

Offerteaanvraag Europese openbare procedure voor de levering van leermiddelen



Stichting Kindante
Kenmerk: 2024-1

CPV code 22111000

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze publicatie mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, digitaal, mechanisch door fotokopieën, opnamen, of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Stichting Kindante en Sijben & Partners Advocaten – het Onderwijskantoor.

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	3
Hoofdstuk 1: Algemeen	6
1.1 Inleiding	6
1.2 Omvang van de aanbesteding	6
1.3 Duur van de raamovereenkomst	6
1.4 Economisch meest voordelige inschrijving	7
Hoofdstuk 2: Opdrachtgever en de opdracht	8
2.1 Stichting Kindante	8
2.2 De opdracht	8
2.3 Leermiddelenproces	8
Hoofdstuk 3: De procedure	10
3.1 Voorwaarden betreffende de procedure	10
3.2 Voorwaarden betreffende de offerte	14
Hoofdstuk 4: Beoordeling offertes	15
4.1 Beoordelingsprocedure	15
4.2 Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	15
4.3 Beoordeling gunningscriteria	15
4.4 Beoordeling prijs	17
Hoofdstuk 5: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
5.1 UEA, GVA en KvK	19
5.2 Geschiktheidseisen	19
5.3 Bewijsstukken	20
Hoofdstuk 6: Gunningscriteria	21
Bijlagen	33

Begrippenlijst

Aanbestedende dienst

Stichting Kindante.

Bijlage

Een van de bijlagen bij deze offerteaanvraag. De bijlagen maken onverbrekelijk onderdeel uit van deze offerteaanvraag.

Bulkbestelling

Bestelling door (de scholen van) opdrachtgever richting het einde van het schooljaar en betrekking hebbende op het daaropvolgende schooljaar.

Consumentenprijs

De actuele prijs van het betreffende leermiddel, zoals vastgesteld en gepubliceerd door de betreffende uitgever op zijn website en daarmee beschikbaar voor marktpartijen.

Educatieve software

Software die ingezet wordt ter ondersteuning van het leerproces van de leerlingen. Deze software omvat zowel methode gebonden als niet-methode gebonden software.

Folio leermiddel

Een papieren boek.

Inschrijver

Het bedrijf of de combinatie van bedrijven die inschrijft op deze aanbesteding.

Kortingspercentage

Het percentage waarmee de consumentenprijs wordt verminderd.

Leerling

De natuurlijke persoon die ingeschreven staat bij opdrachtgever voor het volgen van onderwijs.

Leermiddel

Lesmateriaal dat onderdeel uitmaakt van een lesmethode voor het primair onderwijs, zowel folio als digitaal, dat op de commerciële markt is verschenen. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen folio leermiddelen, educatieve software en ontwikkelingsmateriaal. Uitgezonderd zijn in ieder geval audio-visuele middelen, drukwerk, gratis verkrijgbare leermiddelen, ICT-producten, kantoorartikelen niet gericht op leerlingen en online platformen.

Lesmethode

Al het materiaal dat het verplichte lesprogramma volledig dekt onder één merknaam, zoals de uitgever dit aan de commerciële markt aanbiedt inclusief toebehoren (onder andere materiaal voor de leerkracht) en dat de lesstof van een specifiek vak vormt volgens een bepaald didactisch concept.

Licentie

Digitaal Leermiddel dat te eigen behoefte door de leerling gedurende één schooljaar wordt gebruikt.

Nabestelling

Bestelling niet zijnde de bulkbestelling gedurende enig schooljaar en betrekking hebbende op datzelfde schooljaar. (Bestelling in kleinere oplage, vaak beperkt tot 1 vakgebied of niveau)

Offerte

Het schriftelijke aanbod van inschrijver naar aanleiding van deze offerteaanvraag.

Offerteaanvraag

Deze aanvraag tot indiening van offertes.

Ontwikkelingsmateriaal

Ontwikkelingsmateriaal (ook wel spel materiaal genoemd) is duurzaam spel materiaal dat bij normaal gebruik voor meerdere jaren wordt gebruikt. Hieronder wordt in ieder geval verstaan speelgoed voor verschillende leeftijdscategorieën, puzzels, muziekinstrumenten, taal- en rekenspelletjes, hobby-materialen, buitenspel materiaal, materiaal voor de zintuiglijke en motorische ontwikkeling en creatieve materialen.

Opdrachtgever

Stichting Kindante.

Opdrachtnemer

De inschrijver die de aanbesteding wint en waarmee opdrachtgever de overeenkomst sluit.

Raamovereenkomst

De schriftelijk vastgelegde afspraken tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. De raamovereenkomst is in concept als bijlage bij deze offerteaanvraag gevoegd.

School

Een locatie van opdrachtgever waar onderwijs wordt aangeboden.

Schooljaar

Periode zoals vastgesteld door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur & Wetenschap voor opdrachtgever.

Solvabiliteitspercentage

Wordt verkregen door het eigen vermogen te delen door de som van eigen en vreemd vermogen en dit resultaat te vermenigvuldigen met 100.

Weeknummering

Week 1 is de week waarin het schooljaar officieel start voor leerlingen van opdrachtgever. De weken daaropvolgend worden overeenkomstig doorgenummerd. De week voorafgaand aan week 1, wordt aangeduid als week -1. De weken daaraan voorafgaand worden overeenkomstig doorgenummerd.

Werkboek

Het folio leermiddel waarin opdrachten staat die door de leerling worden gemaakt in dat leermiddel.

Hoofdstuk 1: Algemeen

1.1 Inleiding

De overeenkomst die de Stichting Kindante (verder te noemen: Kindante dan wel opdrachtgever dan wel aanbestedende dienst) heeft met haar huidige leermiddelenleverancier eindigt. Opdrachtgever wenst met ingang van schooljaar 2024/2025 een nieuwe overeenkomst aan te gaan voor de levering van leermiddelen.

Aangezien de omvang van deze aanbesteding meer zal bedragen dan € 215.000, dient opdrachtgever bij de totstandkoming van de nieuwe overeenkomst hoofdstuk 2 van de Aanbestedingswet 2012 (verder te noemen: Aw 2012) in acht te nemen. Hierbij kiest opdrachtgever voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure.

1.2 Omvang van de aanbesteding

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is om de continuïteit van kwalitatief hoogstaand onderwijs van Stichting Kindante te waarborgen door de levering van de hiervoor benodigde leermiddelen. Hiertoe wenst Stichting Kindante een raamovereenkomst te sluiten voor de levering van leermiddelen.

Binnen de raamovereenkomst valt het leveren van lesmethoden, gebruiks- en verbruiksartikelen, leerpakketten (lesmethoden inclusief software), educatieve software, spel- en ontwikkelingsmateriaal en creativiteitsartikelen en school- en kantoorartikelen voor zover dit materiaal wordt ingezet ten behoeve van de leerlingen.

In de schooljaren 2020/2021, 2021/2022 en 2022/2023 is voor respectievelijk € 1.276.061,- mln., € 2.185.455,- mln. en € 2.508.134,- mln. aan leermiddelen ingekocht. De verwachte afname gedurende de looptijd van de raamovereenkomst zal in de lijn van de uitgaven in de voorgaande jaren liggen. Opgemerkt wordt dat inschrijver hieraan geen rechten kan ontleen, in termen van (minimale) afzet en/of omzet. Alle genoemde bedragen en/of aantallen in de aanbestedingsdocumenten, bijvoorbeeld met betrekking tot aantallen leerlingen en aantallen leermiddelen, zijn indicatief.

1.3 Duur van de raamovereenkomst

Deze aanbesteding zal leiden tot één raamovereenkomst met inschrijver. De raamovereenkomst heeft als ingangsdatum 12 april 2024 en betreft de levering van leermiddelen voor de schooljaren 2024/2025, 2025/2026, 2026/2027 en 2027/2028. De raamovereenkomst expireert op 1 augustus 2028 waarbij levering voor schooljaar 2028/2029 en verder is uitgesloten. Een en ander betekent dat de raamovereenkomst enkele maanden langer voortduurt dan de maximale periode van vier jaar. Deze verlengde periode is echter op grond van organisatorische redenen noodzakelijk en zal beperkt blijven tot een zeer beperkt aantal leveringen gedurende deze periode. Partijen hebben ieder de mogelijkheid

om de overeenkomst schriftelijk tussentijds op te zeggen. Tussentijdse opzegging dient schriftelijk te gebeuren, uiterlijk op 1 januari van enig kalenderjaar en heeft te gelden voor het schooljaar dat volgt op het eerstvolgende schooljaar.* Een opzegging gedurende enig schooljaar vóór 1 januari heeft geen consequenties voor de verplichtingen van partijen gedurende het nog lopende schooljaar en daarop volgende schooljaar.

* Een voorbeeld: Inschrijver zegt de overeenkomst (uiterlijk) op 1 januari 2025 op. De overeenkomst dient nog uitgediend te worden voor het lopende schooljaar (2024/2025) en voor het daaropvolgende schooljaar (2025/2026). Dit zodat opdrachtgever voldoende voorbereidingstijd heeft voor het opstarten van een nieuwe aanbestedingsprocedure. Voor schooljaar 2026/2027 e.v. is levering in dit voorbeeld niet meer aan de orde.

1.4 Economisch meest voordelige inschrijving

Opdrachtgever kiest bij gunning voor de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteitverhouding (artikel 2.114 Aw 2012). Kwaliteit maakt voor 70% uit van de in totaal te behalen score en prijs voor 30%. Voor een nadere verdeling van de scores en voor de verhouding tussen kwaliteit en prijs wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van deze offerteaanvraag.

Hoofdstuk 2: Opdrachtgever en de opdracht

2.1 Stichting Kindante

Stichting Kindante in Sittard is een stichting met 28 scholen voor basisonderwijs, 3 scholen voor speciaal basisonderwijs en 2 scholen voor speciaal onderwijs/ speciaal voortgezet onderwijs. Dit zijn openbare, bijzondere (protestants en katholiek-christelijk) en algemeen bijzondere scholen. Elke Kindante-school heeft een eigen onderwijskundige aanpak en karakter. Deze aanbesteding betreft de levering van leermiddelen voor alle locaties.

Motto

Kindante wil zich sterk maken voor gelijke kansen voor alle kinderen door goed onderwijs te bieden. Het onderwijs van Kindante kenmerkt zich als eigentijds, toekomstgericht en zo inclusief als mogelijk. Dat doet Kindante met toegewijde medewerkers en met een mensgerichte houding in kindcentra, in nauwe samenwerking met kindpartners. Binnen deze kindcentra kunnen medewerkers en kinderen met elkaar leren, leren leven. Vandaag én morgen.

Kindante kent een bestuursvorm op basis van het Raad van Toezicht-model. Voor de stichting Kindante is eindverantwoordelijk het College van Bestuur. De locaties hebben een directeur die belast is met de leiding van een locatie. BURO Kindante ondersteunt de scholen en geeft richting en vorm aan de strategische koers van Kindante en de praktische uitwerking van actuele en steeds veranderende wet- en regelgeving. De Raad van Toezicht heeft een toetsende en controlerende functie.

2.2 De opdracht

De opdracht betreft het levering van leermiddelen voor de scholen van opdrachtgever. Levering van alle soorten beschikbare leermiddelen op de commerciële markt voor het primair onderwijs is aan de orde. Hierbij onderscheidt opdrachtgever drie categorieën: folio leermateriaal, educatieve software en ontwikkelingsmateriaal.

2.3 Leermiddelenproces

Hieronder worden een aantal basisafspraken vastgelegd ten aanzien van de leermiddelenprocessen. Alleen na overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer en na wederzijds akkoord kan op detailniveau van onderstaande leermiddelenprocessen worden afgeweken, met inachtneming van de nationale en Europese aanbestedingsregels.

Bulkbestelling (zie begrippenlijst)

1. De scholen van opdrachtgever plaatsen ieder afzonderlijk de bulkbestelling bij opdrachtnemer via de webshop, uiterlijk 4 werkweken voor de gewenste levering. Het moment van het plaatsen van de bulkbestelling kan afwijken tussen de verschillende scholen én locaties.
2. Opdrachtnemer levert de bestelde leermiddelen van de bulkbestelling uiterlijk 4 werkweken na het moment van het plaatsen van de bulkbestelling door de school van opdrachtgever op het tijdstip en de plaats zoals door opdrachtgever bij de bulkbestelling aangegeven (op werkdagen tussen 08.00 en 16.00 uur). Dit geldt zowel voor de folio leermiddelen als voor de educatieve software en het ontwikkelingsmateriaal. De folio leermiddelen worden op een zo milieuvriendelijke en gebruiksvriendelijke aangeleverd en gesorteerd aangeboden overeenkomstig de bestelling en de wensen van opdrachtgever. Rolcontainers, pallets en andere materialen waarin bestellingen worden aangeboden, worden kosteloos aangeboden gedurende een door opdrachtgever te bepalen periode.
3. Facturatie vindt plaats na levering van de bestelde leermiddelen.

Nabestelling (zie begrippenlijst)

4. De scholen van opdrachtgever plaatsen indien aan de orde nabestellingen bij opdrachtnemer.
5. Opdrachtnemer levert de leermiddelen van een nabestelling uiterlijk 3 werkdagen na de datum van de nabestelling op de door de school van opdrachtgever bij de bestelling aangegeven locatie. Dit geldt zowel voor de folio leermiddelen als voor de educatieve software en het ontwikkelingsmateriaal.
6. Indien een leermiddel van een nabestelling aantoonbaar niet leverbaar is, geldt een maximale levertermijn van 2 werkweken, tenzij met de school schriftelijke andersluidende afspraken worden gemaakt.
7. Facturatie vindt plaats na levering van de bestelde leermiddelen.

Hoofdstuk 3: De procedure

Het niet nakomen van een of meerdere voorwaarden betreffende de procedure, de offerte en/of de vormvereisten kan tot uitsluiting leiden van inschrijver, tenzij het naar de mening van opdrachtgever slechts een eenvoudig te herstellen omissie betreft die de inhoud van de offerte niet wijzigt.

3.1 Voorwaarden betreffende de procedure

3.1.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbestedingsprocedure betreft een Europese openbare procedure en is onderworpen aan de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012). De aanbesteding wordt voor mededinging opengesteld. In deze openbare procedure vindt zowel de beoordeling van de geschiktheid van de inschrijvers als de beoordeling van de offertes in één ronde plaats.

3.1.2 Voorbehouden

Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan de in deze offerteaanvraag genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en als basis voor de vergelijking tussen de verschillende inschrijvers. Opdrachtgever is niet verplicht om over te gaan tot gunning. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om deze aanbesteding te allen tijde stop te zetten of in te trekken zonder opgave van reden. Aan deze beslissing dan wel aan een andere beslissing voorafgaand aan de gunning kunnen door inschrijver geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijvingskosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens opdrachtgever worden ontleend, een en ander behoudens het geval waarin naar het oordeel van opdrachtgever sprake is van een 'laattijdige intrekking' van de aanbestedingsprocedure conform voorschrift 3.8B uit de Gids Proportionaliteit (laatstelijk herzien januari 2022). Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten voor deelneming aan deze aanbestedingsprocedure. Indien gedurende de aanbestedingsprocedure een inschrijver zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt of diens bedrijf wordt overgenomen of anderszins, waardoor inschrijver niet langer aan een van de voorwaarden gesteld in deze procedure voldoet, dan dient inschrijver dit onverwijld te melden aan opdrachtgever, waarna opdrachtgever het recht heeft de procedure voor die inschrijver definitief te stoppen.

3.1.3 Vertrouwelijk

Dit aanbestedingsdocument met bijlagen en alle overige door of namens opdrachtgever verstrekte informatie en documenten dienen vertrouwelijk te blijven en door inschrijver slechts aan medewerk(st)ers te worden getoond, die er voor de voorbereiding van de offerte kennis van moeten nemen dan wel hiervan kennis moeten nemen in het belang van de rechtsbescherming van inschrijver. Evenmin zal inschrijver op enigerlei wijze derden in kennis stellen van de gegevens die in dit verband door of namens opdrachtgever zijn of worden verstrekt. De vertrouwelijkheid dient ook in acht te worden

genomen indien de opdracht niet aan inschrijver gegund wordt. Indien een inschrijver deze vertrouwelijkheid niet in acht neemt, handelt deze inschrijver onrechtmatig jegens opdrachtgever. Voorts zal alle door de inschrijver aan opdrachtgever verstrekte informatie als strikt vertrouwelijk worden behandeld.

3.1.4 Vaststellen raamovereenkomst

Bij de offerteaanvraag ontvangt inschrijver tevens de concept-raamovereenkomsten die opdrachtgever wenst te sluiten inclusief diens bijbehorende algemene inkoopvoorwaarden. Inschrijver heeft tot de daarvoor aangegeven termijn (zie paragraaf 3.1.15) de mogelijkheid wijzigingen voor te stellen. Vervolgens zal opdrachtgever de voorstellen beoordelen en de raamovereenkomst definitief vaststellen. De aldus vastgestelde raamovereenkomst wordt in de nota van inlichtingen aan de inschrijvers bekend gemaakt. De algemene voorwaarden van de inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen en zijn dus niet van toepassing. Voor de algemene inkoopvoorwaarden kunnen geen wijzigingen worden voorgesteld. Hierbij kan echter wel het verzoek worden gedaan specifieke artikelen voor de onderhavige raamovereenkomst buiten toepassing te verklaren.

3.1.5 Percelenindeling

Deze Europese aanbestedingsprocedure kent één perceel.

3.1.6 Onjuistheden

Dit document is met zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk de laatste dag dat vragen gesteld kunnen worden, schriftelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon (zie paragraaf 3.1.12). Inschrijvers worden erop geattendeerd dat op niet-gesignaleerde onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in een later stadium geen beroep meer kan worden gedaan.

3.1.7 Vernietiging niet gegunde offertes

Indien de opdracht niet aan de inschrijver wordt gegund, dan zal zijn offerte worden vernietigd zodra de overeenkomst is gesloten met de inschrijver waaraan de opdracht is gegund.

3.1.8 Controle

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor alle gegevens van de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund, op juistheid en volledigheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste informatie kan door opdrachtgever worden aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

3.1.9 Communicatie

Alle communicatie gedurende deze aanbestedingsprocedure vindt plaats in de Nederlandse taal. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld

(bijvoorbeeld het jaarverslag). Deze kunnen op verzoek van opdrachtgever vertaald worden voor rekening van de inschrijver. Communicatie vindt uitsluitend plaats per e-mail met de aangegeven contactpersoon namens opdrachtgever zoals opgenomen in paragraaf 3.1.12 Projectorganisatie. Het is nadrukkelijk niet toegestaan om op andere wijze of met een ander dan de aangegeven contactpersoon te communiceren over deze aanbesteding. Afwijking van voornoemde kan onmiddellijk leiden tot het uitsluiten van inschrijver van deze aanbestedingsprocedure. Bij alle communicatie dient inschrijver als onderwerp "*Aanbesteding leermiddelen Stichting Kindante*" te vermelden.

Inschrijver kan tweemaal vragen stellen per e-mail naar aanleiding van deze procedure. Hiervoor dient inschrijver gebruik te maken van het bijgevoegde format "*Vragenlijst ten behoeve van aanbesteding leermiddelen Stichting Kindante*". Indien de inschrijver geen gebruik maakt van dit format en of het format niet volledig invult, dan betekent dit dat de betreffende vraag niet beantwoord zal worden. Pdf's worden niet in behandeling genomen. Vragen en antwoorden zullen geanonimiseerd door middel van een nota van inlichtingen per e-mail ter kennisgeving aan alle inschrijvers worden aangeboden.

3.1.10 Klachtenprocedure

Indien inschrijver klachten wenst te uiten over de aanbestedingsprocedure, inhoudelijk dan wel procedureel, dan dient hij zich te wenden tot het secretariaat van de projectorganisatie. Indien een klacht door de aanbestedende dienst niet in behandeling wordt genomen, dan heeft inschrijver de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, die op grond van artikel 4.27 Aw 2012 is ingesteld door de minister van Economische Zaken. Inschrijver kan de aanbestedende dienst verzoeken om, wanneer zij een klacht indient bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, de aanbestedingsprocedure op te schorten gedurende de termijn dat de klacht in behandeling is. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor dit verzoek zonder opgaaf van redenen te weigeren dan wel aan dit verzoek voorwaarden te verbinden.

3.1.11 Procedure

Inschrijver zal opdrachtgever niet belemmeren dan wel beperken in zijn streven met een andere inschrijver tot een gunning te komen, door bijvoorbeeld deze inschrijver of opdrachtgever te benaderen en deze trachten te bewegen af te zien van de overeenkomst. Evenmin zal de inschrijver informatie over de offerte of over het overleg met opdrachtgever delen met andere inschrijvers. Door het indienen van een offerte verklaart inschrijver zich akkoord met alle voorwaarden en het daaromtrent gestelde in deze offerteaanvraag. Het is niet toegestaan dat een inschrijver meer dan eenmaal (individueel dan wel in combinatie dan wel als hoofd- of onderaannemer) een offerte indient. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever.

Inschrijvers kunnen opkomen tegen de voorgenomen gunningsbeslissing tot uiterlijk 20 dagen vanaf de datum van dagtekening van dit schrijven (zie ook punt 3.1.15), zulks door betekening van een kortgedingdagvaarding aan het adres van de aanbestedende dienst. Deze termijn betreft een

vervaltermijn. Betekening van de dagvaarding wordt voorafgegaan door een schriftelijke kennisgeving waarin de bezwaren van de eisende partij aan de aanbestedende dienst kenbaar worden gemaakt. De aanbestedende dienst heeft de rechtbank Den Haag bevoegd verklaard om kennis te nemen van deze geschillen.

De aanbestedende dienst zal geen overeenkomst sluiten met de inschrijver aan wie men voornemens is te gunnen, voordat de termijn als bedoeld in artikel 2.127 Aw 2012 in acht nemen is genomen.

3.1.12 Projectorganisatie

Ten behoeve van de aanbesteding is een projectorganisatie samengesteld die geadviseerd wordt door het Onderwijskantoor. Het Onderwijskantoor voert namens de projectorganisatie het secretariaat. Contactadres:

Het Onderwijskantoor
t.a.v. mw. P. Erven
info@onderwijskantoor.nl

Inschrijver zal aan opdrachtgever gedurende de inschrijving de gegevens van één contactpersoon verstrekken, die inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure vertegenwoordigt. Opdrachtgever zal alleen met deze contactpersoon digitaal communiceren.

3.1.13 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheid tussen de nota van inlichtingen en de offerteaanvraag prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen.

3.1.14 Proces-verbaal

Opdrachtgever stelt over de gunning van de overheidsopdracht een proces-verbaal op, rekening houdend met het gestelde in artikel 2.132 Aw 2012. Het proces-verbaal wordt na gunning aan alle inschrijvers toegezonden. De opening en de beoordeling van de offertes zijn niet openbaar.

3.1.15 Planning aanbesteding

In onderstaande tabel wordt een overzicht gegeven van de tijdsplanning:

Publicatie Europese aanbesteding op Tenders	31 januari 2024
Ontvangst vragen en amendementen conceptovereenkomst	23 februari 2024 11.00 uur
Verzenden 1e nota van inlichtingen	29 februari 2024
Ontvangst vragen tweede nota van inlichtingen	4 maart 2024 11.00 uur
Verzenden 2e nota van inlichtingen	8 maart 2024
Indienen offertes via TenderNed uiterlijk	19 maart 2024 09.00 uur
Verzenden proces-verbaal en voornemen tot gunning	22 maart 2024
Laatste dag opschortende termijn artikel 2.127 Aw 2012	11 april 2024
Ingangsdatum overeenkomst	12 april 2024

3.1.16 Gestandhouding offerte

Een offerte dient een gestandhoudingstermijn te hebben van minimaal 30 kalenderdagen, te rekenen vanaf de uiterste datum van indiening van offertes. Indien deze aanbestedingsprocedure wordt onderbroken door een kort geding, dan wordt de periode vanaf het betekenen van de dagvaarding tot de dag waarop vonnis wordt gewezen niet meegeteld voor de genoemde 30 dagen.

3.2 Voorwaarden betreffende de offerte

3.2.1 Sluitingsdatum

Offertes dienen uiterlijk op 18 maart 2024 om 09.00 uur te zijn ontvangen op:

www.tenderned.nl

De complete offerte dient door inschrijver in Pdf-formaat te worden geüpload op TenderNed.

1. Inschrijver logt in.
2. Inschrijver selecteert "*Europese aanbesteding levering van leermiddelen Stichting Kindante*".
3. Inschrijver uploadt de inschrijving: de complete offerte dient in Pdf-formaat te worden geüpload.

Het risico voor verkeerde, te late en of niet volledige indiening van de offerte berust bij inschrijver. Offertes via de post of fax worden niet geaccepteerd.

3.2.2 Vormvereisten offerte

De complete offerte van inschrijver dient te voldoen aan de volgende vormvereisten:

1. Rechtsgeldig ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage UEA).
2. Gedragsverklaring Aanbesteden als bedoeld in artikel 2.89, tweede lid Aw 2012. Deze verklaring is niet ouder dan 2 jaar op het moment van indienen offerte.
3. Uittreksel van de inschrijving van inschrijver in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Dit uittreksel is niet ouder dan 6 maanden op het moment van indienen offerte.
4. De vragenlijst met minimeisen (en wensen) van hoofdstuk 6 met de daarbij behorende antwoorden en toelichtingen van inschrijver.

€

De complete offerte dient rechtsgeldig ondertekend te zijn en elke pagina (inclusief bijlagen) dient geparafeerd te zijn door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver. De complete offerte en bijlagen dienen in Pdf-formaat te worden geüpload op TenderNed.

Hoofdstuk 4: Beoordeling offertes

4.1 Beoordelingsprocedure

Beoordeling van de offertes vindt plaats door de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit 5 personen. Zij hebben de functies van directeur, contractmanager en bestuursadviseur.

De beoordelingsprocedure is besloten en inschrijvers hebben geen toegang tot de beoordelingsprocedure. De beoordelingsprocedure kent de volgende stappen:

1. vaststelling van de tijdige indiening van de offertes;
2. controle van de offertes op volledigheid (zijn alle gevraagde documenten aanwezig);
3. controle van de offertes op geldigheid (voldoen de documenten aan de formele eisen);
4. beoordeling van de uitsluitingsgronden;
5. beoordeling van de geschiktheidseisen;
6. beoordeling van de gunningscriteria;
 - a. beoordeling minimumeisen;
 - b. beoordeling kwaliteitswensen;
 - b. beoordeling prijzen;
7. vaststelling rangschikking offertes;
8. voorgenomen gunningsbesluit en verificatie inschrijving van inschrijver waaraan voornemen bestaat tot gunnen.

Zodra een offerte niet voldoet aan een of meerdere eisen bij de punten 1 tot en met 6a, wordt de offerte terzijde gelegd en vindt geen verdere beoordeling plaats. Deze offerte speelt dan ook geen rol meer bij de beoordeling van de kwalitatieve scores.

4.2 Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen vindt plenair plaats in de beoordelingscommissie. Indien één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn op inschrijver dan volgt uitsluiting van deze inschrijver van de verdere offerteprocedure. Indien inschrijver niet aan elk van de geschiktheidseisen voldoet, dan volgt uitsluiting van inschrijver van de verdere aanbestedingsprocedure.

4.3 Beoordeling gunningscriteria

4.3.1 Minimumeisen

Beoordeling van de minimumeisen vindt plenair plaats in de beoordelingscommissie. Indien de offerte niet aan één of meerdere minimumeisen voldoet, dan wordt de offerte ter zijde geschoven en uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure.

4.3.2 Kwaliteitsvragen (wensen) met puntenscore met absolute beoordeling

Beoordeling van de antwoorden op deze vragen vindt per inschrijver plaats zonder de antwoorden van inschrijvers met elkaar te vergelijken. Elke beoordelaar toetst of inschrijver de gevraagde aspecten voldoende inhoudelijk heeft beantwoord. Deze beoordeling legt de beoordelaar in eerste aanleg vast op zijn beoordelingsformulier. Vervolgens vindt onder leiding van de voorzitter van de beoordelingscommissie overleg plaats over de beantwoording van de vragen. Indien de beoordeling unaniem is, dan vindt de puntenwaardering plaats zoals aangegeven door beoordelaars in eerste aanleg.

4.3.3 Kwaliteitsvragen (wensen) met puntenscore met relatieve beoordeling

Bij het beoordelen van wensen met een relatieve beoordeling worden de antwoorden van de verschillende inschrijvers met elkaar vergeleken, waarna een score wordt gegeven. Bij deze beoordeling worden de antwoorden van de verschillende inschrijvers met elkaar vergeleken, waarna een beoordeling plaatsvindt. Benadrukt wordt dat aan inschrijvers géén rangorde wordt toegekend.

– Individuele beoordeling

Nadat de beoordelaar het antwoord van elke inschrijver heeft bestudeerd, geeft hij aan elke inschrijver een rapportcijfer. De beoordelaar kan kiezen uit de volgende scores en motiveringen:

Rapportcijfer	Motivering
10	Het antwoord wordt als uitstekend beoordeeld: • Het gegeven antwoord op de vraag voldoet buitengewoon aan de wensen zoals aangegeven bij de wens. • Het antwoord heeft toegevoegde waarde. • Het antwoord geeft aan, dat de inschrijver een hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening biedt. • Het antwoord geeft aan dat er diepgaande en excellente kennis is van de materie. • Het gegeven antwoord onderscheidt zich in positieve zin ten opzichte van de overige inschrijvers.
8	Het antwoord wordt als goed beoordeeld: • Het gegeven antwoord op de wens voldoet goed aan de wensen zoals aangegeven bij de vraagstelling. • Het gegeven antwoord is duidelijk en relevant voor de opdracht. • Het antwoord heeft goede detaillering. • De invulling van de wens heeft diepgang/getuigt van kennis en ervaring van de materie, maar is niet excellent. • De invulling van de wens is goed toepasbaar tijdens de contractuitvoering. • Met het gegeven antwoord onderscheidt de inschrijver zich niet in positieve, maar ook niet in negatieve zin ten opzichte van de overige inschrijvers.
6	Het antwoord wordt als matig beoordeeld: • Het gegeven antwoord op de wens voldoet matig aan de wensen zoals aangegeven bij de vraagstelling. • Met het gegeven antwoord onderscheidt de inschrijver zich matig ten opzichte van de overige inschrijvers. • Het antwoord heeft matige detaillering. • Het antwoord is matig voor wat betreft diepgang/kennis en ervaring. • Het antwoord is matig toepasbaar tijdens de contractuitvoering.
4	Het antwoord wordt als slecht beoordeeld: • Het gegeven antwoord heeft wel een relatie met de wens en biedt aanknopingspunten voor de invulling van de wens, maar voldoet slecht aan de vraagstelling. • Het gegeven antwoord geeft een onvolledig beeld. • Het gegeven antwoord heeft onvoldoende detaillering. • Het antwoord heeft weinig diepgang/getuigt van te weinig diepgaande kennis en ervaring. • Met het gegeven antwoord onderscheidt de inschrijver zich in negatieve zin ten opzichte van de overige inschrijvers.
2	Het antwoord wordt als zeer slecht beoordeeld: • Het antwoord op de wens is zeer slecht.

	• Het gegeven antwoord heeft wel een relatie met de wens en biedt aanknopingspunten voor de invulling van de wens, maar voldoet zeer slecht aan de wensen zoals aangegeven bij de vraagstelling. • Met het gegeven antwoord onderscheidt de inschrijver zich in zeer negatieve zin ten opzichte van andere inschrijvers.
0	Er is geen antwoord gegeven: • Er is geen antwoord gegeven op de wens. • Het gegeven antwoord op de wens heeft geen relatie met de wens of biedt geen aanknopingspunten.

– *Collegiale beoordeling*

Vervolgens vindt overleg plaats tussen de beoordelaars, waarbij argumenten tussen beoordelaars worden uitgewisseld. Hierna stelt elke beoordelaar zijn rapportcijfers definitief vast. Tenslotte wordt voor elke inschrijver de som van rapportcijfers van de beoordelaars gedeeld door het totaal van de maximaal mogelijke rapportcijfers, als voorbeeld 30 (3 beoordelaars kunnen maximaal een rapportcijfer 10 geven). Dit resultaat wordt vermenigvuldigd met de maximale score voor de betreffende vraag.

Een **voorbeeld** met 3 inschrijvers en 5 beoordelaars:

	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C
Beoordelaar 1	10	8	4
Beoordelaar 2	10	10	6
Beoordelaar 3	8	8	2
Beoordelaar 4	8	6	8
Beoordelaar 5	10	4	2
Totaal	46	36	22

Stel dat voor de betreffende vraag maximaal 100 punten gescoord kan worden.

Inschrijver A ontvangt dan $46/50 * 100$ punten.

Inschrijver B ontvangt dan $36/50 * 100$ punten.

Inschrijver C ontvangt dan $22/50 * 100$ punten.

Een beoordelaar is niet verplicht voor een wens aan een van de inschrijvers een rapportcijfer 10 toe te kennen. Indien geen der antwoorden naar de mening van de beoordelaar als uitstekend wordt beoordeeld, dan wordt ook geen rapportcijfer 10 toegekend. Ook is een beoordelaar niet verplicht om een rangorde aan te brengen in de rapportcijfers en kan een beoordelaar aan verschillende inschrijvers hetzelfde rapportcijfer toekennen. Alle uitkomsten worden op twee decimalen rekenkundig afgerond, dus bijvoorbeeld 66,616 wordt 66,62.

4.4 Beoordeling prijs

Gegund wordt aan de inschrijver die de hoogste score behaalt voor kwaliteit plus prijs. Indien twee of meer inschrijvers de hoogste score behalen, dan wint de inschrijver met de hoogste score voor het

onderdeel kwaliteit. Indien ook deze scores gelijk zijn, dan wordt de winnaar aangewezen door middel van loting in het bijzijn van de betreffende inschrijvers. Voor de weging van de betreffende onderdelen en de scores wordt verwezen naar hoofdstuk 6.

Indien een inschrijving om wat voor reden dan ook wegvalt, nadat de voorlopige gunningsbeslissing kenbaar is gemaakt, zullen de inschrijvingen opnieuw beoordeeld worden conform de beoordelingsprocedure als neergeschreven in paragraaf 4.1, vanaf punt 6b. Hiervoor zal een andere beoordelingscommissie worden samengesteld.

Hoofdstuk 5: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijver dient te voldoen aan de onderstaande eisen.

5.1 UEA, GVA en KvK

Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en te ondertekenen, dat als bijlage is bijgevoegd. Het UEA dient volledig ingevuld te worden, uitgezonderd de onderdelen die facultatief zijn en niet door de aanbestedende dienst zijn aangekruist. Door ondertekening van het UEA verklaart inschrijver te voldoen aan de in de offerteaanvraag gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Tevens verstrekt inschrijver bij het UEA meteen een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) die niet ouder is dan 24 maanden op moment van indienen offerte als bedoeld in 4.1 juncto artikel 2.89 tweede lid Aw 2012. Ook voegt inschrijver een recent (niet ouder dan 6 maanden gerekend op de uiterste datum voor het indienen van een offerte) uittreksel uit de Kamer van Koophandel (KvK) bij.

5.2 Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt aan de inschrijver twee eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht van de onderneming en twee eisen inzake de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.

Solvabiliteit

Inschrijver dient voor de kalenderjaren 2021 en 2022 te beschikken over een solvabiliteitspercentage van minimaal 25%. Het solvabiliteitspercentage wordt verkregen door het eigen vermogen te delen door de som van eigen en vreemd vermogen en deze uitkomst te vermenigvuldigen met 100.

Verzekering

Inschrijver dient daarnaast verzekerd te zijn, op redelijke voorwaarden, ter zake bedrijfsrisico's met een minimum van € 1.500.000,- per gebeurtenis per jaar bij een eventuele gunning van de onderhavige opdracht. Inschrijver dient deze verzekering aan te kunnen tonen door een kopie van de verzekeringspolis of door een verklaring van de verzekeringsmaatschappij in te dienen, waaruit blijkt dat inschrijver zich overeenkomstig de voorwaarden heeft verzekerd of door een bereidverklaring in te dienen, waaruit blijkt dat inschrijver zich zal verzekeren, zodra de opdracht aan inschrijver wordt gegund. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient inschrijver door middel van een kopie daarvan aan te tonen dat hij is meeverzekerd.

Kerncompetenties

Inschrijver dient bovendien één referentie te kunnen overleggen, waarbij inschrijver voor één schoolbestuur (rechtspersoon) met ten minste 20 locaties in het primair onderwijs in twee van de afgelopen drie schooljaren (2020/2021, 2021/2022 en 2022/2023) leermiddelen heeft geleverd. Tevens moet inschrijver aantonen ervaring te hebben met het op maat maken van de webshop voor opdrachtgever.

Kwaliteitsnorm

Inschrijver dient tot slot een certificaat volgens de internationale normenreeks ISO 9001 te overleggen (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving). Beschikt inschrijver hier niet over, dan dient inschrijver een gelijkwaardig certificaat op het gebied van kwaliteitsbewaking te overleggen (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving) of een beschrijving van het eigen kwaliteitsprogramma.

5.3 Bewijsstukken

Naast het UEA, de GVA en KvK vraagt opdrachtgever bij de inschrijving geen aanvullende bewijsstukken. Inschrijver aan wie opdrachtgever voornemens zal zijn te gunnen, zal wel gevraagd worden om aan te tonen dat hij aan de gestelde eisen voldoet. Dit dient te gebeuren door:

- Inzage te bieden in de gepubliceerde jaarrekeningen voor 2021 en 2022 (of inzage in de geconsolideerde jaarrekening wanneer er op inschrijver geen publicatieplicht rust);
- Een bewijs van verzekering;
- Een getekende verklaring van de referentie door inschrijver en de referent waaruit blijkt dat inschrijver aan de eisen voldoet;
- Een bewijs dat aan de kwaliteitsnorm wordt voldaan.

Bewijsstukken dienen binnen 5 werkdagen, nadat daartoe het verzoek is gedaan door opdrachtgever, te worden overlegd door inschrijver. Bewijsstukken die niet tijdig worden overlegd, kunnen worden uitgesloten van de verificatieprocedure.

Hoofdstuk 6: Gunningscriteria

6.0 Programma van eisen en wensen

Minimumeisen	Wijze van beoordelen	Maximale score
Minimumeisen 1 tot en met 28	Knock-out waardering	-
Wensen		
6.1 Beschikbaarheid en logistiek		
Wens 1 Logistiek bij orderafhandeling	Relatieve beoordeling	100
Wens 2 Alternatieven voor niet op tijd geleverde leermiddelen	Relatieve beoordeling	50
Wens 3 Adviserende rol	Relatieve beoordeling	125
6.2 Bestellingen, webportal, leveringen en levertijden		
6.3 Communicatie, facturatie en helpdesk		
Wens 4 Helpdesk	Relatieve beoordeling	25
6.4 Retournering leermiddelen		
6.5 Casussen		
Casus 1 Duurzaamheid	Relatieve beoordeling	100
Casus 2 Innovatieve ontwikkelingen	Relatieve beoordeling	200
Casus 3 Ontwikkeling lesmethoden en leermiddelen	Relatieve beoordeling	100
6.6 Overeenkomst		
6.7 Prijsstelling		
Wens 6 Kortingspercentage folio leermiddelen en educatieve software	Relatieve beoordeling	200
Wens 7 Kortingspercentage ontwikkelingsmateriaal	Relatieve beoordeling	50
Wens 8 Geen afname volledige leermiddelenpakketten	Relatieve beoordeling	50
Maximale score kwaliteit schriftelijke offerte (70%)		700 punten
Maximale score prijs (30%)		300 punten

6.1 Beschikbaarheid en logistiek

Nr.	Minimumeisen	Antwoord
Eis 1.	Garandeert inschrijver dat opdrachtgever kan kiezen uit alle leermiddelen die door uitgevers op de Nederlandse commerciële markt beschikbaar zijn gesteld voor het primair onderwijs?	Ja / Nee
Eis 2.	Na aanschaf van een methode door opdrachtgever dienen de hieraan gerelateerde gebruiks- en verbruiksrechten en educatieve software behorende bij die betreffende methode nog minimaal acht jaar onbeperkt naleverbaar te zijn. Dit geldt ook voor de educatieve software. Indien niet-methode gebonden materialen niet meer leverbaar zijn, dienen deze te worden vervangen door een minimaal gelijkwaardig artikel. Garandeert inschrijver dit?	Ja / Nee
Eis 3.	Garandeert inschrijver dat opdrachtgever toegang heeft tot de digitale leermiddelen c.q. tot de educatieve software wanneer deze leermiddelen worden besteld?	Ja / Nee
Eis 4.	Digitale leermiddelen c.q. educatieve software moet ontsloten kunnen worden via de Elektronische Leeromgeving (ELO) van opdrachtgever. Garandeert inschrijver dit?	Ja / Nee
Eis 5.	Inschrijver maakt voor bestellen, leveren en gebruiken (docenten en leerlingen) van leermiddelen gebruik van de open standaarden die zijn vastgesteld en worden beheerd door Edustandaard en brengt hiervoor geen extra kosten in rekening bij opdrachtgever. Garandeert inschrijver hier aan te voldoen gedurende de looptijd van de raamovereenkomst?	Ja / Nee
Eis 6.	Garandeert inschrijver dat het opdrachtgever is toegestaan om naast de ingekochte leermiddelen gebruik te maken van leermiddelen of toevoegingen die niet beschikbaar zijn gesteld op de commerciële markt (zoals bijvoorbeeld eigen ontwikkeld materiaal)?	Ja / Nee
Eis 7.	Indien opdrachtgever een lesmethode in LIFO-concept op de leermiddelenlijst plaatst, voor zover deze in het primair onderwijs beschikbaar zijn, dan bestelt opdrachtgever altijd de digitale licentie. Indien opdrachtgever daarvoor kiest wordt daarnaast voor de leerling optioneel het aanvullende leerwerkboek/ lesboek/ additioneel materiaal besteld. Accepteert inschrijver dat het opdrachtgever is toegestaan extra aanvullende leerwerkboeken voor een leerling te bestellen en garandeert inschrijver deze te leveren indien de digitale licentie in dat schooljaar reeds is geleverd (gekoppeld) voor de betreffende leerling, mits de uitgever dit toestaat? Opdrachtgever stelt deze eis voor de situatie waarin de leerling gedurende het schooljaar versnelt, verbreedt, naar een ander niveau (leerjaar en of onderwijssoort) wordt geplaatst of het boek is kwijt geraakt. Zal inschrijver hier uitvoering aan geven gedurende de looptijd van de raamovereenkomst?	Ja / Nee
Nummer en maximale score wens		Antwoord inschrijver
Wens 1. Score max. 100 punten	Inschrijver dient te beschrijven op welke wijze zij aandacht besteedt aan de volgende logistieke punten bij orderafhandeling: – Snelle, tijdige en correcte aanlevering van leermiddelen; – Het eenvoudig kunnen (na)bestellen van de juiste versie van leermiddelen door alle betrokkenen; – De wijze waarop het bestelproces functioneel wordt ondersteund;	Toelichting als bijlage achter deze paragraaf bijvoegen. Omvang max. 2 x A4

	– De wijze waarop de meest voorkomende problemen in het bestel- en uitleveringsproces worden voorkomen, dan wel opgelost; – De wijze waarop inschrijver omgaan met een situatie waarbij er niet snel en tijdig geleverd kan worden.	
	Zie 4.3.3 voor de wijze van beoordelen.	
Wens 2. Score max. 50 punten	Inschrijver dient toe te lichten op welke wijze inschrijver ervoor zorgt dat ook bij te late leveringen de leerlingen aan de slag kunnen. Hierbij is het van belang dat inschrijver aantoont: – Dat leerlingen vanaf het juiste moment in zijn ontwikkeling aan de slag kunnen met de methode; – Zodat het onderwijsproces ongestoord kan doorgaan, en; – Dat inschrijver op generlei wijze extra kosten in rekening brengt bij opdrachtgever. Inschrijver dient toe te lichten in hoeverre en op welke wijze aan deze wensen van opdrachtgever wordt voldaan.	Toelichting als bijlage achter deze paragraaf bijvoegen. Omvang max. 2 x A4
	Zie 4.3.3 voor de wijze van beoordelen.	
Wens 3. Score max. 125 punten	Vanwege het grote scala aan onderwijskundige ontwikkelingen en mogelijkheden vraagt opdrachtgever van inschrijver dat hij naast de rol van leverancier ook de rol van adviseur inneemt. Inschrijver dient opdrachtgever (gevraagd en ongevraagd) te adviseren over: – Innovaties en ontwikkelingen in het onderwijs; – Samenstelling van de leermiddelen; – De aanschaf van en de keuze voor een nieuwe lesmethode; – De keuze en implementatie van methoden en methodegebonden materialen, educatieve software en ontwikkelingsmateriaal; – Vergaarde managementinformatie (mutaties in kosten en de oorzaken daarvan). Verder is opdrachtgever ook benieuwd naar de visie van inschrijver op: – De toekomst van het gebruik van leermiddelen in het primair onderwijs; – De toenemende rol van de educatieve software in het primair onderwijs; – De flexibiliteit en mogelijkheid voor opdrachtgever om in te kunnen spelen op innovaties en ontwikkelingen in het primair onderwijs;	Toelichting als bijlage achter deze paragraaf bijvoegen. Omvang max. 2 x A4

	- De wijze waarop de scholen van opdrachtgever gebruik kunnen maken van nieuwe methoden en welke gevolgen dit heeft voor de prijs.	
	Zie 4.3.3 voor de wijze van beoordelen	

6.2 Bestellingen, webportal, leveringen en levertijden

Nr.	Minimumeisen	Antwoord
Eis 8.	De scholen van opdrachtgever plaatsen individueel een bestelling bij inschrijver door middel van een door inschrijver ter beschikking gestelde digitale webportal. Garandeert inschrijver dit?	Ja / Nee
Eis 9.	Het webportal van inschrijver wordt kosteloos aan opdrachtgever gedurende de looptijd van de overeenkomst ter beschikking gesteld en moet minimaal aan de volgende eisen voldoen: a) De webportal is continu beschikbaar (24 uur per dag, 7 dagen per week met een beschikbaarheidspercentage van 95%); b) Alle leermiddelen die door de uitgevers op de Nederlandse commerciële markt voor het primair onderwijs ter beschikking zijn gesteld, zijn in deze webportal terug te vinden; c) De webportal toont de uitgever, het leerjaar, het vakgebied, de verschijningsversie en een omschrijving van de inhoud en actuele prijzen (brutoprijs, kortingspercentage en nettoprijs); d) Indien tijdens het bestelmoment reeds bekend is dat een product niet op voorraad is, wordt dit in de webshop bij het betreffende artikel getoond, zo mogelijk met een datum waarop het product wel voorhanden is. Indien na bestelling een product niet op voorraad blijkt te zijn en dus (tijdelijk) niet kan worden geleverd, meldt inschrijver dit onverwijld per e-mail aan de betreffende school; e) De webshop beschikt over een signaalfunctie indien een afwijkende bestelhoeveelheid leidt tot een gunstigere nettoprijs per eenheid; f) Het is in het webportal mogelijk om gebruikers met verschillende rollen verschillende rechten toe te kennen, waarbij in ieder geval de rol van contractmanager, beheerder van de school, besteller van de school en raadpleger van de school onderscheiden wordt. Alleen de beheerder moet rechten per school kunnen aanpassen. Ook zit er in het portal een functionaliteit om per school een of meerdere grensbedragen in te stellen en bestellingen boven deze grenzen te blokkeren. Het toegestane budget moet met toestemming van de contractmanager wel overschreden kunnen worden. De webportal dient per beheerder per school én bovenschools een unieke inlogcode en password te bieden; g) Er kunnen per school minimaal 2 beheerders aangemaakt worden in de webportal; h) Manco's en retourzendingen moeten via de webportal (aan-)gemeld kunnen worden. Bij het melden van een retour beschikt de portal over een vak voor toelichting; i) De webportal moet een bestelhistorie kunnen tonen tot aan ingangsdatum van de overeenkomst; j) De webportal dient beveiligd te zijn; k) Na een bestelling via de webportal wordt automatisch een bestelbevestiging verstuurd;(naar besteller, eerste verantwoordelijke locatie goedkeuring facturen 'en tweede verantwoordelijke locatie goedkeuring facturen)	Ja / Nee

	l) De webportal beschikt over een track en trace systeem op het niveau van elke individuele order; m) Bij ingebruikname van het webportal wordt aan de scholen een instructie verstrekt over de werking van het webportal. Garandeert inschrijver dit?	
Eis 10.	Inschrijver levert de leermiddelen afzonderlijk per school(adres) gesorteerd conform de bulkbestelling van de school. Garandeert inschrijver dit?	Ja / Nee
Eis 11.	Bulkbestellingen worden na het moment van bestellen uiterlijk binnen 4 werkweken geleverd aan de school die de bestelling heeft geplaatst. Dit geldt zowel voor de folio leermiddelen als voor de educatieve software. Hiervoor worden geen bezorgkosten in rekening gebracht. Garandeert inschrijver dit?	Ja / Nee
Eis 12.	Nabestellingen worden uiterlijk binnen 3 werkdagen geleverd aan de school die de bestelling heeft geplaatst. Dit geldt zowel voor de folio leermiddelen als voor de educatieve software. Hiervoor worden geen bezorgkosten in rekening gebracht. Indien een leermiddel van een nabestelling aantoonbaar niet leverbaar is, geldt een maximale leveringstermijn van 2 werkweken, tenzij met de school schriftelijk andersluidende afspraken worden gemaakt. Garandeert inschrijver dit?	Ja / Nee
Eis 13.	Inschrijver dient op maandbasis (per schooljaar) een leveringsbetrouwbaarheid te hebben van 95% waarbij dus voldaan wordt aan de in minimeis X en X gestelde (fatale) levertermijnen. Garandeert inschrijver dit?	Ja / Nee
Eis 14.	Er geldt geen minimale bestel- en/of ordergrootte en inschrijver hanteert geen toeslagen voor een geringe orderwaarde. Garandeert inschrijver dit?	Ja / Nee
Eis 15.	Indien een school via de webshop een bestelling plaatst, geeft inschrijver bij de bevestiging van de bestelling een indicatie van het levermoment, rekening houdende met de afgesproken levertermijnen. De school heeft vervolgens de mogelijkheid om de bestelling via track en trace te volgen en het tijdstip voor levering uiterlijk 48 uur van tevoren aan te passen. Leveringen vinden plaats tussen 08.00 en 16.00 uur Garandeert inschrijver dit?	Ja / Nee

6.3 Communicatie, facturatie en helpdesk

Nr.	Minimumeisen	Antwoord
Eis 16.	Inschrijver factureert na levering de aan opdrachtgever geleverde leermiddelen digitaal via finadm@kindante.nl. Facturen worden tevens gebundeld één keer per maand verzonden en gespecificeerd per BRIN-nummer waarbij de door opdrachtgever gewenste codering grootboek wordt vermeld. Garandeert inschrijver dit?	Ja / Nee
Eis 17.	Elke digitale factuur is gespecificeerd per school. Op elke digitale factuur is vermeld van welk soort leermiddelen sprake is, de consumentenprijs, het kortingspercentage, het BTW tarief, de titel van de lesmethode met ISBN of EAN en het bijbehorende aantal. Garandeert inschrijver dit?	Ja / Nee
Eis 18.	Inschrijver communiceert in woord en geschrift in goed en begrijpelijk Nederlands. Garandeert inschrijver dit?	Ja / Nee
Eis 19.	Inschrijver biedt een helpdesk aan opdrachtgever en de leerlingen van opdrachtgever, die zowel telefonisch als via e-mail bereikbaar is. Garandeert inschrijver dit?	Ja / Nee
Eis 20.	Ten aanzien van het service level van educatieve software eist opdrachtgever de volgende responstijden en time-to-fix tijden van inschrijver in geval van een storing aan een digitaal leermiddel: – responsetijd: binnen 2 uur (gerekend vanaf het moment van melden van de storing door opdrachtgever) via e-mail reageert inschrijver op een door opdrachtgever gemelde storing onder vermelding van de verwachte doorlooptijd van het verhelpen van de storing; – time-to-fix: binnen 4 uur (gerekend vanaf het moment van melden van de storing door opdrachtgever) is de storing dusdanig verholpen dat het digitale leermiddel ongestoord kan worden gebruikt;	Ja / Nee
Eis 21.	Inschrijver garandeert één vaste accountmanager op opdrachtgeversniveau, die op verzoek van opdrachtgever, maar op zijn minst éénmaal per schooljaar overleg voert met opdrachtgever over de voortgang van de raamovereenkomst. Garandeert inschrijver dit?	Ja / Nee
Eis 22.	Inschrijver garandeert maandelijks respectievelijk per kwartaal rapportages aan te leveren inzake de SLA's en managementinformatie aan de contractmanager van opdrachtgever en zorgt ook voor bespreking daarvan. Garandeert inschrijver dit?	Ja / Nee
Eis 23.	Managementinformatie dient op schoolniveau en geaggregeerd op het niveau van de stichting te worden verstrekt. De rapportage bestrijkt een periode van één kwartaal en dient in ieder geval de volgende onderwerpen te bevatten: a) Naam school (met BRIN-nummer) en leveringsadres; b) Overzicht gegenereerde omzet leermiddelen gespecificeerd per leveringsadres en naar totaal per BRIN-nummer; c) Overzicht van het aantal bestellingen en leveringen en de momenten waarop; d) Overzicht van het aantal verstuurd facturen per school (met BRIN-nummer); e) Overzicht bestellingen die niet onder de prijs- en kortingsafspraken vallen per school.	Ja / Nee

	f) De op de leermiddelen van toepassing zijnde kortingspercentages; g) Een licentieoverzicht van software per school (met BRIN-nummer) gespecificeerd naar vakgebied lesmethode en aantallen; h) Overzicht van manco's en retourneringen gespecificeerd naar oorzaak.	
Nummer en maximale score wens		Antwoord inschrijver
Wens 4. Score max. 25 punten	Opdrachtgever wenst een adequate helpdesk. Hiervan is sprake indien de helpdesk: a. klantvriendelijk is; b. op werkdagen in elk geval tussen 09.00 uur en 17.00 uur telefonisch bereikbaar is; c. telefoonkosten hanteert die niet meer bedragen dan de reguliere tarieven zonder extra kosten; d. ook via e-mail bereikbaar is; e. digitale actuele inzage biedt in de status van een bestelling onder vermelding van de werkelijke leverdatum; f. bestaat uit medewerkers van inschrijver die volledig op de hoogte zijn van de afspraken uit de overeenkomst en van de organisatie opdrachtgever; g. snel en adequaat vragen, klachten en storingen van opdrachtgever afhandelt; h. actuele inzage biedt in de status van een vraag of klacht of storing onder vermelding van de status en bij welke medewerker van inschrijver de vraag of klacht of storing in behandeling is. Inschrijver dient toe te lichten in hoeverre en op welke wijze aan deze wensen van opdrachtgever wordt voldaan. Zie 4.3.3 voor de wijze van beoordelen.	Toelichting als bijlage achter deze paragraaf bijvoegen. Omvang max. 2 x A4

6.4 Retournering leermiddelen

Nr.	Minimumeisen	Antwoord
Eis 24.	Garandeert inschrijver dat voor opdrachtgever maximaal 5% van het aantal foutief bestelde leermiddelen betreffende de bulkbestelling geretourneerd kan worden en waarbij opdrachtgever gecrediteerd wordt, mits folio leermiddelen in originele staat zijn en educatieve software niet geactiveerd is? Dit geldt niet voor leermiddelen die door inschrijver verkeerd zijn geleverd, stuk/beschadigd/ niet volledig zijn of indien er meer is geleverd dan de bestelde hoeveelheid. Daarvoor geldt een ongelimiteerd retourrecht. Kosten voor retournering komen voor rekening van inschrijver.	Ja / Nee
Eis 25.	Garandeert inschrijver dat voor opdrachtgever maximaal 5% van het aantal foutief bestelde leermiddelen betreffende de nabestellingen geretourneerd kan worden en waarbij de school gecrediteerd wordt, mits folio leermiddelen in originele staat zijn en educatieve software niet geactiveerd is? Dit geldt niet voor leermiddelen die door inschrijver verkeerd zijn geleverd, stuk/beschadigd/ niet volledig zijn of indien er meer is geleverd dan de bestelde hoeveelheid. Daarvoor geldt een ongelimiteerd retourrecht. Kosten voor retournering komen voor rekening van inschrijver.	Ja / Nee

6.5 Casussen

Nummer en maximale score wens		Antwoord inschrijver
Casus 1. Score max. 100 punten	Ook in het onderwijs is er in toenemende mate aandacht voor duurzaamheid. Opdrachtgever verneemt graag van inschrijver hoe zij hieraan een bijdrage kan leveren. Inschrijver dient in het antwoord onder meer in te gaan op: – Hoe ervoor wordt gezorgd dat bestellingen zo duurzaam mogelijk worden ingepakt; – Hoe wordt voorkomen dat bestellingen in meerdere delen worden geleverd; – Of en hoe inschrijver een bijdrage kan leveren aan het beperken van het aantal bestellingen van opdrachtgever.; – Hoe inschrijver ervoor zorgt dat de wettelijke voorschriften op het gebied van arbeidsomstandigheden, milieu, ergonomie en veiligheid worden gewaarborgd; – Hoe inschrijver voldoet aan het Besluit beheer en verpakkingen papier en karton. Hoe hoger de duurzaamheid die wordt geboden hoe hoger de score.	Toelichting als bijlage achter deze paragraaf bijvoegen. Omvang max. 2 x A4
	Zie 4.3.3 voor de wijze van beoordelen	
Casus 2. Score max. 200 punten	De wereld staat niet stil en verandert in rap tempo. Dit vraagt in toenemende mate iets anders van alle betrokkenen in het onderwijs. De scholen van opdrachtgever bewegen in verschillende snelheden mee met deze ontwikkelingen (zie adviesrapport O21 Onderwijskundige eisen en wensen aan leermiddelen) – Welke rol kan en zal inschrijver (na kennis te hebben genomen van het adviesrapport) spelen in de innovatieve slag die Kindante als stichting wil maken in doorontwikkeling naar de toekomst? – Hoe ondersteunt inschrijver de route die opdrachtgever loopt? Hoe hoger de innovatieve ondersteuning toegespitst op opdrachtgever die wordt geboden hoe hoger de score.	Toelichting als bijlage achter deze paragraaf bijvoegen. Omvang max. 2 x A4
	Zie 4.3.3 voor de wijze van beoordelen	
Casus 3. Score max. 100 punten	Inschrijver wenst op de hoogte te worden gehouden van ontwikkelingen op het terrein van leermiddelen en lesmethoden, invloed te hebben op de doorontwikkeling van leermiddelen en lesmethoden en actief betrokken worden bij de ontwikkeling van deze lesmethoden en leermiddelen. Zowel op bestuursniveau als voor leerkrachten. Omschrijf concreet de mogelijkheden en invloed die inschrijver kan bieden. Inschrijver die	Toelichting als bijlage achter deze paragraaf bijvoegen. Omvang max. 2 x A4

	steeds actuele ontwikkelingen biedt en invloed ontvangt de hoogste score.	
	Zie 4.3.3 voor de wijze van beoordelen	

6.6 Overeenkomst

Nr.	Minimumeisen	Antwoord
Eis 26.	De raamovereenkomst is in concept als bijlage bij deze offerteaanvraag gevoegd. Inschrijver heeft de mogelijkheid gehad om amendementen voor te stellen. Deze zijn beoordeeld door de aanbestedende dienst en middels de nota van inlichtingen is de raamovereenkomst definitief vastgesteld. Naast de raamovereenkomst zijn ook de algemene inkoopvoorwaarden (AIV) van opdrachtgever van toepassing. Voor deze AIV kunnen geen amendementen ingediend worden, maar slechts het verzoek worden gedaan deze voor deze overeenkomst buiten toepassing te verklaren. Accepteert inschrijver de vastgestelde raamovereenkomst en AIV?	Ja / Nee
Eis 27.	De model verwerkersovereenkomst 4.0 zoals vastgesteld door de PO-Raad en VO-Raad bij het Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy is als bijlage bij deze offerteaanvraag gevoegd. De verwerkersovereenkomst heeft 3 bijlagen die door inschrijver moeten worden aangeleverd. Accepteert inschrijver de verwerkersovereenkomst en garandeert inschrijver de bijlagen ingevuld aan de verwerkersovereenkomst toe te voegen?	Ja / Nee

6.7 Prijsstelling

Nr.	Minimumeisen		Antwoord
Eis 28.	Uitgangspunten prijsstelling: 1. Inschrijver dient het kortingspercentage te vermelden bij wens 6 waarmee de consumentenprijs wordt verminderd van alle door opdrachtgever te kopen nieuwe folio leermiddelen en educatieve software. Hierbij geldt een minimum kortingspercentage van 10%. 2. Inschrijver dient het kortingspercentage te vermelden bij wens 7 waarmee de consumentenprijs wordt verminderd van al het door opdrachtgever te kopen ontwikkelingsmateriaal. Hierbij geldt een minimum kortingspercentage van 10%. 3. Opdrachtgever zal op geen enkele andere wijze kosten vergoeden aan inschrijver. Voor zover inschrijver kosten in rekening wenst te brengen, dient inschrijver deze kosten mee te nemen in het te offrenen kortingspercentage. Andere kosten worden niet separaat vergoed. 4. Anderszins vormgegeven prijsinformatie wordt niet in behandeling genomen. Garandeert inschrijver deze uitgangspunten en zal inschrijver hier uitvoering aan geven gedurende de looptijd van de raamovereenkomst?		Ja / Nee
Nummer en maximale score wens			Antwoord inschrijver
Wens 6.	max. 200 punten	Inschrijver dient het kortingspercentage te vermelden waarmee inschrijver de consumentenprijzen zal verminderen voor te kopen nieuwe folio leermiddelen en educatieve software.	%
Wens 7.	max. 50 punten	Inschrijver dient het kortingspercentage te vermelden waarmee inschrijver de consumentenprijzen zal verminderen voor te kopen ontwikkelingsmateriaal	%
De score voor wens 6 en 7 wordt als volgt berekend. De inschrijver met het hoogste kortingspercentage ontvangt voor de betreffende vraag de maximale score. Andere inschrijvers ontvangen een score waarbij de maximumscore wordt gedeeld door de breuk die als volgt wordt vastgesteld: kortingspercentage inschrijver / hoogste kortingspercentage. Voorbeeld: inschrijver A heeft het hoogste kortingspercentage geoffreerd van 20% en ontvangt voor wens 6 200 punten. Inschrijver B heeft 10% korting geoffreerd en ontvangt 100 punten (10/20*200).			
Wens 8.	max. 50 punten	Opdrachtgever wenst bij de keuze voor leermiddelen de mogelijkheid te hebben om alleen leermiddelen af te nemen die zij wenst en niet gedwongen te worden gehele leermiddelenpakketten van een lesmethode af te nemen. In hoeverre kan inschrijver aan deze wens tegenover komen. Alleen cocnrete toezeggingen gedurende de gehele contacrtperioden zonder voorbehouden scoren punten.	Toelichting als bijlage achter deze paragraaf bijvoegen. Omvang max. 2 x A4
		Zie 4.3.3 voor de wijze van beoordelen	

Bijlagen

Bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zie bijlage

Bijlage Model indienen van vragen (Nota van Inlichtingen)

Zie bijlage

Bijlage Raamovereenkomst

Zie bijlage

Bijlage Algemene Inkoopvoorwaarden

Zie bijlage

Bijlage Verwerkersovereenkomst 4.0

Zie bijlage

Bijlage Leermiddelenlijsten

Zie bijlage

Bijlage Adviesrapport

Zie bijlage