

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Leermiddelen Primair Onderwijs

Aanbestedende dienst:

Opgesteld door:

Datum:

Versie

Gemeente Westerwolde

Gemeente Westerwolde, InkoopMeesters

13 januari 2023

Definitief

Voorwoord

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

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
	Algemene informatie over de gemeente Westerwolde	5
	Algemene informatie over Openbaar Onderwijs Westerwolde	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	6
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning	9
2.5	Contactpersoon	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	11
2.9	Voorbehoud.....	11
2.10	Inschrijfkosten	11
2.11	Vertrouwelijkheid	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	12
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachten.....	12
2.16	Bijlagen	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	14

3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	19
4.3	Prijs	20
4.4	Presentatie	21
4.5	Varianten	21
5.	Beoordeling van inschrijvingen	22
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	22
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	22
5.3	Beoordeling van antwoorden op open vragen en presentatie	22
5.4	Beoordeling van de prijs	23
5.5	Rangschikking	24
6.	Vervolg	25

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

Algemene informatie over de gemeente Westerwolde

De gemeente Westerwolde is een heel jonge gemeente en op 1 januari 2018 ontstaan na een fusie van de voormalige gemeenten Bellingwedde en Vlagtwedde. De regio Westerwolde heeft een rijke geschiedenis. In de vestingdorpen Oudeschans en Bourtange is dit direct tastbaar. Ook de Burcht in Wedde en het klooster in Ter Apel zijn stille getuigen van een indrukwekkende historie.

Wij zijn één van de groenste gemeenten van Nederland. Dat is, naast de rust en ruimte in de gemeente, voor veel inwoners de belangrijkste reden om voor Westerwolde te kiezen. Unieke natuur (2.200 hectare bos en natuurgebied), 98 dorpen en gehuchten, zo'n 25.000 inwoners, 12.000 woningen, verdeeld over 280 km².

We hebben veel cultureel erfgoed in een groot en afwisselend gebied. Het is hier aangenaam wonen, werken en recreëren. Een gebied waar mensen zich mee verbonden voelen. Een uniek gebied waar we trots op zijn en die trots willen we uitdragen. Er werken bijna 300 medewerkers bij de gemeente Westerwolde voor onze inwoners en het liefst mét onze inwoners.

Ideeën en plannen uit de Gemeente ondersteunen en stimuleren we. Dat doen we met lef en daarbij doen we dingen soms anders dan normaal. We kijken daarbij eerst hoe we mensen bij elkaar kunnen brengen zodat ze het zelf kunnen doen. Lukt dat niet dan helpen we graag een handje.

Meer informatie over de gemeente Westerwolde is terug te lezen op: www.westerwolde.nl.

Algemene informatie over Openbaar Onderwijs Westerwolde

Gemeente Westerwolde is het integraal bestuur van Stichting Openbaar Onderwijs Westerwolde. Openbaar Onderwijs Westerwolde speelt een prominente rol in Westerwolde Zuid. We hebben het vertrouwen van kinderen, ouders en andere belanghebbenden in deze regio. We bieden regulier basisonderwijs en zorgen ervoor dat ouders op zoveel mogelijk plaatsen kunnen kiezen voor tenminste één openbare basisschool. Elke leerling wordt optimaal ondersteund in zijn/haar ontwikkelingsproces van kleuter naar tiener en voorbereid op zijn/haar plek als volwassene in onze samenleving. Onze gezamenlijke kernwaarden: kwaliteit, respect, acceptatie, communicatie, haalbaar, trots. Ze vormen de basis en kracht bij alles wat we doen. Het belang van ieder kind staat altijd voorop!

Kracht vanuit gezamenlijkheid voor ieder kind!

Kenmerkend voor Openbaar Onderwijs Westerwolde is vooral de kleinschaligheid en de unieke samenwerking tussen alle geledingen. Onze scholen bieden kwalitatief hoogstaand, innovatief en inspirerend onderwijs, gecombineerd met passie en zorg voor de kinderen die aan ons zijn toevertrouwd. Kinderen leren ook buiten de school! Daarom wordt bewust de samenwerking gezocht met ouders en de directe omgeving waarin de kinderen opgroeien. We realiseren een breed aanbod in samenhang met opvang en vrije tijd. Het gaat erom dat de kinderen de mogelijkheid hebben om zich optimaal te kunnen ontwikkelen.

De gemeente Westerwolde vormt het integrale bestuur van de zeven openbare basisscholen in Westerwolde Zuid, waaronder één school voor onderwijs aan anderstaligen. De scholen variëren in omvang van ongeveer 50 tot ruim 200 leerlingen. Het grote verschil in aantal leerlingen heeft te maken met scholen in de kleine kernen - Bourtange, Jipsinghuizen en Ter Apelkanaal - en de grote(re)

kernen - Ter Apel, Sellingen en Vlagtwedde. Voor deze opdracht is de gemeente Westerwolde de aanbestedende dienst.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Opdrachtnemer dient de scholen van gemeente Westerwolde te voorzien van leermiddelen welke relevant zijn voor het primair onderwijs. Onder leermiddelen wordt verstaan:

- (digitale) methodes, licenties en leermiddelen;
- school- verbruiks- en schrijfmateriaal voor leerlingen;
- handvaardigheid materiaal;
- spel- en ontwikkelingsmateriaal.

Het schoolplein materiaal en schoolmeubilair valt buiten de scope van deze opdracht.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is om te komen tot één opdrachtnemer welke de scholen van gemeente Westerwolde voorziet van de gewenste leermiddelen.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De (maximale) omvang van de opdracht is € 350.000 inclusief btw over 4 jaar. De omvang van de opdracht is zo nauwkeurig mogelijk bepaald. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Het leveren van leermiddelen voor een organisatie met minimaal vier basisscholen waarbij gebruik wordt gemaakt van een webshop.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft methoden en leermiddelen met daarnaast diverse andere materialen die voor het onderwijs worden gebruikt. Om zowel voor de markt als voor Opdrachtgever (administratieve) schaalvoordelen te behalen, is ervoor gekozen deze opdrachten samen te voegen en vervolgens niet in percelen te verdelen. Dit sluit ook aan bij het huidige karakter van de markt.

1.2.5 Verdeling in percelen

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

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst met één leverancier, met een looptijd van vier jaar. De raamovereenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. De overeenkomst gaat in op 1 april 2023. Van rechtswege eindigt de raamovereenkomst op 31 maart 2027.

In de bijlagen is deze concept overeenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Tussen de betrokken uitgevers en Opdrachtgever dienen verwerkersovereenkomsten te worden gesloten door Opdrachtnemer. In de bijlagen is een conceptverwerkersovereenkomst (verwerkersovereenkomst PO raad) opgenomen. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van de bijlagen van deze overeenkomst. De definitieve bijlagen bij de overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

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

Indien de verwerkersovereenkomst niet binnen drie maanden wordt afgesloten omdat Opdrachtgever en Opdrachtnemer niet in overeenstemming komen over de invulling van de verwerkersovereenkomst, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de overeenkomst te ontbinden.

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

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

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Westerwolde van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 1.500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 3.000.000 per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

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

KPI

Tevredenheid van contactpersonen. De contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:

- de beschikbaarheid;
- de communicatie;

- de bereidheid om mee te denken;
- de levertijden en de financiële afwikkeling van bestellingen;
- de kwaliteit van het advies dat Opdrachtnemer verstrekt.

Het gemiddelde cijfer over de prestaties is minimaal een 7. Het cijfer mag niet meer dan 0,5 zakken ten opzichte van de vorige periode.

Verantwoordelijk voor monitoren

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

Consequenties bij niet realiseren KPI

Is de KPI niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag Opdrachtgever maximaal € 5.000 factureren of inhouden op de eerstvolgende factuur. Hier streeft Opdrachtgever echter niet naar. Zij wenst vooral een goede samenwerking, waarbij de KPI wordt nagestreefd en behaald.

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

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van gemeente Westerwolde wordt een Europees openbare procedure gestart. De reden daarvoor is het overschrijden van de aanbestedingsgrens.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

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

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

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	13-01-2023
Publicatie op TenderNed	15-01-2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	27-01-2023 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	03-02-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	08-02-2023 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	13-02-2023
Sluiting inschrijftermijn	03-03-2023 23:59 uur
Presentatie	15-03-2023 vanaf 10.00 uur
Publiceren gunningsbeslissing	22-03-2023
Laatste dag standstill periode	12-04-2023
Ingangsdatum overeenkomst	17-04-2023

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Nina Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

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

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

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

2.7 Vragen

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

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit.

In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

2.11 Vertrouwelijkheid

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

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

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

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

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

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

2.14 Gestanddoening

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

2.15 Klachten

Indien u na beantwoording van een vraag alsnog een klacht wenst in te dienen of indien uw bezwaar zich niet leent voor een vraag maar als klacht dient te worden aangemerkt, dan dient u deze klacht in te dienen bij de Gemeente Westerwolde via een bericht in de berichtenfunctie binnen TenderNed. Vermeld in uw bericht duidelijk dat het gaat om een klacht t.a.v. onderhavige aanbesteding. In uw

klacht dient u duidelijk en gemotiveerd aan te geven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft.

Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene (aanbestedings)beginselen, maar in dat geval dient u wel eerst een vraag hierover te hebben gesteld in het kader van 'het stellen van vragen'.

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Westerwolde
4. Prijzenblad
5. Verwerkersovereenkomst

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis(en) zijn van toepassing:

- Inschrijver is verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid (€ 1.500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 3.000.000 per jaar).

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd (paragraaf 1.2.3).

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat Inschrijver bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dient te voldoen en daarmee rekening houdt bij het opstellen van de inschrijving. De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. Opdrachtnemer bezit een digitale catalogus welke aan alle scholen ter beschikking wordt gesteld. In deze catalogus is alle relevante informatie omtrent de aangeboden leermiddelen weergegeven.
2. Opdrachtnemer levert naast haar vaste assortiment ook op aanvraag leermiddelen welke niet tot haar standaard assortiment behoren. Met betrekking tot de leermiddelen die niet in het assortiment van Opdrachtnemer zitten, behoudt gemeente Westerwolde zich het recht voor om deze rechtstreeks bij de uitgeverij van deze leermiddelen te bestellen.
3. Opdrachtgever kan monster- en zichtzendingen aanvragen. De bezorg- en retourkosten komen voor rekening van Opdrachtnemer.

Communicatie

4. Opdrachtnemer stelt één vaste contactpersoon aan met een vaste vervanger.
5. Communicatie geschiedt in het Nederlands.
6. De contactpersoon van Opdrachtnemer dient tijdens kantoortijden telefonisch, per e-mail en via het bestelportaal (08:00 – 17:00 uur) bereikbaar te zijn. In geval van onbereikbaarheid van de contactpersoon, neemt deze (of zijn vervanger) zelf binnen uiterlijk één werkdag weer contact op.
7. Klachten worden ingediend bij de contactpersoon van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer informeert de klager binnen twee werkdagen over het vervolg van de afhandeling naar de klacht. De oplossing van deze klacht wordt uiterlijk binnen 10 werkdagen gerealiseerd.

Webshop

8. Opdrachtnemer stelt een webshop ter beschikking voor Opdrachtgever. Deze webshop dient 24 uur per dag beschikbaar te zijn voor Opdrachtgever.
9. Er moet verschil in rollen toegekend kunnen worden; personen die bestellingen in concept klaar kunnen zetten en beslissingsbevoegde personen die deze bestelling daadwerkelijk mogen bestellen.
10. Per school wordt aan iedere besteller een account ter beschikking gesteld waarmee het assortiment kan worden ingezien en bestellingen kunnen worden klaargezet, maar niet geplaatst. Voor het daadwerkelijk plaatsen van bestellingen worden specifieke personen aangewezen.
11. Opdrachtgever moet zelf de bovengenoemde accounts kunnen aanmaken en wijzigen.
12. In de webshop dient duidelijk (voor bestelling) weergegeven te worden of een product leverbaar is of niet. Indien een product (tijdelijk) niet leverbaar is wordt een (gelijkwaardig geprijsd) alternatief getoond en het moment vermeld waarop het betreffende artikel weer leverbaar is.
13. Bij de bestelling moet Opdrachtgever aan kunnen geven op welke locatie de producten dienen te worden geleverd.

14. Wanneer een bestelling is geplaatst dient een bevestigingsmail te worden gestuurd naar de besteller en degene die de bestelling heeft goedgekeurd. In deze bevestiging wordt ook de levertermijn opgenomen.
15. De winkelwagen van de webshop dient de daarin geplaatste producten minimaal 6 weken te onthouden.
16. De webshop bevat een archief waarin alle bestellingen worden opgeslagen per school. Deze bestellingen kunnen vanuit het archief weer herhaald en opnieuw besteld worden.
17. Er geldt geen minimaal afname-/bestelbedrag bij bestellingen.
18. Opdrachtnemer stelt, aan iedere school, een (Nederlandse) handleiding over de werking van de webshop ter beschikking.
19. Producten staan met afbeelding en een concrete beschrijving in de webshop weergegeven.
20. De prijzen die weergegeven zijn in de webshop zijn de netto prijzen (inclusief btw, min het geboden kortingspercentage).
21. Opdrachtnemer geeft ook de prijzen exclusief btw weer in de webshop.
22. Zoekresultaten kunnen gefilterd worden op kenmerken van producten (bijvoorbeeld A4, A5, met lijntjes of ruitjes, met of zonder kantlijn, onder de €5) en van laag naar hoog op prijs.
23. Duurzamere keuzes van producten zijn duidelijk aangegeven in de zoekresultaten.
24. Bij gebruiksproducten dient inzichtelijk te zijn wat de garantietermijn is en wat eventueel de mogelijkheden zijn tot verlenging van de garantietermijn.
25. De verbinding met de webshop dient veilig te zijn.

Bestellen

26. Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid aan Opdrachtgever om de jaarbestelling per school (vanuit de bestelling van het voorgaande jaar) klaar te zetten, zodat Opdrachtgever gemakkelijk kan selecteren welke van de producten die eerder besteld zijn, zij nu opnieuw wil bestellen. Uiteraard moet het daarbij ook mogelijk blijven om nieuwe producten gemakkelijk toe te voegen vanuit de webshop. Opdrachtnemer kijkt, na bestelling door Opdrachtgever, de jaarbestelling na op ogenschijnlijk logische fouten (bijvoorbeeld 400 fietsjes waar er eigenlijk maar 4 besteld hoeven te worden).
27. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever (per school) over de uiterste besteldatum van de jaarbestelling om nog voor de start van het nieuwe schooljaar geleverd te zijn.
28. Opdrachtnemer stemt de concrete leverdatum per school af met Opdrachtgever met betrekking tot de jaarbestelling.
29. Bij het bestellen van (digitale) lesmethoden ondersteunt de leverancier van A tot Z. Van de bestelling tot en met de volledige implementatie en installatie.
30. Openstaande orders zijn en blijven zichtbaar via de webshop.
31. Het is voor bestellers mogelijk opmerkingen te plaatsen bij bestellingen.
32. Indien producten nageleverd worden, dient dat direct bij het plaatsen van het product in het winkelwagentje aan de besteller duidelijk te worden gemaakt, inclusief de verwachte levertijd. Op dat moment heeft de besteller nog de keuze om af te zien van de levering van deze producten. Op het moment dat na bestellen blijkt dat producten niet binnen de afgesproken tijd leverbaar zijn heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om producten die nageleverd (zouden) worden te annuleren.
33. Bestellingen die niet als spoed worden aangemerkt worden door Opdrachtnemer één keer per maand per school geleverd.
34. Spoedbestellingen kunnen bij bestelling in de webshop worden aangegeven en dienen binnen twee schooldagen te worden geleverd. Gemiddeld worden per school maximaal vijf spoedbestellingen per jaar geplaatst.

Levering

35. Bezorgkosten komen voor rekening van Opdrachtnemer.

36. Per school wordt een vaste afleverlocatie afgesproken. Bij aflevering dient een bevoegde medewerker van de school te tekenen voor ontvangst.
37. Per locatie wordt, in overleg, een vaste dag afgesproken voor aflevering, anders dan de jaarbestelling. Aflevering vindt altijd plaats tussen 09:00 en 16:00 uur. Wanneer de school bij bestelling aangeeft gesloten te zijn, wordt een alternatief aflevermoment afgesproken.
38. Bij grote jaarbestellingen vindt de aflevering plaats in overleg, maar uiterlijk vóór de start van het nieuwe schooljaar.
39. Bestellingen en naleveringen worden zoveel mogelijk gebundeld zoals deze besteld zijn (zowel op de pakbon als in verpakking/wijze van aanlevering), ook wanneer het gaat om de jaarbestelling.
40. Opdrachtnemer neemt na aflevering van de jaarbestelling het grote afval (pallets, omdozen, plastic om pallets) mee retour.

Retourneren

41. Ongebruikte producten mogen ongelimiteerd kosteloos worden geretourneerd.
42. Opdrachtgever kan retouren aanmelden in het bestelportaal.
43. Indien producten niet goed bevonden worden dan wel verkeerd besteld zijn, zorgt Opdrachtgever ervoor dat deze binnen tien schooldagen retour worden gemeld.
44. Opdrachtnemer draagt zorg voor de retourkosten.

Evaluatie en managementrapportage

45. Eén keer per jaar wordt per school een afspraak gemaakt om de dienstverlening/ontwikkeling te evalueren.
46. Opdrachtnemer overlegt twee maal per jaar een managementrapportage.
47. De managementrapportage bevat de volgende gegevens per school én een gecombineerd overzicht voor de hele stichting:
 - a. naam van de school;
 - b. aantal bestelmomenten;
 - c. aantal spoedbestellingen;
 - d. overzicht van de bestelde producten inclusief bijbehorende bedragen inclusief btw;
 - e. overzicht van de geretourneerde producten inclusief bijbehorende bedragen inclusief btw;
 - f. leveringsbetrouwbaarheid;
 - g. overzicht van welke lesmethodes op welke datum zijn aangeschaft;
 - h. de klachten, de termijn van oplossen en de oplossing.
48. Opdrachtnemer verstrekt deze managementrapportages kosteloos.
49. Opdrachtgever wil in de managementrapportage een duidelijk overzicht van de leermiddelen die zijn gekocht.

Facturatie

50. Opdrachtnemer hanteert geen toeslag voor kleine orders.
51. Opdrachtgever ontvangt elke maand per school een digitaal verzamelfactuur voor alle geleverde producten.
52. Opdrachtnemer geeft op de facturen aan op welke grootboekrekeningen de bestellingen geplaatst zijn. Na gunning communiceert Opdrachtgever welke categorieën op welke grootboekrekeningen geboekt worden.
53. Facturen worden verzonden naar het factuuradres van Opdrachtgever.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Bestellen en service

Hoe voert Inschrijver de adviserende rol uit die wordt uitgevraagd door Opdrachtgever?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe het bestelproces voor Opdrachtgever eruit ziet;
- op welke wijze invulling wordt gegeven aan de adviesrol;
- hoe inschrijver zijn kennis wat betreft de op de markt aanwezig zijnde leermiddelen up-to-date houdt;
- hoe inschrijver de kennis die hij opdoet overbrengt aan Opdrachtgever;
- op welke wijze ondersteuning wordt geboden bij implementatie van een nieuwe methode.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst een flexibele leverancier die up-to-date is wat betreft de leermiddelen welke op de markt verkrijgbaar zijn en haar daarover adviseert en optimale ondersteuning biedt voor het gebruik van een nieuwe methode.

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

2. Scherpe prijs

Hoe toont Inschrijver aan dat de gevraagde leermiddelen en producten voor een scherpe prijs worden geleverd?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe Inschrijver aantoont scherpe prijzen te vragen voor de aan te schaffen producten en leermiddelen;
- hoe Opdrachtgever deze prijzen kan toetsen (adviesprijs uitgeverij);
- op welke wijze inschrijver alternatieven aanbied die kwalitatief gelijkwaardig zijn maar een financieel voordeel opleveren voor Opdrachtgever;
- welke financiële mogelijkheden inschrijver biedt in het geval van ontevredenheid over een methode of het afscheid nemen van een oudere methode (terugname methode of iets dergelijks).

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst een leverancier die grip houdt op de kosten en de gevraagde leermiddelen tegen scherpe tarieven aanbiedt.

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

3. Vervangende producten

Hoe gaat inschrijver om met producten die wel gewenst zijn door Opdrachtgever maar niet leverbaar zijn vanuit het standaard assortiment van inschrijver?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze Opdrachtgever kenbaar kan maken dat er behoefte is aan andere producten;
- hoe Inschrijver vervangende producten onder de aandacht brengt;
- op welke wijze deze vervangende producten te bestellen blijven voor Opdrachtgever gedurende de overeenkomst;
- welke mogelijkheden Inschrijver biedt om te faciliteren wanneer er behoefte is aan methodes die op dit moment niet in het assortiment zitten en wat de eventuele kosten daarvan zijn?

Doelstelling:

Voor Opdrachtgever is flexibiliteit binnen zijn onderwijs erg van belang. Ook het onderscheidend vermogen tussen de diverse scholen zorgt ervoor dat de leermiddelen erg uiteenlopend kunnen zijn.

Het antwoord is maximaal één enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4. Advies, communicatie en webshop (de inschrijvers die na beoordeling van open vragen 1 t/m 3 en prijs nog kans maken op gunning, beantwoorden deze vraag tijdens de presentatie. Niet in te dienen bij inschrijving)

Hoe pakt Inschrijver de communicatie en de adviesrol aan en hoe ziet de webshop eruit?

Geef in uw presentatie ten minste aan:

- hoe u de communicatie met Opdrachtgever aanpakt;
- hoe u de adviesrol richting Opdrachtgever aanpakt;
- hoe u Opdrachtgever gaat helpen om de juiste keuzes te maken;
- hoe uw webshop eruit ziet en op welke manier deze ten minste voldoet aan de gestelde eisen.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst een Opdrachtnemer die flexibel is, communiceert en een adviesrol inneemt om de juiste keuzes te maken. Ook wenst Opdrachtgever een webshop die ten minste voldoet aan de gestelde eisen.

Het antwoord op deze vraag wordt beoordeeld tijdens de presentatie (voor de inschrijvers die nog in aanmerking komen voor gunning). Voor de presentatie kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad. De prijs uitvraag bestaat uit vier elementen.

Productgroep	Wijze van afprijzen	Productgroep
Folio methoden en leermiddelen	Kortingspercentage op door uitgever gepubliceerde adviesprijs, minimaal 14%, maximaal 20%	Folio methoden en leermiddelen

Digitale methoden en leermiddelen	Kortingspercentage op door uitgever gepubliceerde adviesprijs, minimaal 10%, maximaal 20%	Digitale methoden en leermiddelen
Leerpakketten	Kortingspercentage op door uitgever gepubliceerde adviesprijs, minimaal 0%, maximaal 10%	Leerpakketten
Netto lijst	Prijs voor netto lijst per deelnemend bestuur (top 200)	Netto lijst

Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt. Het gemiddelde kortingspercentage dat wordt gebruikt om de netto lijst te prijzen wordt toegepast op alle artikelen van Opdrachtnemer, met uitzondering van methoden en leermiddelen. Om dat aan te tonen levert Inschrijver bij inschrijving en vervolgens ieder kalenderjaar een statische catalogus met het volledige relevante assortiment en bruto prijzen aan iedere school. De prijzen worden ieder jaar geïndexeerd met de CPI voor alle bestedingen. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen en percentages op te geven.

Het is niet toegestaan negatieve percentages in te vullen. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting. Percentages kunnen gedurende de overeenkomst alleen naar boven worden bijgesteld, niet naar beneden.

Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2024 kunnen enkel de prijzen in de nettolijst en de statische catalogus worden geïndexeerd. De kortingspercentages staan gedurende de overeenkomst vast. Basis voor indexatie is de jaarmutatatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan Opdrachtgever.

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

4.4 Presentatie

Alle inschrijvers die na beoordeling van de antwoorden op de open vragen (1 t/m 3) en prijs nog kans maken op gunning, worden uitgenodigd voor de presentatie. Deze partijen presenteren hun antwoord op open vraag 4 (zie paragraaf 4.2). De presentatie wordt verzorgd door degene die de contactpersoon wordt voor gemeente Westerwolde.

Tijdens de presentatie wordt beoordeeld op hoe Inschrijver het advies en de communicatie aanpakt tijdens de samenwerking met gemeente Westerwolde en hoe de webshop eruit ziet.

4.5 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

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

5.3 Beoordeling van antwoorden op open vragen en presentatie

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

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

5.3.1.1 Beoordeling open vragen

Inschrijvingen (open vragen 1 t/m 3) moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs en de presentatie niet beoordeeld.

5.3.1.2 Beoordeling presentatie

Voor de presentatie dient Inschrijver minimaal de helft van het totale aantal punten toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit (vraag 1 t/m 3) behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De punten voor het subgunningscriterium worden als volgt verdeeld:

Productgroep	Wijze van afprijzen	Maximaal aantal punten
Folio methoden en leermiddelen	Kortingspercentage op door uitgever gepubliceerde adviesprijs, minimaal 14%, maximaal 20%	10
Digitale methoden en leermiddelen	Kortingspercentage op door uitgever gepubliceerde adviesprijs, minimaal 10%, maximaal 20%	10

Leerpakketten	Kortingspercentage op door uitgever gepubliceerde adviesprijs, minimaal 0%, maximaal 10%	10
Netto lijst	Prijs voor netto lijst (top 200)	10

Inschrijvingen met het maximale kortingspercentages voor folio en digitale methoden en leermiddelen en leerpakketten, ontvangen het maximaal aantal punten voor het sub-subgunningscriterium. Inschrijvingen met het minimale kortingspercentage ontvangen 0 punten voor het sub-subgunningscriterium. Het aantal punten voor inschrijvingen met kortingspercentages tussen het maximum en het minimum worden bepaald met de formule:

$$(\text{Korting inschrijver} - \text{minimale korting}) / (\text{maximale korting} - \text{minimale korting}) * \text{maximaal aantal punten voor het sub-subgunningscriterium}$$

Onderstaande formule wordt gebruikt voor de beoordeling van de totale prijs van de nettolijst.

$$\text{Score} = 10 - (10 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

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

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit	
	Open vragen	Presentatie
40%	40%	20%

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

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

6. Vervolg

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

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

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzendt de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalt termijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.