schrijven



All inclusive prijzen

De inschrijfprijs en alle onderliggende prijzen zijn all-in prijzen waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot transport- en afleveringskosten, verpakkingskosten, opslagkosten, levering DDP (Incoterms®2020) op locatie van de aanbestedende dienst, installatie- en montagekosten, administratiekosten, overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekeringen, leges, heffingen, implementatie etc. Andere kosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

Voorwaarden invullen prijsblad

Het prijzenblad en de inschrijfprijs worden uitsluitend beoordeeld, indien deze voldoen aan onderstaande eisen en voorwaarden. Indien er niet wordt voldaan aan onderstaande eisen en voorwaarden leidt dit tot een ongeldige inschrijving.

- Prijzen zijn aangeboden in Euro's, maximaal twee decimalen exclusief BTW, de BTW dient apart gespecificeerd te worden;
- Alle licht gele cellen zijn volledig ingevuld (voorzien van alle gevraagde gegevens);
- Alle (individuele) prijzen zijn reëel;
- Het prijsblad is op geen enkele wijze aangepast;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de aanbestedingsstukken zoals vastgesteld na de laatste nota van inlichtingen;
- Het prijzenblad is rechtsgeldig ondertekend;
- Het prijzenblad wordt in Excel-format ingediend en mag t.b.v. de ondertekening daarnaast in PDF-format ingediend worden. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de ondertekende versie van het prijzenblad;
- Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst.

5.4 Beoordeling

Beoordelingsteam

De aanbestedende dienst benoemt een beoordelingsteam van minimaal drie personen die op basis van hun professionaliteit de inschrijvingen beoordelen op de (sub-)gunningscriteria.

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve sub-gunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningcriterium worden dus strikt afzonderlijk van elkaar beoordeeld.

Knock-out criteria

Het niet voldoen aan de eisen in de conformiteitenlijst leidt tot een ongeldige inschrijving.

Kwalitatief gunningscriterium

Het totaal van alle scores op kwalitatieve sub-gunningscriteria bepaalt de score voor het kwalitatief sub-gunningscriterium.

Na beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningscriteria wordt bepaald of er wordt voldaan aan de minimale score voor het kwalitatieve gunningscriterium. Indien hier niet aan wordt voldaan wordt er sprake van een ongeldige inschrijving.



Financieel gunningscriterium

De inkoper beoordeelt of het prijsblad en inschrijfprijs voldoen aan de gestelde voorwaarden zoals opgenomen in dit document.

Economisch meest voordelige inschrijving

Op basis van de inschrijfprijs en de score op het kwalitatief gunningscriterium wordt conform de gunningsmethodiek **P/Q** de ranking van de inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaalt welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

Gelijk eindigende inschrijvingen

Indien er meer dan één inschrijver in ranking op de eerste plaats eindigt, wordt de inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien ook deze prijzen gelijk zijn wordt van de gelijk geëindigde inschrijvers, de inschrijver met de hoogste score op het kwalitatieve sub-gunningscriterium webwinkel/demo Mock-up als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces herhaald met het kwalitatieve sub-gunningscriterium dienstverlening totdat er geen sprake meer is van een gelijke stand. Indien de scores van de betreffende inschrijvers voor alle kwalitatieve sub-gunningscriteria gelijk zijn wordt de ranking bepaald door loting.

5.5 Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen inschrijvers een gemotiveerde afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW van het aanbod van inschrijver.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn. In geval van een kortgeding schort de aanbestedende dienst de datum van de gunning op tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

Verificatie

De aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende inschrijver. Hiertoe dient inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze inschrijver te verzoeken de inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek. Stichting Lezen en Schrijven kan Inschrijver tijdens de verificatie verzoeken om een onderbouwing van de geoffreerde kosten. Inschrijver toont hierbij door middel van benchmarkgegevens de marktconformiteit aan.



Ook kan Stichting Lezen en Schrijven tijdens de verificatie de beoogde winnaar verzoeken om proefdrukken of samples van de Materialen aan te leveren, om zeker te stellen dat de Materialen voldoen aan de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen en aan de kwaliteit zoals Inschrijver heeft laten zien in de samples van kwalitatief gunningscriterium 2.

Gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle vereisten voldoet én binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de aanbestedende dienst, wordt de opdracht aan deze inschrijver gegund en wordt de Overeenkomst getekend.

In het geval dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle inschrijvers verzonden en de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) van 20 kalenderdagen is opnieuw van toepassing.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgeding aanhangig is gemaakt, dan gaat de aanbestedende dienst niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter

Wachtkamervereenkomst

Stichting Lezen en Schrijven is voornemens om met de partij die de tweede plaats haalt een Wachtkamervereenkomst af te sluiten. Hiermee kan Stichting Lezen en Schrijven bij het voortijdig beëindigen van de Raamovereenkomst met de winnende Inschrijving, de uitvoering van de Opdracht direct opdragen aan de Ondernemer die in de “wachtkamer” zit in het geval Opdrachtgever daartoe een schriftelijk verzoek doet.

Zou een beëindiging van de Overeenkomst met de winnaar van de aanbesteding plaatsvinden binnen twaalf (12) maanden na ingangsdatum overeenkomst, dan kan Opdrachtgever een beroep doen op de ondernemer die de op één na beste prijs-kwaliteitverhouding inschrijving heeft ingediend (de ‘runner-up’). Deze runner-up (tweede partij in de ranking) ondertekent dan de Overeenkomst, zoals bij Inschrijving en onder dezelfde voorwaarden, alleen met een kortere looptijd.

Tijdens de periode waarin de Wachtkamervereenkomst van kracht is heeft de runner-up geen recht op enige vergoeding.



6 Checklist

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen.

Document	Actie
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	
Aanbestedingsbrief: vormvrij	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie)). Link, inloggegevens en wachtwoord Demo / mock up vermelden in aanbestedingsbrief.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat een Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend. Dit geldt ook voor onderaannemers waarop door Inschrijver geleund wordt om aan de geschiktheidseisen te voldoen.
Format Kerncompetenties	Bijlage Format Kerncompetenties invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen.
Conformiteitenlijst	Bijlage Conformiteitenlijst invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen.
Gunningscriteria	Actie
Kwaliteit	<u>Een link naar de demoversie/mock-upversie.</u> Vormvrij, binnen de gestelde eisen en rechtsgeldig ondertekend en voorzien van plaats en datum
Prijs	Format Prijzenblad ingevuld, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen in Excel en pdf (Let op: er zijn meerdere werkbladen).

Na voorlopige gunning

Inschrijver dient voor alle ondernemers waarvoor een UEA wordt ingediend de volgende bewijsstukken op eerste verzoek binnen vijf werkdagen te overleggen:

Ondernemer(s) waarvoor een UEA wordt ingediend:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- Uittreksel Inschrijving nationale handelsregister. Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden.