

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Leermiddelen MBO

Aanbestedende dienst:	De Rooi Pannen
Opgesteld door:	De Rooi Pannen, InkoopMeesters
Datum:	20 december 2023
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Leermiddelen MBO van De Rooi Pannen. 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.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning.....	8
2.4.1	Schouw	9
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	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	11
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachten.....	12
2.16	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.1	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14

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	18
4.3	Prijs	19
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	21
6.	Vervolg.....	22

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

De Rooi Pannen in Breda, Tilburg en Eindhoven: zo echt kan leren zijn

Als kleinschalige scholengemeenschap met locaties in Tilburg, Eindhoven en Breda zijn wij groots in praktijkgericht onderwijs. Start je op een van onze vmbo-scholen in Tilburg of Eindhoven? Of kies je voor het mbo met (vervolg)opleidingen binnen de scholen Handel & Ondernemen, Horeca, Toerisme, Leisure & Marketing of Vormgeving? Bij De Rooi Pannen vind je zeker de opleiding die bij jou past. In alles wat wij doen staat de praktijk centraal: met echte ondernemingen, echte mensen en echte leermomenten.

Zo creëren we het beste onderwijs, waarmee we onze leerlingen en studenten leren het beste uit zichzelf te halen.

Meer informatie kunt u vinden op www.derooi pannen.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het adviseren over, leveren van en implementeren van (digitale) leermiddelen voor de studenten van De Rooi Pannen.

In bestellen en afleveren zijn een tweetal vormen gedefinieerd:

- Bulkbestelling vanuit een opleiding per school vanuit De Rooi Pannen. Hierbij wordt ook in bulk op de betreffende locatie geleverd;
- Studenten van een opleiding bestellen zelf, middels het bestelportal van Opdrachtnemer een door Opdrachtgever vastgestelde leermiddelenlijst. Het leermiddelen pakket wordt thuisbezorgd, en De Rooi Pannen betaalt de factuur.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is:

Het op praktische wijze voorzien in (advies van en over) de gewenste leermiddelen, middels een tijdige en volledige levering voor de zeven scholen gevestigd op de drie locaties van De Rooi Pannen.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is voor alle zeven MBO scholen verdeeld over drie locaties voor de afgelopen vier jaar ca € 2.100.000 inclusief btw.

De maximale omvang van de overeenkomst wordt vastgesteld op € 3.000.000 inclusief btw.

Hierbij is rekening gehouden met de volgende aannames: potentiële groei van studentenaantallen (10%), behoefte aan duurdere, andere en grote hoeveelheid aan leermiddelen (10%) en algemene kostenstijgingen (15%) ten opzichte van de uitgaven van de afgelopen vier 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.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht is een competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

- Het leveren, distribueren, en implementeren van (digitale) leermiddelen voor een onderwijsorganisatie in het MBO.

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 leidt tot een raamovereenkomst, met een looptijd van vier jaar en acht maanden. De overeenkomst gaat in op 1 maart 2024, en geldt voor schooljaren 2024-2025 t/m 2028/2029. De reden daarvoor is dat niet op voorhand vastgesteld kan worden welke leermiddelen besteld gaan worden, en met deze looptijd voor vier schooljaren leermiddelen besteld kunnen worden. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. De overeenkomst eindigt op 30-09-2028 of indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst. In de bijlagen is een conceptverwerkersovereenkomst opgenomen. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van de bijlagen van deze overeenkomst. De definitieve bijlagen bij de overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

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. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Voorwaarden De Rooi Pannen
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

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

In tegenstelling tot Artikel 14 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 1.000.000 per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening eenmaal per jaar. 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. Bij de implementatie en afspraken over levering worden in overleg werkafspraken en concrete afspraken rondom communicatie vastgelegd waar zowel Opdrachtnemer en Opdrachtgever zich aan houden.

Verbeterpunten worden door Opdrachtnemer uitgewerkt in een verbeterplan. Hierin worden verbetermaatregelen en termijnen voor de realisatie voor de verbetering vastgelegd.

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 De Rooi Pannen wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de opdrachtwaarde de Europese drempelwaarde overschrijdt.

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

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Middel	Openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure
Aantal potentiële Inschrijvers	Laag	Openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Middel	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbare procedure

Alle kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	20-12-2024
Opdracht op TenderNed	22-12-2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	08-01-2024, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	11-01-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	17-01-2024, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	22-01-2024
Sluiting inschrijfstermijn	02-02-2024, 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	08-02-2024
Laatste dag standstill periode	29-02-2024
Ingangsdatum overeenkomst	01-03-2024

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

2.4.1 Schouw

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Marloes Verhoeven
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,- 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 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.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

2.14 Gestanddoening

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

2.15 Klachten

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

Naam	Tendertoo
Emailadres	klachtenmeldpunt@tendertoo.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene voorwaarden van de Rooi Pannen
4. Prijzenblad
5. Referentieformat
6. Verwerkersovereenkomst

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

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

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) 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 (of reeds bij inschrijving) 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.

Advies

1. Opdrachtnemer stelt in samenwerking met Opdrachtgever jaarlijks, tijdig 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.
2. Opdrachtnemer adviseert Opdrachtgever proactief over de leermiddelenlijst en geeft aan welke consequenties eventuele keuzes hebben.
3. 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.
4. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Opdrachtgever steeds actueel inzicht heeft in het aanbod, de prijzen en de beschikbaarheid van alle op de markt voor leermiddelen in het MBO beschikbare leermiddelen.
5. Opdrachtnemer maakt tijdig duidelijk wat er nodig is voor een tijdige levering van de leermiddelen.
6. Per school is er een leermiddelen coördinator, waarmee door Opdrachtnemer wordt afgestemd inzake de invulling van de leermiddelenlijst.
7. Opdrachtnemer werkt conform het Privacy Convenant.
8. Op verzoek van Opdrachtgever levert Opdrachtnemer managementinformatie aan over de geleverde leermiddelen.

Bestellen

9. In het bestellen van de leermiddelen bestaan twee mogelijkheden:
 - a. De leermiddelen coördinator per school verzorgt een bulk bestelling voor een (of meerdere) opleidingen. De leermiddelen worden ook in bulk afgeleverd op de betreffende school.
 - b. Studenten bestellen rechtstreeks in het bestelportal van Opdrachtnemer op basis van een door de leermiddelen coördinator per school vastgestelde leermiddelenlijst. Bestelling wordt daarmee op naam van student gedaan, waarbij de factuur door De Rooi Pannen wordt betaald.
10. De wijze van bestellen wordt per opleiding, per school vastgesteld.
11. In het geval van bestellen door studenten wordt in het bestelportal van Opdrachtnemer ingeregeld dat een student slechts één bestelling kan plaatsen.
12. Bij bestellingen op andere momenten dan de grote jaarbestelling bestaan ook de twee mogelijkheden zoals eerder in deze eisenlijst opgenomen.

Levering en implementatie (digitale) leermiddelen

13. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de grote jaarbestelling voor de laatste week van de schoolvakantie (regio Zuid) van De Rooi Pannen geleverd is. Dit geldt zowel voor de bulkbestellingen op locatie van De Rooi Pannen als de leveringen bij de studenten thuis.
14. De implementatie van de digitale leermiddelen uit de grote jaarbestelling vindt plaats uiterlijk in de eerste week na de zomervakantie. Opdrachtnemer is hierbij verantwoordelijk voor het koppelen van de licenties middels de ECK ID's van de gebruikers in de digitale leeromgeving van De Rooi Pannen. Gebruikers kunnen na koppeling door Opdrachtnemer via de digitale leeromgeving (Magister) direct gebruik maken van de digitale leermiddelen.
15. Opdrachtnemer traint de daarvoor aangewezen gebruikers van Opdrachtgever in gebruik van het platform.
16. Voor de implementatie van de digitale leermiddelen wordt direct na gunning een afspraak gemaakt om een concrete werkwijze vast te leggen.
17. Voor leveringen na de grote jaarbestelling geldt dat leermiddelen (zo snel mogelijk, maar uiterlijk) binnen uiterlijk 10 werkdagen na bestelling geleverd worden. Levering omvat ook het koppelen van digitale leermiddelen op dermate wijze dat deze voor de gebruiker hier via de digitale leeromgeving van Opdrachtgever direct gebruik van kan maken. Deelleveringen zijn toegestaan.
18. Leveringen (zowel bulk als op studentniveau) zijn voorzien van een paklijst en geleverd op een passend middel voor vervoer. Indien meerdere leveringen gelijktijdig worden afgeleverd op dezelfde locatie, dienen de verschillende leveringen duidelijk te onderscheiden zijn.

Communicatie

19. Opdrachtnemer stelt één contactpersoon aan, met één vervanger per school.
20. Opdrachtnemer biedt een helpdesk/ondersteuning bij problemen met (digitale) leermiddelen. Zowel studenten als hiervoor aangewezen medewerkers van de Rooi Pannen kunnen hiermee contact opnemen.
21. Wanneer studenten persoonlijk bestellen, kunnen studenten ook gebruik maakt Student persoonlijk bestellen: ook ondersteuning bieden vanuit helpdesk.
22. Fysieke bijeenkomst met leermiddelen coördinatoren om uit te leggen hoe het bestellen werkt, toe te lichten waar men op moet letten.

Retourneren:

23. Bij foutieve digitale licenties of studieboeken op de leermiddelenlijst neemt de school contact op met de relatiemanager. Deze coördineert de centrale communicatie met de school, vervangt het artikel en biedt een herstelplan aan om hinder voor het onderwijs te minimaliseren.
24. Het herstelplan streeft ernaar Opdrachtgever snel te voorzien van een terugbetaling en het juiste leermiddel (via school of rechtstreeks naar de student). Administratieve, logistieke en financiële aspecten van herstelplannen worden zorgvuldig gecoördineerd door de relatiemanager. Indien de artikelen incurant zijn omdat deze speciaal voor de Opdrachtgever zijn ingekocht, worden deze kosten doorbelast aan opdrachtgever.
25. Opdrachtnemer neemt ongebruikte leermiddelen kosteloos retour bij het afmelden/wisselen van opleiding van studenten tot 1 oktober van het betreffende jaar.
26. Leermiddelen die op een ander moment dan voor aanvang van het schooljaar besteld zijn, kunnen binnen twee weken na ontvangst geretourneerd worden door Opdrachtgever.
27. Foutief geleverde leermiddelen en licenties worden te allen tijde kosteloos geretourneerd naar opdrachtnemer.
Kosten voor onnodige retouren worden doorbelast aan Opdrachtgever.

Prijzen en Facturatie

28. Zonder specifiek overeen gekomen te zijn met Opdrachtgever, zijn de te hanteren prijzen voor leermiddelen niet hoger dan de prijs die de uitgeverij hanteert voor het specifieke leermiddel.
29. In de prijzen voor leermiddelen zijn geen afleverkosten opgenomen. Deze worden separaat inzichtelijk gemaakt.
30. In geval van bestellingen per student: Na levering wordt een heldere en transparante factuur verzonden per school. De factuur wordt uitgesplitst per opleiding en is herleidbaar op studentniveau.
31. In geval van bulk bestellingen: Na levering wordt een heldere en transparante factuur verzonden per school. De factuur wordt uitgesplitst per opleiding.
32. Gedurende de grote jaarbestelling kan in overleg bepaald worden of er in delen gefactureerd wordt. Hierover maken Opdrachtgever en Opdrachtnemer nader afspraken.
33. In geval van meerjarige licenties wordt de volledige looptijd op moment van bestellen, betaald.

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. Advisering en bestelproces

Op welke wijze ondersteunt inschrijver De Rooi Pannen bij het vaststellen van de leermiddelenlijsten, het bestellen van de leermiddelen en aflevering (en koppeling) hiervan binnen de digitale leeromgeving?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Op welke wijze inschrijver ondersteuning biedt bij het vaststellen van de leermiddelenlijsten per school en opleiding;
- Op welke wijze inschrijver ondersteuning biedt bij het bestellen van de leermiddelen;
- Op welke wijze inschrijver ondersteunt bij het implementeren van de (digitale) leermiddelen, en welke inspanning hierbij van De Rooi Pannen wordt verwacht.

Doelstelling: De Rooi Pannen wenst op het juiste moment, de gewenste leermiddelen te ontvangen en daarbij zo goed mogelijk ondersteund te worden door Opdrachtnemer.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

2. Retourneren in afmelden van opleiding

Welke mogelijkheden inschrijver biedt bij het retourneren van leermiddelen?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Welke mogelijkheden inschrijver biedt bij het retourneren van leermiddelen, en welke termijnen hieraan verbonden zijn;
- Welke mogelijkheden er zijn voor het eventueel ruilen van leermiddelen bij overstappen naar een andere opleiding;
- Wat hiervan de financiële gevolgen zijn (zowel positief als negatief);

Doelstelling: De Rooi Pannen wenst de mogelijkheid hebben te kunnen retourneren, met name wanneer studenten vlak voor of net na start van de opleiding besluiten te over te stappen.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

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	Wijze	Weging
Ondersteuning organisatie bij leermiddelenlijsten, implementatie digitale leermiddelen en helpdesk	Prijs per jaar	1
Implementatie (training, aansluiting op digitale leeromgeving)	Eenmalig	1
Prijs per levering huisadres		1
Prijs per levering bulk adres De Rooi Pannen		1

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs.

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 januari 2025 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

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

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

5.4 Beoordeling van de prijs

Indien de inschrijving voldoet aan de eisen, wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = \langle \text{max aantal punten} \rangle - (\langle \text{maximaal aantal punten} \rangle * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

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

Onderdeel	Weging
Prijs	
1. Ondersteuning en aflevering	30
Kwaliteit	
1. Adviseren en bestellen	35
2. Retourneren	35

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

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

6. Vervolg

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

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Zeeland – West Brabant. 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 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 vervaltermijn wat betekent dat inschrijver/gedagigde na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

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