



Beschrijvend document
Europese Aanbesteding
Leermiddelen

Stichting Baasis

Opdrachtgever:	Stichting Baasis
Publicatiedatum:	11 april 2023
Besteknummer:	2023-LEE2102
Procedure:	Europees Openbaar

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	4
1. Inleiding	6
1.1. INTRODUCTIE VAN DE AANBESTEDENDE DIENST	6
1.2. BESCHRIJVING OPDRACHT EN ACHTERGRONDINFORMATIE	6
1.2.1. Doelstelling	6
1.2.2. Opdracht	7
1.2.3. Achtergrondinformatie	7
1.3. PROCEDURE	8
1.4. PERCELEN	8
1.5. TECHNISCHE – OPERATIONELE SPECIFICATIES	9
2. De Aanbestedingsprocedure	10
2.1. AANBESTEDEN	10
2.2. PLANNING	10
2.3. NOTA VAN INLICHTINGEN	10
2.4. INDIENEN INSCHRIJVING	11
2.5. TEGENSTRIJDIGHEDEN – ONVOLKOMENHEDEN	12
2.6. GUNNINGSBESLISSING EN VERVOLG	13
2.7. OPSTART	13
3. Beoordeling Inschrijving	14
3.1. VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID	14
3.2. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN – GESCHIKTHEIDSEISEN - SELECTIECRITERIA	14
3.3. VOORWAARDEN VOOR DEELNEMING	14
3.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningsbeslissing	16
3.3.2. Verduidelijking, aanvulling en/of verificatie	16
3.4. GUNNINGSCRITEIRIUM	17
3.5. BEOORDELINGSCOMMISSIE	17
3.6. BEREKENINGSMETHODIEK	18
3.6.1. Prijzen	18
3.6.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten	18
3.7. MARKTCONFORMITEIT - REËLE EN DISPROPORTIONELE INSCHRIJVINGEN	19
4. Kwalitatieve criteria	21
4.1. CASUS	21
Casus 1: Duurzaamheid (max 1000 woorden)	22
Casus 2: Advies en training (max 1500 woorden)	23
4.2. BEOORDELING	23
5. Overeenkomst	25
5.1. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	25
5.2. CONCEPTOVEREENKOMST	25
5.3. INSCHRIJFBILJET - UITVOERINGSBEPALING	25
5.4. DE DEFINITIEVE OVEREENKOMST	25
6. Uw Inschrijving	26

6.1. BESTEK	26
6.2. ONHERROEPELIJK	26
6.3. INSCHRIJFBILJET	26
6.4. CONFORMITEIT MET HET BESTEK EN OVEREENKOMSTVOORWAARDEN	26
6.5. WIJZIGINGEN AANBRENGEN/ONVOLLEDIG AANLEVEREN INSCHRIJVING	26
6.6. PRIJSSTELLINGEN	26
6.7. AANLEVEREN INSCHRIJVING	27
6.8. VOORBEHOUD	27
6.9. KLACHTEN OVER DE PROCEDURE	27
6.10. CONTRACTMANAGEMENT	28
6.11. COMMUNICATIE.....	28

Begrippenlijst

In het Bestek wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Deze begrippen gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure. De begrippen worden al dan niet met een hoofdletter geschreven, zowel in enkelvoud, meervoud en een combinatie van woorden. Ook deze vormen worden geacht onder de begrippenlijst te vallen.

Aanbestedende Dienst:

De Aanbestedende Dienst is Stichting Baasis. In dit document wordt gesproken over Opdrachtgever en/of Aanbestedende Dienst en/of *Baasis*.

Adviesbureau:

De Aanbestedende Dienst wordt in het kader van deze aanbesteding begeleid door Alpha Adviesbureau.

Bestek:

Totale verzameling van documenten (o.a. beschrijvend document, Inschrijfbiljet, algemene inkoopvoorwaarden, concept (Raam)Overeenkomst, Nota van Inlichtingen, alle overige correspondentie) met daarin een nauwkeurige omschrijving van de verlangde producten/diensten, eisen en wensen t.b.v. deze Europese aanbesteding.

Dienstverlener:

Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

Gedragsverklaring Aanbesteden:

Een verklaring als bedoeld in hoofdstuk 4.1. van Aanbestedingswet 2012.

Geïnteresseerde partij:

Een ondernemer die belangstelling heeft in de onderhavige procedure.

Gunningsbeslissing:

De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de Overeenkomst, waarop de procedure betrekking had, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Gunningscriteria:

De criteria waarop de Inschrijving wordt beoordeeld en de gunning tot stand komt.

Inschrijver:

Een natuurlijke- of rechtspersoon die een Inschrijving heeft gedaan, die in de digitale kluis is aangetroffen.

Inschrijfbiljetten:

Formulieren in Excel waarin de gewenste leveringen en diensten staan vermeld, tevens het formulier waarin de Inschrijver zijn prijzen dient te vermelden.

Leverancier:

Een ieder die producten op de markt brengt.

Nota van Inlichtingen (afgekort als Nvl):

Een document waarin vragen incl. antwoorden, alsmede opmerkingen en wijzigingen van de Aanbestedende Dienst zijn opgenomen. De Nota van Inlichtingen wordt openbaar bekendgemaakt via TenderNed. Het laatstelijk verstrekte document bevat alle gestelde vragen en antwoorden en wordt als definitieve Nvl aangemerkt. Deze maakt onderdeel uit van de Overeenkomst.

Ondernemer:

Een Leverancier of Dienstverlener.

Opdrachtnemer:

De Inschrijver die de uiteindelijke definitieve gunning ontvangt en waarmee Opdrachtgever een Overeenkomst sluit.

Schriftelijk:

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

TenderNed:

Het digitale platform waarbinnen de onderhavige procedure plaatsvindt.

Uitvoeringsbepaling:

De benaming voor de Inschrijfbiljetten na de gunning, als onderdeel van de Overeenkomst. Hierin staan de exacte leveringen en dienstverlening vermeld.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van Aanbestedingswet 2012.

Voorwaarden voor Deelneming:

Een overzicht van alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria; tevens het overzicht waarin alle benodigde verklaringen benoemd zijn.

1. Inleiding

Voor u ligt het Bestek met betrekking tot de Europese Aanbesteding voor Stichting Baasis. Hierin staat alle informatie die u nodig heeft voor het opstellen van uw Inschrijving.

1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst

Stichting Baasis is een lerende en ambitieuze organisatie voor basisonderwijs waar ieder kind welkom is. Stichting Baasis is een organisatie voor openbaar onderwijs, hetgeen tot uiting komt in het daadwerkelijk actief aandacht besteden aan overeenkomsten en verschillen. We hebben aandacht voor en bieden ruimte aan ieder kind en iedereen die bij ons werkzaam is.

Iedere school is een plek waar kwaliteit, veiligheid en vertrouwen de basis vormen voor uitdagend en innovatief onderwijs. Hierin wordt onderwijs op maat vormgegeven: wat heeft dit kind nodig? De ouders van de leerlingen zijn onze partners in de ontwikkeling van hun kinderen, gezamenlijk brengen wij de kinderen het besef bij van de waarden en normen in onze samenleving. We handelen vanuit centrale waarden. Die zijn onze leidraad en daar spreken we elkaar op aan. Iedereen die bij Stichting Baasis werkt is trots op en loyaal aan de organisatie en draagt het stichtingsbeleid actief uit.

Stichting openbaar onderwijs Baasis is verantwoordelijk voor het primair openbaar onderwijs in de gemeente Tynaarlo en de dorpen Glimmen en Haren (gemeente Groningen).

De organisatie bestaat uit 13 basisscholen, waaronder 12 openbare basisscholen met 1 nevenvestigingen en een samenwerkingsschool. In totaal zitten op de scholen bijna 2800 leerlingen en werken er ongeveer 220 personeelsleden.

Missie

Het is onze missie dat de kinderen de scholen verlaten met zelfvertrouwen en een positief zelfbeeld. Ze zijn zich bewust van hun eigen talenten en kwaliteiten. We bieden hen kansen, nu en in de toekomst, door een grote dosis aan basiskennis. We hebben de kinderen geleerd keuzes te maken, creatief te denken en te handelen. Ze leveren een actieve bijdrage aan de omgeving vanuit verantwoordelijkheid voor zichzelf en voor de ander.

De kinderen staan open voor de wereld en voor andere mensen, ze kunnen samenwerken en hebben geleerd wat het betekent om met en voor anderen het verschil te maken.

1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie

1.2.1. Doelstelling

Het primaire doel van de aanbestedingsprocedure is om de continuïteit van kwalitatief hoogstand onderwijs van Stichting Baasis te borgen door de levering van de hiervoor benodigde Leermiddelen. Hiertoe wil zij een overeenkomst sluiten met een professionele Opdrachtnemer voor het leveren van Leermiddelen.

Aanbestedende Dienst heeft daarbij de volgende subdoelen geformuleerd:

- Gelijke condities en dienstverlening voor alle locaties en gebruikers binnen Stichting Baasis, mede door het gebruikmaken van een webshop.
- Opdrachtnemer voegt waarde toe door als partner op te treden door bijvoorbeeld het adviseren op het gebied van nieuwe methodes en het aanbieden van implementatietrainingen.

1.2.2. Opdracht

Binnen de opdracht valt:

- *Leermethoden, gebruiks- en verbruiksartikelen*
- *Leerpakketten (Leermethoden incl. software)*
- *Educatieve software*
- *Spel- en ontwikkelingsmateriaal*
- *Creativiteitsartikelen en school- en kantoorartikelen (hierop berust geen afnameverplichting)*
- *Bijbehorende dienstverlening (zoals implementatie van methodes, voorlichting/training, advies en accountmanagement)*

Buiten de opdracht valt:

- *Kopieerpapier*

Het betreft een Raamovereenkomst voor de duur van 6 jaren. Na deze jaren heeft Opdrachtgever géén mogelijkheid om de Overeenkomst te verlengen. Stichting Baasis kiest ervoor om een Raamovereenkomst voor meer dan vier jaar aan te gaan omdat Stichting Baasis de mogelijkheid onderzoekt om weer meer hardcopy onderwijs aan te bieden, eventueel i.c.m. educatieve software. Het toenemende aanbod aan leerpakketten beperkt Stichting Baasis namelijk in haar flexibiliteit op het gebied van de aanschaf van leermiddelen. Doordat dit de nodige tijd in beslag zal nemen en Stichting Baasis wel een partnership aan wenst te gaan, verwacht Stichting Baasis niet het optimale rendement uit de overeenkomst en de samenwerking te halen wanneer deze voor slechts vier jaren wordt afgesloten.

1.2.3. Achtergrondinformatie

Stichting Baasis heeft nu een Raamovereenkomst met Heutink Primair Onderwijs B.V. voor de aanschaf van Leermiddelen. Deze overeenkomst biedt geen mogelijkheden meer om te verlengen.

De verwachte afname per categorie per jaar gedurende de Raamovereenkomst vindt u in Bijlage D Inschrijfbiljet. Deze verwachte afname is gebaseerd op de uitgaven in de jaren 2019 t/m 2022.

Binnen Stichting Baasis wordt er decentraal ingekocht. De meeste scholen plaatsen één of twee grotere jaarbestellingen. Tussen deze grote bestellingen door, worden er ook kleine bestellingen geplaatst. Scholen zijn zelf verantwoordelijk voor het plaatsen van deze bestellingen. Stichting Baasis

wenst per school en per bestelling een factuur te ontvangen. Zo behoudt zij het overzicht over hetgeen dat besteld wordt en daadwerkelijk geleverd is.

In de huidige situatie bepaalt iedere school zelf wie rechten heeft om een bestelling te kunnen plaatsen en of hierbij een autorisatie van een schooldirecteur is vereist. Stichting Baasis heeft de behoefte om deze autorisatie zelf per school in te richten.

Binnen Stichting Baasis wordt een combinatie van digitaal en hardcopy onderwijs aangeboden. De verwachting is dat dit in de komende jaren niet zal veranderen. Daarnaast worden er op korte termijn geen bijzondere bestellingen verwacht.

Stichting Baasis vindt duurzaamheid een belangrijk onderwerp, zo ook binnen deze opdracht. In Casus 1 vraagt zij u dan ook in te gaan op welke wijze u omgaat met verpakkingsmateriaal en vervoersbewegingen.

Zoals beschreven in de doelstellingen, gaat Stichting Baasis graag een partnerschap met u aan. Zij is dan ook benieuwd hoe u Stichting Baasis op de hoogte kunt houden over relevante ontwikkelingen binnen de markt van Leermiddelen en de wijze waarop u de trainingen voor het gebruiken van nieuwe leermethodes aanbiedt.

1.3. Procedure

Alle informatie met betrekking tot het digitaal inschrijven kunt u vinden op www.TenderNed.nl. Daarnaast verloopt ook alle communicatie m.b.t. de Aanbesteding via TenderNed.

Het contracteren vindt plaats door middel van een openbare Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze procedure is gekozen omdat het totaalbedrag van de leveringen gedurende de looptijd van de Overeenkomst het drempelbedrag (€215.000) overschrijdt.

1.4. Percelen

Deze opdracht wordt niet in percelen aanbesteed. De reden hiervoor is:

Het aanbestedingsteam heeft voorafgaand aan de aanbesteding onderzocht wat de relevante markt is of er consequenties zijn voor de toegang van het MKB en de gevolgen voor de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers en de mate van samenhang tussen de opdrachten. In dit kader is rekening gehouden met onder meer de volgende punten:

- De samenhang van de opdrachten: er is sprake van een gelijksoortige opdracht;
- De organisatie van Opdrachtgever is zodanig ingericht dat er geen sprake is van zelfstandigheid met betrekking tot aankopen bij de vestigingen; inkoop wordt centraal vanuit het bestuursbureau aangestuurd en georganiseerd;
- De verwachte totaalprijzen van deze aanbesteding staan in verhouding tot de uitvoerbaarheid hiervan door het MKB.

1.5. Technische – Operationele specificaties

De Aanbestedende Dienst verwacht van u dat u een professionele Inschrijver bent. U bent dan ook verantwoordelijk voor het leveren van de best passende producten en dienstverlening op basis van de uitvraag. Daarbij dient u uw kennis en ervaring toe te passen. Zowel de producten als de dienstverlening dienen minimaal te voldoen aan de eisen en specificaties zoals beschreven in het Bestek. Aanbestedende Dienst heeft in het Bestek zoveel mogelijk informatie verstrekt, om zo compleet mogelijke en correcte Inschrijvingen te ontvangen.

Alle verstrekte informatie, eisen en wensen die betrekking (lijken te) hebben op een fabrikant, merk of type zijn als voorbeeld opgenomen. U dient hierbij dan te allen tijde te lezen: 'Of gelijkwaardig'. Wanneer onverhoopt een merk- of fabrikantnaam staat vermeld en de toevoeging 'Of gelijkwaardig' is weggelaten, dient u deze toevoeging wel te lezen conform artikel 2.76 AW¹.

Indien u van mening bent dat uw aanbieding moet afwijken van de eisen/specificaties zoals gesteld in het Bestek, dient u hier vragen over te stellen in de Nota van Inlichtingen. Als de Aanbestedende Dienst akkoord gaat met uw voorstel, moet u de afwijkingen met betrekking tot de specificaties, eisen en wensen aangeven in het Inschrijfbiljet.

¹ Een Aanbestedende Dienst formuleert de technische specificaties:

a. door verwijzing naar technische specificaties en achtereenvolgens naar nationale normen waarin Europese normen zijn omgezet, Europese technische beoordelingen, gemeenschappelijke technische specificaties, internationale normen, andere door Europese normalisatie-instellingen opgestelde technische referentiesystemen of, bij ontstentenis daarvan, nationale normen, nationale technische goedkeuringen dan wel nationale technische specificaties inzake het ontwerpen, berekenen en uitvoeren van werken en het gebruik van leveringen,

b. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen, die milieukeurmerken kunnen bevatten, waarbij de eisen zodanig nauwkeurig zijn bepaald dat de Inschrijvers het voorwerp van de overheidsopdracht kunnen bepalen en de Aanbestedende Dienst de overheidsopdracht kan gunnen,

c. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen als bedoeld in onderdeel b, waarbij onder vermoeden van overeenstemming met deze prestatie-eisen en functionele eisen wordt verwezen naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, of d. door verwijzing naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, voor bepaalde kenmerken, en verwijzing naar de prestatie-eisen en functionele eisen, bedoeld in onderdeel b, voor andere kenmerken.

2 Een Aanbestedende Dienst doet een verwijzing als bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, vergezeld gaan van de woorden «of gelijkwaardig».

3 Een Aanbestedende Dienst verwijst in de technische specificaties niet naar een bepaald fabrikaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde ondernemer, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of uitgesloten, tenzij dit door het voorwerp van de overheidsopdracht gerechtvaardigd is.

4 Een Aanbestedende Dienst kan de melding of verwijzing, bedoeld in het derde lid, opnemen in de technische specificatie indien:

a. een voldoende nauwkeurige en begrijpelijke beschrijving van het voorwerp van de overheidsopdracht door toepassing van het eerste lid niet mogelijk is en
b. deze melding of verwijzing vergezeld gaat van de woorden «of gelijkwaardig».

2. De Aanbestedingsprocedure

2.1. Aanbesteden

De aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. De aanbestedingsstukken mogen alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt en binnen de reikwijdte van deze aanbestedingsprocedure, dan wel dit project.

2.2. Planning

Datum	Omschrijving - Actie
Dinsdag 11 april 2023	Publicatie op TenderNed
Dinsdag 25 april 2023 10:00 uur	Vragen indienen t.b.v. 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen
Dinsdag 2 mei 2023	Publicatie van de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen
Maandag 8 mei 2023 10:00 uur	Vragen indienen t.b.v. de 2 ^{de} Nota van Inlichtingen
Maandag 15 mei 2023	Publicatie van de definitieve Nota van Inlichtingen
Maandag 5 juni 2023 10:00 uur	Deadline voor het indienen van uw Inschrijving via TenderNed (sluiting van de digitale kluis)
Maandag 5 juni 2023 10:01 uur	Geplande opening van de ingediende Inschrijving op TenderNed
Woensdag 21 juni 2023	Mededeling van de Gunningsbeslissing
Woensdag 12 juli 2023	Definitieve gunning (sluiten van de Overeenkomst)
Week 28/29	Opstartgesprek Opdrachtnemer - Opdrachtgever
Zondag 1 oktober 2023	Startdatum van de Overeenkomst

De planning is voorlopig; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Wanneer er wijzigingen in de planning zijn, worden de Inschrijvers zo snel mogelijk op de hoogte gesteld hiervan. Dit zal, indien mogelijk, via TenderNed gedaan worden.

2.3. Nota van Inlichtingen

Via het TenderNed onderdeel “Vragen & Antwoorden” kunt u uw vragen stellen. Hiervoor zijn in deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. Van Opdrachtnemer wordt gevraagd om alle vragen in de eerste vragenronde te stellen. In de tweede vragenronde worden bij voorkeur alleen verdiepingsvragen gesteld. Wanneer Inschrijver verdiepingsvragen heeft, dient u in het onderwerp van de vraag te verwijzen naar het vraagnummer waarop uw vraag betrekking heeft. Van de Inschrijvers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Stelt u uw vragen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 2.2. genoemde momenten. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de vragen doorlopend te beantwoorden.

De datum en tijdstip waarop de vragen in TenderNed geplaatst zijn is leidend. Wanneer er toch nog een vraag gesteld wordt na de deadline voor het stellen van vragen en deze vraag door Aanbestedende Dienst als belangrijk wordt aangemerkt, zal de vraag alsnog beantwoord worden.

Iedere Inschrijver wordt hier van op de hoogte gesteld. Wanneer dit nodig is, zal de deadline voor het indienen van Inschrijving ook worden uitgesteld. Dit wordt door Aanbestedende Dienst bepaald en gecommuniceerd.

Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in de beantwoording van vragen, dan wel sprake is van een fundamenteel punt waarover volgens de planning geen vraag meer kan worden gesteld, kan de Inschrijver een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt (zie hiervoor paragraaf 6.9).

Alle wijzigingen en aanvullingen op het Bestek die vanuit de Nota van Inlichtingen worden doorgevoerd, maken deel uit van de aanbestedingsdocumenten. Inschrijver dient deze onvoorwaardelijk te accepteren. Ook dient Inschrijver te accepteren dat alle wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven het eerder verstrekte Bestek.

Individuele vraag

Wanneer een Inschrijver een vraag heeft die niet in de Nota van Inlichtingen beantwoord mag worden om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang, doet u het volgende: Bij het stellen van de vraag moet duidelijk kenbaar gemaakt worden dat het een *“individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang”* betreft. Daarmee verzoekt Inschrijver de Aanbestedende Dienst automatisch, op de voet van artikel 2.53 lid 3 van de Aanbestedingswet, om de vraag niet te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Inschrijver motiveert in haar vraag waarom zij van mening is dat de beantwoording van die vraag in de Nota van Inlichtingen schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen.

Aanbestedende Dienst beoordeelt vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de door Inschrijver verstrekte motivering of de vraag individueel beantwoord zal worden. Wanneer Aanbestedende Dienst van mening is dat de beantwoording van de vraag geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en daarmee in de Nota van Inlichtingen thuis hoort, informeert Aanbestedende Dienst de Inschrijver hierover door dit als antwoord te geven op de gestelde vraag. De Inschrijver heeft dan de keus om de vraag opnieuw te stellen en niet aan te merken als individuele vraag, maar openbare beantwoording en opname in de Nota van Inlichtingen te accepteren.

2.4. Indienen Inschrijving

U dient uw Inschrijving in te dienen via TenderNed. Wij adviseren u met klem om tijdig te beginnen met het uploaden van uw Inschrijving. Inschrijvingen welke, om welke reden dan ook, niet worden aangetroffen in de digitale kluis, worden als niet ingezonden beschouwd en daarom niet meegenomen in de procedure.

Indien u kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving een storing binnen TenderNed ervaart, dient u per ommekeerende contact op te nemen met TenderNed. Daarna mag u telefonisch (085-2003991) of per e-mail (vnoordhof@alpha-adviesbureau.nl) contact opnemen met Alpha Adviesbureau.

Wanneer er sprake is van een algehele, door TenderNed erkende, storing kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om de termijn voor het indienen te verlengen. Dit kan alleen wanneer de digitale kluis waarin de Inschrijvingen ingediend worden nog niet is geopend. Alle Inschrijvers hebben dan het recht om hun Inschrijving te wijzigen of aan te vullen. De Aanbestedende Dienst zal dit, wanneer zij hier gebruik van maakt, communiceren met de Inschrijvers. Wanneer dit mogelijk is, zal dit via TenderNed gedaan worden.

Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld wordt welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend. Hieruit kunt u niet afleiden of deze Inschrijvingen ook voldoen aan hetgeen paragraaf 3.1 en 3.2 staat. Ook wordt hier eventuele overige belangrijke informatie over de opening van de digitale kluis in gemeld. Dit proces-verbaal wordt verstuurd naar alle Inschrijvers.

2.5. Tegenstrijdigheden – Onvolkomenheden

Aanbestedende Dienst heeft met zorg aan dit Bestek gewerkt. Het is desondanks toch mogelijk dat er tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in zijn opgetreden. Van een adequaat handelende Inschrijver wordt verwacht dat hij zich proactief opstelt bij het naar voren brengen van bezwaren in het kader van deze aanbestedingsprocedure en dat hij zijn bezwaren duidelijk en in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar maakt. Dat betekent dus dat een bezwaar zo snel als redelijkerwijs mogelijk na publicatie kenbaar wordt gemaakt. Het kenbaar maken van een bezwaar moet overigens niet worden verward met het stellen van een vraag in het kader van de Nota van Inlichtingen voortvloeiend uit de aanbestedingsdocumenten.

U dient de contactpersoon van deze aanbestedingsprocedure in dit geval per ommegaande op de hoogte te stellen. Indien u dit niet doet, vervalt vijf dagen voor het indienen van Inschrijving, uw recht om hierover te klagen. Als naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in het Bestek voorkomen die niet door een Inschrijver zijn gemeld, dan wordt dit de Aanbestedende Dienst niet aangerekend.

Wanneer een Inschrijver wel tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, maar de Aanbestedende Dienst van mening is dat hier geen sprake van is en daarom geen aanpassingen of wijzigingen aanbrengt, is de Inschrijver verplicht om over deze mogelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in rechte te klagen. Inschrijver dient in dit geval uiterlijk zeven kalenderdagen na het gegeven antwoord door Aanbestedende Dienst actie te ondernemen op straffe van verval van recht.

Als u later dan zes maanden na het sluiten van de Overeenkomst (definitieve gunning) tegenstrijdigheden constateert, zijn deze voor risico van de Inschrijvers respectievelijk Opdrachtnemer, conform artikel 4.15 van de Aanbestedingswet.

2.6. Gunningsbeslissing en vervolg

De Aanbestedende Dienst geeft in de gunnings- en afwijzingsbrieven haar motivatie voor de beoordeling van de Inschrijving. Ook geeft zij hierin per gunningscriterium aan welke score uw Inschrijving heeft en welke score de winnende Inschrijving heeft. De mededeling van de Gunningsbeslissing wordt via TenderNed verstuurd aan alle Inschrijvers.

U kunt tegen de Gunningsbeslissing in bezwaar gaan. U dient bij de Aanbestedende Dienst aan te geven dat u in bezwaar gaat en vervolgens over gaat tot het uitbrengen van een dagvaarding. Dit doet u door bij de bevoegde civiele rechter een kort geding aan te spannen. De betekening van de dagvaarding dient binnen de genoemde termijn van twintig kalenderdagen te gebeuren. De Aanbestedende Dienst stelt dit uitdrukkelijk als een vervaltermijn.

Wanneer de wachttijd is verstreken en er geen procedure zoals hierboven beschreven is gestart, kan de Aanbestedende Dienst de opdracht definitief gunnen. De definitieve gunning kan alleen plaats vinden mits uit een eventueel verificatiegesprek en de toets op de bewijsstukken is gebleken dat de winnende Inschrijver (nog steeds) voldoet aan alle gestelde eisen. Wanneer blijkt dat bij controle onjuiste informatie is verstrekt of dat niet (meer) aan de eisen of uitsluitingsgronden wordt voldaan op één of meerdere onderdelen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen.

Op het moment dat de winnende Inschrijving niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet, of uit een verificatiegesprek blijkt dat de Inschrijver zijn Inschrijving niet kan uitvoeren, of in het geval van een uitspraak van de civiele rechter, kan Aanbestedende Dienst overgaan tot een nieuw voornemen tot gunning. In dit geval worden de scores van de in eerste instantie winnende Inschrijving uit de vergelijking verwijderd. Vervolgens wordt de berekeningsmethodiek (zie paragraaf 3.6 Berekeningsmethodiek) opnieuw toegepast en komt er een nieuwe winnaar uit.

Dit nieuwe voornemen wordt wederom aan alle Inschrijvers verzonden en hierna is ook weer sprake van de mogelijkheid om binnen twintig kalenderdagen in beroep te gaan zoals bovenstaand is beschreven.

2.7. Opstart

Voor de start van de Overeenkomst, vindt er een opstartgesprek plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Tijdens dit gesprek worden praktische afspraken gemaakt over de uitvoering van de werkzaamheden en de implementatiefase.

3. Beoordeling Inschrijving

3.1. Volledigheid en Geldigheid

Uw Inschrijving moet **volledig** en **geldig** zijn.

Onder **volledig** wordt verstaan: alle stukken die ingediend moeten worden, zijn daadwerkelijk en compleet ingevuld en ingediend op de voorgeschreven wijze. De documenten die u moet aanleveren voor een volledige Inschrijving worden in paragraaf 6.7 opgesomd.

Onder **geldig** wordt verstaan: alle stukken waarvan in paragraaf 6.7 wordt aangegeven dat deze ondertekend dienen te zijn, zijn daadwerkelijk rechtsgeldig ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan zijn gesteld. Om de rechtsgeldigheid van de ondertekening te controleren, dient u het uittreksel uit het handelsregister toe te voegen aan uw Inschrijving, waaruit dit blijkt. Dit uittreksel van het handelsregister dient een ondertekeningsbevoegde vertegenwoordiger van uw organisatie te bevatten, welke de documenten uit de Inschrijving ondertekend heeft. Indien u hiervoor meerdere uittreksels nodig heeft, dient u deze allemaal in te dienen.

Wanneer uw Inschrijving niet volledig en/of geldig is ingediend, betekent dit uitsluiting van de procedure. De Aanbestedende Dienst maakt hierbij uitzondering voor een voor iedereen kenbare onbedoelde fout.

3.2. Beoordeling Uitsluitingsgronden – Geschiktheidseisen - Selectiecriteria

Nadat uw Inschrijving is gecontroleerd op volledigheid en geldigheid, wordt de Inschrijving meegenomen in de volgende fase.

Wanneer uw Inschrijving voldoet aan de uitsluitingsgronden, wordt u uitgesloten van de verdere procedure. U wordt ook uitgesloten van de verdere procedure wanneer u niet voldoet aan de geschiktheidseisen.

3.3. Voorwaarden voor Deelneming

Voor deze aanbesteding zijn de volgende uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van kracht. Tevens is in onderstaande tabel aangegeven welk bewijsstuk wanneer ingediend moet worden.

Een derde mag als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren, zowel tijdens deze aanbesteding (bijvoorbeeld wanneer er door meerdere Inschrijvers een beroep op hem gedaan wordt om te voldoen aan een geschiktheidseis) als met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst, voor zover dat mededingingsrechtelijk is toegestaan. Het is niet toegestaan dat Inschrijver inschrijft met als doel een derde het grootste deel van de opdracht uit te laten voeren.

Algemene gegevens:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsstuk
NAW-gegevens	Invullen in UEA, deel I	Bij Inschrijving: Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden ² .
Tekenbevoegde, telefoon en email adres	Invullen in UEA, deel I	Bij Inschrijving: Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden ³ .
BTW nummer of KvK-Nummer	Invullen in UEA, deel I	Bij Inschrijving: Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden.
Indien: Samenwerkingsverband	Invullen in UEA, deel I	Niet van toepassing.

Verplichte uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.86 van de AW2012	Invullen in UEA, deel III A	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.

Facultatieve uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De volgende facultatieve uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.87 van de AW2012:	Invullen in UEA, deel III A	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.
Onderdeel A	Invullen in UEA, deel III C	Na mededeling van de Gunningsbeslissing:

² Let op! U dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

³ Let op! U dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

		Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.
--	--	--

Geschiktheidseisen en Financiële en economische draagkracht:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
Financiële en economische draagkracht	Invullen UEA, waarvan Bijlage B deel uitmaakt.	Niet van Toepassing
Technische bekwaamheid	Invullen UEA, waarvan bijlage B deel uitmaakt.	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Verklaring referent.

3.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningsbeslissing

De bewijsstukken, zoals genoemd in bovenstaande tabel, worden na de mededeling van de Gunningsbeslissing opgevraagd bij de beoogde Opdrachtnemer. De bewijsstukken moeten binnen tien kalenderdagen worden verstrekt. Als bewijsstukken worden ook gegevens en documenten geaccepteerd uit andere lidstaten die een gelijkwaardig doel dienen. Ook dient hieruit te blijken dat de uitsluitingsgrond niet op de inschrijvende partij van toepassing is.

3.3.2. Verduidelijking, aanvulling en/of verificatie

De beoordelingscommissie kan besluiten om de Inschrijver aan wie, onder voorbehoud van eventuele bezwaren tijdens de opschortingstermijn, het voornemen tot gunning kenbaar is gemaakt uit te nodigen voor een verificatiegesprek. Deze uitnodiging zal in de standstill termijn verstuurd worden. In deze uitnodiging wordt aangegeven op welke punten de winnende Inschrijving geverifieerd moet worden.

Wanneer tijdens het verificatiegesprek blijkt dat er onjuiste informatie is verstrekt in de Inschrijving of dat er op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, zal Aanbestedende Dienst besluiten dat deze Inschrijving alsnog afvalt. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst. Als dit van toepassing is zal beoordelingsmethodiek opnieuw worden toegepast zonder deze inschrijving.

Indien gedurende het verificatiegesprek de punten in voldoende mate zijn toegelicht, zal Opdrachtgever, na de standstill-termijn en onder voorbehoud dat er door de afgewezen Inschrijvers geen kort geding aanhangig is gemaakt, overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht.

3.4. Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het gunningscriterium:

Beste prijs-kwaliteitverhouding

waarbij de Inschrijving, die naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst, de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, de opdracht gegund krijgt.

Sub gunningscriterium	Percentage	Maximaal aantal punten
PRIJS	60%	600
Vergelijkingsprijs	60%	600
KWALITEIT	40%	400
Score Casus 1 Duurzaamheid	10%	100
Score Casus 2 Advies en training	30%	300

3.5. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van het sub gunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld. Zij beoordeelt de door iedere Inschrijver ingediende Casus uitwerkingen. De beoordelingscommissie bestaat uit vijf personen, waarvan tenminste drie personen beoordelen. De leden van de beoordelingscommissie hebben de volgende functies: Adviseur Huisvesting en Facilitair, Bovenschoolse ICT'er en twee keer Schooldirecteur. De Casus worden altijd door personen met genoemde achtergrond beoordeeld. Hiermee hebben wij de inhoudelijke kennis en objectiviteit geborgd.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen, waarbij de leden geen inzicht hebben in de geoffreerde prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt geen gemiddelde score berekend. Alpha Adviesbureau is als procesbegeleider aanwezig tijdens het plenaire overlegmoment van het beoordelingsteam. Pas nadat de kwalitatieve beoordeling is afgerond worden ook de ingediende prijzen kenbaar gemaakt aan de beoordelingscommissie, door de totale scores in een vergelijking bekend te maken en te bespreken. De exacte wijze van beoordeling van de Casus staat verder uitgewerkt in paragraaf 4.2. De prijzen worden direct na de opening van de inschrijvingen door de procesbegeleider van Alpha Adviesbureau geopend, ten einde te onderzoeken of alle inschrijvingen marktconform en realistisch zijn. Indien dit niet het geval is, wordt er zo spoedig mogelijk contact opgenomen met Inschrijver, conform beschreven in paragraaf 3.7 Marktconformiteit.

3.6. Berekeningsmethodiek

3.6.1. Prijzen

Het sub-gunningscriterium 'Prijs' wordt berekend op basis van uw prijzen in de Inschrijfbiljetten. U voert in alle 'groene' cellen gegevens in. **Let op!** Het gaat hierbij om een berekeningsmethode; de exacte opdracht kan in de werkelijkheid meer of minder worden. Hier kunnen, na gunning, op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend.

3.6.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten

Voor het beoordelen van de Inschrijvingen wordt gebruik gemaakt van de onderstaande berekeningsmethodiek.

De in paragraaf 3.4 genoemde percentages worden omgezet in punten. Over alle sub-gunningscriteria samen worden 1000 punten (=100%) verdeeld. **Bijvoorbeeld:** prijs telt mee voor 40%, kwaliteit telt mee voor 60%. Het totaal aantal te verdelen punten zal dan als volgt zijn:

<i>Sub gunningscriterium</i>	<i>Percentage</i>	<i>Maximaal aantal punten</i>
PRIJS	40%	400
<i>Totaalprijs initiële looptijd</i>	40%	400
KWALITEIT	60%	600
<i>Score Casus</i>	60%	600

- Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten**. De **scores** worden toegekend door de beoordelaars waarna deze worden omgezet naar **punten**.

Een rekenvoorbeeld met betrekking tot Prijs:

De Inschrijving met de laagste Totaalprijs wordt gewaardeerd met het maximaal aantal punten van 400. Het aantal punten van de overige Inschrijvingen is afhankelijk van het verschil t.o.v. de laagste Totaalprijs. De (ongewogen) punten voor de ingediende laagste Totaalprijs wordt als volgt berekend:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs inschrijver}) * \text{maximaal te behalen aantal punten} = \text{punten inschrijver op het gunningscriterium prijs}$.

<i>Inschrijver</i>	<i>Totaalprijs</i>		<i>Punten</i>
A	100.000,00	0,50	200,0
B	75.000,00	0,67	266,7
C	50.000,00	1,00	400,0

Berekeningsmethodiek Kwaliteit

Om tot een aantal punten te komen binnen het sub gunningscriterium Kwaliteit worden de Casus beoordeeld. Per Casus krijgt iedere Inschrijver een score (zoals aangegeven in paragraaf 4.2). Op voorhand staat vast welk aantal punten een Inschrijver behaalt bij een bepaalde score. Voor de te behalen punten per score, zie paragraaf 4.1 en/of 4.2. De kwalitatieve criteria worden absoluut beoordeeld; Inschrijvingen worden niet vergeleken met andere Inschrijvingen. Het te behalen aantal punten van een casus is niet afhankelijk van andere Inschrijvingen.

Rekenvoorbeeld absolute beoordeling kwalitatieve criteria

<i>Inschrijver</i>	<i>Score</i>	<i>Absolute score</i>	<i>Punten</i>
A	6,00	0,60	360
B	6,00	0,60	360
C	8,00	0,80	480
D	10,00	1,00	600

3.7. Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijvingen

Uw Inschrijving dient marktconform en reëel te zijn. Aanbestedende Dienst wil dit om zo een langdurige en prettige samenwerking tot stand te kunnen brengen voor beide partijen. Aanbestedende Dienst wil geen disproportionele of manipulatieve Inschrijvingen ontvangen.

Onderstaand lichten wij de gehanteerde begrippen toe:

Onder een **marktconforme, reële Inschrijving** wordt verstaan: een Inschrijving die prijzen bevat die op het moment voor de invulling van de gewenste leveringen gangbaar zijn in de markt en derhalve ook daadwerkelijk door diezelfde markt worden aangeboden. Indien een Inschrijving prijzen hanteert die significant afwijken, kan sprake zijn van een niet-marktconforme Inschrijving.

Een Inschrijving wordt aangemerkt als **manipulatief** als de Inschrijving bewerkstelligt dat de beoordelingsmethodiek niet kan worden toegepast zoals door de Aanbestedende Dienst is beoogd. Een manipulatieve Inschrijving wordt altijd als disproportionele Inschrijving aangemerkt en derhalve uitgesloten van de procedure.

Om te bepalen of een Inschrijving inderdaad niet marktconform, dan wel niet reëel is, benadert de Aanbestedende Dienst de Inschrijver voor een toelichting conform artikel 2.116 AW⁴. De Inschrijver

⁴ 1 Indien een Inschrijving voor een overheidsopdracht wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten werken, leveringen of diensten abnormaal laag lijkt, verzoekt de Aanbestedende Dienst om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende Inschrijving.

2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsOvereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

3 De Aanbestedende Dienst onderzoekt in overleg met de Inschrijver de verstrekte informatie.

heeft de plicht om bewijsmateriaal te verstrekken waaruit blijkt dat er geen sprake is van niet-marktconformiteit of een irreële Inschrijving.

Wanneer blijkt dat de Inschrijver geen bewijsmateriaal kan verstrekken, conform AW artikel 2.116 lid 2⁵, waaruit naar tevredenheid van Aanbestedende Dienst het lage prijs-/kostenniveau wordt verklaard, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijving afwijzen en daarmee uitsluiten uit de procedure.

4 Een Aanbestedende Dienst kan een Inschrijving uitsluitend afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet genoegzaam wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal, rekening houdend met de in het tweede lid bedoelde elementen.

5 Een Aanbestedende Dienst wijst een Inschrijving af indien hij heeft vastgesteld dat de Inschrijving abnormaal laag is omdat zij niet voldoet aan de verplichtingen op het gebied van het milieu- sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsOvereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

6 Een Aanbestedende Dienst die constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is omdat de Inschrijver staatssteun heeft gekregen, kan de Inschrijving uitsluitend op enkel die grond na overleg met de Inschrijver afwijzen, indien de Inschrijver desgevraagd niet binnen een door de Aanbestedende Dienst bepaalde voldoende lange termijn kan aantonen dat de betrokken steun niet in strijd met artikel 107 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie is toegekend.

7 Indien de Aanbestedende Dienst in een geval als bedoeld in het zesde lid een Inschrijving afwijst, stelt hij de Europese Commissie daarvan in kennis.

⁵ 2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsOvereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

4. Kwalitatieve criteria

4.1. Casus

Om de kwaliteit van uw organisatie, uw producten en de dienstverlening aan de Aanbestedende Dienst te beoordelen dient u de volgende Casus uit te werken. Hiermee laat u zien in welke mate u zich in uw potentiële Opdrachtgever in kunt leven en invulling kunt geven aan de gestelde doelstellingen in paragraaf 1.2.1.

U bent als professionele Inschrijver in staat om uw kennis en vaardigheden toe te passen om als partner op te treden. De uitwerkingen van de Casus, waaronder de KPI's, worden na gunning meegenomen in de Overeenkomst, zodat de gevraagde kwaliteit geborgd is tijdens de looptijd van de Overeenkomst.

U dient de casus in Word te beantwoorden. Per casus is een maximum aantal woorden gesteld. Dit zijn woorden inclusief woorden in afbeeldingen. Indien u meer dan de aangegeven woorden gebruikt, worden alle woorden meer dan het maximum aantal woorden onleesbaar gemaakt door Alpha Adviesbureau. Het is niet toegestaan om te verwijzen naar andere casus of links.

LET OP: U dient de deelvragen (zwarte bullet) in de Casus op dezelfde volgorde als uitgevraagd in uw antwoord te behandelen. Daarbij dient u de volledige deelvraag als tussenkop te hanteren. De woorden die u hierbij gebruikt, tellen niet mee in het totaal aantal te gebruiken woorden.

U dient alle uitgevraagde Casus in één Word document in te dienen in TenderNed. Daarbij moet een nieuwe casus wel op een nieuwe bladzijde starten.

Casus 1: Duurzaamheid (max 1000 woorden)

Inleiding

Ook binnen het onderwijs is er in toenemende mate aandacht voor duurzaamheid. Stichting Baasis is benieuwd hoe u binnen deze opdracht hier een bijdrage aan kan leveren. De ervaring is dat er veel verpakkingsmateriaal gebruikt wordt voor het leveren van de Leermiddelen. Denk hierbij aan deelleveringen of halfge vulde dozen. Deelleveringen hebben bovendien invloed op het aantal vervoersbewegingen dat gebruikt wordt voor het leveren van de Leermiddelen.

Wij vragen van u:

Graag ontvangen wij van u een uitwerking waarin u de onderstaande vragen beantwoordt:

- Hoe zorgt u ervoor dat bestellingen zo duurzaam mogelijk worden ingepakt? Ga hierbij ten minste in op het beperken van verpakkingsmateriaal en de duurzaamheid van het door u gebruikte verpakkingsmateriaal.
- Geef aan hoe u het logistieke proces heeft ingericht. Hoe voorkomt u dat bestellingen in meerdere delen worden geleverd? Ga hierbij ook in op de mogelijke rol van Stichting Baasis.
- Op welke wijze kunt u een bijdrage leveren aan het voorkomen dat Stichting Baasis te maken krijgt met ongebruikte leerpakketten. Bijvoorbeeld doordat er te veel besteld is of de behoefte is gewijzigd op het moment dat het leerpakket gebruikt zou gaan worden.
- Welke bijdrage kunt u leveren aan het beperken van het aantal bestellingen dat Stichting Baasis plaatst?

Te behalen punten casus 1:

Score	Absolute score	Aantal punten
10 (uitstekend)	1,0	100
8 (goed)	0,8	80
6 (voldoende)	0,6	60
4 (onvoldoende)	0	0
0 (geen)	0	0

Casus 2: Advies en training (max 1500 woorden)

Inleiding

Stichting Baasis maakt graag gebruik van uw expertise als leverancier van Leermiddelen. Stichting Baasis wordt graag door u als leverancier op de hoogte gehouden over relevante ontwikkelingen in de markt van Leermiddelen. Daarnaast zet Stichting Baasis u graag in voor het trainen van docenten bij het implementeren van nieuwe lesmethodes, zij is dan ook benieuwd op welke wijze u hier invulling aan kunt geven.

Het onderwijs wordt de laatste jaren geconfronteerd met het feit dat leerboeken verdwijnen en dat werkboeken i.c.m. digitale ondersteuning hiervoor terugkomen. Hierdoor nemen de totale uitgaven aan de leermethoden explosief toe. Daarom is Stichting Baasis benieuwd welke bijdrage u kunt leveren aan beheersbare exploitatie.

Wij vragen van u:

Graag ontvangen wij van u een uitwerking waarin u de onderstaande vragen beantwoordt:

- Hoe adviseert u Stichting Baasis in het gebruik van de juiste lesmethodes? Ga hierbij in op het volgende:
 - Reactief: op basis van concrete vraag schooldirecteur
 - Proactief: op basis van ontwikkelingen in de markt
- Op welke wijze kunt u Stichting Baasis adviseren over de digitale impact bij de aanschaf van digitale leermiddelen (zoals educatieve software en licentie)?
- Stel: Stichting Baasis heeft behoefte om een deel van een lespakket aan te schaffen en niet het gehele lespakket voor een heel jaargang. Welke mogelijkheden kunt u Stichting Baasis bieden? Ga hierbij tenminste in op de rol van de uitgever, u als Opdrachtnemer en Stichting Baasis als Opdrachtgever.
- Welke bijdrage kunt u leveren aan het beheersbaar maken van de exploitatie voor Stichting Baasis? Ga hierbij tenminste in op de rol van de uitgever, u als Opdrachtnemer en Stichting Baasis als Opdrachtgever.
- Welke mogelijkheden biedt u Stichting Baasis op het gebied van trainingen en instructies op het gebied van lesmethodes?

Te behalen punten casus 2:

Score	Absolute score	Aantal punten
10 (uitstekend)	1,0	300
8 (goed)	0,8	240
6 (voldoende)	0,6	180
4 (onvoldoende)	0	0
0 (geen)	0	0

4.2. Beoordeling

Score	Oordeel	Toelichting
10	Uitstekend	De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver is zeer goed bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
8	Goed	De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver is bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
6	Voldoende	De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enige bekendheid met en inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever te hebben en komt met enige toegevoegde waarde.
4	Onvoldoende	De Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of nauwelijks bekendheid met de klant-specifieke wensen en geen of nauwelijks toegevoegde waarde. Er kan ook geen antwoord gegeven zijn op één of enkele deelvragen.
0	Geen	Er is geen antwoord gegeven.

Per Casus krijgt iedere Inschrijver een score. Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten**. De **scores** worden toegekend door de beoordelaars, op voorhand staat vast welk aantal **punten** een Inschrijver behaalt bij een bepaalde **score**.

5. Overeenkomst

5.1. Algemene Inkoopvoorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst zijn van toepassing op de Overeenkomst. Deze zijn bijgevoegd als Bijlage F. De leveringsvoorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

5.2. Conceptovereenkomst

In Bijlage C is de concept Raamovereenkomst toegevoegd. **Door het rechtsgeldig ondertekenen van de akkoordverklaring (Bijlage E) gaat u akkoord met de aanbestedingsprocedure, het programma van eisen en de Conceptovereenkomst.** Het Bestek en uw Inschrijving zullen uiteindelijk integraal onderdeel uitmaken van de Overeenkomst.

5.3. Inschrijfbiljet - Uitvoeringsbepaling

Aan dit Bestek is een Inschrijfbiljet verbonden. Het Inschrijfbiljet is als Bijlage D toegevoegd. In het Inschrijfbiljet dient u uw prijzen op te geven. Na de definitieve gunning zal het Inschrijfbiljet worden omgezet naar 'Uitvoeringsbepaling' en wordt deze onderdeel van de Overeenkomst.

5.4. De definitieve Overeenkomst

De definitieve Overeenkomst wordt na de Gunningsbeslissing opgemaakt. De aanpassingen en/of wijzigingen die vanuit de Nota van Inlichtingen zijn aangegeven door de Aanbestedende Dienst worden in de definitieve Overeenkomst verwerkt. Daarnaast maken het Bestek, de Inschrijving van de Opdrachtnemer en de Nota's van Inlichtingen onderdeel uit van de definitieve Overeenkomst.

6. Uw Inschrijving

6.1. Bestek

Het Bestek bestaat uit het Beschrijvend Document inclusief de volgende onderdelen:

Bijlage A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage B: Geschiktheidseisen;

Bijlage C: Concept Raamovereenkomst;

Bijlage D: Inschrijfbiljet;

Bijlage D1: Programma van Eisen;

Bijlage E: Akkoordverklaring;

Bijlage F: Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Baasis.

6.2. Onherroepelijk

Uw Inschrijving c.q. het aanbod dat u in deze aanbesteding doet is onherroepelijk. Uw aanbod dient u voor de periode van drie maanden gestand te doen.

6.3. Inschrijfbiljet

U dient Bijlage D Inschrijfbiljet te gebruiken voor het indienen van uw prijzen.

U dient bij alle tabbladen de groene velden in te vullen.

Indien u vragen heeft over het invullen c.q. de werking van het bestand kunt u, ook na het verstrijken van de termijn voor het stellen van vragen, contact opnemen met Alpha Adviesbureau (085-2003991).

6.4. Conformiteit met het Bestek en Overeenkomstvoorwaarden

Door het indienen van uw Inschrijving verklaart u akkoord te gaan met het Bestek en de daarin gestelde (Overeenkomst)voorwaarden en de procedure. Daarbij wordt de rechtsgeldige ondertekening van Akkoordverklaring (Bijlage E) beschouwd als rechtsgeldige ondertekening van alle overige documenten die geen ruimte bieden om ondertekend te worden, zoals het Inschrijfbiljet.

6.5. Wijzigingen aanbrengen/onvolledig aanleveren Inschrijving

Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in Bijlage D Inschrijfbiljet. Indien u wijzigingen aanbrengt in dit bestand, kan dit uitsluiting aan de procedure betekenen. Ook wanneer u de bestanden of uw Inschrijving niet volledig of foutief invult en/of aanlevert kan dit uitsluiting van de procedure betekenen.

6.6. Prijsstellingen

Het is Inschrijvers niet toegestaan om extra kortingen of efficiency voordelen apart te benoemen in de Inschrijving. Indien u een korting wenst te geven kunt u deze direct verwerken in uw prijsstelling. Houdt u daarbij nadrukkelijk rekening met het bepaalde in artikel 3.7. met betrekking tot de

‘Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijving’ welke kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

6.7. Aanleveren Inschrijving

Uw Inschrijving (uploaden in TenderNed) dient in ieder geval te bestaan uit de volgende stukken:

Document	Format	Uploaden in TenderNed
Inschrijving(en) in het handelsregister niet ouder dan zes maanden, waaruit blijkt dat de stukken rechtsgeldig ondertekend zijn	PDF	Eisen – Geen faillissement of surseance van betaling
Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A)	PDF	Eisen – Economische en financiële draagkracht
Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld formulier Geschiktheidseisen (Bijlage B)	PDF	Eisen – Vakbekwaamheid
Rechtsgeldig ondertekende en ingevulde Akkoordverklaring (Bijlage E)	PDF	Eisen - Economische en financiële draagkracht
Ingevuld Inschrijfbiljet (Bijlage D)	Excel	Gunningscriteria – Prijs
Uitwerking van de casus in één document, waarbij iedere casus op een nieuwe pagina dient te starten	Word	Gunningscriteria – Kwaliteit

6.8. Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Deelnemers aan deze procedure hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding of op vergoeding van schade anderszins. Aanbestedende Dienst acht dit proportioneel in relatie tot de uitvraag.

6.9. Klachten over de procedure

Indien een Inschrijver een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure en/of de handelswijze van Aanbestedende Dienst geldt onderstaande klachtenprocedure.

- Inschrijver stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt: lwestra@alpha-adviesbureau.nl
- In deze klacht maakt Inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Inschrijver.
- Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht en meldt in de bevestiging de naam en e-mailadres van de onafhankelijke behandelaar, niet zijnde een medewerker die bij de aanbesteding is betrokken.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Aanbestedende Dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.

- Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de Aanbestedende Dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de Aanbestedende Dienst.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende Dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende Dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de Aanbestedende Dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de Inschrijver.

Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de Aanbestedende Dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende Dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende Dienst. Voor meer informatie over klachten verwijzen wij u graag naar de regeling ‘Klachtafhandeling bij Aanbesteden’⁶.

6.10. Contractmanagement

Aanbestedende Dienst verzorgt zelf contractbeheer en –management. Mogelijk maakt Aanbestedende Dienst daarbij gebruik van een onafhankelijk adviesbureau ter ondersteuning of (gedeeltelijke) uitbesteding.

6.11. Communicatie

U kunt al uw vragen en/of opmerkingen over de aanbesteding stellen via TenderNed. Het is Inschrijvers niet toegestaan om met betrekking tot deze opdracht telefonisch, Schriftelijk of persoonlijk contact te leggen met Aanbestedende Dienst. Wanneer blijkt dat er toch contact is geweest, kan dat uitsluiting van de Inschrijver aan deze procedure betekenen.

⁶ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>