



INGENION



Uitnodiging tot Inschrijving

Europese aanbesteding Leermiddelen

Ten behoeve van:



Uitnodiging tot Inschrijving

Europese aanbesteding

Leermiddelen

Ten behoeve van

Stichting KOE en SKOLO

Aanbestedende dienst:	KOE en SKOLO
TenderNed kenmerk:	399942
Versie:	1.0
Inkoopadviseur:	Sharon Stoeten [sharon.stoeten@ingenion.nl]

© februari 2023 Ingenion / KOE en SKOLO

Alle rechten voorbehouden. Niets uit dit document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur.

Inhoudsopgave

Definities en begripsbepaling.....	5
1 Inleiding	8
1.1 Doel van de aanbesteding	8
1.2 Percelen	8
1.3 Raamovereenkomst	8
1.4 Locaties	8
1.5 Leeswijzer	8
1.6 KOE	8
1.7 SKOLO	9
2 Aard en omvang van de Opdracht	9
2.1 Scope	10
2.2 Huidige situatie	10
2.3 Gewenste situatie	10
3 Procedure.....	12
3.1 Digitaal aanbesteden	12
3.2 Planning	12
3.3 Publicatie	13
3.4 Nota van Inlichtingen	13
3.5 2e Nota van Inlichtingen	13
3.6 Toepasselijkheid Nota('s) van Inlichtingen.....	13
3.7 Inschrijving in samenwerking met andere Inschrijvers	14
3.7.1 Combinatie	14
3.7.2 Aan te leveren gegevens combinatie.....	14
3.7.3 Onderaanneming	14
3.7.4 Inschrijving.....	15
3.7.5 Contactpersoon KOE en SKOLO	15
3.7.6 Vormvereisten Inschrijving	15
3.7.7 Vormvereisten prijsopgave	16
3.7.8 Toelichting op prijzenblad.....	16
3.7.9 Wijze van aanbieden Inschrijving	16
3.8 Beoordelen Inschrijvingen	17
3.8.1 Algemeen.....	17
3.8.2 Openen van de Inschrijvingen.....	17
3.8.3 Controle	17
3.9 Gunningsprocedure	18
3.10 Geschiktheid en gunningsprocedure.....	21
3.10.1 Toetsing aan het Programma van Eisen	21
3.10.2 Accorderen overige eisen via TenderNed.....	21
3.10.3 Beoordeling Beste PKV.....	21
3.11 Subgunningcriterium: prijs.....	22
3.11.1 Beoordeling subgunningcriterium prijs.....	22
3.12 Subgunningcriterium kwaliteit: casevragen	24
3.12.1 Vormvereisten beantwoording subgunningcriterium kwaliteit: casevragen	24
3.12.2 Beoordeling subgunningcriterium kwaliteit: casevragen.....	27
3.12.3 Minimale score op kwaliteit	29
3.12.4 Totaal eindscore	29

3.13	Voornemen tot gunning en afwijzing	29
3.14	Definitieve gunning	30
4	Algemene bepalingen	31
4.1	Kosten deelname procedure	31
4.2	Regelgeving.....	31
4.3	Algemene voorwaarden en bepalingen	31
4.4	Akkoordverklaring.....	31
4.5	Juridische volgorde documenten	32
4.6	(Intellectueel) eigendom	32
4.7	Geheimhouding	32
4.8	Vorbehouden	32
4.9	Onvolkomenheden.....	33
4.10	Klachten	33
Bijlage 1.	Checklist	34
Bijlage 2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	36
Bijlage 3.	Financieel economische bekwaamheid	37
Bijlage 4.	Programma van Eisen	38
Bijlage 5.	Prijzenblad	47
Bijlage 6.	Concept Raamovereenkomst	48
Bijlage 7.	Algemene inkoopvoorwaarden KOE	49
Bijlage 8.	Locaties.....	50

Definities en begripsbepaling

Onderstaande begrippen zijn in alle documenten van deze aanbesteding met een beginhoofdletter weergegeven.

Begrippen en definities kunnen zowel in enkelvoud als meervoud worden gehanteerd.

Waar in de tekst de mannelijke vorm wordt gebruikt, wordt ook de vrouwelijke vorm bedoeld.

Het gebruik van woorden zoals "onder andere", "tenminste", "minimaal", "inclusief", "mede begrepen", "waaronder" en "omvattende" betekenen: met inbegrip van, maar niet beperkt tot.

Tabel 1: Definities en begrippen

BEGRIJ / DEFINITIE	OMSCHRIJVING
AANBESTEDENDE DIENST:	Stichting Katholiek Onderwijs Enschede (KOE) en Stichting Katholiek Onderwijs Losser en Overdinkel (SKOLO).
AANBESTEDINGSWET 2012:	Herziene Aanbestedingswet 2012, van kracht per 1 juli 2016. Hierna ook te noemen AW 2012.
BESTE PKV:	Gunningscriterium waarbij wordt gegund op basis van een verhouding tussen het gewicht van kwaliteitsaspecten en het gewicht van de prijs.
BIJLAGE:	Een appendix bij één van de aanbestedingsdocumenten.
GEBRUIKER:	Medewerker en/of leerling van Aanbestedende Dienst.
INSCHRIJVER:	Een geselecteerde natuurlijke- of rechtspersoon (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een Inschrijving indient.
INSCHRIJVING:	De volgens de in dit document opgenomen criteria door Inschrijver te verrichten officiële aanmelding die ten doel heeft deel te nemen aan het gunningsproces.
JAARBESTELLING:	De bestelling die wordt gedaan aan het einde van het lopende Schooljaar (rond mei/juni) voor het komende Schooljaar.
KALENDERJAAR:	Een aangesloten periode van 12 maanden.
KANTOORUREN:	De uren op Werkdagen tussen 08:00 uur en 17:00 uur, Nederlandse tijd.
KLACHT:	Elke concrete uiting van ongenoegen over een product en/of de wijze van de dienstverlening van Opdrachtnemer.
LEERMIDDEL:	Lesmateriaal dat naar vorm en inhoud is gericht op informatieoverdracht in onderwijsleersituaties en waarvan het gebruik binnen het onderwijsaanbod door het bevoegd gezag specifiek voor het desbetreffende leerjaar is voorgeschreven. Naast Methodes (zowel folio als licenties) bestaan Leermiddelen mogelijk ook uit toets- en oefenmateriaal inclusief verwerkingssoftware dat niet behoort tot een Methode.
LOCATIE:	Een adres en/of vestiging waar KOE en SKOLO haar diensten uitvoert en/of aanbiedt.

METHODES (FOLIO):	Een leerpakket, de content per vak en de middelen die hier onlosmakelijk aan verbonden zijn. Een Methode kan bestaan uit schoolboeken en werkboeken, maar bijvoorbeeld ook uit oefenmateriaal of toetsmateriaal. Tevens kan onderscheid worden gemaakt tussen materiaal ten behoeve van de leerling en dat voor de leerkracht.
METHODES (LICENTIES):	Licenties die gebruikt worden voor het geven van onderwijs.
LEERPAKKETTEN	Een Leerpakket is vaak één licentie per Gebruik per Schooljaar. Een Leerpakket bestaat vaak uit: werkboeken, software of een combinatie van beide. Bij veel leerpakketten kan er op niveau gedifferentieerd worden.
ONTWIKKELING & SPEL LEERMIDDELEN:	Ontwikkeling & spel Leermiddelen, zijn duurzame materialen en zijn bij normaal gebruik voor meerdere jaren geschikt. Ontwikkelingsmateriaal omvat onder andere: - Puzzels; - Natuur- en techniematerialen; - Muziekinstrumenten; - Taal- en rekenspelletjes; - Sport & beweging; - Rijdend materiaal; - Zand- en watermateriaal; Zintuigelijke en motorische ontwikkeling (bouw- en constructiemateriaal, materiaal en spelletjes voor kleur- en vormwaarneming, hoeveelheidbegrip, analyse en synthese, etc.)
TECHNISCHE & WETENSCHAPPELIJKE LEERMIDDELEN	Onder technische & wetenschappelijke Leermiddelen wordt in ieder geval het volgende verstaan: - Programmeren en robótica; - Ontwerpend & onderzoekend leren; - Simulatie; - Vakken als: natuurkunde, scheikunde en biologie; - Geografie; - Datalogging.
CREATIEVE LEERMIDDELEN	Onder creatieve Leermiddelen vallen onder andere: - Hobbymaterialen; - Handvaardigheids- en knutselmaterialen (levensduur langer dan één jaar), zoals papier, verf, tekenmateriaal, klei, stenen, garen en textiel.
KANTOOR SCHRIJFBENODIGDHEDEN	EN Onder kantoorbenodigdheden valt in ieder geval: - Bord- en schrijfbenodigdheden; - Papier & enveloppen; - Opbergen & archiveren; - Bureauaccessoires.

	(waarbij leerkrachten de vrijheid behouden om elders inkopen te doen voor deze rubriek).
NOTA VAN INLICHTINGEN:	Document waarin vragen van de Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot Inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten.
OPDRACHT:	De door Opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Uitnodiging tot Inschrijving. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die Diensten (dienen te) worden gedaan.
OPDRACHTGEVER:	Indien een Raamovereenkomst is gesloten met een Inschrijver KOE en SKOLO.
OPDRACHTNEMER:	De Inschrijver aan wie op basis van deze aanbesteding de Opdracht gegund is en met wie overeenstemming is bereikt over de Raamovereenkomst.
PARTIJEN:	KOE en SKOLO en Opdrachtnemer.
PROGRAMMA VAN EISEN:	Het hoofdstuk(ken) en de Bijlage(n) van de Uitnodiging tot Inschrijving waarin de inhoud van de gevraagde dienstverlening en de eisen gesteld aan de Inschrijving is vastgelegd.
RAAMOVEREENKOMST:	De te sluiten verbintenis inclusief Bijlagen tussen de Opdrachtgevers en de Inschrijver die de Inschrijving met de Beste PKV heeft ingediend.
SCHOOL:	Een School aangesloten bij KOE en SKOLO. Een School kan uit meerdere Locaties bestaan.
SCHOOLJAAR:	De periode van 1 augustus tot en met 31 juli.
KOE	Stichting Katholiek Onderwijs Enschede.
SPOED	Er is sprake van Spoed wanneer het primaire proces van een School in het gedrang komt. Voorts zullen de Scholen bewust en in redelijkheid en billijkheid met de term Spoed omgaan.
SKOLO	Stichting Katholiek Onderwijs Losser en Overdinkel.
UITNODIGING TOT INSCHRIJVING:	Het onderhavige document waarin KOE en SKOLO haar eisen en wensen heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren. Eventuele Bijlagen maken integraal onderdeel uit van de Uitnodiging tot Inschrijving.
WERKDAG:	Een kalenderdag, niet zijnde een zaterdag of zondag, een algemeen erkende feestdag in Nederland of het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.

1 Inleiding

Deze Uitnodiging tot Inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van KOE en SKOLO ten aanzien van de Europese aanbesteding voor Leermiddelen. De aanbesteding zal worden uitgevoerd conform de Aanbestedingswet 2012 en de Richtlijn 2014/24/EU van het Europees parlement. KOE en SKOLO nodigen u uit tot het doen van een Inschrijving.

1.1 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst met één leverancier voor de efficiënte en snelle levering van kwalitatief uitstekende Leermiddelen per stichting. Daarnaast dient de leverancier een ruime kennis te bezitten aangaande Leermiddelen en deze kennis te gebruiken om de Aanbestedende Dienst te voorzien van passend advies.

1.2 Percelen

Deze opdracht is niet opgedeeld in percelen. Wel wordt er met beide stichtingen een afzonderlijke Raamovereenkomst gesloten. De beoordeling van de kwaliteit wordt voor beide percelen verricht door de leden van de projectgroep die verbonden zijn aan de betreffende stichtingen.

1.3 Raamovereenkomst

De af te sluiten Raamovereenkomst zal worden gebaseerd op de Nota ('s) van Inlichtingen, deze Uitnodiging tot Inschrijving, de algemene inkoopvoorwaarden van KOE, de concept Raamovereenkomst en de Inschrijving van de Opdrachtnemer.

De looptijd van de Raamovereenkomst is gesteld op 24 maanden met de éézijdige optie van Opdrachtgever om deze drie (3) keer met 12 maanden te verlengen. Er is door Aanbestedende Dienst gekozen voor een langere looptijd aangezien de Leermiddelen over een langere looptijd afschreven kunnen worden. Daarnaast is het niet ongebruikelijk om bij deze productgroep een Raamovereenkomst te sluiten die langer duurt dan de gebruikelijke looptijd van 48 maanden. De Raamovereenkomst treedt per **1 juni 2023** in werking, zie ook Tabel 4.

1.4 Locaties

De deelnemende stichtingen bij deze aanbesteding zijn KOE en SKOLO. Deze twee stichtingen hebben in totaal 24 (19 en 5) Locaties verspreid over verschillende gemeenten in Nederland. In Bijlage 8 worden de Locaties benoemd die binnen de omvang van deze Opdracht horen.

1.5 Leeswijzer

Deze leeswijzer bevat een korte weergave van de opbouw van deze Uitnodiging tot Inschrijving.

1. Hoofdstuk 1 verschaft informatie over KOE en SKOLO, het doel en onderwerp van deze aanbesteding en een beknopte toelichting op de procedure.
2. Hoofdstuk 2 gaat in op de aard en omvang van de Opdracht.
3. Hoofdstuk 3 geeft een beschrijving van de te volgen procedure.
4. Hoofdstuk 4 heeft betrekking op algemene bepalingen en (juridische) voorwaarden.
5. In de Bijlagen zitten de benodigde formulieren voor Inschrijving, een prijzenblad, een overzicht met alle Locaties, een concept Raamovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden van KOE.

1.6 KOE

Meer informatie over stichting KOE kan worden gevonden op: <https://www.koe-enschede.nl/>.

1.7 SKOLO

Meer informatie over stichting SKOLO kan worden gevonden op: <http://www.skolo.nl>.

2 Aard en omvang van de Opdracht

In onderstaande tabel staat weergegeven welke bedragen er per stichting in de afgelopen jaren zijn besteed voor de aanschaf van Leermiddelen. Het betreft hier Leermiddelen zoals beschreven in de scope (zie §2.1).

Tabel 2: spend Leermiddelen KOE

JAAR	2019	2020	2021	2022
METHODES (FOLIO)	€ 175.000	€ 114.000	€ 142.000	€ 193.000
METHODES (LICENTIES)	€ 107.000	€ 99.000	€ 95.000	€ 101.000
LEERPAKKETTEN	€ 14.000	€ 84.000	€ 89.000	€ 103.000
ONTWIKKELING & SPEL LEERMIDDELEN	€ 17.000	€ 16.000	€ 17.000	€ 27.000
TECHNISCHE & WETENSCHAPPELIJKE LEERMIDDELEN;	€ 7.000	€ 1.100	€ 1.900	€ 2.900
CREATIEVE LEERMIDDELEN	€ 29.800	€ 27.800	€ 31.800	€ 37.000
KANTOORBENODIGDHEDEN	€ 20.500	€ 20.000	€ 23.000	€ 26.000

Tabel 3: spend Leermiddelen SKOLO

JAAR	2019	2020	2021	2022
METHODES (FOLIO)	€ 21.000	€ 15.000	€ 34.000	€ 28.000
METHODES (LICENTIES)	€ 25.000	€ 26.000	€ 27.000	€ 30.000
LEERPAKKETTEN	€ 5.500	€ 11.000	€ 13.000	€ 22.000
ONTWIKKELING & SPEL LEERMIDDELEN	€ 4.100	€ 2.300	€ 7.300	€ 4.900
TECHNISCHE & WETENSCHAPPELIJKE LEERMIDDELEN;	€ 300	€ 0,-	€ 1.000	€ 375
CREATIEVE LEERMIDDELEN	€ 5.700	€ 6.000	€ 6.300	€ 6.800
KANTOORBENODIGDHEDEN	€ 2.600	€ 2.600	€ 2.900	€ 3.200

Aan de aantallen uit Tabel 2 kunnen geen conclusies worden verbonden, noch rechten of afnamegaranties worden ontleend.

2.1 Scope

Met betrekking tot deze aanbesteding Leermiddelen heeft de Aanbestedende Dienst ervoor gekozen om deze in te delen in verschillende rubrieken. Zij wenst een Inschrijver voor Leermiddelen te contracteren die kan voorzien in de levering van:

1. Methodes (folio);
2. Methodes (licenties);
3. Leerpakketten;
4. Ontwikkeling & spel Leermiddelen;
5. Technische & wetenschappelijke Leermiddelen;
6. Creatieve Leermiddelen;
7. Kantoorbenodigdheden (waarbij leerkrachten de vrijheid behouden om elders inkopen te doen voor deze rubriek).

Alle producten uit bovenstaande rubrieken zijn naast A merken ook inclusief eigen merk.

De Opdrachtnemer beschikt naast gebruiksvriendelijke, overzichtelijke bestelsoftware en een goed logistiek apparaat, over een gedegen hoeveelheid kennis en ervaring op het gebied van bovenstaande productgroepen. Dit komt vooral tot uitdrukking in de adviesvaardigheden van de accountmanager van de Scholen.

Buiten de scope valt in ieder geval:

- Meubilair;
- IT-hardware;
- Kopieerpapier (mag wel worden aangeboden maar zonder afnameverplichting);
- Speeltoestellen;
- Specifieke gymtoestellen en spelmaterialen;
- Buitenspelmateriaal;
- ICT-diensten;
- Facilitair.

2.2 Huidige situatie

Bij de Scholen van zowel KOE als bij SKOLO worden de Leermiddelen voor het grootste deel bij één leverancier ingekocht. Jaarlijks wordt, al dan niet, in samenspraak met de accountmanager een Jaarbestelling opgesteld die eenvoudig via een bestelportaal in opdracht kan worden gegeven.

2.3 Gewenste situatie

Voor beide stichtingen geldt dat Leermiddelen een belangrijk onderdeel vormen van het onderwijs. Vanzelfsprekend vanwege de impact op het onderwijs, de leerkracht en bovenal de leerlingen. Daarnaast geldt voor bijna alle Scholen dat Leermiddelen de grootste kostenpost vormen na personeelskosten en huisvesting.

Vanwege de impact op het onderwijsproces is voor SKOLO en KOE de inzet van Leermiddelen van cruciaal belang. Het zijn de middelen waarmee in het primaire proces de onderwijskundige doelstellingen bereikt worden. Van werkboek tot lesboek, van creatieve materialen tot gereedschap. Daarbij speelt mee dat ontwikkelingen op het gebied van Leermiddelen direct van invloed zijn op het primaire proces. Gevraagde ontwikkelingen vanuit het werkveld, maar ook ongevraagd. Uitgeverijen updaten met enige regelmaat de Leermiddelen die gebruikt worden. Er verschijnen nieuwe versies. Oude versies worden niet meer geleverd, uit gefaseerd. Er is een tendens gaande van het werken met eenmalige investeringen en bijbehorende afschrijvingstermijnen, naar een totaal andere werkwijze waarin gewerkt wordt met jaarlijks opzegbare licenties. Door de relatief snelle vernieuwingen en updates is het van belang dat Scholen zich bewust zijn van de op visie gebaseerde keuzes die er

gemaakt dienen te worden. Daardoor blijven Leermiddelen zinvol bijdragen aan de onderwijsbehoeften, leerdoelen en ambities die de individuele Scholen hebben. Gebaseerd op de leerling populatie.

SKOLO en KOE stellen een doelmatige en effectieve inzet van Leermiddelen voor het primaire proces op de eerste plaats. Het is van groot belang dat de partij, aan wie deze aanbesteding wordt gegund, dit erkent, herkent en volledig ondersteunt.

Het komt in de praktijk voor dat leerkrachten bij het voorbereiden van de lessen erachter komen dat ze Kantoorbenodigdheden nodig hebben voor een volgende les. SKOLO en KOE willen de leerkrachten de mogelijkheid geven om bij het voorbereiden van de lessen sommige Kantoorbenodigdheden elders in te kopen.

De taak van de partij die de aanbesteding uiteindelijk gegund wordt begint vanaf het punt dat een school zich oriënteert op Leermiddelen en/of Leermiddelen wil bestellen en loopt van levering door tot en met de facturering en garantie

3 Procedure

3.1 Digitaal aanbesteden

De aanbesteding zal volledig digitaal worden doorlopen. Dit betekent voor de Inschrijver dat bedrijfsgegevens, bewijsstukken en de Inschrijving in dit geval via TenderNed digitaal en online moeten worden ingediend.

Op papier aanbesteden is een ander proces dan digitaal aanbesteden. Een Inschrijver dient een account te hebben om documenten te downloaden en in te dienen. Hiertoe dient de Inschrijver zich te registreren bij TenderNed. Meer informatie over digitaal aanbesteden voor Inschrijvers vindt u in op de website van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/>).

Wij raden Inschrijvers met klem aan zo snel mogelijk grondig kennis te nemen van de werkwijze van digitaal aanbesteden via TenderNed. Voor nieuwkomers geldt dat een aanmelding met de benodigde E-herkenning enkele weken in beslag kan nemen.

Op TenderNed is ook een hulpfunctie beschikbaar: de eGids biedt online ondersteuning. De gids is op de website altijd rechts bovenin via de knop 'Help' beschikbaar. De eGids weet op welk scherm u zich in TenderNed bevindt en biedt zo direct relevante informatie. Naast de eGids is de Servicedesk bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 18:00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376).

3.2 Planning

In onderstaande planning (Tabel 4) zijn de activiteiten benoemd die onderdeel uitmaken van deze procedure. De gehanteerde tijden zijn Nederlandse tijden. De data en tijden in deze planning zijn tot en met het openen van de Inschrijvingen definitief vastgesteld. Indien hierin een wijziging optreedt, ontvangen alle Inschrijvers hiervan via TenderNed bericht. De planning is indicatief KOE en SKOLO behoudt zich het recht voor data en tijden te wijzigen, met inachtneming van de minimumtermijnen in de AW2012. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Tabel 4: Planning Europese aanbesteding Leermiddelen

OMSCHRIJVING ACTIVITEITEN	DATUM	TIJD	TOELICHTING
PUBLICATIE	Vrijdag 24 februari		§ 0
PUBLICATIE ZICHTBAAR OP TENDERNED	Vrijdag 24 februari		
SLUITING 1E SCHRIFTELIJKE VRAGENRONDE	Maandag 13 maart	10:00 uur	§ 3.4
1E NOTA VAN INLICHTINGEN	Maandag 20 maart		
SLUITING 2E SCHRIFTELIJKE VRAGENRONDE	Maandag 27 maart	10:00 uur	§ 3.5
EVT. 2E NOTA VAN INLICHTINGEN	Donderdag 30 maart		
KLUISSLUITING	Woensdag 12 april	10:00 uur	
OPENEN KLUIS MET INSCHRIJVINGEN	Woensdag 12 april	10:15 uur	§ 3.8.2
VOorgenomen GUNNINGSBESLUIT	Woensdag 3 mei		§ 3.13
DEFINITIEVE GUNNING	Woensdag 24 mei		§ 3.14
INGANGSDATUM RAAMOVEREENKOMST	Donderdag 1 juni		

3.3 Publicatie

Publicatie van alle aanbestedingsstukken van de zijde van KOE en SKOLO zal plaatsvinden via TenderNed. TenderNed is het online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Met de invoering van de AW 2012 is het gebruik van TenderNed voor publicaties van Europese aanbestedingen bij wet verplicht voor aanbesteding plichtige instanties.

3.4 Nota van Inlichtingen

Alleen vragen en/of opmerkingen over deze Uitnodiging tot Inschrijving kunnen, uitsluitend digitaal via het speciaal daarvoor beschikbare middel (vragen over de aanbesteding) in TenderNed gesteld worden (uitsluitend in de Nederlandse taal). De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning, zie Tabel 4. Te laat of per mail ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien KOE en SKOLO van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

Voor het indienen van vragen dient Inschrijver op TenderNed deze aanbesteding te hebben toegevoegd aan haar overzicht van aanbestedingen ('Mijn Aanbestedingen').

Het is nadrukkelijk niet de bedoeling vragen in te dienen via de mailservice van TenderNed. Via de mailservice van TenderNed ingediende vragen worden niet geaccepteerd en worden geacht niet ingediend te zijn.

Het is nadrukkelijk niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname in dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van KOE en SKOLO dan voornoemd rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure.

Alle ingediende vragen en bijbehorende antwoorden worden conform planning geanonimiseerd gepubliceerd als Nota van Inlichtingen via TenderNed.

3.5 2e Nota van Inlichtingen

Indien de eerste Nota van Inlichtingen hiertoe aanleiding geeft, biedt KOE en SKOLO de mogelijkheid voor een tweede vragenronde. Vragen in deze ronde kunnen uitsluitend betrekking hebben op de eerste Nota van Inlichtingen. De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning, zie Tabel 4. Te laat ingediende nadere vragen c.q. nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien KOE en SKOLO van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

3.6 Toepasselijkheid Nota('s) van Inlichtingen.

Door KOE en SKOLO verstrekte informatie en inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze zijn vastgelegd in een Nota van Inlichtingen. Aan eventuele mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend. Een Nota van Inlichtingen wordt opgesteld met daarin opgenomen de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers en de antwoorden van KOE en SKOLO, evenals eventuele wijzigingen van de Uitnodiging tot Inschrijving en/of de overige aanbestedingsdocumenten.

Alle Nota's van Inlichtingen (een of meer) maken integraal onderdeel uit van de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeiende uit deze Uitnodiging tot Inschrijving. Wijzigingen en/of aanvullingen in de Nota van Inlichtingen prevaleren boven het overige deel van de Uitnodiging tot Inschrijving.

Wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen die betrekking hebben op de concept Raamovereenkomst zullen voor ondertekening daadwerkelijk worden verwerkt in een aangepaste Raamovereenkomst. De overige wijzigingen (bijvoorbeeld in het Programma van Eisen) hebben reeds voldoende werkingskracht als onderdeel van de Nota('s) van Inlichtingen en zullen niet worden aangepast.

Middels een Nota van Inlichtingen kan KOE en SKOLO tot uiterlijk tien dagen voor het verstrijken van de termijn voor het inleveren van de Inschrijving, punten in de Uitnodiging tot Inschrijving en aanvullende stukken wijzigen.

3.7 Inschrijving in samenwerking met andere Inschrijvers

Indien Inschrijver niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kan voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere Inschrijvers.

Inschrijven in samenwerking met andere Inschrijvers kan op twee manieren:

- a. Als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst. In de Bijlage 2 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens KOE en SKOLO mag optreden;
- b. Als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

3.7.1 Combinatie

Indien meerdere partijen gezamenlijk, als combinatie, een Inschrijving willen indienen, dienen deze partijen zich vóór de datum van ondertekening van de Raamovereenkomst of, indien deze ondertekening plaatsvindt na de start van de werkzaamheden die voortvloeien uit deze Raamovereenkomst, vóór de startdatum van de werkzaamheden die voortvloeien uit de Raamovereenkomst als één rechtspersoon (combinatie) te organiseren, zijnde een vennootschap naar Nederlands recht. Deze rechtspersoon fungeert dan als contractpartij en dient als geheel in staat te zijn aan de gestelde selectie- en gunningcriteria te voldoen.

Voor combinaties geldt dat alle combinanten na voorlopige gunning hoofdelijke aansprakelijkheid moeten aanvaarden voor de Opdracht en voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens KOE en SKOLO voortvloeiende uit de Raamovereenkomst.

Bij de uitvoering van de Opdracht vindt in dergelijke gevallen uitsluitend communicatie en bedrijfsuiting (bijvoorbeeld facturatie, managementinformatie, informatiebrochures en logo's op bedrijfskleding/-outillage) namens de combinatie plaats.

Combinatievorming (t.b.v. het omvormen van een hoofd-/onderaannemerschap constructie die heeft ingeschreven op onderhavige aanbesteding) is na gunning slechts mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van KOE en SKOLO.

3.7.2 Aan te leveren gegevens combinatie

In geval van combinatie dient iedere deelnemer (combinatielid) de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie Bijlage 2 voor meer informatie). Per combinatielid dient dus een eigen UEA te worden ingevuld en ondertekend. Hierbij moet onder andere worden vermeld wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn en welke rol het betreffende combinatielid zelf binnen de combinatie heeft (zie deel II van het UEA). Tevens moeten alle tot het samenwerkingsverband behorende Inschrijvers ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.

3.7.3 Onderaanneming

Naast het vormen van een combinatie is een constructie van hoofd-/onderaanneming toegestaan, onder voorwaarde dat de hoofdaannemer als Inschrijver en uiteindelijke contractpartij fungeert. Bij

de uitvoering van de Opdracht vindt in dergelijke gevallen ook uitsluitend communicatie en bedrijfsuiting (bijvoorbeeld facturatie, managementinformatie, informatiebrochures en logo's op bedrijfskleding/-outillage) vanuit de hoofdaannemer plaats.

De hoofdaannemer treedt op als Raamovereenkomst- en contactpartij voor KOE en SKOLO en is en blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor de in onderaanneming uitgevoerde diensten. De hoofdaannemer dient in haar Inschrijving op te sommen welke werkzaamheden zij bij welke partij in onderaanneming laat uitvoeren. Daarbij dient Inschrijver aan te tonen dat zij daadwerkelijk kan beschikken over de gevraagde geschiktheidscriteria van de derde waar een beroep op wordt gedaan.

Onderaanneming is na gunning slechts mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van KOE en SKOLO.

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient: Inschrijver in de Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument de gegevens in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

3.7.4 Inschrijving

Alleen Inschrijvingen, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, worden in behandeling genomen.

3.7.5 Contactpersoon KOE en SKOLO

Gedurende deze aanbesteding dient alle communicatie per email te verlopen via TenderNed. Berichten dienen te worden gericht ter attentie van mevrouw S. Stoeten. Het is nadrukkelijk niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname in dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van KOE en SKOLO dan voornoemd rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure.

3.7.6 Vormvereisten Inschrijving

- i. Alleen Inschrijvingen, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, worden in behandeling genomen.
- ii. Deze aanbestedingsprocedure verloopt digitaal via TenderNed.
- iii. De Inschrijving heeft een geldigheidsduur van 90 dagen gerekend vanaf de dag na sluiting van de inschrijftermijn.
- iv. De Inschrijving is tijdens de geldigheidsduur onherroepelijk;
- v. De Inschrijving is, in het geval dat de voorgenomen gunning aanhangig wordt gemaakt bij een civiel of arbitraal kortgeding, geldig tot in ieder geval 30 dagen na de uitspraak in het kortgeding;
- vi. De Inschrijving is opgesteld in de Nederlandse taal;
- vii. Op de Inschrijving staat duidelijk de naam, het adres en telefoonnummer van een contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het aanspreekpunt van de Inschrijver. Zij zijn volledig beslissingsbevoegd en gemachtigd om namens de Inschrijver te handelen, dit blijkt uit een machtiging die ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger blijkens het ingediende uittreksel van het beroeps- of handelsregister uit het land van vestiging van de Inschrijver.
- viii. De Inschrijver garandeert dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien de tekenbevoegdheid in gezamenlijkheid is belegd bij meer dan 1 persoon, dan dienen alle betrokken tekenbevoegden te ondertekenen. Tekenbevoegdheid blijkt uit het ingediende uittreksel van het beroeps- of handelsregister uit het land van vestiging van de Inschrijver. Bij

de ondertekening/totstandkoming van de definitieve Raamovereenkomst zullen alle pagina's van Inschrijving door de Opdrachtnemer worden geparafeerd.

- ix. De Inschrijving is opgebouwd als opgegeven in de checklist (zie Bijlage 1);
- x. De bij de Inschrijving gebruikte formulieren zijn opgemaakt in overeenstemming met de standaardformulieren in de Bijlagen;
- xi. Teksten zijn opgemaakt in MS Word format;
- xii. Prijzenbladen zijn opgemaakt in MS Excel format;
- xiii. De Inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden ook daadwerkelijk en compleet worden ingediend. Geldig betekent dat de ingediende stukken, waar gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de overige eisen die eraan zijn gesteld. Daartoe dienen de standaardverklaringen in de Bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid van de Inschrijving. Een onvolledige Inschrijving is ongeldig. In geval in een samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband afzonderlijk de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te ondertekenen.
- xiv. Als een Inschrijver gevraagde informatie niet juist heeft aangeleverd kan dat leiden tot uitsluiting van deelneming. Onder 'niet juist' wordt mede verstaan het wijzigen van informatie en/of documenten die door KOE en SKOLO in het kader van onderhavige aanbesteding aan de Inschrijver ter beschikking zijn gesteld.

3.7.7 Vormvereisten prijsopgave

- i. Prijzen worden opgegeven met het Excel prijzenblad dat deel uitmaakt van deze Inschrijving (Bijlage 5). Voor een toelichting op het rekenmodel; zie eerdergenoemd prijzenblad.
- ii. De op te geven prijzen zijn exclusief btw. Alle bedragen dienen te worden opgegeven in Euro's.
- iii. KOE en SKOLO voert geen onderhandelingen. Dat betekent dat de ingediende prijzen door de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund wordt, ongewijzigd blijven.
- iv. Inschrijver accordeert de eis op TenderNed die betrekking heeft op het prijzenblad.

3.7.8 Toelichting op prijzenblad

- i. Dit werkblad bevat meerdere tabbladen, berekeningen en functies. In dit prijzenblad dient de Inschrijver slechts de gevraagde cellen (kortingspercentages) in te vullen en verder geen wijzigingen aan te brengen in de gegevens of formules, zulks op risico van het ter zijde leggen door Aanbestedende Dienst van de Inschrijving.
- ii. De in dit werkblad gehanteerde begrippen zijn in overeenstemming met die uit de Uitnodiging tot Inschrijving en geschreven met een begin hoofdletter. Voor een omschrijving van deze begrippen en definities wordt verwezen naar de Uitnodiging tot Inschrijving.
- iii. De opgegeven tarieven en/of condities zijn conform het gestelde in de Uitnodiging tot Inschrijving waaronder het Programma van Eisen en de Nota's van Inlichtingen .

3.7.9 Wijze van aanbieden Inschrijving

- i. De Inschrijving wordt digitaal aangeleverd via TenderNed;
- ii. De Inschrijving dient ondertekend te zijn door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver;
- iii. In geval in een samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband afzonderlijk de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te ondertekenen;
- iv. Inschrijvingen die niet voor de sluitingstermijn, zoals weergegeven in de planning uit Tabel 4 in de digitale kluis zijn ingediend, worden uitgesloten van deelname¹;

¹ Wij adviseren Inschrijver ruim voor het verstrijken van de deadline de documenten gereed te hebben voor het uploaden. De Inschrijver is en blijft zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van zijn Inschrijving.

- v. Niet tijdig ingediende Inschrijvingen en/of per fax of per e-mail dan wel persoonlijk ingediende Inschrijvingen worden geacht niet te zijn gedaan en worden terzijde gelegd;
- vi. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van de complete en volledige Inschrijving;
- vii. Het risico van te late of verkeerde aanlevering berust in zijn geheel bij de Inschrijver;
- viii. Om een digitale Inschrijving via TenderNed te kunnen indienen, dient Inschrijver te zijn geregistreerd op TenderNed. Na registratie kan uw account worden ingericht en beheert. Ook dient u de onderhavige aanbesteding toe te voegen aan 'Mijn aanbesteding';
- ix. Als uw Inschrijving gereed is kunt u deze plaatsen in de digitale kluis. Na ontvangst en invulling van de sms-transactiecode die u ontvangt op uw mobiele telefoon wordt uw Inschrijving in de digitale kluis geplaatst;
- x. Na plaatsing in de kluis ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging welke geldt als ontvangstbewijs.

Voor meer informatie over het gebruik van TenderNed en digitaal inschrijven kunt u gebruik maken van de "Handleiding voor ondernemingen" van TenderNed. De gids is op de website altijd rechts bovenin via de knop 'Help' op te vragen. Zie ook: <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

3.8 Beoordelen Inschrijvingen

3.8.1 Algemeen

Iedere Inschrijver dient een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te overleggen. De digitale versie (via TenderNed) of de in te vullen pdf-versie (Bijlage 2) dient te worden gebruikt. In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van:

- a. Uitsluitingsgronden (zie Tabel 5);
- b. Geschiktheidseisen (zie Tabel 6);
- c. Gunningcriteria (zie § 3.10).

De gevraagde informatie dient volledig te worden ingediend. Als niet alle gevraagde informatie wordt ingediend kan de Inschrijving terzijde worden gelegd.

3.8.2 Openen van de Inschrijvingen

De opening van de kluis met Inschrijvingen vindt plaats conform de planning uit Tabel 4. De opening geschiedt niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal gemaakt. Hierin wordt vermeld welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend evenals eventuele andere feitelijke zaken die bij de opening worden vastgesteld. Dit proces-verbaal wordt via TenderNed verstuurd aan de Inschrijvers.

3.8.3 Controle

- i. KOE en SKOLO behoudt zich het recht voor om in het kader van deze aanbesteding te allen tijde de verstrekte gegevens op juistheid, waarheid en volledigheid te controleren.
- ii. Als hierbij wordt geconstateerd dat de verstrekte gegevens onjuist, onwaar of onvolledig zijn, heeft KOE en SKOLO het recht om de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding dan wel het recht om de gesloten Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.
- iii. De Inschrijver is alsdan schadeplichtig. Alle te maken kosten om tot een (nieuwe) gunning of Europese aanbesteding te komen zullen worden verhaald, onverminderd alle overige rechten. Met het uitbrengen van een Inschrijving stemt de Inschrijver hier expliciet mee in.

Hierbij dient Inschrijver zich te realiseren dat er zich een technische storing kan voordoen of het uploaden van documenten van de Inschrijver naar TenderNed meer tijd in beslag neemt dan verwacht.

3.9 Gunningsprocedure

- i. Alle Inschrijvingen worden getoetst aan de hand van de vormvereisten als benoemd in § 3.7.6. Indien een Inschrijving niet voldoet aan de vormvereisten of niet volledig is, wordt deze terzijde gelegd.
- ii. De volgende stap is het beoordelen van de Inschrijver op grond van kwalitatieve selectiecriteria. Deze zijn gebaseerd op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Als een Inschrijver niet wenst of niet kan voldoen aan de hieronder gestelde eisen volgt uitsluiting of afwijzing.

Tabel 5: Uitsluitingsgronden

NR.	UITSLUITINGSGROND	BEWIJSVOERING	BEOORDELING
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument Ingevuld ^a en rechtsgeldig ondertekend ^b Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	<u>BIJ INSCHRIJVING</u> — Akkoord met deze eis (Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument) via de digitale omgeving in TenderNed; — Een compleet ingevuld^a en bij voorkeur rechtsgeldig ondertekend^b Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 2). <u>BIJ VOORLOPIGE GUNNING</u> — Een verklaring van de belastingdienst met betrekking tot de betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen (op verzoek) én — Afschrift van het bewijs van Inschrijving in het Beroeps- en Handelsregister én — Gedragsverklaring aanbesteden (op verzoek) Zowel een origineel als een gewaarmerkte kopie is toegestaan.	<u>BIJ INSCHRIJVING:</u> ▪ Akkoord met de eis (Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument) via de digitale omgeving in TenderNed; ▪ Een compleet ingevuld UEA (Bijlage 2). <u>BIJ VOORLOPIGE GUNNING:</u> ▪ Na het voorlopige gunningsbesluit zal de Inschrijver aan wie de voorlopige gunning verleend is op eerste verzoek van KOE en SKOLO en: a. Een verklaring van de belastingdienst overleggen (met betrekking tot de betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden; b. Het bewijs van Inschrijving in het Beroeps- en Handelsregister overleggen dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden; c. Een Gedragsverklaring aanbesteden overleggen die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden. Indien dan niet binnen zeven (7) Werkdagen aangeleverd volgt alsnog uitsluiting. Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan bovenstaande te voldoen

a = Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vervangt sinds 1 juli 2016 de oude Uniforme Eigen Verklaring. Let op: de opzet en wijze van invulling van het UEA is anders dan de oude modellen Eigen Verklaring. Met name de vragen over uitsluitingsgronden (Deel III) kan meer invulwerk vragen van de Inschrijver. Daarnaast is het beginsel van self cleaning opgenomen. Hiermee geeft een Inschrijver aan dat zij maatregelen heeft genomen om aan te tonen dat zij zich verbeterd heeft op het gebied waarop in beginsel voor haar een uitsluitingsgrond van toepassing was.

b = Ondertekening van het formulier is niet verplicht. Een rechtsgeldige handtekening onder de Inschrijving geldt ook als een ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. In geval in een samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband afzonderlijk de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te ondertekenen.



NR.	GESCHIKTHEIDSEIS	BEWIJSVOERING	BEOORDELING
1.	Financieel Economische bekwaamheid² Inschrijver heeft over de twee meest recente boekjaren: – Een current ratio van gemiddeld 1,1 of hoger²; – Solvabiliteit van minimaal gemiddeld 20%²; KOE en SKOLO wenst deze cijfers om enige zekerheid en inzicht te krijgen over continuïteit van dienstverlening t.a.v. de Opdracht.	<u>[BIJ INSCHRIJVING]</u> – Akkoord met deze eis (Eis: Financieel economische bekwaamheid) via de digitale omgeving in TenderNed; – Deel IV van UEA (Bijlage 2); <u>[BIJ VOORLOPIGE GUNNING]</u> – Toelichting (Bijlage 3).	– Akkoord met de eis (Eis: Financieel economische bekwaamheid) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. – Niet ingevulde toelichting leidt tot afwijzing – Onderschrijding van de gevraagde ratio's leidt tot afwijzing.
2.	Verzekerde som Verzekerde som wettelijke aansprakelijkheid is minimaal € 500.000,- per gebeurtenis met een minimum dekking van € 1.500.000 per Kalenderjaar passend. De hoogte van deze verzekerde som dient gedurende de duur van de Raamovereenkomst gehandhaafd te blijven.	<u>[BIJ INSCHRIJVING]</u> – Akkoord met deze eis (Eis: Verzekering) via de digitale omgeving in TenderNed en – Deel IV van UEA (Bijlage 2). <u>[BIJ VOORLOPIGE GUNNING]</u> – Afschrift van de polis waaruit blijkt dat Inschrijver is verzekerd (niet ouder dan 1 jaar).	– Akkoord met de eis (Eis: Verzekering) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. – <u>Na</u> de voorlopige gunning dient de Inschrijver op <u>eerste verzoek</u> aan te tonen dat zij over de gevraagde polis beschikt. Als dan blijkt dat er een lagere verzekerde som is en/of de polis ouder dan één jaar en/of de polis geheel ontbreekt leidt dit alsnog tot afwijzing.
3.	Kwaliteitsborgingsysteem De Onderneming verklaart dat hij: – Beschikt over een kwaliteitsborgingsysteem ISO 9001 of gelijkwaardig, geldig in 2021. – Een keurmerk genoemd als hierboven zal worden gehandhaafd gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst; – De kosten voor het handhaven van het keurmerk volledig voor rekening van Opdrachtnemer zullen zijn.	<u>[BIJ INSCHRIJVING]</u> – Akkoord met deze eis (Eis: Kwaliteitsborgingsysteem) via de digitale omgeving in TenderNed; – Deel IV van UEA (Bijlage 2).	– Akkoord met de eis (Eis: Kwaliteitsborgingsysteem) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. – Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan de vereisten inzake het kwaliteitsborgingsysteem te voldoen

Aanbestedende dienst kan van de winnende inschrijver verlangen dat hij, als hij gebruik maakt van een of meer onderaannemers om zich te kwalificeren voor de Raamovereenkomst, de bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat hij bij de uitvoering van de opdracht ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s) en welk gedeelte van de onderhavige opdracht hij (eventueel) in onderaanneming wil geven. Ook kan KOE en SKOLO verlangen dat de winnende inschrijver, per onderaannemer, een verklaring van de betreffende onderaannemer overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

² Een toelichting voor het berekenen van gevraagde kengetallen staat in Bijlage 2.

3.10 Geschiktheid en gunningsprocedure

Inschrijvingen die toetsing en controle op voorgaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen met goed gevolg hebben doorlopen, worden vervolgens beoordeeld aan de hand van het gunningcriterium de Beste PKV. Deze beoordeling valt in de volgende onderdelen uiteen.

- a. Toetsing aan het Programma van Eisen;
- b. Accorderen overige eisen via TenderNed;
- c. Beoordeling aan de hand van het gunningscriterium Beste PKV.

3.10.1 Toetsing aan het Programma van Eisen

Bij dit onderdeel van de beoordeling wordt eerst getoetst of de Inschrijving voldoet aan alle in het Programma van Eisen (PvE) gestelde (zie Bijlage 4). Om aan te geven dat zij, zonder enig voorbehoud en met volledige instemming, akkoord gaat met de eisen uit het PvE, dient de Inschrijver eis (Eis: Instemming met het Programma van Eisen) te accorderen via de digitale omgeving in TenderNed. Enkel de Inschrijver die de eis in TenderNed accordeert en op die wijze volledig en zonder voorbehoud instemt met de gestelde eisen uit het PvE komt voor verdere beoordeling in aanmerking.

3.10.2 Accorderen overige eisen via TenderNed

Hierbij wordt gecontroleerd of de Inschrijver zich heeft geconformeerd aan de overige eisen via TenderNed. Dit zijn:

- Eis: Gestanddoening beantwoording casevragen (Tabel 11);
- Eis: Gestanddoening Prijzenblad (Bijlage 5).
- Eis: Instemming met de Raamovereenkomst (Bijlage 6);
- Eis: Instemming met de algemene inkoopvoorwaarden van KOE (Bijlage 7).

3.10.3 Beoordeling Beste PKV

Het gunningscriterium Beste PKV bestaat uit twee subgunningcriteria te weten prijs en kwaliteit. De verhouding prijs/kwaliteit is 40/60. De beoordeling van beide criteria wordt in de volgende paragrafen uitgebreid toegelicht.

Tabel 7: Score Beste PKV

SUBGUNNING- CRITERIUM	ONDERDEEL	MAXIMALE SCORE
PRIJS	De totaalprijs bestaande uit: 1. Kortingspercentage Methodes (folio) 2. Kortingspercentage Methodes (licenties) 3. Kortingspercentage Leerpakketten 4. Kortingspercentage eigenmerk voor Ontwikkeling & Spel, technische & wetenschappelijke creatieve Leermiddelen en kantoorbenodigdheden 5. Kortingspercentage niet eigen merk – ontwikkeling & spel Leermiddelen 6. Kortingspercentage niet eigen merk – technische & wetenschappelijke Leermiddelen 7. Kortingspercentage creatieve Leermiddelen 8. Kortingspercentage kantoorbenodigdheden	40,00
KWALITEIT	Beantwoording vragen	60,00
BESTE PKV	Eindscore prijs en kwaliteit	100,00

3.11 Subgunningcriterium: prijs

In deze paragraaf wordt de beoordeling van het subgunningcriterium prijs besproken.

3.11.1 Beoordeling subgunningcriterium prijs

De prijzen worden opgegeven aan de hand van het prijzenblad in Excel (Bijlage 5). Inschrijvers wordt sterk aangeraden om het tabblad “Toelichting” eerst goed tot zich te nemen alvorens de kortingspercentages worden opgegeven. De prijsbeoordeling wordt gedaan aan de hand van de opgegeven kortingen.

De beoordeling van de prijs gebeurt aan de hand van de navolgende kortingsrubrieken:

1. Kortingspercentage Methodes (folio) ongeacht afname van het aantal jaren
2. Kortingspercentage Methodes (licenties) ongeacht afname van het aantal jaren
3. Kortingspercentage Leerpakketten
4. Kortingspercentage eigenmerk voor Ontwikkeling & Spel, technische & wetenschappelijke creatieve Leermiddelen en kantoorbenodigdheden
5. Kortingspercentage niet eigen merk – ontwikkeling & spel Leermiddelen
6. Kortingspercentage niet eigen merk – technische & wetenschappelijke Leermiddelen
7. Kortingspercentage niet eigen merk – creatieve Leermiddelen
8. Kortingspercentage niet eigen merk – kantoorbenodigdheden

Voor iedere rubriek geldt een wegingsfactor, zie hieronder in Tabel 8.

Tabel 8: weging

REBURIK	WEGINGSFACTOR	MAXIMALE SCORE
1. KORTINGSPERCENTAGE METHODES (FOLIO)	37,8%	15,12
2. KORTINGSPERCENTAGE METHODES (LICENTIES)	22,4%	8,96
3. KORTINGSPERCENTAGE LEERPAKKETTEN	21,4%	8,56
4. KORTINGSPERCENTAGE EIGENMERK VOOR ONTWIKKELING & SPEL, TECHNISCHE & WETENSCHAPPELIJKE CREATIEVE LEERMIDDELEN EN KANTOORBENODIGDHEDEN	9,2%	3,68
5. KORTINGSPERCENTAGE NIET EIGEN MERK – ONTWIKKELING & SPEL LEERMIDDELEN	2,7%	1,08
6. KORTINGSPERCENTAGE NIET EIGEN MERK – TECHNISCHE & WETENSCHAPPELIJKE LEERMIDDELEN	0,3%	0,12
7. KORTINGSPERCENTAGE NIET EIGEN MERK – CREATIEVE LEERMIDDELEN	3,7%	1,48
8. KORTINGSPERCENTAGE NIET EIGEN MERK – KANTOORBENODIGDHEDEN	2,5%	1

De beoordeling van de kortingspercentages van de hierboven genoemde acht rubrieken wordt toegelicht aan de hand van de eerste rubriek: kortingspercentage Methodes (folio).

Het maximaal aantal te behalen punten op rubriek 1 kortingspercentage Methodes (folio) is 15,12 (zie tabel 8). Bij het vaststellen van de puntenscore voor rubriek 1 wordt gebruik gemaakt van een wegingsfactor. Er kan maximaal een score worden behaald van 40,00. De berekening van de maximale score is als volgt: $40,00 * 0,378 = 15,12$. In dit geval is de maximale score bij de eerste rubriek kortingspercentage methodes (folio), dus 15,12.

Voor alle rubrieken hanteren KOE en SKOLO een minimum- en maximumkorting (Tabel 9). In deze tabel wordt de minimum- en maximum kortingspercentage weergegeven per rubriek. Deze percentages zijn vastgesteld aan de hand van benchmarkgegevens uit eerdere aanbestedingen.

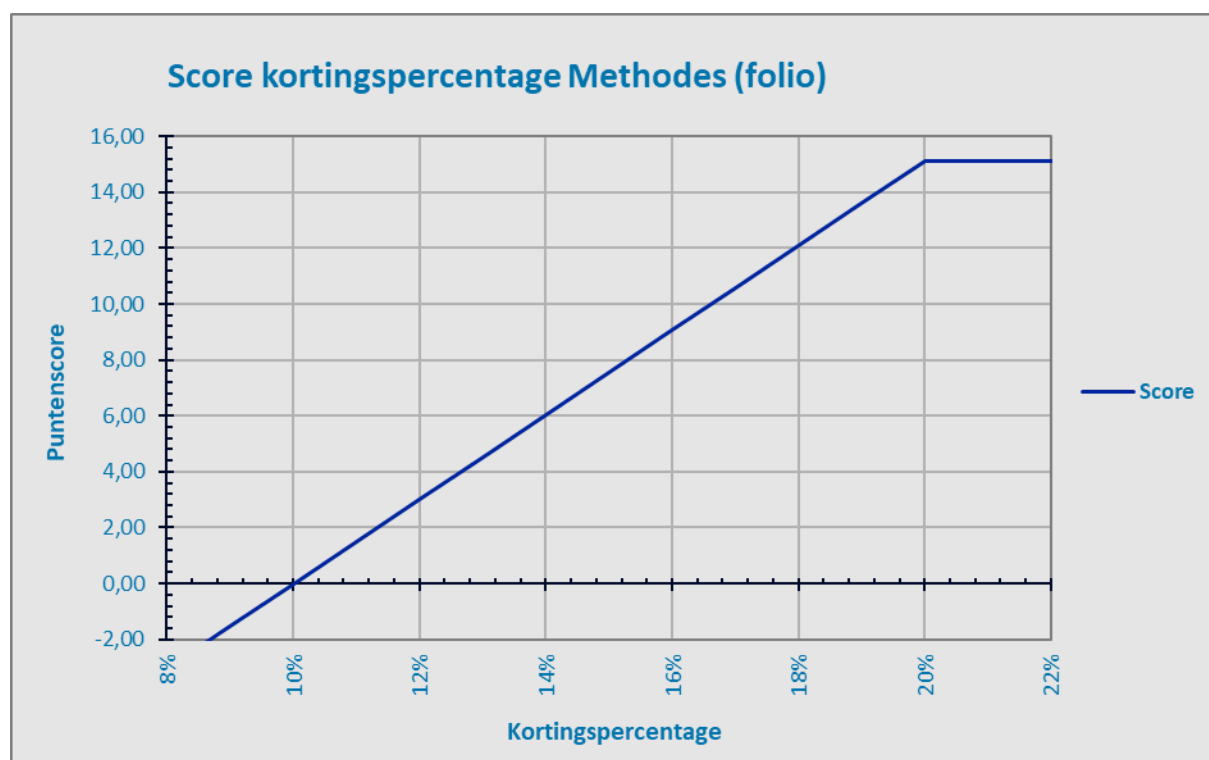
Tabel 9: min. – maximum kortingspercentage

REBURIK	MINIMUM	MAXIMUM
1. KORTINGSPERCENTAGE METHODES (FOLIO)	10%	20%
2. KORTINGSPERCENTAGE METHODES (LICENTIES)	10%	20%
3. KORTINGSPERCENTAGE LEERPAKKETTEN	0%	10%
4. KORTINGSPERCENTAGE EIGENMERK VOOR ONTWIKKELING & SPEL, TECHNISCHE & WETENSCHAPPELIJKE CREATIEVE LEERMIDDELEN EN KANTOORBENODIGDHEDEN	25%	40%
5. KORTINGSPERCENTAGE NIET EIGEN MERK – ONTWIKKELING & SPEL LEERMIDDELEN	15%	25%
6. KORTINGSPERCENTAGE NIET EIGEN MERK – TECHNISCHE & WETENSCHAPPELIJKE LEERMIDDELEN	5%	15%
7. KORTINGSPERCENTAGE NIET EIGEN MERK – CREATIEVE LEERMIDDELEN	15%	25%
8. KORTINGSPERCENTAGE NIET EIGEN MERK – KANTOORBENODIGDHEDEN	15%	25%

Als de Inschrijver de maximale korting aanbiedt krijgt zij de maximale score van de betreffende rubriek. Als de Inschrijver de minimale korting aanbiedt krijgt zij een score van 0. Een lagere korting dan de minimumkorting opgeven is toegestaan, de Inschrijver krijgt dan wel een negatieve score. Uitzondering hierop is dat negatieve kortingen (<0) niet zijn toegestaan. De verkregen score wordt afgerond op 2 decimalen achter de komma.

Voor alle rubrieken is de wijze van beoordelen van de kortingspercentages gelijk. Alleen de maximaal te behalen score per rubriek verschilt (zie tabel 8). Hieronder wordt een schematische weergave weergegeven van de eerste rubriek: kortingspercentage Methodes (folio).

Figuur 1 Schematische weergave score verhouding korting



Tabel 10: Voorbeeld eindscore prijs

NAAM INSCHRIJVER	INSCHRIJVER A KORTING	INSCHRIJVER A SCORE	INSCHRIJVER B KORTING	INSCHRIJVER B SCORE
1. KORTINGSPERCENTAGE METHODES (FOLIO)	15%	7,56	10%	0,00
2. KORTINGSPERCENTAGE METHODES (LICENTIES)	12%	1,79	15%	4,48
3. KORTINGSPERCENTAGE LEERPAKKETTEN	5%	4,28	7%	5,99
4. KORTINGSPERCENTAGE EIGENMERK VOOR ONTWIKKELING & SPEL, TECHNISCHE & WETENSCHAPPELIJKE CREATIEVE LEERMIDDELEN EN KANTOORBENODIGDHEDEN	33%	1,96	35%	2,45
5. KORTINGSPERCENTAGE NIET EIGEN MERK – ONTWIKKELING & SPEL LEERMIDDELEN	17,5%	0,27	23,00%	0,86
6. KORTINGSPERCENTAGE NIET EIGEN MERK – TECHNISCHE & WETENSCHAPPELIJKE LEERMIDDELEN	8,5%	0,04	6,00%	0,01
7. KORTINGSPERCENTAGE NIET EIGEN MERK – CREATIEVE LEERMIDDELEN	14%	-0,15	21%	0,89
8. KORTINGSPERCENTAGE NIET EIGEN MERK – KANTOORBENODIGDHEDEN	19%	0,40	19%	0,40
EINDSCORE		16,16		15,09

De eindbeoordeling van de prijzen wordt pas na beoordeling van de kwaliteit aan de leden van de beoordelingscommissie bekend gemaakt.

3.12 Subgunningcriterium kwaliteit: casevragen

De beoordeling van de kwaliteit vindt plaats op de beantwoording van casevragen die worden gesteld aan Inschrijver. De beantwoording door Inschrijver op de casevragen dient te worden verricht aan de hand van onderstaande vormvereisten. Deze vereisten dragen bij aan een gelijke behandeling voor alle Inschrijvers. Een Inschrijving die niet voldoet aan de vormvereisten zoals beschreven in paragraaf 3.7.6., wordt niet beoordeeld. De Inschrijving is dan ongeldig en wordt terzijde gelegd.

3.12.1 Vormvereisten beantwoording subgunningcriterium kwaliteit: casevragen

- In navolgende tabel worden casevragen gesteld. Voor alle casevragen samen is de maximaal te verkrijgen score 60,00. Bij de beantwoording van de casevragen dient minimaal te worden voldaan aan alle eisen in de Uitnodiging tot Inschrijving en Nota(s) van Inlichtingen.
- Beantwoording van de casevragen dient te worden gezien in het licht van de gegevens uit deze Uitnodiging tot Inschrijving.
- Per casevraag staat vermeld hoeveel tekens (exclusief spaties) de beantwoording van alle casevragen per onderwerp mag bevatten³. De limiet op het aantal tekens is erop gericht om elke Inschrijver evenveel ruimte te bieden voor beantwoording. Om de kaders van de

³ Voor het tellen van de gebruikte tekens kunt u gebruik maken van de functie "Woorden tellen" in Word. Deze vindt u onder het tabblad "Controleren". Let erop dat bij controle van dit onderdeel door KOE en SKOLO gelet wordt op het aantal tekens (exclusief spaties), *niet* het aantal woorden.

beantwoording gelijk te stellen voor alle Inschrijvers is door KOE en SKOLO gekozen voor een bepaald maximumaantal tekens.

- iv. Bij abusievelijke overschrijding van het aantal tekens zal het aantal tekens worden teruggebracht tot het voorgeschreven aantal, waarbij de laatste tekens van de beantwoording zullen komen te vervallen.

N.B.: het gaat dus om het aantal tekens (exclusief spaties) en niet om het aantal woorden!

- v. Tekens die worden gebruikt om aan het begin van de beantwoording de vraag zoals gesteld in te herhalen zullen niet worden meegerekend.
- vi. De beantwoording van de casevragen door Inschrijver is opgemaakt in Word. Dit is om eenvoudig te controleren of aan de vormvereiste van het aantal tekens voldoet.
- vii. De essentie dient tekstueel verwoord te worden. Dit is waarop de beoordeling zal plaatsvinden.
- viii. Tabellen kunnen worden geïmporteerd in Word (niet als afbeelding) en de daarin verwerkte tekens tellen mee. Indien Inschrijver een tabel als afbeelding meestuurt zal dit eveneens slechts als ondersteuning van de tekst dienen. Eventuele aanwezige tekst/cijfers in de afbeelding kan en wordt niet mee beoordeeld en dient achterwege te worden gelaten.
- ix. Inschrijver dient bij het gebruik van tabellen en afbeeldingen rekening te houden dat deze net als de aan te leveren antwoorden geanonimiseerd dienen te zijn. Dit betekent zonder enige vermelding van bedrijfsnaam, logo, kleurstelling (bijvoorbeeld in opsomming of opmaak) of andere uiting waaruit de bedrijfsnaam te herleiden is.
- x. Als de aangeleverde beantwoording niet geanonimiseerd is kan KOE en SKOLO besluiten de Inschrijving ter zijde te leggen. Bij een kennelijke omissie ten aanzien van de anonimiteit behoudt KOE en SKOLO zich het recht voor om niet geanonimiseerde delen uit de aangeleverde beantwoording onleesbaar te maken.
- xi. Onderstaande casevragen dienen door de Inschrijver naar waarheid te worden beantwoord. De beantwoording van Inschrijver maakt integraal deel uit van de te sluiten Raamovereenkomst. Bovendien wordt op basis van de gegeven antwoorden (een deel van) de kwaliteit van de Inschrijver beoordeeld.
- xii. Eventuele kosten voortvloeiend uit de in de beantwoording beschreven acties zijn volledig inbegrepen in de standaardprijzen als opgegeven in het prijzenblad. Zo niet, dan dient de Inschrijver dit bij de beantwoording expliciet en ondubbelzinnig te vermelden. Als dit niet het geval is kan Opdrachtnemer naderhand op geen enkele wijze (extra) kosten voor de beschreven dienstverlening in rekening brengen.
- xiii. Als de in beantwoording van de Opdrachtnemer zaken worden benoemd die ongelijk zijn aan de eisen uit deze Uitnodiging tot Inschrijving, dan geldt het meest voordelige van deze tegenstrijdige zaken ten gunste van KOE en SKOLO.
- xiv. Is de in beantwoording van de Opdrachtnemer zaken worden benoemd die ongelijk zijn aan de eisen uit deze Uitnodiging tot Inschrijving, dan geldt het meest voordelige van deze tegenstrijdige zaken ten gunste van KOE en SKOLO.
- xv. Tot slot dient Inschrijver de bijbehorende eis op TenderNed te accorderen (Eis: Gestanddoening beantwoording casevragen).

Tabel 11: Gunningcriterium kwaliteit: gezamenlijk te beoordelen casevragen

CASEVRAAG		MAXIMALE SCORE
MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN (PEOPLE, PLANET, PROFIT)		
Casevraag 1	Op welke wijze levert Opdrachtnemer zelf een bijdrage aan Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen? Hou in uw beantwoording ten minste rekening met: – Milieu, niet alleen gericht op de productie en de herkomst van grondstoffen, maar ook met ketenverantwoordelijkheid en andere zaken die rechtstreeks van invloed zijn bij leveringen en dienstverlening aan KOE en SKOLO.	8,00
Maximaal aantal tekens 3.000		
HET BESTELPROCES (VAN BESTELLING TOT EN MET FACTURATIE)		
Op iedere School worden Leermiddelen besteld op verschillende momenten per jaar. In de praktijk blijkt dat de bestellingen vaak niet in één levering worden geleverd en dat er op meerdere momenten naleveringen plaatsvinden. KOE en SKOLO hechten waarde aan snelle leveringen, maar ook zo min mogelijk deelleveringen. In de praktijk lijkt dit nogal eens een praktisch probleem voor leveranciers. Soms wordt er één doos verstuurd met één pakje stiften. Vanuit milieutechnisch oogpunt en de administratieve ballast is dit onwenselijk. Daarnaast zijn er ook enkele Scholen ondergebracht in een verzamelgebouw samen met andere onderwijsinstellingen. Daar komt het regelmatig voor dat er op één dag of in dezelfde week meerdere bestellingen worden geleverd door de Leermiddelen leverancier, namelijk (voor iedere school een aparte (na-) bestelling). Dit is inefficiënt voor zowel de leverancier als de betrokken School / Scholen, niet alleen op het gebied van logistiek maar ook op het gebied van communicatie. Ideaal gezien worden deze (na-) bestellingen van de Scholen in het verzamelgebouw tegelijk geleverd, maar wel per School, zodat School A niet naar School B hoeft te lopen om daar haar bestelling op te halen. Het ontbreekt Scholen vaak aan inzicht over de status van de na-/deel- levering(en). Tevens zorgt deze grote hoeveelheid leveringen ook voor administratieve ballast (de hoeveelheid, inboeken, controleren etc.).		
Casevraag 2	Hoe zorgt Opdrachtnemer van begin tot het eind ervoor dat het bestelproces soepel en efficiënt verloopt?	12,00
Maximaal aantal tekens 6.000		
MARKTCONFORME PRIJZEN		
Voor sommige medewerkers voelt de uitkomst van een aanbesteding als een beperking van de keuzevrijheid, daardoor wordt er in sommige gevallen bij bestellingen een prijsvergelijking uitgevoerd bij andere leveranciers. Daarbij wijst de contracteigenaar uiteraard altijd op de aanvullende afspraken die gemaakt zijn. Desondanks komt het nog voor dat elders producten uit de scope van deze aanbesteding voordeliger worden aangeboden.		
Casevraag 3	Hoe garandeert opdrachtnemer dat KOE en SKOLO gedurende de looptijd van de Overeenkomst een marktconforme (lage) prijs betaalt voor haar Leermiddelen en de prijs continu up-to-date blijft?	14,00
Maximaal aantal tekens 3.000		
KORTINGSPERCENTAGES		
De verwachting is dat in de toekomst het aantal leerpakketten gaat stijgen en het aantal traditionele Methodes (folio en licenties) zal afnemen. Het gevolg daarvan is dat de verhouding tussen Methodes en Leerpakketten wijzigt en daarmee ook het belang van het kortingspercentage.		

CASEVRAAG		MAXIMALE SCORE
Casevraag 4	Op welke wijze denkt Opdrachtnemer hierin mee in het belang van KOE en SKOLO en welke concrete voorstellen doet Opdrachtnemer hiervoor? Maximaal aantal tekens 3.000	10,00
MAATWERK <i>Leermiddelen vormen een essentieel onderdeel van het geboden onderwijs. Per School kan deze verschillen. De stichtingen hebben allemaal een eigen identiteit en binnen de stichtingen geldt dit in zekere zin ook nog voor de Scholen. Dit vraagt om een specialistische aanpak waarbij contact met de Scholen veel vergt van de Opdrachtnemer. Doel van elke School is dat haar leerlingen het voor hun beste passende onderwijs krijgt en het maximale uit hun potentie wordt gehaald. Om deze maatwerk oplossingen te bieden is het van belang dat Opdrachtnemer zorgt voor advies over de ontwikkelingen op het gebied van onderwijs. Hierbij is het goed om aan te geven dat het voor KOE en SKOLO niet wenselijk is dat er regelmatig ongevraagd bezoek wordt ontvangen door Opdrachtnemer.</i> <i>In het kader van passend onderwijs heeft een leerling andere leerpakketten nodig dan de licenties uit het leerjaar waarin hij/zij zit. Houdt er rekening mee dat het voor KOE en SKOLO niet wenselijk is om te betalen voor dubbele licenties.</i>		
Casevraag 5	Hoe gaat Opdrachtnemer om met deze flexibiliteit en het bieden van maatwerk en hoe informeert zij KOE en SKOLO over de ontwikkelingen op het gebied van Leermiddelen? Maximaal aantal tekens 6.000	11,00
TOEGEVOEGDE WAARDE <i>KOE en SKOLO willen de Inschrijvers de kans geven om zich te onderscheiden van andere aanbieders, bijvoorbeeld op servicegerichtheid en bereikbaarheid</i>		
Casevraag 6	Welke toegevoegde waarde kan Opdrachtnemer bieden bovenop het gevraagde en geëiste in deze Uitnodiging tot Inschrijving? Maximaal aantal tekens 3.000	5,00

3.12.2 Beoordeling subgunningcriterium kwaliteit: casevragen

De beoordeling van de kwaliteit wordt uitgevoerd door de leden van de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie hanteert bij het beoordelen de scoretabel als weergegeven in Tabel 13.

Tabel 12: Beoordelingscommissie

FUNCTIE	
1	Controller
2	Directeur
3	Directeur
4	Directeur
5	Directeur bestuurder

Het voornemen van de Aanbestedende Dienst is om met deze functionarissen de beoordeling uit te voeren, echter in voorkomende gevallen (bijvoorbeeld in geval van ziekte) is de Aanbestedende Dienst gerechtigd andere personen de beoordeling te laten uitvoeren.

Tabel 13: Scoretabel

SCORE	OORDEEL	TOELICHTING
0 PUNTEN	Geen	– Indien geen antwoord op de vraag (m.b.t. onderwerp en/of doelstellingen) wordt gegeven ontvangt de Inschrijver hiervoor geen punten.
2 PUNTEN	Onvoldoende	– Onvoldoende inzicht in en aandacht voor het gevraagde. – Geen/nauwelijks bekendheid met, of aandacht voor (klantspecifieke wensen van) KOE en SKOLO. – Het antwoord is onvoldoende beknopt en/of bevat veel informatie die niet rechtstreeks met de vraag te maken heeft. – Onvoldoende SMART geformuleerd.
5 PUNTEN	Voldoende	– Voldoende inzicht in en aandacht voor het gevraagde. – Enige bekendheid met, of aandacht voor (klantspecifieke wensen van) KOE en SKOLO. – Bevat informatie die niet aansluit bij de vraag. – Redelijk SMART geformuleerde beantwoording.
7 PUNTEN	Goed	– Goed inzicht in en aandacht voor het gevraagde. – Bekend met/ aandacht voor (klantspecifieke wensen) KOE en SKOLO. – Het antwoord is beknopt en bevat nauwelijks overbodige informatie die niet of slechts zijdelings aansluit bij de vraag. – Ruim voldoende SMART beantwoord.
9 PUNTEN	Uitstekend	– Optimaal inzicht in en aandacht voor het gevraagde. – Uit het antwoord spreekt ambitie en betrokkenheid⁴. – Zeer goed bekend met en aandacht voor (klantspecifieke wensen van) KOE en SKOLO. – Het antwoord is kort en bondig en sluit aan bij de gestelde vraag. – De beantwoording is SMART geformuleerd.

Aan de hand van een voorbeeld wordt de beoordeling van kwaliteit door de beoordelingscommissie toegelicht. In dit voorbeeld kan met de beantwoording van casevraag X een maximale score van 6,00 worden verdiend. Als alle beoordelaars de beantwoording van deze vraag met de hoogste score –een 9– beoordelen, krijgt men de maximale score van 8,00. In het voorbeeld wordt gewerkt met een fictieve beoordeling.

De systematiek voor de beoordeling van de vragen die door beide stichtingen samen worden verricht is gelijk aan de hierboven beschreven methode met dien verstande dat er vijf beoordelaars zijn.

Tabel 14: Voorbeeld van een score casevraag X

TE BEOORDELEN	BEOORDELAAR 1	BEOORDELAAR 2	...	...	...	BEOORDELAAR 5	TOTAAL PUNTEN
CASEVRAAG X	7	5				9	36

Hierna wordt de score berekend aan de hand van de formule: $\frac{\text{Totaal punten}}{\text{maximale punten}} \times \text{score maximaal}$ zie Tabel 15. De eindscore wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

⁴ In hoeverre is en blijft de Opdrachtnemer op de hoogte van zaken / problemen die spelen bij de (branche van de) Opdrachtgever en wordt daar adequaat op ingespeeld?

Tabel 15: Voorbeeld van een totaalscore bij casevraag X

VRAAG X (MAX SCORE = 8,00)	TOTAAL PUNTEN (ZIE TABEL 14)	MAXIMALE PUNTEN	SCORE
VRAAG X	36	(5 x 9) = 45	36/45 x 8,00 = 6,4

3.12.3 Minimale score op kwaliteit

Als een Inschrijver niet minimaal **50%** van de maximaal haalbare score op kwaliteit ($60 \times 50\% = 30$ punten) krijgt, is zij uitgesloten van verdere deelname en wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. De reden hiervoor is dat KOE en SKOLO een minimale kwaliteit verwacht van haar leveranciers.

3.12.4 Totaal eindscore

Voor de vaststelling van de eindscore worden de scores van kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld. De voorlopige gunning wordt verstrekt aan de Inschrijver met de hoogste eindscore.

Tabel 16: Voorbeeld totaal eindscore

PERCEEL 1	INSCHRIJVER A	INSCHRIJVER B
EINDSCORE PRIJS	16,16	15,09
EINDSCORE KWALITEIT CASEVRAGEN	56,50	55,00
TOTAAL EINDSCORE	72,66	70,09

In het voorbeeld hierboven wordt het voornemen tot gunning verstrekt aan Inschrijver A.

3.13 Voornemen tot gunning en afwijzing

- Aan de winnende Inschrijver(s) zal KOE en SKOLO een voornemen tot gunning via TenderNed bekendmaken. Aan dit voornemen kunnen geen rechten worden ontleend. Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet houdt de mededeling van de gunningsbeslissing van een KOE en SKOLO geen aanvaarding in van een aanbod van een ondernemer als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek.
- Uiterlijk gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning aan de Inschrijver met wie KOE en SKOLO voornemens is een Raamovereenkomst aan te gaan, worden afgewezen inschrijvers van die beslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen per email tegelijkertijd een bericht van afwijzing met daarin vermeld de relevante redenen van de afwijzing en de namen van de partij aan wie KOE en SKOLO voornemens is te gunnen respectievelijk te gunnen onder opschortende voorwaarde.
- Elke Inschrijver kan uitsluitend bij de contactpersoon van KOE en SKOLO nadere informatie inwinnen over het voornemen tot gunning een en ander conform § 3.7.5.
- De definitieve gunning zal door middel van een schriftelijke mededeling plaatsvinden.
- Een Inschrijver die zich niet kan vinden in het voornemen tot gunning kan, binnen de termijn van 20 kalenderdagen (na de datum waarop de mededeling van het voornemen tot gunning is verzonden), een kortgedingprocedure aanhangig maken bij de bevoegde rechter in het arrondissement van de Opdrachtgever. Hiervan stelt zij tegelijkertijd KOE en SKOLO schriftelijk en met reden omkleed, op de hoogte.
- Als binnen de eerdergenoemde termijn een kortgedingprocedure is gestart zal de uitspraak in beginsel worden afgewacht. Deze dient dan als basis voor verder besluitvorming over de verdere procedure.
- De standstill periode (ook bekend onder de naam Alcatelperiode) heeft een fataal karakter. Indien niet binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning een kortgeding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken tegen de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt.

Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan het geuite gunningsvoornemen. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

3.14 Definitieve gunning

Er is sprake van gunning indien:

- a. 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningbeslissing geen van de andere inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen het voornemen tot gunning en,
- b. De Raamovereenkomst door beide partijen is ondertekend.

4 Algemene bepalingen

4.1 Kosten deelname procedure

Aan het verzoek tot inschrijven en aan de Inschrijving zelf zijn voor KOE en SKOLO geen kosten verbonden, ongeacht of de aanbesteding tot het sluiten van een Raamovereenkomst zal leiden.

4.2 Regelgeving

Europese aanbesteding is bij wet geregeld op Europees niveau. De regels zijn opgesteld om Europese marktwerking te stimuleren en voorkeursbehandeling van bedrijven te voorkomen. Deze regels zijn voor Nederland vastgelegd in de Aanbestedingswet 2012.

Deze aanbesteding wordt gevoerd conform de Aanbestedingswet. Op de aanbestedingsprocedure, de Inschrijving en de eventueel daaruit voortvloeiende Raamovereenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden in eerste instantie voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van de Opdrachtgever.

4.3 Algemene voorwaarden en bepalingen

- i. Elke (vorm van) communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient te geschieden in de Nederlandse taal;
- ii. Uitzondering op het gestelde in § 4.3.i. kunnen documenten zijn die van origine zijn opgesteld in een andere taal. Hierbij valt te denken aan jaarverslagen, bankgaranties, verzekeringspolissen, referenties uit het buitenland enzovoorts. In voorkomende gevallen kan KOE en SKOLO verzoeken om een officiële vertaling. De kosten hiervan komen in dat geval voor rekening van de Inschrijver;
- iii. Op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat duidelijk de naam, het adres en telefoonnummer van een contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het aanspreekpunt van de Inschrijver. Zij zijn volledig beslissingsbevoegd en gemachtigd om namens de Inschrijver te handelen;
- iv. Elke instantie, hetzij als zelfstandig Inschrijver hetzij als combinatie, kan maar eenmaal een Inschrijving uitbrengen;
- v. Dit uitgangspunt van eenmalige Inschrijving geldt eveneens voor Inschrijvers die deel uitmaken van een groep als bedoeld in artikel 2:24a en 2:24b BW. Slechts één Inschrijver uit die groep kan inschrijven als zelfstandig Inschrijver, als lid van een samenwerkingsverband of als onderaannemer, tenzij de Inschrijvers uit diezelfde groep, op verzoek van KOE en SKOLO, aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander, inschrijven. Verschillende Inschrijvers uit een groep mogen uiteraard wel gezamenlijk inschrijven als samenwerkingsverband.
- vi. In de Inschrijving kan door de Inschrijver geen voorbehoud worden gemaakt in welke vorm dan ook. Als de Inschrijver een voorbehoud opneemt, zal KOE en SKOLO de Inschrijving terzijde leggen.
- vii. Indien de Inschrijver haar eigen algemene voorwaarden toevoegt kan KOE en SKOLO niet anders concluderen dan dat de Inschrijver onder voorwaarden inschrijft en zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

4.4 Akkoordverklaring

Met het uitbrengen van de Inschrijving verklaart Inschrijver:

- i. Te handelen in overeenstemming met de Nederlandse wet- en regelgeving;
- ii. Akkoord te gaan met de voorwaarden, eisen en voorbehouden als gesteld in deze Uitnodiging tot Inschrijving;

- iii. Mocht de Opdracht aan een bestaande Opdrachtnemer worden gegund, dan vervallen alle bestaande afspraken en treedt de nieuwe Raamovereenkomst met ingang van eerdergenoemde datum in werking.

4.5 Juridische volgorde documenten

Hierbij treft de u de juridische volgorde van de documenten aan, waarbij geldt dat in geval van strijdigheid het eerstgenoemde document prevaleert later genoemde.

- a. De Raamovereenkomst;
- b. Tweede Nota van Inlichtingen (Indien verstrekt);
- c. Eerste Nota van Inlichtingen;
- d. De algemene inkoopvoorwaarden van KOE;
- e. Uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijbehorende Bijlagen;
- f. De Inschrijving van de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is.

4.6 (Intellectueel) eigendom

- i. Alle aangeboden documentatie verbonden aan de Inschrijving wordt op het moment van ontvangst eigendom van KOE en SKOLO.
- ii. KOE en SKOLO heeft het recht om ideeën, suggesties, (tekst)voorstellen en andere door de Inschrijver verstrekte informatie en documenten in het kader van deze aanbesteding te gebruiken en/of te bewerken, ook al wordt de Opdracht niet aan de Inschrijver gegund. Het gebruik, de bewerking of andersoortige modellering geeft geen recht op enige vergoeding onder welke naam of titel dan ook.
- iii. KOE en SKOLO staat ervoor in dat informatie afkomstig van de Inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

4.7 Geheimhouding

- i. Alle gegevensuitwisseling tussen KOE en SKOLO en Inschrijver is strikt vertrouwelijk. De bij deze aanbesteding verkregen informatie mag op geen enkele wijze zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van KOE en SKOLO openbaar worden gemaakt.
- ii. Indien de Inschrijver deze geheimhouding niet naleeft kan dit uitsluiting van de procedure tot gevolg hebben.
- iii. Inschrijvers mogen onderling geen contact hebben met elkaar over (voorwaarden aan/bij) de aanbesteding, de Inschrijving, de beoordeling en/of de procedure op straffe van (de mogelijkheid van) uitsluiting.
- iv. Publicatie of andere vormen van publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding en/of het gegund krijgen van de Opdracht is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

4.8 Voorbehouden

- i. Alle informatie in deze Uitnodiging tot Inschrijving is met grootst mogelijke zorg verzameld en weergegeven. De informatie is gebaseerd op actuele en toekomstige informatie voor zover bekend ten tijde van het schrijven van deze Uitnodiging tot Inschrijving.
- ii. Aan planning, aantallen of specificaties genoemd in deze Uitnodiging tot Inschrijving kan de Inschrijver geen rechten ontleen. Genoemde aantallen zijn indicatief en bestemd om aan alle Inschrijvers evenveel en zo nauwkeurig mogelijk informatie te verstrekken opdat de Inschrijvingen op de meest gelijkwaardige wijze vergeleken kunnen worden.

- iii. KOE en SKOLO behoudt zich het recht voor om deze aanbesteding geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken of in te trekken. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval op generlei wijze aanspraak maken op vergoeding van welke aard dan ook. De Inschrijver ontvangt schriftelijk bericht indien de aanbesteding geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief wordt gestopt.
- iv. KOE en SKOLO behoudt zich het recht voor om de Opdracht niet te gunnen en Inschrijvingen die niet voldoen aan de door KOE en SKOLO gestelde voorwaarden uit te sluiten van gunning;
- v. KOE en SKOLO behoudt zich het recht voor de informatie zoals opgenomen in deze Uitnodiging tot Inschrijving aan te vullen en/of te wijzigen.
- vi. De uitvoering van de (gegunde) opdracht vindt nadrukkelijk plaats onder voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen.
- vii. Indien de Inschrijver of lid van een combinatie, om welke reden dan ook, zijn bedrijfsvoering staakt, dient de Inschrijver KOE en SKOLO hiervan onverwijld op de hoogte te brengen. KOE en SKOLO behoudt in dat geval het recht voor om de procedure voor deze Inschrijver te beëindigen.
- viii. De leverings-, verkoop-, betalings- of algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Als de Inschrijver algemene voorwaarden op zijn Inschrijving van toepassing verklaart, is de Inschrijving voorwaardelijk en daarmee ongeldig en wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

4.9 Onvolkomenheden

- i. Deze Uitnodiging tot Inschrijving, inclusief alle Bijlagen, is met grootst mogelijke zorg samengesteld. Treft u desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden en/of onjuistheden aan dan heeft u de plicht als Inschrijver de contactpersoon van KOE en SKOLO (zie § 3.7.5) hiervan onverwijld, doch uiterlijk 9 dagen voor sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving, schriftelijk op de hoogte te stellen. U vermeldt hierbij ook mogelijke gevolgen die deze tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden kunnen hebben voor uw Inschrijving.
- ii. Inschrijvers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden betreffende de Opdracht, onder meer door het stellen van vragen over de Uitnodiging tot Inschrijving, die zullen worden beantwoord in een Nota van Inlichtingen.
- iii. Als naderhand blijkt dat de Uitnodiging tot Inschrijving tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden en/of onjuistheden bevat en deze niet door u zijn opgemerkt en/of u de contactpersoon van KOE en SKOLO hiervan niet tijdig schriftelijk op de hoogte hebt gesteld, dan kan de Inschrijver hierop geen beroep meer doen of een Klacht over indienen. Het staat KOE en SKOLO echter vrij een dergelijke opmerking alsnog in behandeling te nemen.

4.10 Klachten

Een Klacht over deze aanbesteding kan worden ingediend op het volgende e-mailadres: bureau@skolo.nl deze mail wordt duidelijk beschreven waarover de Klacht gaat en hoe deze verholpen zou kunnen worden. De Klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de klager en de aanduiding van de aanbesteding. De klager ontvangt per omgaande een ontvangstbevestiging van de Klacht. Een Klacht wordt uiterlijk binnen vijf Werkdagen in behandeling genomen.

Bijlage 1. Checklist

OMSCHRIJVING	TOELICHTING	VORMVEREISTE	TE ACCORDEREN EIS OP TENDERED	OPMERKING / BEWIJSSTUK
BEGELEIDEND SCHRIJVEN BIJ INSCHRIJVING	n.v.t.	Conform format Inschrijver	n.v.t.	Geen verplichting
UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	§ 3.8.1. en 4.3.iii.	Conform Bijlage 2 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
VERKLARING COMBINATIE⁵	§ 3.7.1 en 3.7.2	Conform Bijlage 2 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
VERKLARING ONDERAANNEMING⁵	§ 3.7.3	Conform Bijlage 2 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
FINANCIEEL ECONOMISCHE BEKWAAMHEID	Tabel 6	Conform Bijlage 3 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Financieel economische bekwaamheid	Bijlage 3 compleet ingevuld toevoegen
VERZEKERING	Tabel 6	n.v.t.	Eis: Verzekering	Geen
KWALITEITSBORGINGSYSTEEM	Tabel 6	n.v.t.	Eis: Kwaliteitsborgingsysteem	Geen
PROGRAMMA VAN EISEN	Bijlage 4	n.v.t.	Eis: Instemming met het Programma van Eisen	Geen
ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	Bijlage 7	n.v.t.	Eis: Instemming met de algemene inkoopvoorwaarden van KOE	Geen
PRIJZENBLAD	§ 3.7.7.	Conform Bijlage 5 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Gestanddoening Prijzenblad	Bijlage 5 compleet ingevuld toevoegen
CONCEPT RAAMOVEREENKOMST	Bijlage 6	n.v.t.	Eis: Instemming met de Raamovereenkomst	Geen

⁵ Indien van toepassing

BEANTWOORDING CASEVRAGEN

Tabel 11

Conform

Tabel 11

Eis: Gestanddoening beantwoording casevragen

Beantwoording in
WORD-format

Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is online beschikbaar via TenderNed. Zie voor informatie ook §3.7.9 van deze Uitnodiging tot Inschrijving.

Bijlage 3. Financieel economische bekwaamheid

Hierbij verklaart ondergetekende dat Inschrijver:

- Voldoende financiële- en economische draagkracht heeft om de dienstverlening en/of levering als vermeld in deze Uitnodiging tot Inschrijving te vervullen.
- Onderstaande tabel6 naar waarheid te hebben ingevuld. (Bedragen x € 1.000,-.)
- Op het eerste verzoek van Opdrachtgever binnen 14 dagen bewijsstukken zal overleggen teneinde de financiële en economische draagkracht aan te tonen.
- De Gegadigde dient jaarcijfers te gebruiken van de meest recente twee jaren die gepubliceerd zijn, waarbij het jaartal van de oudste jaarcijfers niet ouder mag zijn dan vier jaar, gerekend vanaf het jaartal van datum sluiting inschrijving.

	JAAR	JAAR
BALANSTOTAAL		
EIGEN VERMOGEN		
VREEMD VERMOGEN		
SOM VLOTTENDE ACTIVA		
SOM KORTLOPENDE SCHULDEN		
BEDRIJFSRESULTAAT		
TOTAALOMZET GEGADIGDE		
CURRENT RATIO⁷		
QUICK RATIO⁸		
SOLVABILITEIT⁹		
RENTABILITEIT EIGEN VERMOGEN¹⁰		
RENTABILITEIT TOTAAL VERMOGEN¹¹		

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

⁶ Zie voor nadere verklaring van de begrippen:

https://www.kvk.nl/download/Handleiding_jaarrekening_tcm109-464530.pdf

⁷ Current ratio: het vermogen van een bedrijf om op korte termijn aan haar financiële verplichtingen te voldoen. Berekening: vlottende activa / kortlopende schulden

⁸ Quick ratio: het vermogen van een bedrijf om op korte termijn aan haar financiële verplichtingen te kunnen voldoen waarbij de voorraden buiten beschouwing gelaten worden. Berekening: (vlottende activa – voorraden) / kortlopende schulden

⁹ Solvabiliteit geeft aan in welke mate een Inschrijver tegenover haar schulden bezittingen heeft staan. Berekening: eigen vermogen / balanstotaal, uitgedrukt in %

¹⁰ Rentabiliteit eigen vermogen: de verhouding tussen het geïnvesteerd eigen vermogen en het totale resultaat. Geeft aan wat de aandeelhouders met hun geïnvesteerd vermogen verdiend hebben. Berekening: nettoresultaat / eigen vermogen

¹¹ Rentabiliteit totaal vermogen: de verhouding tussen het bedrijfsresultaat van een Inschrijver en het vermogen dat geïnvesteerd werd om die opbrengst te verkrijgen. Berekening: bedrijfsresultaat / balanstotaal

Bijlage 4. Programma van Eisen

Inschrijver dient in te stemmen met de Eis: Instemming met het Programma van Eisen op TenderNed. Het niet voldoen aan deze voorwaarde leidt tot afwijzing. In het Programma van Eisen wordt gevraagd om enkele certificaten/ diploma's. Inschrijver dient hiervan een kopie toe te voegen aan de aanbidding.

Dit Programma van Eisen maakt, net als de overige Bijlagen en aanbestedingsdocumenten onlosmakelijk deel uit van de Raamovereenkomst. Het niet nakomen van het gestelde kan gevolgen hebben voor de Raamovereenkomst, bijvoorbeeld mogelijkheid tot ontbinding (van één) van deze Raamovereenkomst(en) dan wel het vergoeden van schade door Opdrachtnemer.

Alle kosten voor het voldoen aan deze eisen zijn opgenomen in de Inschrijving van Inschrijver op het daartoe aangewezen prijzenblad. Opdrachtnemer kan naderhand geen extra kosten voor het voldoen aan deze eisen in rekening brengen.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

FUNCTIONELE EISEN

Nr.	Omschrijving eis
F1.	Opdrachtnemer adviseert en begeleidt Scholen met betrekking tot de aanvraag van Leermiddelen. Opdrachtnemer ziet erop toe dat de accountmanager voor een School een single point of contact is.
F2.	Opdrachtgever bestelt haar Leermiddelen bij Opdrachtnemer. Indien Opdrachtnemer echter het gevraagde Leermiddelen niet kan of wenst te leveren, staat het Opdrachtgever vrij om deze elders aan te schaffen.
F3.	Mocht een Methode (folio & licentie) en Leerpakketten in eerste instantie niet door toeleverancier / uitgever digitaal beschikbaar worden gesteld, dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om, bij het beschikbaar komen van de digitale versie van een Methode, de overstap van folio naar licenties zonder bijkomende kosten te maken. Dit betreft enkel de Methodes die tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst (inclusief optiejaren) nieuw aangeschaft worden.
F4.	Alle Leermiddelen zullen in principe worden aangeschaft bij Opdrachtnemer. Dit is enkel anders indien Opdrachtgever van mening is dat dit omwille van voor de hand liggende redenen (waaronder specialisme) het minder omslachtig is om rechtstreeks bij de producent te bestellen. Bijvoorbeeld sportmateriaal dat voor de sporthal wordt aangekocht, "Gezonde school" bij de GGD en "Verkeer op safe" bij Veilig Verkeer Nederland. Dit geldt eveneens voor kopieerpapier dat rechtstreeks bij een papierleverancier kan worden ingekocht.
F5.	Het dient mogelijk te zijn om Methodes (folio en licenties) en Leerpakketten ook in delen af te nemen. Bijvoorbeeld alleen werkboekjes. Indien slechts een gedeelte van een Methode wordt afgenomen wordt de prijs daarvan in redelijkheid en billijkheid naar rato aangepast.

COMMERCIELE EISEN

Nr.	Omschrijving eis
C1.	Facturering geschiedt (digitaal) per School en/of Locatie per bestelling. Op de factuur wordt tevens een duidelijke scheiding aangebracht tussen verschillende productgroepen / vakgebieden, verbruik- en of gebruiksgroepen. Daarnaast worden ook de aantallen en

	prijzen per eenheid duidelijk benoemd. Tevens wil Aanbestedende Dienst ook graag dat de kortingspercentages worden benoemd op de factuur.
C2.	De factuur wordt verzonden aan een nader af te spreken e-mailadres van Aanbestedende Dienst. Hierbij is het van belang dat het juiste schoolnummer (SN) wordt benoemd op de factuur.
C3.	Facturen dienen altijd te worden verzonden uit naam van Opdrachtnemer zelf. In geen geval zullen facturen van derden (zoals uitgeverijen) betaald worden.
C4.	Naast de tarieven voor de te leveren artikelen en de eis L11 genoemde eventuele leverkosten, kunnen door de deelnemer geen overige kosten in rekening worden gebracht voor de juiste uitvoering van de Raamovereenkomst. De nettoprijzen voor de te leveren artikelen zijn all-in prijzen inclusief transport, advies, administratieve afhandeling, rapportages, helpdesk enz.
C5.	De kortingspercentages voor Methodes folio, Methodes licenties en Leerpakketten gebaseerd op de door uitgeverij vastgestelde prijs. Dit kortingspercentage kan enkel door uitgeverij zelf worden aangepast, niet door Opdrachtnemer
C6.	Het kortingspercentage per rubriek waarmee is ingeschreven is van toepassing, ongeacht de omvang van de bestelling.
C7.	De verleende korting(en) word(t)(en) per factuur verrekend.
C8.	Na het kosteloos retourneren van te veel bestelde en/of foutief geleverde Leermiddelen verstrekt de Opdrachtnemer binnen vier weken een creditnota.
C9.	Opdrachtnemer zal geen deelfacturen versturen, maar slechts facturen van complete bestellingen na levering, tenzij nadrukkelijk gezamenlijk anders overeengekomen. Aanbestedende Dienst wil geen factuur ontvangen als er nog geen levering heeft plaatsgevonden.
C10.	Alleen bij daadwerkelijk gebruik van de Methodes (licenties) mag de Opdrachtnemer kosten in rekening brengen.
C11.	Het is mogelijk om het aantal afgenomen licenties van een Methode af te schalen. Bijvoorbeeld omdat het aantal Gebruikers lager is dan verwacht.
C12.	De Opdrachtnemer beschikt over de mogelijkheid om licenties van een Methode terug te kopen van Opdrachtgever in bijvoorbeeld het geval dat een School oudere licenties van een Methode vervangt voor een nieuwere versie van de Methode.
C13.	Facturatie van extra kosten is niet mogelijk, tenzij Aanbestedende Dienst dit in voorkomende gevallen expliciet toestaat door dit vooraf schriftelijk te bevestigen aan Opdrachtnemer.
C14.	Opdrachtnemer levert en factureert de hoeveelheid die is besteld. Overschrijding van de geleverde hoeveelheid wordt niet in rekening gebracht. De kosten hiervan zijn voor de Opdrachtnemer.
C15.	De kortingspercentages hebben betrekking op alle door Opdrachtnemer in het kader van deze Raamovereenkomst te leveren Leermiddelen.

EISEN T.A.V. METHODES (EN BIJBEHORENDE ADVISERING)

Nr.	Omschrijving eis
MF1.	Van iedere gebruikte Methode dient de leverancier alle beschikbare materialen (het volledige pakket) aan te leveren, zowel folio als licenties.
MF2.	De aan de School toegewezen accountmanager beschikt over een gedegen kennis van de markt van Methodes (zowel licenties als folio), lesgeven in het primair onderwijs en beschikt over de benodigde vaardigheden om op School- en stichtingsniveau te adviseren omtrent de aanschaf van Leermiddelen.
MF3.	De accountmanager dient zijn advies objectief en onafhankelijk van uitgeverijen te verstrekken.
MF4.	De Opdrachtnemer organiseert minimaal eens per jaar themamiddagen, workshops of vergelijkbaar ten einde de laatste ontwikkelingen op het gebied van Leermiddelen en/of onderwijsvernieuwing. Deelname is voor de Scholen gratis.
MF5.	Het dient mogelijk te zijn om online digitale Methodes (licenties) af te sluiten en te beëindigen. Een overzicht van alle door de School aangeschafte licenties is eenvoudig online in te zien.
MF6.	De aangeboden Methodes van uitgeverijen door Opdrachtnemer bieden leerkrachten de mogelijkheid om middels een digitaal dashboard de (digitale) vorderingen van haar leerlingen te volgen en in te zien, dan wel zichtbaar te maken in het LVS van de school. De kosten van een dergelijk dashboard zijn in de prijs van de Methode inbegrepen.
MF7.	Mocht een leerling gedurende het Schooljaar naar een andere jaargroep overgaan moet het makkelijk (en kosteloos) mogelijk zijn om de licentie(s) van de Methode aan te passen / om te zetten.
MF8.	Bij instroom en/of uitstroom van een leerling moet het mogelijk zijn om de Methode naar rato te bestellen en te betalen (gedeelte van een Schooljaar).

EISEN T.A.V. PRODUCTEN

Nr.	Omschrijving eis
P1.	De te leveren producten zijn geschikt en veilig voor gebruik bij de doelgroep en voldoen aan alle wettelijke eisen en Europese richtlijnen voor zover van toepassing.
P2.	De producten zijn nieuw af fabriek.
P3.	De Opdrachtnemer moet op verzoek van de School de herkomst van de te leveren of geleverde producten kunnen aantonen.
P4.	De Opdrachtnemer ziet erop toe en garandeert dat de aan Opdrachtgever te leveren producten geen weekmakers bevat die voorkomen op de kandidaatslijst van Het Europees Chemisch Agentschap (ECHA) "Candidate List of substances of very high concern for Authorisation", de zogenaamde REACH-kandidaat lijst.
P5.	Daar waar wettelijk verplicht, dragen de producten van Kantoorbenodigdheden een CE-markering.

P6.	Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om elders kopieerpapier en Kantoorbenodigdheden te kopen.
P7.	Ten aanzien van etiketten en zelfklevende memoblokjes gelden de volgende eisen: In het materiaal is geen van de volgende stoffen verwerkt: - kleurstoffen; - optische witmakers; - inktten; - oppervlakte-veredelingsmaterialen; - lijmen en coatings die zijn geclassificeerd als gevaarlijk voor de gezondheid met de H zinnen: H351, H350, H340, H360D en H361d en/of zijn geclassificeerd als gevaarlijk voor het milieu met de H zinnen H400 en H411 volgens de Richtlijn 99/45/EG. Voor zover de sub 1. bedoelde stoffen niet zijn geclassificeerd als omschreven sub 1, is verwerking ervan slechts toegestaan mits ze geen arseen, chroom (VI), lood en zink bevatten in hogere concentraties dan de detectiegrens. Kleurstoffen mogen niet meer dan 100 mg/kg koper bevatten. Het organisch oplosmiddelgehalte van de gebruikte lijm en van eventuele siliconen/'release coatings' is bij toepassing niet hoger dan 0,1 % (w/w). (Geldt voor papier en karton) Het materiaal is niet gebleekt met elementair chloor (chloorgas), tenzij dit met het procedé van chloorarme bleiking (ECF) is gebeurd.
P8.	De volgende eisen worden gesteld aan het te leveren schrijfgerei (en de materialen waaruit deze bestaan): 1. Het materiaal is geen polyvinylchloride (PVC). 2. In het schrijfgerei zijn geen kleurstoffen en andere additieven verwerkt die geclassificeerd zijn als gevaarlijk voor de gezondheid met de H zinnen: H351, H350, H340, H360D en H361d en/of als gevaarlijk voor het milieu met de H zinnen H400, H411 volgens Richtlijn 99/45/EG niet toegestaan. 3. De concentraties van de onderstaande zware metalen in de grondstof van de kunststofhouders zijn bij - chroom: lager dan 50 mg/kg; - koper: lager dan 500 mg/kg; - lood: lager dan 500 mg/kg; - zink: lager dan 2000 mg/kg. De toegepaste inkt van vulpen, fineliners en rollers is op waterbasis.
P9.	Een wijziging van een product uit het assortiment opgelegd door Opdrachtnemer mag geen negatieve invloed hebben op kwaliteit, prijs of het kortingspercentage.
P10.	Ten aanzien van opberg- en archiveringsmiddelen gelden de volgende eisen: Het materiaal is geen polyvinylchloride (PVC). In het materiaal is geen van de volgende stoffen verwerkt: • kleurstoffen; • optische witmakers; • inktten; • oppervlakte-veredelingsmaterialen; • lijmen en coatings, die zijn geclassificeerd als gevaarlijk voor de gezondheid met de H zinnen: H351, H350, H340, H360D en H361d en/of zijn geclassificeerd als gevaarlijk voor het milieu met de H zinnen H400 en H411 volgens de Richtlijn 99/45/EG. Voor zover de sub 2. bedoelde stoffen niet zijn geclassificeerd als omschreven in sub 2, is verwerking ervan slechts toegestaan mits ze geen arseen, chroom (VI), lood en zink bevatten in hogere concentraties dan de detectiegrens. Kleurstoffen mogen niet meer dan 100 mg/kg koper bevatten.

	In het product verwerkte lijmen bevatten (exclusief eventueel etiket) niet meer dan 1% vluchtige organische stoffen. (Geldt voor papier en karton) Het toegepaste vezelmateriaal moet voor minimaal 90% (w/w) afkomstig zijn uit reeds gebruikt papier. (Geldt voor papier en karton) Bij de productie van het materiaal is geen van de volgende complexvormers toegepast: EDTA, DTPA en APEO. (Geldt voor papier en karton) Aan het materiaal is geen glyoxal toegevoegd. (Geldt voor papier en karton) Het materiaal is niet gebleekt met elementair chloor (chloorgas), tenzij dit met het procédé van chloorarme bleiking (ECF) is gebeurd.
--	--

EISEN MET BETREKKING TOT BESTELLING, LEVERING EN LOGISTIEK

<i>Nr.</i>	<i>Omschrijving eis</i>
L1.	Leermiddelen worden op door de School te bepalen plaats en dag (tussen 08:30 – 16:00 uur) geleverd. Op eigen verzoek kan Inschrijver in overleg met en met instemming van de School ook buiten deze tijden leveren. De School is hier echter nimmer toe verplicht.
L2.	Producten uit voorraad (ten tijde van het akkoord op het winkelmandje) worden binnen twee Werkdagen geleverd.
L3.	De levering van de Jaarbestelling vindt plaats in overleg met School. De Jaarbestelling wordt binnen tien (10) Werkdagen na de bestelling compleet geleverd, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.
L4.	In het geval dat er sprake is van nalevering van een of meer producten door Opdrachtnemer draagt deze er zorg voor dat het primaire proces hierdoor niet wordt verstoord door het bieden van een redelijk alternatief.
L5.	In geval van Spoed worden de producten de eerstvolgende Werkdag na de bestelling geleverd. De Opdrachtgever zullen in redelijkheid en billijkheid omgaan met het begrip Spoed.
L6.	Bij het bestellen van een Methode dient Opdrachtnemer aan te geven of er een vervangende Methode wordt verwacht dan wel in de maak is.
L7.	Opdrachtnemer is in staat Methodes te leveren van alle Leermiddelenproducenten ten behoeve van het primair onderwijs. (Inclusief Thieme Meulenhoff, Zwijsen, Malmberg, Noordhoff, Blink en overige)
L8.	Scholen kunnen direct bestellen bij Opdrachtnemer.
L9.	Na aanschaf van een Methode dienen de gebruiks- en verbruiksmaterialen en eventuele Software behorende bij die betreffende Methode nog minimaal acht jaar onbeperkt na leverbaar te zijn.
L10.	Er geldt een minimum bestelgrootte van € 50,- exclusief btw. Boven dit bestelbedrag worden bestellingen franco geleverd.
L11.	Onder de bestelgrootte van € 50,- exclusief btw kan de Opdrachtnemer maximaal € 7,50 verzendkosten in rekening brengen.
L12.	Indien de bestelling op een tijd wordt aangeboden dat een Locatie deze niet in ontvangst kan nemen, wordt de levering in het daaropvolgende dagdeel zonder additionele kosten

	opnieuw aangeboden. Bestellingen mogen niet onbeheerd achtergelaten worden buiten de School.
L13.	Alle bestellingen die deel uitmaken van de Jaarbestelling worden gesorteerd per leerjaar/groep en/of per categorie afgeleverd waarbij elke leerjaar/groep en of categorie als dusdanig herkenbaar (aan de buitenkant van de verpakking) separaat verpakt wordt aangeleverd.
L14.	Indien de goederen op pallets worden aangeleverd, maakt de Opdrachtnemer afspraken over het retourneren, verwijderen of behouden van pallets. Zo niet, dan is de School vrij om te doen wat zij wenst met de pallets. Er is nooit sprake van enige vorm van emballage.
L15.	Opdrachtnemer neemt op eerste verzoek vrijgekomen verpakkingsmateriaal mee retour.
L16.	Foutief bestelde artikelen kunnen (binnen de grenzen van redelijkheid en billijkheid) binnen negentig (90) Werkdagen kosteloos worden geretourneerd. De producten mogen dan geen gebruikssporen vertonen. Betreft het licenties, dan is mogelijk deze alsnog stop te zetten.
L17.	Indien de Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor de retouren, dient dit binnen maximaal vijf (5) Werkdagen te gebeuren. Heeft de Opdrachtnemer deze retourverantwoordelijkheid belegd bij een uitgeverij of andere derde dan geldt een termijn voor het ophalen van maximaal tien (10) Werkdagen.
L18.	Indien Methode folio werkboeken niet of niet op tijd leverbaar zijn, worden deze gekopieerd op kosten van de leverancier of worden aangeleverd in pdf-format. De nalevering wordt dan geannuleerd tenzij de School van mening is dat deze toch geleverd moeten worden.
L19.	Indien de Opdrachtnemer gebruikt maakt van derden (voor vervoer) bij de levering van de Leermiddelen, blijft zij verantwoordelijk voor de tijdige levering en levering conform de eisen. Te late bezorging door derden telt mee in de berekening van de uitlevergraad en de bijbehorende boeteclausule uit de Overeenkomst.
L20.	Bij bezorging van de Leermiddelen door derden is en blijft Opdrachtnemer het enig aanspreekpunt. Opdrachtnemer verzorgt alle communicatie met deze derden, ook daar waar het klachten betreft over te late of foutieve bezorging.

EISEN MET BETREKKING TOT WEBWINKEL

Nr.	Omschrijving eis
W1.	De Opdrachtnemer richt voor Opdrachtgever een online webwinkel in die beveiligd toegankelijk is voor door Opdrachtgever aangewezen bestellers. Middels de webwinkel kunnen alle Leermiddelen van Opdrachtnemer besteld worden.
W2.	De webwinkel biedt van Opdrachtnemer geeft de prijzen weer inclusief de verstrekte kortingen.
W3.	In de webwinkel is de historie van de Jaarbestelling op te vragen en aan te passen voor een nieuwe bestelling (onder andere voor de Jaarbestelling).
W4.	In de webwinkel wordt de mogelijkheid geboden om een door Opdrachtnemer geselecteerd artikel te vergelijken met een (voordeligere) alternatief.
W5.	In de webwinkel is een rekentool beschikbaar waarin ook de afgegeven kortingen direct zijn verwerkt.

W6.	De webwinkel beschikt over de nodige, voor het veilig bestellen van producten, functionaliteiten waaronder: - Een beveiligde inlogmethode; - Een gebruiksvriendelijke (intuïtieve) en uitgebreide zoekfunctie (waarbij delen van een productnaam of nummer al resultaten oplevert, er gezocht kan worden op productnaam, producent, eerder bestelde producten etc.); - Het plaatsen van bestellingen in een winkelmandje. Pas na akkoord op de het winkelmandje wordt de bestelling daadwerkelijk geplaatst; - Een helpfunctie - Het winkelmandje blijft minimaal vier weken actief (gevuld met de geselecteerde producten), ook als er geen akkoord wordt gegeven op het winkelmandje.
W7.	De webwinkel geeft minimaal inzicht in het te bestellen product aan de hand van: - Een beschrijving; - De beschikbaarheid; - De levertijd; - De actuele nettoprijs per eenheid, inclusief btw; - Producent; - Vakgebied; - Leerjaar.
W8.	Per Locatie kunnen er minimaal twee beheerders aangemaakt worden in de webwinkel. Deze beheerders kunnen zelf een onbeperkt aantal bestelaccounts voor hun School aanmaken.
W9.	Per bestelaccount kan er door de beheerders een limiet worden bepaald tot welk bedrag er op het betreffende account bestellingen geplaatst mogen worden. Indien deze limiet overschreden wordt zal de order automatisch doorgezonden worden naar de beheerder voor goedkeuring. Pas nadat de beheerder zijn akkoord heeft gegeven, wordt deze doorgestuurd naar Opdrachtnemer.
W10.	De kortingen die zijn opgegeven in het prijzenblad (Bijlage 5) dienen in de webwinkel van de Opdrachtnemer te zijn verwerkt, zodat de nettoprijzen worden weergegeven.
W11.	In de webwinkel kunnen overzicht worden gegenereerd die onder andere inzicht verschaffen in: - (Openstaande) orders; - (Openstaande) facturen; - Retourzendingen; - Leveringen; - Een soort van track&trace van onderhanden zijnde bestellingen; - Offertes; - Bestelhistorie.
W12.	Het moet voor Gebruikers mogelijk zijn om in de webwinkel incrementeel te zoeken.
W13.	In de webwinkel dient een procedure te zitten waarbij Gebruiker 1 de bestelling kan plaatsen en Gebruiker 2 de bestellen kan goedkeuren voordat de bestelling definitief geplaatst wordt.

EISEN MET BETREKKING TOT SERVICE EN GARANTIE

Nr.	Omschrijving eis
SG1.	De klantenservice / helpdesk is geopend en bereikbaar voor ondersteuning op Werkdagen tijdens Kantooruren, zowel telefonisch als digitaal.
SG2.	De Opdrachtnemer wijst één medewerker aan als accountmanager voor alle Locaties van Aanbestedende Dienst. Deze is beslissingsbevoegd en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de Raamovereenkomst.
SG3.	Bij afwezigheid en/of ziekte van de accountmanager draagt Opdrachtnemer zorg voor een gelijkwaardige en bij voorkeur vaste vervanger.
SG4.	Bij schades of gebreken van Leermiddelen die onder garantie vallen verzorgt Opdrachtnemer alle correspondentie met producent. Indien de garantieafhandeling langer duurt dan vijf (5) Werkdagen, draagt Opdrachtnemer zorg voor vervanging van het beschadigde of gebrekkige product. Hiervoor worden aan Opdrachtgever geen kosten berekend.
SG5.	Nieuwe Leermiddelen die bij aflevering defect blijken te zijn, dienen door Opdrachtnemer binnen twee (2) Werkdagen na melding daarvan bij Opdrachtnemer kosteloos te worden opgehaald door Opdrachtnemer.
SG6.	Bij alle nieuwe Leermiddelen dient een heldere toelichting bij het product/materiaal te zitten. Dit kan zowel digitaal als door middel van een zichtzending.

OVIERGE EISEN

Nr.	Omschrijving eis
O1.	Opdrachtnemer neemt minimaal een (1) x per jaar het initiatief om de voortgang van de Raamovereenkomst met de inkoopcontactpersoon van Aanbestedende Dienst te bespreken aan de hand van de jaarrapportage. Zie eis O2.
O2.	Opdrachtnemer genereert minimaal 1 x per jaar een rapportage, bij voorkeur digitaal, per administratieve eenheid / School met daarin minimaal de volgende onderdelen: - Aantal bestellingen per maand; - Aantal bestellingen onder de overeengekomen bestelgrootte; - Gefactureerde omzet van de afgelopen periode (inclusief bruto- en nettoprijs en korting); - Leverbetrouwbaarheid uitgedrukt in een percentage van alle orders van de afgelopen periode; - Klachtenrapportage (incl. doorlooptijd van de Klacht) - (Eens per jaar) klanttevredenheid –naar aanleiding van gesprekken tussen contactpersonen van de Scholen en accountmanager, zie eis O5–.
O3.	De accountmanager van Opdrachtnemer zorgt voor een concept gespreksverslag, binnen vijf Werkdagen na het betreffende overleg.
O4.	De accountmanager draagt er zorg voor dat de Scholen op de hoogte zijn van alle beschikbare informatie van de te bestellen materialen en de nieuwste ontwikkelingen binnen de branche en de verschillende vakgebieden. Hier valt ook onder het geven van

	Methode voorlichting op verzoek van een School en het geven van advies over de aanschaf en gebruik van Leermiddelen.
05.	Minimaal eenmaal per jaar (of vaker indien de School hier behoefte aan heeft – in redelijkheid en billijkheid) dient er overleg plaats te vinden tussen de accountmanager en de contactpersoon van de School. Tijdens dit overleg wordt onder andere geïnventariseerd of de dienstverlening van Opdrachtnemer naar wens is verlopen.
06.	Indien Opdrachtgever van mening is dat de accountmanager onvoldoende functioneert zal er overleg plaatsvinden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over hoe dit functioneren kan worden verbeterd. Mocht dit op termijn niet leiden tot het gewenste resultaat dan zal Opdrachtnemer een andere accountmanager toewijzen. Uiteraard zal hier in redelijkheid en billijkheid mee worden omgegaan.

Instemming eis op TenderNed

Door in te stemmen met de overeenkomstige eis in TenderNed verklaart Inschrijver dat zij zonder voorbehoud akkoord gaat met het Programma van Eisen.

Bijlage 5. Prijzenblad

Voor een nadere toelichting op dit criterium zie het Programma van Eisen (commerciële eisen) en § 3.7.7.

Dit formulier dient door de Inschrijver ingevuld te worden en bij de Inschrijving te worden toegevoegd.

Deze Bijlage wordt als Excel-document meegeleverd. Let op: het prijzenblad heeft meerdere tabbladen. Op het tabblad Toelichting vindt de Inschrijver praktische informatie en randvoorwaarden over het invullen van het prijzenblad. Wij adviseren Inschrijvers deze toelichting aandachtig te lezen voordat wordt begonnen met invullen.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 6. Concept Raamovereenkomst

De concept Raamovereenkomst (= gelijk voor alle stichtingen) is separaat als pdf-document toegevoegd. Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 7. Algemene inkoopvoorwaarden KOE

De algemene inkoopvoorwaarden van KOE zijn van toepassing op de Raamovereenkomsten van elke stichting van de Aanbestedende Dienst. Deze voorwaarden zijn separaat als pdf-document toegevoegd. Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 8. Locaties

Tabel 17: Locaties KOE

NR.	LOCATIES	ADRES	POSTCODE	PLAATS	# LEERL. ¹²
1.	Alfonsus	Pastoor Geertmanstraat 10	7535 BZ	Enschede	379
2.	Bonifatius	Zaanstraat 10	7523 HC	Enschede	130
3.	Bomans	Veldhoflanden 92	7542 LX	Enschede	174
4.	St. Gerardus	Kerkstraat 155	7532 AS	Enschede	271
5.	De Jonge Helden	Ravenhorsthoek 38	7546 EA	Enschede	122
6.	De Kubus	Velveweg 50	7533XV	Enschede	112
7.	Liduina	Scholten Reimerstraat 8	7524 CS	Enschede	196
8.	Marcellinus	Saffierstraat 30	7548 CD	Enschede	86
9.	Menkotoren	Rijnstraat 15	7523 GD	Enschede	127
10.	Paulus	Regulusstraat 8	7521 DX	Enschede	157
11.	Paus Joannes	Floraparkstraat 155	7531 XG	Enschede	217
12.	De Regenboog	Het Stroink 60	7542 GT	Enschede	173
13.	Schateiland	Esmarkelaan 207	7534 JZ	Enschede	426
14.	Sint Jan	Haaksbergerstraat 255	7545 GH	Enschede	164
15.	De Triangel	Gerard Terborghstraat 1	7545 BV	Enschede	491
16.	De Troubadour	Sonateststraat 44-A	7534 XC	Enschede	181
17.	De Windroos	Het Bijvank 107	7544 DA	Enschede	190
18.	SBO Ariënschool	Park de Kotten 320	7522 EN	Enschede	194
19.	IOK de Globe	Doctor Benthemstraat 54	7514 CM	Enschede	237
Totaal					4027

Tabel 18: Locaties SKOLO

NR.	LOCATIES	ADRES	POSTCODE	PLAATS	# LEERL.
1.	KBS Pax Christi	Hoofdstraat 68	7586 BV	Overdinkel	161
2.	KBS Veldzijde	Ericahof 1	7581 VZ	Losser	152
3.	KBS De Verrekijker	Jan Jansstraat 2	7582BG	Losser	200
4.	KBS De Wegwijzer daltonschool	Sperwerstraat 1	7581 EP	Losser	124
5.	KBS De Martinus	Keizerskroon 5	7581 TX	Losser	257
Totaal					894

¹² De leerlingenaantallen zijn gebaseerd op de oktober telling van 2022.