

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:	9 november 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	13
2.5	PERCELEN	13
2.6	CONTRACTVORM	14
2.7	HERZIENINGSCLAUSULE.....	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.
3	TENDERED	16
3.1	CONTACTPERSOON	16
3.2	AANBESTEDINGSSTUKKEN	16
3.3	PLANNING	17
3.4	SAMPLE PAKKET	17
3.5	VRAGENRONDEN	18
3.6	ALGEMENE KLACHTENREGELING	19
3.7	VOORWAARDEN	19
3.8	INSCHRIJVINGEN INDIENEN	22
3.9	BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	22
4	EISEN AAN DE INSCHRIJVER	23
4.1	HOEDANIGHEID INSCHRIJVER	23
4.2	AANTAL INSCHRIJVINGEN PER ONDERNEMING.....	25
4.3	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	25
4.4	UITSLUITINGSGRONDEN	26
4.5	GESCHIKTHEIDSEISEN	27
5	GUNNING	29
5.1	BEOORDELINGSMETHODIEK KWALITEIT	29
5.2	GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT	29
5.3	BEOORDELING KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA.....	32
5.4	BEOORDELING.....	35
5.5	GUNNINGSBESLISSING.....	36
6	CHECKLIST.....	37



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: Concessieverlener.

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.

Concessiegever

Zie Concessieverlener.

Concessiehouder

De Inschrijver met wie Concessieverlener de Overeenkomst heeft gesloten.

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

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



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.

Herzien (van Materialen)

Het inhoudelijk/didactisch en/of qua vormgeving updaten van Materialen naar aanleiding van ontwikkelingen op het gebied van didactiek of veranderende maatschappelijke inzichten.

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.

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

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



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

Concessieverlener

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

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 bezighouden met laaggeletterden en laaggecijferden.

Overeenkomst

De concessieovereenkomst 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 overeenkomst

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 concessieovereenkomst met één Concessiehouder 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.

Hoewel het een concessie betreft onder de aanbestedingsdrempel, zetten we de opdracht in de markt op basis van 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 reden dat we kiezen voor een openbare procedure is omdat we op deze manier verwachten de potentiële marktpartijen maximaal te bereiken. Op basis van de marktconsultatie is het niet de verwachting dat er zoveel inschrijvingen komen dat een niet-openbare procedure gerechtvaardigd zou zijn vanuit het proportionaliteitsbeginsel.

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:

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



- 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 in Nederland. 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 6 – 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

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



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 doorgezet naar de drukkerij die de distributie verzorgt.

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.

Afzetmarkt

Omdat de materialen met publiek geld zijn ontwikkeld voor de doelgroep niet leerplichtige volwassenen (16+), zijn de materialen tot nu toe alleen beschikbaar voor organisaties in Nederland die werken met deze doelgroep. Daarom konden materialen niet worden besteld door organisaties uit Vlaanderen, overzeese gebieden of andere organisaties binnen Nederland zoals MBO's. Ook levering aan particulieren vindt nu niet plaats. Het totaal aantal afnemers is op dit moment 379. De afnemers zijn onder te verdelen in verschillende soorten. Zie onderstaand overzicht voor een verdere verduidelijking.

<i>Soort afnemer</i>	<i>Afnamevolume</i>
school (basis en mbo)	5,77 (6%)
taalanbieder bieb	60,38 (60%)
maatschappelijk	13,46 (13%)
taalaanbieder ROC	11,54 (12%)
taalaanbieder overig	8,84 (9%)

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.

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



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 en de gesprekken van de marktconsultatie gaan we uit van een aanvankelijke daling van 50%. 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 Concessiehouder opdracht

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een partner die zowel op strategisch als uitvoerend niveau samenwerkt met de Aanbestedende dienst. Het doel van Stichting Lezen en Schrijven hierbij is dat zoveel mogelijk organisaties worden bereikt die onze materialen kunnen gebruiken voor het verminderen en voorkomen van laaggeletterdheid en het toegankelijker maken van de samenleving. Stichting Lezen en Schrijven zoekt een partner die de gehele dienstverlening over kan nemen, 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 concessiehouder 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.
- Informatie over bestellingen en lidmaatschappen draagt eraan bij dat Stichting Lezen en Schrijven op de hoogte blijft van de behoeftes in het werkveld. Stichting Lezen en Schrijven heeft straks geen informatie meer uit de eigen bestelportal. De beoogde concessiehouder wordt geacht informatie te verstrekken over bestellingen en lidmaatschappen, met inachtneming van wet- en regelgeving zoals AVG.
- 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.



- Vraag naar Materialen vanuit Vlaanderen en overzeese gebieden en organisaties zoals MBO's; aan deze vraag wordt nu niet voldaan. Het toegankelijk maken van de Materialen voor alle belangstellenden kan bijdragen aan een groter bereik.
- Markt- en klantbenadering. Een groot bereik draagt bij aan de doelstelling van Stichting Lezen en Schrijven. De beoogde Concessiehouder/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. Stichting Lezen en Schrijven deelt hierin, indien gewenst, de aanwezige kennis en ervaring en het bestaande netwerk;
- Herzien van Materialen. Stichting Lezen en Schrijven wil de mogelijkheid behouden om de Materialen inhoudelijk te Herzien. De stichting wil afspraken maken over mogelijke veranderingen in de vormgeving wanneer dit gevolgen kan hebben op didactisch vlak.

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: Over het gebruik van kennis en expertise vanuit Stichting Lezen en Schrijven kunnen afspraken worden gemaakt.

Het vervaardigen, de opslag en verzending van materialen

Vervaardigen

De huidige specificaties van het druk- en printwerk zijn weergegeven in het prijzenblad. Aanpassingen op het gebied van leesbaarheid, schrijfbaarheid en handzaamheid van de materialen vinden plaats in overleg met Stichting Lezen en Schrijven. Materialen die uit meerdere onderdelen bestaan moeten worden samengesteld. Het betreft hier handelingen als rapen, rillen, boren, nieten, brocheren, insteken en dergelijke. Stichting Lezen en Schrijven heeft de wens dat Materialen qua vormgeving, kleurgebruik en uitstraling in samenhang zijn.

Opslag Materialen

De bestaande voorraad van de huidige drukkerij wordt overgedragen aan de Concessiehouder. Na verwachting zijn dit 80 tot 85 pallets. Na gunning maken Concessieverlener en concessiehouder afspraken over mogelijk transport en gebruik van de huidige voorraad.

Handling en verzending

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

Herzien van Materialen



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. Stichting Lezen en Schrijven zoekt een organisatie die ervaring heeft met het uitgeven van leermiddelen, daarnaast is het gewenst dat de dienstverlener kennis heeft van het uitgeven van NT1 en/ of NT2 leermaterialen.

Webwinkel

Verkoopproces, registratie en facturatie

Onderdeel van de Opdracht 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 concessiehouder 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. Het aangaan en de betaling van het lidmaatschap gebeurt aan Concessiehouder. Organisaties of particulieren die geen lid zijn, bestellen de Materialen tegen de brutoprijs.

Stichting Lezen en Schrijven registreert welke trainers gekwalificeerd zijn om trainingen aan vrijwilligers te geven. Concessiehouder richt de webwinkel dusdanig in dat alleen gekwalificeerde trainers (en dus niet anderen) in staat zijn om trainingsmateriaal te bestellen. Trainers betalen zelf geen trainingsmaterialen. Deze worden betaald 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. 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 de vorm en de inhoud van de gegevensuitwisseling over gekwalificeerde trainers, lidmaatschappen en bestellers worden vastgelegd in de data-uitwisselingsovereenkomst (zie bijlage 3).

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

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



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 Concessiehouder 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. We zoeken een dienstverlener die ervaring heeft met de verkoop van Materialen aan onderwijsorganisaties, maatschappelijke organisaties, welzijnsorganisaties, bibliotheken, zorginstellingen en/of centra voor volwasseneneducatie. Over gebruik van aanwezige kennis en expertise van het werkveld bij Stichting Lezen en Schrijven kunnen afspraken worden gemaakt.

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. Daarentegen is er momenteel vraag naar Materialen vanuit Vlaanderen, overzeese gebieden, particulieren en van MBO's, waar niets mee wordt gedaan. 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 € 270.000,- excl BTW per jaar.
- De totale geraamde waarde voor de hele looptijd van vijf jaar, inclusief verlengingsopties is €1.350.000,-.

Stichting Lezen en Schrijven verwacht een fee per verkocht Materiaal. De inschrijver wordt verzocht een percentage aan te geven in het Prijzenblad.

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.

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 intentie is dat Stichting Lezen en Schrijven, los van de inhoud van de Materialen, in principe geen omkijken heeft naar de volledige dienstverlening, behoudens de inhoud van de Materialen, de communicatie namens de stichting en de afstemming met de Concessiehouder. De stichting heeft de wens om financieel en administratief gezien volledig ontzorgd te worden. Om die reden wil Stichting Lezen en Schrijven een concessieovereenkomst afsluiten voor een periode van vijf jaar. Hierbij heeft de Aanbestedende dienst na twee jaar de mogelijkheid om te allen tijde met inachtneming van een opzegtermijn van twaalf maanden de Concessieovereenkomst tussentijds te beëindigen.

Kosten en inkomsten

Alle kosten en inkomsten zijn voor rekening van Concessiehouder. Als de verkoop hoger is dan verwacht zijn de extra opbrengsten voor Concessiehouder. Als de verkoop tegenvalt, zijn de kosten voor Concessiehouder. Het risico ligt dus bij Concessiehouder.

Het betreft de volgende kosten:

- Implementatie
- Vervaardiging
- Opslag
- Handling en verzending
- Webshop en aanverwante processen
- Marketing
- Licentievergoeding bestaande uit een vergoeding per verkocht materiaal
- Eventueel transport of andere kosten gerelateerd aan de huidige voorraad.

Het betreft de volgende inkomsten

- Lidmaatschap organisaties
- Opbrengsten uit verkoop Materialen
- Huidige voorraad

2.7 Opties na einde looptijd overeenkomst

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 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.

Gedurende de looptijd van de opdracht behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om de concessiehouder uit te nodigen om de onderhandeling aan te gaan over de eventuele (gehele of gedeeltelijke) verkoop van de Materialen aan de concessiehouder. In de onderhandeling zal in ieder geval aandacht worden besteed aan: de prijs, het intellectueel eigendom en de Herziening van de Materialen.

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





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 in principe 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	9 november 2022	
Aanmelden sample pakket	15 november 2022	10.00 uur
Verzenden sample pakket	15 november 2022	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1e ronde	22 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
Toelichtingsgesprekken	30 en 31 januari 2023	
Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	13 februari 2023	
Verificatie	Tussen 14 februari – 6 maart 2023	
Definitieve gunning	7 maart 2023	
Ingangsdatum Overeenkomst	Zo snel mogelijk na 7 maart 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 en een toelichting op alle materialen (doel en gebruik). 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 Overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor Diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing (Bijlage 2). De algemene voorwaarden, productvoorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van concessiehouder 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 concessiehouder, 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 schadelijktig 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 gebruikelijk 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 3.3. 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

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



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 8 (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 8 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 8 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 8 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**, 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 (kleur, zwart-wit, formaat, gewicht, papiersoort, afwerking), en waarvan minimaal één met een oplage van 3000 per jaar).

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. 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 uitvoeren van marketingactiviteiten en een efficiënte klantbenadering.

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 Concessieverleners 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 Overeenkomst 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 de P is de fictieve inschrijfprijs zoals opgenomen in het prijzenblad.

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. Webwinkel	35
	a. Demo/ mock up	
	b. Webwinkeldienstverlening	
	3. Markt- en klantbenadering	30
	4. Maatschappelijk verantwoord ondernemen	10
	5. Fee (royalty)	5
Totaal		100

5.2 Toelichtingsgesprekken

U mag uw Inschrijving toelichten in een toelichtingsgesprek.

We kijken eerst hoe uw Inschrijving scoort op het Gunningcriterium en de Subgunningscriteria. Voldoet u en uw Inschrijving ook aan alle eisen en voorschriften? Dan krijgt u uiterlijk op de in de planning opgenomen datum via TenderNed een uitnodiging voor het toelichtingsgesprek. De toelichtingsgesprekken zijn op de in de planning opgenomen datum. Afhankelijk van de situatie op dat moment vinden de toelichtingsgesprekken digitaal of op het kantoor van Stichting Lezen en Schrijven in Den Haag plaats. U leest in paragraaf 5.4 hoe wij de toelichtingsgesprekken meenemen in de beoordeling.

5.3 Gunningcriterium 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 een partij die de doelstelling van Stichting Lezen begrijpt en zelf ook een visie heeft op de invulling van de concessie en de doelstelling om een breder bereik van de Materialen te realiseren.



Wij verwachten dan ook dat u in uw beantwoording continu aandacht heeft voor het waarom. Waarom doet u een voorstel en waarom denkt u dat het de beste aanpak is, rekening houdend met de doelstelling van de Opdracht: een breed bereik van de Materialen. Toon waar mogelijk aan dat uw aanpak effectief is, bijvoorbeeld met relevante voorbeelden van ervaringen, referenties. Onderbouw daarbij ook waarom de door u aangedragen voorbeelden relevant zijn voor deze Opdracht.

De door u gegeven antwoorden op de kwalitatieve subgunningscriteria zijn voorstellen op basis waarvan wij de kwaliteit 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.

1. Implementatie

Beschrijf, zo concreet en helder mogelijk, in een implementatieplan op welke wijze u zorgt dat uw dienstverlening volledig operationeel is binnen 4 maanden na het sluiten van de Overeenkomst. Het gaat hierbij om:

1. De zachte kant (het vormgeven van de samenwerkingsafspraken en het doorgronden van elkaars behoefte);
2. De technische implementatie (het operationeel krijgen van de dienstverlening);
3. Het proces om nadere afspraken te maken over de invulling van de Opdracht (dus de concrete invulling van de wensen zoals opgenomen in bijlage 5, de marktbenadering en MVO op basis van de Inschrijving), het vaststellen van de KPI's en de verantwoording. Besteed in het implementatieplan minimaal aandacht aan de onderstaande punten:
 - a) Een planning met mijlpalen;
 - b) De activiteiten die u onderneemt om binnen vier maanden operationeel te zijn;
 - c) De activiteiten die Stichting Lezen en Schrijven volgens u moet ondernemen;
 - d) Een beschrijving van de belangrijkste risico's en mitigerende maatregelen;
 - e) Een voorstel hoe om te gaan met de huidige voorraad. De vervaardiging van deze materialen is reeds betaald uit subsidiegelden. De kosten voor vervaardiging mogen daarom niet meer in rekening worden gebracht bij afnemers. Onderbouw waarom uw voorstel goed is voor Stichting Lezen en Schrijven. Neem daarnaast in uw implementatieplan op hoe u de logistieke aspecten (transport, voorraad et cetera) van de huidige voorraad verzorgt.

Uw beantwoording wordt beoordeeld op:

- De mate waarin u overtuigend bent en uw voorstel onderbouwd is;
- De mate van concreetheid en realiteit;
- De mate waarin u tegemoetkomt aan de behoefte van Stichting Lezen en Schrijven.

2. 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.

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



Uw beantwoording wordt beoordeeld op:

- De mate van herkenbaarheid van Stichting Lezen en Schrijven en waarin u tegemoetkomt aan de wensen zoals opgenomen in bijlage 5 wensenlijst;
- Gebruiksvriendelijkheid, waaronder in ieder geval zo min mogelijk clicks, vindbaarheid, gebruiksvriendelijke filter- en zoekfunctie, 'vriendelijke URL';
- 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 op welke wijze u invulling geeft aan de webwinkeldienstverlening (klantreis) voor zover dit niet expliciet blijkt uit de demo. Maak uw dienstverlening zoveel mogelijk concreet in KPI's waaraan u zich wilt conformeren op het gebied van: beschikbaarheid en vindbaarheid van de webwinkel, levertijd, klachtafhandeling, bereikbaarheid (klantenservice), bestelproces voor leden, losse bestellers en trainers en mogelijk andere zaken die u relevant acht. Daarnaast vragen wij u om te beschrijven, voor zover dit niet expliciet blijkt uit de demo, of en in hoeverre en zo ja, op welke wijze u voldoet aan de wensen zoals opgenomen in bijlage 5 wensenlijst.

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 doelstelling (breed bereik van Materialen), verzoeken wij u om de alternatieven te beschrijven, inclusief een onderbouwing waarom dit passend is voor Stichting Lezen en Schrijven, zoveel mogelijk met concrete voorbeelden.

Uw beantwoording wordt beoordeeld op:

- De mate waarin u overtuigend bent en uw voorstel onderbouwd is;
- De mate van concreetheid en realiteit;
- De mate waarin u tegemoetkomt aan de behoefte van Stichting Lezen en Schrijven.

3. Markt- en klantbenadering

Beschrijf op welke wijze u kunt bijdragen aan het vergroten van het bereik van de Materialen van Stichting Lezen en Schrijven. 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. Benoem hierbij KPI's waaraan u zich wilt conformeren op het gebied van; groei, bereik, omzetten van marketingleads naar harde sales etc. en hoe u hierover rapporteert.

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 de kansen die u ziet voor 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;

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



- Wat u van Stichting Lezen en Schrijven nodig heeft t.a.v. de markt- en klantbenadering;
- Hoe u invulling wilt geven aan de samenwerking met Stichting Lezen en Schrijven t.a.v. de markt- en klantbenadering;
- Andere zaken die u relevant vindt.

Het beoordelingsteam beoordeelt uw beantwoording op de volgende aspecten:

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

4. *Maatschappelijke verantwoord ondernemen*

Stichting Lezen en Schrijven hecht waarde aan maatschappelijke verantwoord ondernemen. Voorbeelden zijn: CO2-reductie, circulariteit en gebruik van milieuvriendelijke materialen, inclusiviteit, aandacht voor mensenrechten in de keten, internationale sociale voorwaarden en percentage social return. Beschrijf zo SMART mogelijk, op welke wijze u **in de uitvoering van de Opdracht** een bijdrage levert aan maatschappelijk verantwoord ondernemen en welke impact u verwacht te realiseren. Maar uw beantwoording zoveel mogelijk concreet aan KPI's waaraan u zich wilt conformeren en hoe u hierover rapporteert.

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. *Royalty*

Voor royalty kunt u een percentage invullen dat u jaarlijks zult afdragen aan Stichting Lezen en Schrijven voor de materialen. Het gaat om de jaarlijkse netto omzet op de Materialen (NIET zijnde de bestaande voorraad) exclusief eventuele ontvangen bijdragen ter dekking van verzendkosten. Zie hiervoor het Prijzenblad tabblad 5. Royalty.

U mag voor de beantwoording van alle kwalitatieve subgunningscriteria maximaal 6 pagina's (exclusief demo) gebruiken. Indien u dit aantal overschrijdt wordt het te veel aantal pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

5.4 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.

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



- Vervolgens vindt er een beoordeling per inschrijving en per kwalitatief sub-gunningscriterium plaats waarbij het beoordelingsteam op basis van consensus één concept 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;
- De Inschrijver die voldoet aan alle eisen kan zijn Inschrijving toelichten tijdens een toelichtingsgesprek. Op basis van wat een Inschrijver vertelt, kunnen de consensuscijfers naar boven of naar beneden worden bijgesteld. Na de toelichtingsgesprekken stelt het beoordelingsteam de concept consensus cijfers definitief vast.

Kwalitatief beoordelingskader

Waardering	Punten	Toekenningscriterium
10 Uitmuntend	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 uitmuntend 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. 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

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



corpsgrootte 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 6 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 6 Prijzenblad** kan tot uitsluiting van de Inschrijving leiden.

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

All-in prijzen

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

Voorwaarden invullen prijzenblad

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 groene 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;

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



- 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;
- Aanpassing van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de aanbestedingsstukken (specifiek de Conformiteitenlijst).

5.5 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 gunningscriterium 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 is 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, waarbij degene met de laagste score degene is die in aanmerking komt voor gunning. 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.



5.6 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.

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 van vergelijkbare kwaliteit zijn als de huidige Materialen (qua kleur, papier, etcetera) en voldoen aan de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen.

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

Wachtkamerovereenkomst

Stichting Lezen en Schrijven is voornemens om met de partij die de tweede plaats haalt een Wachtkamerovereenkomst af te sluiten. Hiermee kan Stichting Lezen en Schrijven bij het voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met de winnende Inschrijving, de uitvoering van de Opdracht direct opdragen aan de Ondernemer die in de “wachtkamer” zit in het geval Concessieverlener 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 Concessieverlener 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 Wachtkamerovereenkomst 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 8 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

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



	waarop door Inschrijver geleund wordt om aan de geschiktheids-eisen te voldoen.
Format Kerncompetenties	Bijlage 7 Format Kerncompetenties invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen.
Conformiteitenlijst	Bijlage 4 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.