

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Leermiddelen Voortgezet Onderwijs

Aanbestedende dienst:

Opgesteld door:

Datum:

Versie

Stichting OVO

Stichting OVO, InkoopMeesters

22 december 2022

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Leermiddelen Voortgezet Onderwijs van Stichting OVO. 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
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	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	10
2.4.1	Schouw	10
2.5	Contactpersoon	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	11
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	11
2.9	Voorbehoud.....	11
2.10	Inschrijfkosten	11
2.11	Vertrouwelijkheid	12
2.12	Vormvereisten	12
2.12.1	Taal	12
2.12.2	Indeling van inschrijving	12
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	12
2.14	Gestanddoening	13
2.15	Klachten.....	13
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	15
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	20
4.3	Prijs	21
4.4	Varianten	22
5.	Beoordeling van inschrijvingen	23
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	23
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	23
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	23
5.4	Beoordeling van de prijs.....	24
5.5	Rangschikking	25
6.	Vervolg.....	26

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

Wie zijn wij, waarom bestaan wij?" De Stichting voor Openbaar Verenigd Onderwijs in Gorinchem en de regio (OVO) is een integrale aanbieder voor openbaar basis- en voortgezet onderwijs in Gorinchem en de regio. De stichting vormt het bestuur van vier scholen voor het voortgezet onderwijs en tien scholen voor primair onderwijs (met negen locaties). OVO richt zich zoveel mogelijk op de behoeftes en het talent van de individuele leerling in de groep. Vanuit de inspiratie van het openbaar onderwijs streeft de stichting en elk van haar scholen ernaar om de nadruk te leggen op de kansen en mogelijkheden van leerlingen.

De stichting realiseert dit onder meer door de unieke combinatie van basisonderwijs en voortgezet onderwijs. Zo werken de basisscholen en middelbare scholen in Gorinchem en omgeving samen aan een sterke doorlopende leerlijn tussen het basisonderwijs en voortgezet onderwijs. Deze samenwerking komt tot uiting in OVO Talentontwikkeling. Goed personeel is daarnaast van kapitaal belang en heeft dus een uitermate hoge prioriteit. Scholen zijn herkenbaar aan en aanspreekbaar op hun werkwijze. OVO realiseert zich dat kwaliteitsbeleid de sleutel vormt tot de toekomst. Een professionele cultuur van doelgericht samenwerken en samen leren is hierbij van groot belang.

Stichting OVO werkt aan openbaar onderwijs, iedereen is welkom om een mooie schooltijd te beleven en tot waardevol lid van de maatschappij op te groeien.

Meer informatie kunt u vinden op: <https://www.stichtingovo.nl/>.

1.2 Aan te besteden opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is: het voorzien in leermiddelen voor de leerlingen in het voortgezet onderwijs van Stichting OVO.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd: Het voorzien in leermiddelen ten behoeve van de leerlingen in het voortgezet onderwijs. Onderdeel van de overeenkomst zijn ook licenties van leermethodes.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is uit te drukken in aantal scholen/leerlingen (gemiddelde over de afgelopen 4 jaar).

School	Aantal leerlingen
Fortes Lyceum	1283
Gymnasium Camphusianum	650
Omnia College	434
Vita College	104
ISK	161

De maximale omvang van de opdracht is € 3.815.250,- inclusief btw en zo nauwkeurig mogelijk bepaald. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst, eindigt deze van rechtswege en wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed.

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 huur en koop, distribueren en innemen van leermiddelen ten behoeve van een VO school met ten minste 1.460 leerlingen.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

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

1.2.5 Verdeling in percelen

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

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst met een looptijd van 4 jaar. Alle leermiddelen die vanaf schooljaar 2023-2024 worden gehuurd of aangeschaft, vallen onder de nieuwe overeenkomst. De implementatie en de eerste bestelling start in mei 2023, de overeenkomst gaat in op 1 augustus 2023. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31 juli 2027.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst 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.

Er wordt aanvullend een verwerkersovereenkomst gesloten die voldoet aan de eisen die zijn overeengekomen in het Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy, Leermiddelen en Toetsen. In de bijlagen is een conceptverwerkersovereenkomst 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 raamovereenkomst 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 Rijks Inkoopvoorwaarden voor leveringen (Ariv 2018)
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor leveringen (Ariv 2018) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Conform vermeld in Artikel 14 (Ariv2018) met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 3.000.000 per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000 per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

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

KPI's

- Voorzien in de vraag van Opdrachtgever: het ter beschikking stellen van de gewenste (fysieke) leermiddelen (99% binnen de overeengekomen termijn).
- Leverbetrouwbaarheid: de leerlingen beschikken binnen de afgesproken tijd over de bestelde (fysieke) leermiddelen op de juiste locatie (99% binnen de overeengekomen termijn).
- Digitale beschikbaarheid: de scholen hebben te allen tijde toegang tot de digitale leermiddelen via de koppeling met het systeem van Opdrachtgever (100%).
- Voldoen aan de gestelde eisen en toezeggingen in de antwoorden op de open vragen (100%).

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke

verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

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

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 Stichting OVO wordt een Europees openbare procedure gestart. De reden daarvoor is dat de opdrachtwaarde boven de Europese aanbestedingsdrempel ligt.

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

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

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

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publiceren opdracht	22-12-2022
Opdracht op TenderNed	24-12-2022
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	16-01-2023 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	23-01-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	30-01-2023 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	06-02-2023
Sluiting inschrijftermijn	03-03-2023 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	21-03-2023
Laatste dag standstill periode	11-04-2023
Ingangsdatum overeenkomst	01-08-2023 (start bestelling vanaf 01-05-2023)
Implementatieperiode	01-05-2023 t/m 01-08-2023

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

2.4.1 Schouw

Inschrijvers krijgen niet de mogelijkheid tot het schouwen van de locatie.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	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.

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 het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

2.11 Vertrouwelijkheid

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

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

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

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

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

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

2.14 Gestanddoening

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

2.15 Klachten

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

Naam	Tendertoo
Emailadres	klachtenmeldpunt@tendertoo.nl

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. Ariv2018
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 is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

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

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:

Leermiddelen – algemeen

1. Opdrachtnemer is in staat alle in de Nederlandse markt beschikbare leermiddelen voor het voortgezet onderwijs te leveren.
2. Met betrekking tot de leermiddelen die niet in het assortiment van Opdrachtnemer zitten, behoudt OVO zich het recht voor om deze rechtstreeks bij de uitgeverij van deze leermiddelen te bestellen.
3. Vanaf januari wordt de leermiddelenlijst al klaargezet in het systeem van de huidige leverancier. De nieuwe opdrachtnemer dient deze bestelling 1 op 1 over te nemen bij de jaarbestelling.

Leermiddelen – huur en koop

4. Opdrachtnemer beheert een extern boekenfonds voor scholen van Opdrachtgever die daarvoor kiezen en levert alle door Opdrachtgever gewenste folio leermiddelen voor meerjarig en eenjarig gebruik en digitale leermiddelen, voor zover beschikbaar op de Nederlandse markt voor leermiddelen. Opdrachtnemer is alleen verplicht om leermiddelen voor verhuur aan te bieden die op de markt nog beschikbaar zijn voor huur. Ook is het voor scholen bij Opdrachtgever mogelijk te kiezen om leermiddelen te kopen in plaats van ze te huren.
5. De keuze voor een te huren leermiddel op de leermiddelen lijst wordt gemaakt voor een periode van vier jaar. Een afname van het aantal leerlingen dat in enig jaar gebruik maakt van een bepaald leermiddel leidt niet tot extra kosten voor Opdrachtgever indien de afname het gevolg is van een afname van het aantal leerlingen in een bepaalde opleiding en cohort.
6. Opdrachtnemer investeert op verzoek van Opdrachtgever daartoe in huurboeken, ongeacht of die nog 1, 2, 3 of meer jaren op de leermiddelenlijst voorkomen.
7. Leerlingen die in reguliere zomervakanties nog examens maken houden de beschikking over de gehuurde leermiddelen zolang examens worden afgenomen.

Digitale middelen

8. Opdrachtnemer levert digitale leermiddelen (licenties). Deze licenties kunnen of direct worden toegewezen aan een leerling of docent, of later geactiveerd worden en dan alsnog worden toegewezen aan een leerling of docent. Het moment van activeren wordt in de contract- of licentievoorwaarden verwerkt.
9. Opdrachtgever, in de vorm van functioneel beheerder, krijgt ongelimiteerde toegang tot de voor docenten bestemde digitale licenties die gekoppeld zijn aan diverse lesmethodes, voor zover bij Opdrachtnemer beschikbaar. Hiervoor brengt de Opdrachtnemer geen kosten in rekening.
10. Opdrachtnemer draagt zorg voor een werkende koppeling voor de licenties met de systemen van Opdrachtgever en het digitaal leerlingvolgsysteem met als doel dat leerlingen en

docenten beschikking hebben tot het digitale lesmateriaal. Hiervoor worden geen extra kosten in rekening gebracht.

11. De bestellers van Opdrachtgever ontvangen een lijst waarop inzichtelijk wordt gemaakt welke licenties tot welke (werk)boeken behoren in de vorm van een lijst met ISBN-nummers in combinatie met EAN-codes.
12. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juist functioneren van de bij Opdrachtgever afgenomen digitale leermiddelen, zorgt voor de afstemming met de uitgeverijen e.d. en borgt dat Opdrachtgever tijdig een werkende licentie heeft voor de docenten en leerlingen, voor zover bij Opdrachtnemer beschikbaar. Inschrijver kan dit proces toelichten in het antwoord op open vraag 2.
13. Indien digitale leermiddelen niet juist functioneren, zorgt Opdrachtnemer binnen vijf werkdagen na melding vanuit Opdrachtgever dat het betreffende leermiddel op de juiste wijze functioneert.

Proces – algemeen

14. Opdrachtnemer stelt bij de start van het bestelproces voor het nieuwe schooljaar een stappenplan op en zendt deze toe aan Opdrachtgever. Op verzoek wordt dit stappenplan besproken met de contractverantwoordelijke(n) van Opdrachtgever. In het stappenplan is ten minste opgenomen: de planning en contactgegevens van de operationeel contactpersoon en accountmanager.
15. Opdrachtnemer stelt een bestelomgeving ter beschikking. De bestelomgeving kan per school worden ingesteld. In de bestelomgeving kan worden gezocht op naam van het leermiddel of het ISBN-nummer en/of EAN-code. Per leermiddel zijn de specificaties inzichtelijk, inclusief een afbeelding en de prijs exclusief en inclusief btw. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Opdrachtgever steeds actueel inzicht heeft in het aanbod, de prijzen en de beschikbaarheid van alle op de markt voor leermiddelen in het VO beschikbare leermiddelen.
16. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Opdrachtgever via de bestelomgeving altijd actueel inzicht heeft in het in de markt beschikbare aanbod.
17. Elke school stelt de leermiddelenlijsten samen voor het nieuwe schooljaar. Opdrachtnemer adviseert Opdrachtgever proactief over de leermiddelenlijst en geeft aan welke consequenties eventuele keuzes hebben.
18. Opdrachtnemer waarschuwt Opdrachtgever tijdig (voor het opstellen van de conceptlijsten bij reeds door Opdrachtgever ingezette leermiddelen en voor definitieve bestelling bij nieuwe leermiddelen) indien de gekozen leermiddelen niet voldoen aan de actuele exameneisen en denkt actief mee over alternatieve leermiddelen.
19. Scholen van Stichting OVO bestellen leermiddelen (huur of koop) tussen 1 mei en 1 juli van ieder jaar, met het oog op levering voor de start van het nieuwe schooljaar.
20. Wijzigingen die worden doorgegeven door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer worden door Opdrachtnemer meteen doorgevoerd en voor Opdrachtgever meteen zichtbaar in de bestelomgeving/het overzicht.
21. De vrijwillige ouderbijdrage en de schoolspecifieke kosten (zoals bijvoorbeeld huur voor de kluisjes, excursie gelden talentenstromen, kleding enz.) per leerling worden aan het begin van ieder schooljaar geïnd (bedrag ineens of in drie termijnen). Opdrachtnemer draagt de bedragen uiterlijk 1 oktober af aan Opdrachtgever (bij betaling in termijnen binnen 1 maand na afloop van de verstreken termijnen). Indien leerlingen niet betalen dient Opdrachtnemer tweemaal een herinnering te sturen. Als er dan nog steeds niet wordt betaald dient Opdrachtnemer Opdrachtgever een overzicht (gespecificeerd per leerling in een Excel bestand) te mailen met de niet geïnde bedragen. Bij het online bestellen van de boeken door de leerlingen, staan de vrijwillige ouderbijdrage en de schoolspecifieke kosten standaard aangevinkt. Alle bedragen dienen wel uitgevinkt te kunnen worden. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om deze diensten af te nemen voor de locaties die dit wensen (Gymnasium,

Fortes en Omnia), om deze dienst voor aanvullende locaties af te nemen of deze dienst geheel of gedeeltelijk te beëindigen.

Proces – huur en koop

22. Opdrachtnemer maakt het mogelijk voor leerlingen om ruim, minimaal 1 week, voor aanvang van de zomervakantie tot in de loop van de start van het schooljaar leermiddelen te bestellen. In juni dienen de leerlingen van Opdrachtgever de lijst met te bestellen boeken te ontvangen.
23. Leerlingen kunnen na start schooljaar aanvullende, niet verplichte leermiddelen bestellen op eigen kosten. Hiervoor is geen toestemming van de school nodig.
24. De bestellingen van aanvullende leermiddelen op kosten van de school worden gedaan op naam van de leerling, maar de opdracht wordt verstrekt door de school.
25. Leermiddelen voor leerlingen die gedurende een schooljaar instromen of van vak of richting veranderen, worden binnen een week na het eerste bericht hierover door Opdrachtnemer geleverd.
26. Huurboeken van leerlingen die gedurende een schooljaar uitstromen worden naar rato van de verstreken periode terugbetaald aan Opdrachtgever.
27. Wisselen van leermiddelen/retour sturen bij uitstroom voor leerlingen is tot 30 dagen (gerekend op dag van verzending) na eerste lesdag kosteloos voor Opdrachtgever.
28. Opdrachtgever heeft realtime inzicht in de status van bestellingen op school- en op leerling niveau. Het bestelsysteem van Opdrachtnemer voorziet in het voorkomen van dubbele levering als gevolg van foutief bestellen.
29. Bij het aanbieden van aanvullende goederen en diensten op eigen kosten wordt expliciet duidelijk gemaakt dat leerlingen niet verplicht zijn die goederen en diensten af te nemen.

Afleveren

30. Opdrachtnemer vervaardigt, als de school dat wenst, per leerling een individueel leermiddelenpakket en levert dat voor de aanvangsdatum van de start van de opleiding of binnen een week na bestelling af op het huisadres van leerling. Dit wordt elk jaar in het stappenplan per school afgestemd met de school en vastgelegd.
31. Te leveren leermiddelen zijn in principe nieuw, maar als dat niet mogelijk is zijn de te leveren leermiddelen, naar oordeel van Opdrachtgever, van voldoende kwaliteit en nog minimaal een jaar normaal te gebruiken. Indien Opdrachtgever oordeelt dat geleverde leermiddelen van onvoldoende kwaliteit zijn worden ze door Opdrachtnemer binnen een week na eerste melding vervangen. Ook de prijs wordt hierop aangepast. Concreet geldt dat:
 - Bij normaal gebruik is het betreffende leermiddel nog minimaal een jaar te gebruiken.
 - Er ontbreken geen pagina's of bijlage(n).
 - Er is geen sprake van vochtschade of vreemde geuren.
 - Er is geen sprake van wezenlijke schade aan omslag of rug.
 - Alle tekst is leesbaar en alle afbeeldingen zijn zichtbaar.
 - Maximaal 2% van de bladzijden mogen voor 2% beschreven zijn.
 - Er zijn door eerdere gebruikers geen discriminerende, godslasterende, religieuze en/of seksistische teksten of afbeeldingen evenals scheldwoorden in het betreffende leermiddel aangebracht.
 - De leermiddelen bevatten geen persoonlijke papieren en zijn niet voorzien van kaftpapier.
32. Leermiddelen die op huurbasis worden ingezet blijven eigendom van Opdrachtnemer.
33. Problemen die ontstaan door vertraging in de levering worden door Opdrachtnemer, adequaat en in overleg met Opdrachtgever, naar tevredenheid van Opdrachtgever opgelost.

Innemen van gehuurde en aan leerlingen geleverde leermiddelen

34. Opdrachtnemer neemt aan het einde van het schooljaar per school op locatie van de school de huurboeken in (tijd in overleg met Opdrachtgever) en verstrekt leerlingen vooraf een overzicht van de in te leveren huurboeken en het tijdstip en de plaats waar de huurboeken ingeleverd moeten worden.
35. De brief met lijst voor de in te leveren boeken dient apart van de nieuwe lijst met te bestellen boeken voor het volgende schooljaar te worden verstuurd door Opdrachtnemer. Hierin benoemd Opdrachtnemer ook de uiterste besteldatum van de boeken voor de leerlingen.
36. Opdrachtnemer neemt het initiatief bij de organisatie van de inname van de gehuurde leermiddelen op de locatie van Opdrachtgever of eventueel, op verzoek van Opdrachtgever, op een centrale locatie in de buurt van de locatie van Opdrachtgever.
37. Indien Opdrachtnemer bij inname onacceptabele schade aan de leermiddelen constateert, wordt deze verhaald op de (ouders van de) leerling door Opdrachtnemer.

Communicatie

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

Facturatie

45. Opdrachtnemer factureert per bestelling per schoollocatie. Op de facturen wordt in ieder geval de volgende informatie vermeld:
 - a. bestelnummer en besteldatum;
 - b. (onderscheid tussen) afgenomen producten;
 - c. Prijzen en aantallen;
 - d. kostenplaats van de betreffende school.
46. Opdrachtnemer factureert digitaal.

Verwerkersovereenkomst

47. Opdrachtnemer voldoet aan de eisen van de geldende AVG-wetgeving en legt, om de wederzijdse verantwoordelijkheden vast te leggen, bij ondertekening van de overeenkomst voor de aan te besteden opdracht, een modelovereenkomst die voldoet aan de eisen die zijn overeengekomen in het Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy, Leermiddelen en Toetsen, vast met Opdrachtgever.
48. Opdrachtnemer signaleert jaarlijks bij het opstellen van de leermiddelenlijst met welke uitgeverijen persoonsgegevens inzichtelijk gemaakt worden door bijvoorbeeld het gebruik van digitale leermiddelen.
49. Opdrachtnemer neemt initiatief om deze uitgeverijen en Opdrachtgever met elkaar in contact te brengen zodat een verwerkersovereenkomst afgesloten kan worden.

50. Wanneer gedurende het jaar een nieuwe uitgeverij leermiddelen levert, bekijkt Opdrachtnemer opnieuw of hier de noodzaak voor een verwerkersovereenkomst ligt.

Managementinformatie

51. Opdrachtnemer zal eenmaal per jaar managementinformatie aanleveren. Het volgende dient ten minste te worden aangeleverd:
- a. kerncijfers over de inleveringen van huurboeken (indien van toepassing);
 - b. kerncijfers over de bestellingen;
 - c. kerncijfers over leverprestaties van Opdrachtnemer (KPI's);
 - d. een kostenmonitor uitgesplitst naar jaarlaag, opleiding en vak;
 - e. verhouding tussen digitaal en folio.
52. De managementinformatie dient als evaluatie, om Opdrachtgever te ontzorgen en dient tot een zo kostenefficiënt mogelijk gebruik van Leermiddelen. Opdrachtgever verlangt naar minimaal eenmaal per jaar een evaluatiegesprek op locatie van Opdrachtgever. De managementinformatie dient ten minste twee weken voor het evaluatiegesprek aangeleverd te zijn door Opdrachtnemer.

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. Werkwijze

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

In de inschrijving dient u ten minste in te gaan op:

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

Doelstelling

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

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. Ondersteuning digitale leermiddelen

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

In de inschrijving dient u ten minste in te gaan op:

- hoe Inschrijver het proces van digitale leermiddelen begeleidt;
- hoe Inschrijver borgt dat de koppelingen met uitgeverijen werkend zijn en welke rol Inschrijver hierin neemt;
- hoe Inschrijver ervoor zorgt dat Opdrachtgever en de leerlingen ongestoord van digitale licenties gebruik kunnen maken.

Doelstelling

Opdrachtgever streeft ernaar dat leerlingen, binnen het beschikbare budget, kunnen beschikken over digitale content waarbij Opdrachtnemer zorgt voor de beschikbaarheid van de digitale leermiddelen.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

Advisering

Hoe gaat Inschrijver Opdrachtgever actief adviseren?

In de inschrijving dient u ten minste in te gaan op:

- de manier waarop Inschrijver adviseert over nieuwe onderwijsmethodes en hoe de samenwerking met uitgeverijen verloopt;
- hoe Inschrijver afstemming met de vakdocenten kan regelen zodat het kostenbesparend werkt en hoe grip blijft op de bestellingen;
- de visie van Inschrijver op verwachte ontwikkeling in digitalisering;
- de wijze waarop Inschrijver op deze ontwikkeling inspeelt in de adviezen naar Opdrachtgever en de contactpersonen op de scholen hier actief in betreft;
- hoe Inschrijver kan bijdragen aan de verdere verbetering van de onderwijskwaliteit.

Doelstelling

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die adviseert op basis van kostenbesparing voor Opdrachtgever. Daarnaast wordt er meer verwacht dan alleen het leveren en distribueren van de leermiddelen, maar staat advisering ook hoog in het vaandel.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4.3 Prijs

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

Onderdeel	Vorm
Prijs in euro's per leerling per jaar voor advies en distributie	In €
Korting koop digitale leermiddelen inclusief licenties.	In % van consumentenprijs
Korting op methode abonnementen/pakketten (leer- en werkboeken en licenties van een methode).	In % van consumentenprijs
Korting t.b.v. leerlingen te kopen folio leermiddelen.	In % van consumentenprijs
Korting t.b.v. school te kopen folio leermiddelen.	In % van consumentenprijs
Korting leermiddelen licentie-foliomodel (lifo)	In % van consumentenprijs

Inschrijver dient alle gevraagde bedragen en percentages op te geven. Alle uitgevraagde bedragen en percentages zijn inclusief btw.

Negatieve aantallen zijn niet toegestaan. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2025 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatie 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.

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst 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 vragen

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.

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

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.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit 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.

Onderdeel	Vorm	Weging	Punten
Prijs in euro's per leerling per jaar voor advies en distributie	In €	2700	20
Korting koop digitale leermiddelen inclusief licenties	In % van consumentenprijs	€ 100.000	40
Korting op methode abonnementen/pakketten (leer- en werkboeken en licenties van een methode)	In % van consumentenprijs	€ 500.000	
Korting t.b.v. leerlingen te kopen folio leermiddelen	In % van consumentenprijs	€ 100.000	
Korting t.b.v. school te kopen folio leermiddelen	In % van consumentenprijs	€ 100.000	
Korting leermiddelen licentie-foliomodel (lifo)	In % van consumentenprijs	€ 100.000	

De inschrijver met de laagste prijs voor het eerste onderdeel (in bovenstaande tabel) krijgt 20 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 20 - (20 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

De inschrijver met de hoogste korting voor de overige onderdelen (in bovenstaande tabel) krijgt 40 punten. Dit wordt berekend aan de hand van de fictieve prijs na de aftrek van de korting. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruik van de volgende formule:

$$\text{Score} = 40 - (40 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

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
60%	40%

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

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

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver(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 vervalltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Rotterdam. 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 vervalltermijn wat betekent dat inschrijver/gedagigde na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

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