

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Leermiddelen VO

Aanbestedende dienst:	SintLucas
Opgesteld door:	SintLucas en InkoopMeesters
Datum:	11 oktober 2023
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Leermiddelen VO van SintLucas. 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	6
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	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	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	19
4.3	Prijs	21
4.4	Varianten	21
5.	Beoordeling van inschrijvingen	22
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	22
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	22
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	22
5.4	Beoordeling van de prijs	23
5.5	Rangschikking	24
6.	Vervolg	25

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

Waar staan wij voor?

SintLucas begeleidt creatieve talenten naar een mooie toekomst én draagt daarmee bij aan betekenisvolle creativiteit in de veranderende samenleving.

Waar gaan wij voor?

Bij SintLucas zien we elke dag wat creativiteit oplevert. En dat gaat verder dan het maken van mooie producten. Creativiteit betekent nog meer. Creativiteit stelt mensen namelijk in staat om niet alleen te creëren maar ook te innoveren. En innovatie is hard nodig om de complexe vraagstukken die op onze samenleving en organisaties afkomen het hoofd te bieden. Vraagstukken die niet op te lossen zijn door morgen hetzelfde te blijven doen als vandaag. In het betekenisvol maken van creativiteit wil en kan SintLucas een belangrijke rol spelen.

Meer informatie: <https://www.sintlucas.nl/>.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd: Opdrachtnemer dient de voortgezet onderwijs school (ongeveer 500 VMBO leerlingen) van SintLucas te voorzien in de leermiddelen welke relevant zijn voor het voortgezet onderwijs. Onder leermiddelen wordt verstaan (digitale) methoden, leermiddelen en licenties.

Opdrachtnemer verhuurt (waar nog mogelijk), verkoopt, levert, distribueert, beheert (opslag van leermiddelen waar mogelijk en nodig) en neemt leermiddelen in, waarbij zoveel mogelijk wordt ingezet op een dienstverlenend karakter.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om onderwijsmethodes en -materialen die Opdrachtnemer niet levert/kan leveren bij derden af te nemen.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is om te komen tot één opdrachtnemer welke de voortgezet onderwijs school van SintLucas voorziet van de gewenste leermiddelen.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De maximale omvang van de opdracht is, op basis van cijfers uit de afgelopen jaren, € 350.000 inclusief btw en zo nauwkeurig mogelijk bepaald. Vanwege de voorgenomen groei van het aantal leerlingen naar 600 zetten we in op een opdrachtwaarde van € 400.000 inclusief btw voor de komende 4 jaar. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst, eindigt deze van rechtswege en 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 is een competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

- Het leveren van huur en koop, distribueren en innemen van leermiddelen ten behoeve van een VO school met ten minste 300 leerlingen.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

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

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst, met een looptijd van vier jaar.

De implementatie en de eerste jaarbestelling start in mei 2024, de overeenkomst gaat in op 1 augustus 2024. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31 juli 2028.

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 (FSR Inkoopvoorwaarden 4.0)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de FSR Inkoopvoorwaarden 4.0 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 maximaal tweemaal 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 de vraag van Opdrachtgever: het ter beschikking stellen van de gewenste (fysieke) leermiddelen (99% binnen de overeengekomen termijn).
- Leverbetrouwbaarheid: de leerlingen beschikken binnen de afgesproken tijd over de bestelde (fysieke) leermiddelen op de juiste locatie (99% 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%).
- Voldoen aan de gestelde eisen en toezeggingen in de antwoorden op de open vragen (100%).

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's en de rapportage daarover tweemaal per jaar 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. Wanneer het resultaat niet behaald wordt, mag Opdrachtgever maximaal 10% van de eerstvolgende factuur inhouden totdat de 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 SintLucas wordt een Europees openbare procedure gestart. De reden daarvoor is dat het bedrag dat de opdrachtwaarde geraamd is boven de Europese aanbestedingsdrempel.

Op basis van de Aanbestedingswet wordt een openbare procedure gevolgd. De motivatie hiervoor 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 volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publiceren opdracht	11-10-2023
Opdracht op TenderNed	13-10-2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	20-10-2023 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	25-10-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	27-10-2023 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	31-10-2023
Sluiting inschrijftermijn	24-11-2023 23:59 uur
Verzenden gunningsbeslissing	18-12-2023
Afloop standstill periode	10-01-2024
Ingangsdatum overeenkomst	01-08-2024

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	Jean-Paul Roegies
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 (indien van toepassing) 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.

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	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Conceptovereenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- FSR Inkoopvoorwaarden 4.0
- Prijzenblad
- Referentieformat
- Overnamelijst

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.

3.2.2 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 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:

Algemeen

1. Opdrachtnemer bezit een digitale catalogus welke aan Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld. In deze catalogus is alle relevante informatie omtrent de aangeboden leermiddelen weergegeven.
2. Opdrachtnemer levert naast het vaste assortiment van inschrijver ook op aanvraag leermiddelen welke niet tot zijn standaard assortiment behoren. Met betrekking tot de leermiddelen die niet in het assortiment zitten, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om deze leermiddelen elders te bestellen.
3. Opdrachtnemer stelt toetsen, docenthandleidingen, docentenboeken, toets handleidingen, antwoorden en oefenmateriaal voor toetsen beschikbaar aan Opdrachtgever van elke afgenomen leermethode. Hiervoor brengt Opdrachtnemer geen extra kosten in rekening.

Communicatie

4. Opdrachtnemer stelt één contactpersoon aan met een vaste vervanger.
5. Communicatie geschiedt in het Nederlands.
6. De contactpersoon van Opdrachtnemer dient tijdens kantooruren telefonisch, per e-mail en via het bestelportaal (8.00 – 17.00 uur) bereikbaar te zijn. In geval van onbereikbaarheid van de contactpersoon, neemt deze (of zijn vervanger) zelf binnen uiterlijk één werkdag contact op.
7. Klachten worden ingediend bij de contactpersoon van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer informeert de klager binnen twee werkdagen over het vervolg van de afhandeling naar de klacht. De oplossing van deze klacht wordt uiterlijk binnen tien werkdagen gerealiseerd.

Digitale middelen

8. 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.
9. Opdrachtgever, in de vorm van functioneel beheerder, krijgt ongelimiteerde toegang tot de voor leerlingen bestemde digitale licenties die gekoppeld zijn aan diverse lesmethodes, voor zover bij Opdrachtnemer beschikbaar. Hiervoor brengt de Opdrachtnemer geen kosten in rekening.
10. De bestellers van Opdrachtgever ontvangen een lijst waarop inzichtelijk wordt gemaakt welke leerling licenties tot welke (werk)boeken behoren in de vorm van een lijst met ISBN-nummers in combinatie met EAN-codes.
11. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juist functioneren van de bij 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, voor zover bij Opdrachtnemer beschikbaar.
12. Indien digitale leermiddelen voor leerlingen niet juist functioneren, zorgt Opdrachtnemer binnen vijf werkdagen na melding vanuit Opdrachtgever dat het betreffende leermiddel op de juiste wijze functioneert.

Webshop

13. Opdrachtnemer stelt een webshop ter beschikking voor Opdrachtgever. Deze webshop dient 24 uur per dag beschikbaar te zijn voor Opdrachtgever.
14. Er moet verschil in rollen toegekend kunnen worden; personen die bestellingen in concept klaar kunnen zetten en beslissingsbevoegde personen die deze bestelling daadwerkelijk mogen bestellen.
15. Aan iedere docent wordt een account ter beschikking gesteld waarmee het assortiment kan worden ingezien en bestellingen kunnen worden klaargezet, maar niet geplaatst. Voor het daadwerkelijk plaatsen van bestellingen worden specifieke personen aangewezen.
16. Opdrachtgever kan zelf de bovengenoemde accounts aanmaken en wijzigen.
17. In de webshop dient duidelijk (voor bestelling) weergegeven te worden of een product leverbaar is of niet. Indien een product (tijdelijk) niet leverbaar is wordt een (gelijkwaardig geprijsd) alternatief getoond en het moment vermeld waarop het betreffende artikel weer leverbaar is.
18. Bij de bestelling wordt door Opdrachtgever aangegeven op welke locatie de producten dienen te worden geleverd.
19. Wanneer een bestelling is geplaatst dient een bevestigingsmail te worden gestuurd naar de besteller en degene die de bestelling heeft goedgekeurd. In deze bevestiging wordt ook de levertermijn opgenomen.
20. De winkelwagen van de webshop dient de daarin geplaatste producten minimaal 14 dagen te onthouden.
21. De webshop bevat een archief waarin alle bestellingen worden opgeslagen. Deze bestellingen kunnen vanuit het archief weer herhaald en opnieuw besteld worden.
22. Er gelden geen minimale afname-/bestelbedragen bij bestellingen.
23. Opdrachtnemer stelt een handleiding over de werking van de webshop ter beschikking.
24. Producten staan met afbeelding en een concrete beschrijving in de webshop weergegeven.
25. De prijzen die weergegeven zijn in de webshop zijn de netto prijzen (inclusief btw).
26. De webshop dient verbinding te maken via een HTTPS verbinding.

Bestellen

27. Opdrachtnemer maakt het mogelijk voor leerlingen om van ruim, minimaal twee weken, voor aanvang van de zomervakantie regio Zuid tot en met de tweede week van de zomervakantie regio Zuid leermiddelen te bestellen. Leerlingen kunnen na verstrijken van deze periode alleen met toestemming van de school (aanvullende) leermiddelen bestellen. De bestelling worden wel gedaan op naam van de leerling maar de opdracht wordt verstrekt door de school. 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.
28. Leerlingen kunnen digitaal leermiddelen bestellen, Opdrachtgever heeft daarbij realtime inzicht in de status van bestellingen op school- en op leerling niveau. Het bestelsysteem van Opdrachtnemer voorziet in het voorkomen van dubbele levering als gevolg van foutief bestellen.
29. Bij het aanbieden van aanvullende goederen en diensten wordt expliciet duidelijk gemaakt dat leerlingen niet verplicht zijn die goederen en diensten af te nemen.
30. Bij het bestellen van (digitale) lesmethoden ondersteunt de leverancier van A tot Z. Van de bestelling tot en met de volledige implementatie en installatie.

Levering

31. Bezorgkosten komen voor rekening van Opdrachtnemer.
32. 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.

Innemen van gehuurde en aan leerlingen geleverde leermiddelen

33. Opdrachtnemer neemt aan het einde van het schooljaar op locatie van de school de huurboeken in (tijd in overleg met Opdrachtgever) en verstrekt leerlingen vooraf een overzicht van de in te leveren huurboeken en het tijdstip en de plaats waar de huurboeken ingeleverd moeten worden.
34. De brief met lijst voor de in te leveren boeken dient apart van de nieuwe lijst met te bestellen boeken voor het volgende schooljaar te worden verstuurd door Opdrachtnemer.
35. Opdrachtnemer neemt het initiatief bij de organisatie van de inname van de gehuurde leermiddelen op de locatie van Opdrachtgever of eventueel, op verzoek van Opdrachtgever, op een centrale locatie in de buurt van de locatie van Opdrachtgever.
36. Indien Opdrachtnemer bij inname onacceptabele schade aan de leermiddelen constateert, wordt deze verhaald op de (ouders van de) leerling door Opdrachtnemer.

Retourneren

37. Ongebruikte producten mogen ongelimiteerd kosteloos worden geretourneerd.
38. Opdrachtgever kan retouren aanmelden in het bestelportaal.
39. Indien producten niet goed bevonden worden dan wel verkeerd besteld zijn zorgt Opdrachtgever ervoor dat deze binnen vijf schooldagen retour worden gemeld.
40. Opdrachtnemer draagt zorg voor de retourkosten.

Evaluatie en managementrapportage

41. Twee keer per jaar wordt op initiatief van Opdrachtnemer een afspraak gemaakt om de dienstverlening/ontwikkeling te evalueren.
42. Opdrachtnemer overlegt vier maal per jaar een managementrapportage.
43. De managementrapportage bevat de volgende gegevens:
 - a. aantal bestelmomenten;
 - b. aantal spoedbestellingen;
 - c. overzicht van de bestelde producten inclusief bijbehorende bedragen inclusief btw;
 - d. overzicht van de geretourneerde producten inclusief bijbehorende bedragen inclusief btw;
 - e. leveringsbetrouwbaarheid;
 - f. overzicht van welke lesmethodes op welke datum zijn aangeschaft;
 - g. de klachten, de termijn van oplossen en de oplossing.
44. Opdrachtnemer verstrekt deze managementrapportages kosteloos.
45. Opdrachtgever kan bepalen of de rapportagefrequentie of inhoud worden aangepast.

Facturatie

46. Opdrachtnemer hanteert geen kleine ordertoeslag.
47. Opdrachtgever ontvangt per bestelling een factuur.
48. Opdrachtnemer geeft op de facturen aan op welke grootboekrekeningen de bestellingen geplaatst zijn. Na gunning communiceert Opdrachtgever welke categorieën op welke grootboekrekeningen geboekt worden.
49. Voor grote bestellingen wordt 50% vooruit betaald, direct na bestelling, op basis van een factuur. De overige kosten worden gefactureerd na oplossen van alle manco's.
50. Facturen worden verzonden naar crediteuren@sintlucas.nl.

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 u ten minste in te gaan op:

- het stappenplan en het plan van aanpak voor de uitvoering van de opdracht;
- de communicatie met de scholen en leerlingen;
- hoe Inschrijver borgt dat er een vaste contactpersoon beschikbaar is die op de hoogte is van de gemaakte afspraken, ook in het geval van personele wisselingen;
- het proces van het samenstellen van de leermiddelenlijst tot en met het leveren van de leermiddelen;
- de borging van de tijdige levering;
- hoe wordt omgegaan met klachten of bijzonderheden.

Doelstelling

Opdrachtgever wil ondersteund worden bij het samenstellen van de leermiddelenlijst en wenst dat de bestelde leermiddelen tijdig beschikbaar zijn waardoor het onderwijs zo min mogelijk verstoord wordt.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. Advisering

Hoe gaat Inschrijver Opdrachtgever actief adviseren?

In de inschrijving dient u ten minste in te gaan op:

- de manier waarop Inschrijver adviseert over nieuwe onderwijsmethodes en hoe de samenwerking met uitgeverijen verloopt;
- hoe Inschrijver afstemming met de vakdocenten kan regelen zodat het kostenbesparend werkt en hoe grip blijft op de bestellingen;
- de visie van Inschrijver op verwachte ontwikkeling in digitalisering;
- de wijze waarop Inschrijver op deze ontwikkeling inspeelt in de adviezen naar Opdrachtgever en de contactpersonen op de scholen hier actief in betreft;
- hoe Inschrijver kan bijdragen aan de verdere verbetering van de onderwijskwaliteit.

Doelstelling

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die adviseert op basis van kostenbesparing voor Opdrachtgever. Daarnaast wordt er meer verwacht dan alleen het leveren en distribueren van de leermiddelen, maar staat advisering ook hoog in het vaandel.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

3. Ondersteuning digitale leermiddelen

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

In de inschrijving dient u ten minste in te gaan op:

- hoe Inschrijver het proces van digitale leermiddelen begeleidt;
- hoe Inschrijver borgt dat de koppelingen met uitgeverijen werkend zijn en welke rol Inschrijver hierin neemt;
- hoe Inschrijver ervoor zorgt dat Opdrachtgever en de leerlingen ongestoord van digitale licenties gebruik kunnen maken.

Doelstelling

Opdrachtgever streeft ernaar dat leerlingen, binnen het beschikbare budget, kunnen beschikken over digitale content waarbij Opdrachtnemer zorgt voor de beschikbaarheid van de digitale leermiddelen.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4. Duurzaamheid

Op welke wijze kan inschrijver bijdragen aan duurzaamheid rondom de bestelling, de levering en het gebruik van leermiddelen?

In de inschrijving dient u ten minste in te gaan op:

- hoe Inschrijver duurzaamheid rondom het proces van bestellen en leveren vergroot, al dan niet in samenwerking met opdrachtgever;
- hoe Inschrijver duurzaamheid van leermiddelen zelf en het gebruik ervan vergroot, al dan niet in samenwerking met opdrachtgever.

Doelstelling

Opdrachtgever streeft ernaar zaken te doen met een opdrachtnemer die aandacht heeft voor duurzaamheid in de breedste zin en daar ook verantwoordelijkheid voor neemt.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 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	Weging	Prijs per leerling exclusief btw
Prijs in euro's per leerling per jaar voor advies en distributie	In €	500	

Onderdeel	Vorm	Weging	Percentage korting exclusief btw
Korting koop digitale middelen inclusief licenties	In % van de consumentenprijs	€50.000	
Korting op methode pakketten (leer- en/of werkboeken inclusief licenties van een methode)	In % van de consumentenprijs	€150.000	
Korting t.b.v. leerlingen te kopen folio leermiddelen (geen onderdeel van een combinatie)	In % van de consumentenprijs	€50.000	
Korting t.b.v. school te kopen folio leermiddelen	In % van de consumentenprijs	€50.000	
Korting leermiddelen licentie-foliomodel (lifo)	In % van de consumentenprijs	€50.000	

Onderdeel	Vorm	Weging	Prijs per leerling exclusief btw
Te huren folio leermiddelen per jaar	In % van consumentenprijs	€ 15.000	

Inschrijver dient alle gevraagde bedragen en percentages op te geven. Alle uitgevraagde bedragen en percentages zijn exclusief btw. Negatieve prijzen zijn niet toegestaan. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2025 kan de prijs per leerling 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%.

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.

Dit beoordelingskader gebruikt de aanbestedende dienst om de kwaliteit van de inschrijving te beoordelen aan de hand van de antwoorden op de open vragen.

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

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.

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%

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 vervalltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Oost-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 vervalltermijn 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.