

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Leermiddelen

Aanbestedende dienst:	Attendiz
Opgesteld door:	Attendiz en InkoopMeesters
Datum:	20 september 2023
Versie	Definitief

Voorwoord

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

Naar aanleiding van het aanpassen van de kerncompetenties, door vragen in de Nota van Inlichtingen, is de aanbesteding gerectificeerd. De paragrafen waarin aanpassingen zijn gedaan, zijn geel gearceerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning	8
2.5	Contactpersoon	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	9
2.9	Voorbehoud.....	10
2.10	Inschrijfkosten	10
2.11	Vertrouwelijkheid	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	11
2.14	Gestanddoening	11
2.15	Klachten	11
2.16	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	17
4.3	Prijs	18
4.4	Varianten	19
5.	Beoordeling van inschrijvingen	20
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	20
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	20
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	20
5.4	Beoordeling van de prijs.....	21
5.5	Rangschikking	22
6.	Vervolg.....	23

1. Aan te besteden opdracht

Dit hoofdstuk bevat de definiëring en de omvang van de opdracht. Vervolgens wordt aangegeven of, en op welke wijze opdrachten samengevoegd worden en of, en op welke wijze de opdracht wordt onderverdeeld in percelen.

1.1 Aanbestedende dienst

Attendiz heeft scholen voor (voortgezet) speciaal onderwijs in de regio Twente. Wij geven onderwijs aan ongeveer 1800 leerlingen in de leeftijd van 4 tot 18 (20) jaar. Attendiz verzorgt onderwijs op ruim 20 locaties en 12 scholen in Twente, voornamelijk Enschede, Hengelo en Almelo. Attendiz is gespecialiseerd in onderwijs en begeleiding aan leerlingen met:

- Een verstandelijke en/of lichamelijke beperking en/of een chronische ziekte
- Een psychiatrische, psychische en/of gedragsstoornis

Bij Attendiz vinden deze leerlingen een veilige plek en ontwikkelen zij een stevige basis voor hun toekomst.

Kijk op www.attendiz.nl voor meer informatie.

In deze paragraaf vind je een overzicht van de scholen die onder Attendiz vallen. Alleen voor de VSO scholen worden leermiddelen ingekocht middels deze overeenkomst. Hierbij zijn de volgende uitstroomprofielen belangrijk: Diploma gerichte leerweg (DGL) en Arbeidsgerichte Leerweg (AGL).

School	Adres	Postcode	Plaats	
De Bouwsteen	Anna Reynvaanweg 50	7555 SG	Hengelo	VSO AGL/SO
Neon College	Mr. P.J. Troelstrastraat 9	7522 BD	Enschede	VSO DGL
De Huifkar	Roessinghsbleekweg 35	7522 AH	Enschede	SO
Het Meerik	Lijsterstraat 117	7523 ES	Enschede	VSO AGL
Het Mozaiek	Beverdamlaan 11	7602 XR	Almelo	SO
De Rietpluim	Speenkruidpad 2	7601 CT	Almelo	SO
Omnis College	Cesar Franckstraat 3	7604 JE	Almelo	VSO DGL
TVC 't Woolde	Bandoengstraat 51	7556 TE	Hengelo	VSO AGL
TVC Mota	Plesmanweg 31	7602 PD	Almelo	VSO AGL
Onderwijscentrum Het Roessingh	Roessinghsbleekweg 35	7522 AH	Enschede	VSO DGL en AGL/SO
De Meander	Oldenzaalsestraat 134	7581 PW	Losser	VSO AGL/SO
Panta Rhei College	Min. De Sav. LohmanIn 58	7522 AR	Enschede	VSO DGL
Het Reliëf	Floraparkstraat 390	7531 HX	Enschede	SO
De Stapsteen	Jacques Perkstraat 5-11	7552 JR	Hengelo	SO
Erve Olde Meule	Olde Meulenweg 2	7554 RL	Hengelo	VSO AGL

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd: Het voorzien in leermiddelen ten behoeve van circa 1100 leerlingen van Attendiz, dit zijn de leerlingen voor VSO. Het gaat hier om de uitstroomprofielen Diplomagerichte Leerweg (DGL) en Arbeidsgerichte Leerweg (AGL).

De overeenkomst voorziet op de koop van leermiddelen. Onderdeel hiervan zijn ook licenties van leermethodes. AGL maakt in de huidige situatie uitsluitend gebruik van werkboeken.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aanbesteding is te voorzien in leermiddelen voor de leerlingen in het Voortgezet (Speciaal) Onderwijs van Attendiz.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de afgelopen vier jaar bedroeg:

2019	€ 121.000 incl. btw
2020	€ 167.000 incl. btw
2021	€ 194.000 incl. btw
2022	€ 191.000 incl. btw

De (maximale) omvang van de opdracht is € 1.000.000 inclusief btw over 4 jaar. De omvang van de opdracht is zo nauwkeurig mogelijk bepaald. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Het leveren van leermiddelen ten behoeve van een VO school met ten minste 450 leerlingen.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

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

1.2.5 Verdeling in percelen

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

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst, met een looptijd van vier jaar. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31 december 2027 of indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst.

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

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

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Voorwaarden van Opdrachtgever

5. Inschrijving van Opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

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

De bedrijfsaansprakelijkheid wordt beperkt tot €500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 1.000.000 per jaar.

Kritische Prestatie Indicatoren

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

KPI's

- Voorzien in vraag van Opdrachtgever: Het ter beschikking stellen van de gewenste leermiddelen (99% binnen de overeengekomen termijn);
- Leverbetrouwbaarheid: De scholen beschikken binnen de afgesproken tijd over de bestelde leermethoden op de juiste locatie (99% binnen overeengekomen termijn);
- Klachtafhandeling: Het afhandelen van klachten binnen de afgesproken tijd (95% binnen de overeengekomen termijn);
- Digitale beschikbaarheid: De scholen hebben te allen tijde toegang tot de digitale leermiddelen via de koppeling met het systeem van Opdrachtgever (100%).

Verantwoordelijk voor monitoren

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

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

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

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Attendiz wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de opdrachtwaarde geraamd is boven de Europese aanbestedingsdrempel.

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

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

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

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt, na rectificatie, volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	26-06-2023
Publicatie op TenderNed	28-06-2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	06-09-2023, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	20-09-2023
Rectificatie opdracht	20-09-2023
Sluitingstermijn vragen tweede Nota van Inlichtingen (zowel nieuwe vragen als verduidelijkingsvragen)	03-10-2023, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	11-10-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	16-10-2023, 23:59 uur
Publicatie derde Nota van Inlichtingen	20-10-2023
Sluiting inschrijftermijn	01-11-2023 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	13-11-2023

Laatste dag standstill periode	04-12-2023
Ingangsdatum overeenkomst	01-01-2024

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Aimy van Lin
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

2.7 Vragen

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

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

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

2.10 Inschrijfkosten

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

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- en worden de kosten van meervoudig onderhandse procedures vergoed tot een bedrag van €500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

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

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

2.11 Vertrouwelijkheid

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

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

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

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

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder gebruikmaking van de opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Onder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt wordt verstaan het gebruik van kop- en voetteksten.

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

Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn. Opdrachtgever kiest hiervoor omdat er geen voorkeur bestaat binnen het beoordelingsteam.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

2.14 Gestanddoening

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

2.15 Klachten

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

Naam	Afdeling Inkoop
Emailadres	inkoop@attendiz.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

In deze paragraaf staan de bijlagen die horen bij deze aanbesteding.

- Conceptovereenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Algemene Inkoopvoorwaarden van Attendiz
- Prijzenblad
- Referentieformat

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

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

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

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

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

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat eisen ten aanzien van de opdracht. De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. Opdrachtnemer is in staat alle op de Nederlandse markt beschikbare leermiddelen voor het (Speciaal) Voortgezet Onderwijs te leveren.
2. Opdrachtnemer levert leermiddelen ten behoeve van het interne boekenfonds van Opdrachtgever.
3. Opdrachtnemer levert nieuwe leermiddelen, of op verzoek van Opdrachtgever goede tweede hands boeken. Dit is naar oordeel van Opdrachtgever en wordt per verzoek afgestemd.

Communicatie

4. Alle communicatie geschiedt in het Nederlands.
5. Opdrachtnemer biedt één vaste contactpersoon en één vaste vervanger aan die kennis heeft van de gemaakte afspraken tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.
6. De contactpersoon van Opdrachtnemer is bereikbaar tijdens kantooruren (8.30-17.00 uur).
7. De algemene berichten die worden verzonden door Opdrachtnemer naar alle ouders en leerlingen worden vooraf voorgelegd en besproken met Opdrachtgever.
8. Klachten kunnen worden ingediend bij de contactpersoon van Opdrachtnemer. Op werkdagen wordt er binnen 24 uur terugkoppeling gegeven over de wijze en de termijn van afhandeling van de klacht.
9. Opdrachtnemer voorziet in digitale managementrapportages per half jaar. In deze managementrapportage komen in ieder geval de gerealiseerde afname, in geld en in aantallen, de leverbetrouwbaarheid, het aantal klachten en de afhandeling hiervan en het overzicht van retourzendingen.
10. Minimaal één maal per jaar wordt er een evaluatiegesprek gehouden tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.
11. In januari en februari informeert Opdrachtnemer Opdrachtgever over de nieuw beschikbare leermiddelen voor het (Speciaal) Voortgezet Onderwijs.

Bestellen

12. Opdrachtnemer stelt bij de start van het bestelproces voor het nieuwe schooljaar een stappenplan op en zendt deze toe aan Opdrachtgever. Op verzoek wordt dit stappenplan besproken met de contractverantwoordelijke(n) van Opdrachtgever. In het stappenplan is ten minste opgenomen: de planning, contactgegevens van de operationeel contactpersoon en accountmanager.
13. Opdrachtgever stelt een bestelomgeving ter beschikking. De bestelomgeving kan per school worden ingesteld. In de bestelomgeving kan worden gezocht op naam van het leermiddel of het ISBN nummer en/of EAN code. Per leermiddel zijn de specificaties inzichtelijk, inclusief een afbeelding en de prijs inclusief btw. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Opdrachtgever steeds actueel inzicht heeft in het aanbod, de prijzen en de beschikbaarheid van alle op de markt VSO beschikbare leermiddelen.
14. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Opdrachtgever via de bestelomgeving altijd actueel inzicht heeft in het in de markt beschikbare aanbod.

15. Elke school stelt de leermiddelenlijsten samen voor het nieuwe schooljaar. Opdrachtnemer adviseert Opdrachtgever indien gewenst, proactief over de leermiddelenlijst en geeft aan welke consequenties eventuele keuzes hebben.
16. Opdrachtgever geeft jaarlijks uiterlijk in de week vóór de aanvang van de zomervakantie de jaarbestelling door aan Opdrachtnemer. De prognose van de bestelling/aantallen wordt afgegeven in mei.
17. Opdrachtgever geeft aan wanneer de jaarbestelling leermiddelen uiterlijk geleverd moeten worden.
18. Gedurende het gehele jaar kunnen er additionele leermiddelen besteld worden.

Levering

19. Leermiddelen in nabestelling worden binnen 5 werkdagen geleverd door Opdrachtnemer. Bij leermiddelen die niet voorradig zijn geldt een levertermijn van 10 werkdagen, mits Opdrachtnemer dit kan aantonen.
20. Opdrachtnemer levert voor de start van het schooljaar per locatie alle leermiddelen in één keer.
21. Opdrachtnemer geeft digitaal inzicht in de status van de bestellingen.
22. Bij de aflevering wordt één pakbon geleverd waarop de naam van de besteller wordt weergegeven en de locatie van de school.
23. Indien blijkt dat er verkeerde of kapotte leermiddelen geleverd zijn, meldt Opdrachtgever dit binnen tien werkdagen na constatering. Opdrachtnemer draagt zorg voor (kosteloze) retournering en vervanging van deze artikelen binnen 5 werkdagen na melding van Opdrachtgever.
24. Retouren in verband met te veel of foutief bestelde folio leermiddelen, met een maximum van 2% van de orderwaarde (alle opdrachten in een schooljaar), kunnen binnen 14 schooldagen na ontvangst van de bestellingen, franco geretourneerd worden, mits de leermiddelen in originele staat zijn. Ongebruikte en niet geactiveerde licenties, die te veel of foutief besteld zijn, kunnen worden geretourneerd binnen twee maanden na aanschaf. Daar waar het gaat om een combinatie van digitaal lesmateriaal en folio (zoals bijvoorbeeld LiFo) dient de combinatie in zijn geheel, in originele staat, geretourneerd te worden.
25. De levering geschiedt franco, zonder bijkomende kosten, met uitzondering van bestellingen onder de minimum bestelomvang. Voor orders met een nettowaarde tot € 150,- inclusief btw netto mag Opdrachtnemer een bijdrage in de verzendkosten van maximaal € 4,95 inclusief btw in rekening brengen.

Digitale middelen

26. Opdrachtnemer levert digitale leermiddelen (licenties). Deze licenties kunnen of direct worden toegewezen aan een leerling of docent of later geactiveerd worden en dan alsnog worden toegewezen aan een leerling of docent. Het moment van activeren wordt in de contract- of licentievoorwaarden verwerkt.
27. Opdrachtgever krijgt ongelimiteerde toegang tot de voor leerlingen bestemde digitale licenties die gekoppeld zijn aan diverse lesmethodes, voor zover bij Opdrachtnemer beschikbaar. Hiervoor brengt Opdrachtnemer geen extra kosten in rekening.
28. Opdrachtnemer draagt zorg voor een werkende koppeling voor de licenties met de systemen van Opdrachtgever en het digitaal leerlingen volgsysteem, met als doel dat leerlingen en docenten beschikking hebben tot het digitale lesmateriaal. Hiervoor worden geen extra kosten in rekening gebracht. In de huidige situatie gaat het om in ieder geval de volgende systemen: Basispoort, SOMtoday, Parnassis en Presentis.
29. De bestellers van Opdrachtgever ontvangen een lijst waarop inzichtelijk wordt gemaakt welke licenties tot welke werkboeken behoren in de vorm van een lijst met ISBN nummers in combinatie met EAN codes. Dit geldt alleen voor leerlingenlicenties.

30. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juist functioneren van de door Opdrachtgever afgenomen digitale leermiddelen, zorgt voor de afstemming met de uitgeverijen e.d. en borgt dat Opdrachtgever tijdig een werkende licentie heeft voor de docenten en leerlingen. Inschrijver kan dit proces toelichten in het antwoord op open vraag 3.
31. Indien digitale leermiddelen niet juist functioneren, zorgt Opdrachtnemer binnen 14 kalenderdagen na melding vanuit Opdrachtgever dat het betreffende leermiddel op de juiste wijze functioneert. Als het probleem niet binnen 14 dagen wordt opgelost en het probleem is niet verwijtbaar aan Opdrachtgever, wordt voor iedere maand dat het digitale lesmateriaal niet of niet naar behoren functioneert 15% van het aankoopbedrag van het digitale lesmateriaal gecrediteerd. Met een maximum van 100%.

Facturatie

32. Opdrachtnemer factureert per bestelling per schoollocatie. Op de facturen wordt in ieder geval de volgende informatie vermeld:
 - a. Bestelnummer en besteldatum;
 - b. (onderscheid tussen) afgenomen producten;
 - c. Prijzen.
33. Opdrachtnemer factureert via digitale facturatie en stuurt zijn facturen naar facturen@attendiz.nl.
34. Opdrachtnemer krijgt de mogelijkheid voor het in rekening brengen van een voorschot factuur van 50%. De laatste 50% wordt pas betaald door Opdrachtgever op het moment dat alle leermiddelen zijn geleverd.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

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

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

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

1. Werkwijze

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

In de inschrijving dient ten minste in te gaan op:

- het stappenplan en de plan van aanpak voor de uitvoering van de opdracht (denk hierbij aan zowel implementatie als aan dienstverlening);
- hoe inschrijver kan inspelen op de extra behoeftes van locaties door bijvoorbeeld ondersteuning bij levering en/of ontzorging op andere vlakken;
- de communicatie met de scholen;
- het proces van het samenstellen van de leermiddelenlijst tot en met het leveren van de leermiddelen;
- de borging van de tijdige levering van alle leermiddelen;
- hoe wordt omgegaan met klachten of bijzonderheden.

Doelstelling

Opdrachtgever wenst volledige ontzorging in het bestel- en afleverproces van leermiddelen. Verder wenst Opdrachtgever een opdrachtnemer die flexibel is in verband met de individuele behoeftes van locaties.

Inschrijver mag voor deze vraag maximaal 5 enkelvoudige pagina's A4 gebruiken. Voor deze vraag kan de Inschrijver maximaal 30 punten behalen.

2. Advisering

Hoe gaat inschrijver Opdrachtgever actief adviseren?

U dient ten minste in te gaan op:

- de manier waarop inschrijver adviseert over nieuwe onderwijsmethodes en hoe de samenwerking met uitgeverijen verloopt;
- de visie van inschrijver op verwachte ontwikkeling in digitalisering;
- de manier waarop inschrijver adviseert over het digitaliseren van leermiddelen;
- de wijze waarop inschrijver op deze ontwikkeling inspeelt in haar adviezen naar Opdrachtgever en de contactpersonen op de scholen hier actief in betreft;
- hoe inschrijver kan bijdragen voor zowel het VO als het VSO aan de verdere verbetering van de onderwijskwaliteit.

Doelstelling

Opdrachtgever zoekt een opdrachtnemer die mee denkt en bijdraagt aan goed en toekomstgericht onderwijs voor de betreffende doelgroep.

Inschrijver mag voor deze vraag maximaal 2 enkelvoudige pagina A4 gebruiken. Voor deze vraag kan de Inschrijver maximaal 20 punten behalen.

3. Ondersteuning digitale leermiddelen

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

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe inschrijver het proces naar gebruik van digitale leermiddelen begeleidt (denk o.a. aan tijdige levering, continue beschikbaarheid et cetera);
- hoe inschrijver in deze overgang ook de medewerkers van Opdrachtgever meeneemt,
- welke rol het leerling volgsysteem hierbij heeft;
- hoe inschrijver borgt dat de koppelingen met uitgeverijen werkend zijn en welke rol inschrijver hierin neemt.

Doelstelling

Opdrachtgever geeft goed en modern onderwijs, gericht op het niveau van de leerling. Hierbij wil Opdrachtgever zaken doen met een partij die hen ontzorgt bij de inzet van digitale leermiddelen.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

4.3 Prijs

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

#	Onderdeel	Vorm
1	Korting t.b.v. school te kopen folio leermiddelen, waaronder werkboeken	In % van consumentenprijs
2	Korting leermiddelen licentie-foliomodel (lifo)	In % van consumentenprijs
3	Korting op methode pakketten (leer- en/of werkboeken inclusief licenties van een methode)	In % van consumentenprijs
4	Korting koop digitale middelen inclusief licenties	In % van consumentenprijs

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen en percentages op te geven. Alle uitgevraagde prijzen en percentages zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Bij percentages mag wel 0% worden ingevuld. Negatieve percentages zijn niet toegestaan. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2025 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden één maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan Opdrachtgever. Verder is indexering enkel van toepassing op de prijs per leerling voor advies en distributie.

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

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

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

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

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

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

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

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

5.4 Beoordeling van de prijs

Indien de inschrijving voldoet aan de eisen en het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald heeft, worden de prijzen beoordeeld. Prijzen (kortingspercentages) zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Onderdeel	Vorm	Weging
Korting t.b.v. school te kopen folio leermiddelen, waaronder werkboeken	In % van consumentenprijs	€ 100.000
Korting leermiddelen licentie-foliomodel (lifo)	In % van consumentenprijs	€ 100.000
Korting op methode pakketten (leer- en/of werkboeken inclusief licenties van een methode)	In % van consumentenprijs	€ 500.000
Korting koop digitale middelen inclusief licenties	In % van consumentenprijs	€ 100.000

De inschrijver met de laagste prijs (in bovenstaande tabel) krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 30 - (30 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 1,5))$$

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

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd. Indien de initiële winnende inschrijver de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats door de formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.5 Rangschiiking

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

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

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

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

6. Vervolg

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

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

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

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

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