

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Leermiddelen

Aanbestedende dienst:	Grafisch Lyceum Rotterdam
Opgesteld door:	InkoopMeesters en Grafisch Lyceum Rotterdam
Datum:	15 september 2023
Versie	Definitief

Voorwoord

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

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	5
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	5
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	5
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	6
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	6
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning	8
2.5	Contactpersoon	8
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	9
2.9	Voorbehoud.....	9
2.10	Inschrijfkosten	9
2.11	Vertrouwelijkheid	9
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	10
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	10
2.14	Gestanddoening	11
2.15	Klachten	11
2.16	Bijlagen	11
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	12
3.1	Uitsluitingsgronden	12
3.2	Geschiktheidseisen.....	12
3.2.1	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	12
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	14

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	14
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	18
4.3	Prijs	19
4.4	Varianten	20
5.	Beoordeling van inschrijvingen	21
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	21
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	21
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	21
5.4	Beoordeling van de prijs	22
5.5	Rangschikking	23
6.	Vervolg	24

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

Het Grafisch Lyceum Rotterdam (GLR) is dé vakinstelling in Nederland als het gaat om innovatief onderwijs op het gebied van media, design en technologie. Het GLR wordt gedreven door een voortdurende ambitie om kwalitatief en innovatief beroepsonderwijs te verzorgen voor studenten, bedrijven en zelfstandige professionals in de creative industry.

Het GLR heeft als belangrijkste opgave:

- Het ontwikkelen van actueel en toegankelijk beroepsonderwijs ten behoeve van de grafische- en communicatie-industrie, de wereld van (nieuwe) media en verwante beroepenvelden.
- Het garanderen aan de studenten van onderwijs van de hoogste kwaliteit, gecombineerd met een zo efficiënt mogelijk studieverloop.

Meer informatie is te vinden op: www.glr.nl.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het voorzien in leermiddelen, grotendeels op huur- en koopbasis, ten behoeve van de 500 leerlingen van het VMBO van GLR.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aanbesteding is te voorzien in leermiddelen voor de leerlingen van het VMBO van het GLR.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is af te leiden uit het aantal van 500 leerlingen.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Het leveren, distribueren en innemen van leermiddelen ten behoeve van een VMBO-organisatie met tenminste 250 leerlingen.
- Het verhuren van leermiddelen voor meerjarig gebruik aan een VMBO-organisatie met tenminste 250 leerlingen.
- De verkoop van leermiddelen aan een VMBO-organisatie met tenminste 250 leerlingen.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

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 zal leiden tot een raamovereenkomst met één Opdrachtnemer voor een periode van vier jaar. De reden voor een raamovereenkomst is dat niet te overzien is welke leermiddelen binnen vier jaar na het sluiten van de raamovereenkomst zullen worden afgenomen. In de raamovereenkomst wordt een voorbehoud gemaakt voor verandering van wetgeving. Opdrachtgever kan de overeenkomst tussentijds beëindigen. De opzegtermijn bedraagt zes maanden.

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

Er wordt aanvullend een verwerkersovereenkomst gesloten. In de bijlagen is een conceptverwerkersovereenkomst opgenomen. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van deze overeenkomst. De definitieve overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

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

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARIV-2018)
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijksvoorwaarden 2018 van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt Opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening één maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicator (KPI). 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 jaarlijks overleg de bevindingen met Opdrachtnemer.

KPI

- De mate waarin leerlingen, ongeacht het moment van bestellen, tijdig en conform de eisen beschikken over het juiste pakket leermiddelen (100% binnen overeengekomen termijn, zie hiervoor eis 18).

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI behaald is met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie.

Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI

Is de KPI niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag Opdrachtgever maximaal €10.000 inhouden op de eerstvolgende factuur.

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 GLR wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is het overschrijden van het drempelbedrag.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	15-09-2023
Publicatie op TenderNed	18-09-2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	02-10-2023 23:59 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	10-10-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	20-10-2023 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	27-10-2023
Sluiting inschrijftermijn	07-11-2023 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	17-11-2023
Laatste dag standstill periode	08-12-2023
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	Cheryl Daams
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

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

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de

winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

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

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

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	Klachtenmeldpunt GLR
Emailadres	secretariaat@glr.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. ARIV 2018
4. Prijzenblad
5. Verwerkersovereenkomst
6. 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 financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 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 de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

- 1) Opdrachtnemer beheert een extern boekenfonds voor Opdrachtgever en levert alle door Opdrachtgever gewenste folio leermiddelen voor meerjarig en eenjarig gebruik en digitale leermiddelen die Opdrachtgever wenst in te zetten, voor zover beschikbaar op de Nederlandse markt voor leermiddelen.
- 2) Opdrachtnemer investeert daartoe in huurboeken, ongeacht of die nog 1, 2, 3 of meer jaren op de leermiddelenlijst voorkomen.
- 3) Opdrachtnemer neemt leermiddelen waarop voor Opdrachtgever een overnameverplichting rust, over van de huidige leverancier tegen de in de huidige overeenkomst opgenomen waarden.

Aantal schooljaren gebruikt	Waarde (% van de consumentenprijs)
1	70
2	50
3	25
4 of meer	5

- 4) Na afloop van de aan te besteden overeenkomst neemt Opdrachtgever de leermiddelen die meer dan één jaar gebruikt worden over van Opdrachtnemer, dat gebeurt op basis van de volgende waarden:

Aantal schooljaren gebruikt	Waarde (% van de consumentenprijs)
1	70
2	50
3	25
4 of meer	5

De overname van leermiddelen die minder dan 4 jaar gebruikt zijn is verplicht, de overname van leermiddelen die 4 jaar of langer gebruikt zijn is ter bepaling van Opdrachtgever en is voor Opdrachtgever derhalve niet verplicht.

- 5) Opdrachtgever krijgt ongelimiteerde toegang tot de voor docenten bestemde digitale licenties, toetsen, docenthandleidingen, docentenboeken, toetshandleidingen, antwoorden en oefenmateriaal voor toetsen die gekoppeld zijn aan diverse leermethodes, indien Opdrachtnemer hierover beschikt. Hiervoor brengt de Opdrachtnemer geen extra kosten in rekening.

Leermiddelenlijst

- 6) Opdrachtnemer stelt in samenwerking met Opdrachtgever jaarlijks, steeds uiterlijk op 1 juni, een leermiddelenlijst op waarop zowel door Opdrachtnemer te leveren leermiddelen als door Opdrachtgever aan leerlingen te leveren goederen en diensten worden opgenomen, waarbij Opdrachtnemer controleert of de gegevens juist op de leermiddelenlijst zijn opgenomen.
- 7) Opdrachtnemer adviseert Opdrachtgever proactief over de leermiddelenlijst en geeft aan welke consequenties eventuele keuzes hebben.
- 8) De Opdrachtnemer attendeert bij het opstellen van de leermiddelen lijst per opleiding en cohort tijdig op eventuele overschrijding van de vastgestelde lumpsum of het opgegeven budget, daarbij rekening houdend met de distributie en innamekosten.
- 9) De keuze voor een leermiddel op de leermiddelenlijst wordt gemaakt voor een periode van vier jaar. Een afname van het aantal leerlingen dat in enig jaar gebruik maakt van een bepaald leermiddel leidt niet tot extra kosten voor Opdrachtgever indien de afname het gevolg is van een afname van het aantal leerlingen in een bepaalde opleiding.
- 10) Opdrachtnemer levert alle door Opdrachtgever gewenste en op de commerciële markt beschikbare leermiddelen. Opdrachtnemer draagt proactief suggesties aan. Opdrachtgever bepaalt welke leermiddelen daadwerkelijk op de leermiddelenlijst worden geplaatst.
- 11) Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Opdrachtgever steeds actueel inzicht heeft in het aanbod, de prijzen en de beschikbaarheid van relevante leermiddelen.

Bestellen

- 12) Opdrachtnemer maakt het mogelijk voor leerlingen om ruim, minimaal twee weken, voor aanvang van de zomervakantie tot en met de tweede week na start schooljaar leermiddelen te bestellen. Bestellingen die later gedaan worden leiden tot maximaal één week vertraging in de levering van de leermiddelen. Opdrachtnemer zorgt in ieder geval zo snel mogelijk voor vervangend materiaal zoals kopieën om zo min mogelijk verstoring van het onderwijs te bereiken.
- 13) Leerlingen kunnen digitaal leermiddelen bestellen, Opdrachtgever heeft daarbij realtime inzicht in de status van bestellingen op school- en op leerlingniveau. Het bestelsysteem van Opdrachtnemer voorziet in het voorkomen van dubbele levering als gevolg van foutief bestellen.
- 14) Leerlingen die gedurende een schooljaar van vak of richting veranderen ontvangen, binnen een week na het eerste bericht hierover, nieuwe leermiddelen van de Opdrachtnemer. Daarbij worden meer- en minderkosten verrekend, waarbij rekening gehouden wordt met de verstreken periode van het schooljaar.
- 15) Leermiddelen voor leerlingen die gedurende het schooljaar instromen worden naar rato van de verstreken periode vergoed, leermiddelen voor leerlingen die gedurende het schooljaar uitstromen worden naar rato van de verstreken periode terugbetaald aan Opdrachtgever.

Leveren

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

Innemen

- 20) Opdrachtnemer neemt aan het einde van het schooljaar de huurboeken die langer dan één jaar gebruikt worden in (tijd en plaats in overleg met Opdrachtgever) en verstrekt leerlingen vooraf een overzicht van in te leveren huurboeken.
- 21) Opdrachtnemer neemt het initiatief bij de organisatie van de inname van de gehuurde leermiddelen. De inname vindt plaats op de locatie van de Opdrachtgever.

Aansluiten op het systeem van Opdrachtgever

- 22) Opdrachtnemer dient aan te sluiten op het leerlingen leersysteem van Opdrachtgever.
- 23) Opdrachtgever heeft één centraal beheerde ICT-omgeving. Online materiaal dient via deze omgeving ontsloten te kunnen worden waarbij toegang tot het online materiaal middels het loginaccount welke Opdrachtgever verstrekt aan een leerling of gebruiker mogelijk moet zijn.
- 24) Het online materiaal welke een leerling of gebruiker heeft aangeschaft of beschikbaar heeft op basis van een schoollicentie dient middels een website eenvoudig te benaderen te zijn.

Hiernaast moet het mogelijk zijn om middels een plug-in en een webservice hetzelfde beschikbaar te stellen in een ELO of Portaal.

- 25) Ontwikkelingen (ook toekomstige) welke landelijk ontplooid worden op dit gebied, zoals bijvoorbeeld in het programma Edu-K, Nummervoorziening/ECK-iD en direct toegang dienen door Opdrachtnemer te worden ondersteund.

Communicatie

- 26) Opdrachtnemer stelt één contactpersoon aan die op de hoogte is van de overeenkomst en beslissingsbevoegd is op operationeel niveau. Er is een vervangend contactpersoon in geval van afwezigheid van de vaste contactpersoon beschikbaar.
- 27) Opdrachtnemer stelt één contactpersoon aan voor de digitale leermiddelen op strategisch niveau die kan adviseren op het gebied van (digitale) leermiddelen. Er is een vervangend contactpersoon in geval van afwezigheid van de vaste contactpersoon beschikbaar.
- 28) Alle uitgaande communicatie naar leerlingen en ouders dienen eerst geaccordeerd te worden door Opdrachtgever.

Facturatie en betaling

- 29) Opdrachtnemer factureert na het samenstellen van de leermiddelenlijsten en het opstellen van de prognose van het aanstaande schooljaar, 50% van de geprognostiseerde kosten aan Opdrachtgever. Direct na levering wordt 40% gefactureerd. Een eventuele correctie tussen geprognostiseerde en werkelijke kosten wordt in deze factuur verwerkt. Na oplossing van alle problemen wordt de overige 10% gefactureerd. Tussentijds bestelde leveringen worden na levering gefactureerd. Opdrachtnemer staat in voor een transparant en zorgvuldig georganiseerd facturatieproces waarbij ook de facturen helder en overzichtelijk worden aangeleverd.
- 30) Facturen worden gespecificeerd naar leerling, indien leerlingen zelf bestellen. De specificatie van de factuur wordt in een Excel-document samen met de factuur aan Opdrachtgever beschikbaar gesteld.
- 31) Opdrachtnemer verstrekt jaarlijks een kostenoverzicht van kosten per opleiding en vak, waarbij een vergelijking wordt gemaakt met vergelijkbare scholen in Nederland.
- 32) Opdrachtnemer factureert goederen en diensten die leerlingen aanvullend op de door Opdrachtgever te vergoeden leermiddelen bestellen rechtstreeks aan leerlingen.
- 33) Bij het aanbieden van aanvullende goederen en diensten wordt expliciet duidelijk gemaakt dat leerlingen niet verplicht zijn die goederen en diensten af te nemen.
- 34) Problemen van leerlingen met bestelling, levering of betaling van door Opdrachtgever te vergoeden of aanvullende goederen of diensten worden door Opdrachtnemer, naar tevredenheid van leerlingen en ouders, digitaal en per telefoon opgelost gedurende de gehele zomervakantie.

Probleemoplossing

- 35) Problemen van leerlingen met bestelling, levering of distributie van door Opdrachtgever te vergoeden of aanvullende goederen of diensten worden door Opdrachtnemer, naar tevredenheid van leerlingen en de scholen, digitaal en per telefoon opgelost gedurende het gehele schooljaar. Opdrachtnemer hanteert, naar oordeel van Opdrachtgever, een constructieve houding en werkwijze.

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.

Vraag 1:

Op welke wijze voorziet Opdrachtnemer in tijdige levering van alle leermiddelen conform de benoemde eisen?

Inschrijver dient in te gaan op het proces van het samenstellen van de leermiddelenlijst, op welke wijze hierbij rekening wordt gehouden met de begroting, het bestellen van de leermiddelen tot en met het leveren en vervolgens innemen van leermiddelen.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst dat leermiddelen tijdig beschikbaar zijn waardoor het onderwijs zo min mogelijk verstoord wordt.

Inschrijver mag voor deze vraag maximaal 3 enkelvoudige pagina's A4 gebruiken. Voor deze vraag kan de Inschrijver maximaal 30 punten behalen.

Vraag 2

Op welke wijze kan de Opdrachtnemer een bijdrage leveren aan de verbetering van de onderwijskwaliteit van Opdrachtgever?

Inschrijver dient in te gaan op de manier waarop hij kan bijdragen aan de verdere verbetering van het onderwijs bij Opdrachtgever en dient in te gaan op de verwachte marktontwikkeling van digitalisering en hoe Opdrachtnemer hierop inspeelt binnen de samenwerking met Opdrachtgever.

Doelstelling:

Opdrachtgever zoekt een leverancier die kan meedenken in en bijdragen aan goed en toekomstgericht onderwijs.

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

4.3 Prijs

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

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend.

Onderdeel	Vorm	Weging	Prijs per leerling inclusief btw
Prijs in euro's per leerling per jaar voor advies en distributie	In €	700	

Onderdeel	Vorm	Weging	Prijs per leerling inclusief btw
Huurvergoeding te huren leermiddelen	In €		

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

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

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

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2025 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden

1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever. De indexering mag nimmer hoger zijn dan 5%.

In TenderNed wordt u ook gevraagd een prijs in te dienen. Indien er meer dan één totaal tarief, of géén totaal tarief 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.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.

25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

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

5.4 Beoordeling van de prijs

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

Beoordeling van de prijs gebeurt door middel van onderstaande formule:

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

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

De inschrijver met de hoogste korting voor de overige onderdelen (in tabel van paragraaf 'Prijzen') krijgt 30 punten. Dit wordt berekend aan de hand van de fictieve prijs na de aftrek van de korting. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruik van de volgende formule:

$$\text{Score} = 30 - (30 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

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

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

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 en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.5 Rangschikking

De prijs/kwaliteitsverhouding is als volgt:

Prijs	Kwaliteit
50%	50%

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) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

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

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

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzendt de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalltermijn wat betekent dat inschrijver 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.