

Aanbestedingsdocument  
Europese openbare aanbesteding Leermiddelen

Aanbestedende dienst:	OSG De Hogeberg
Opgesteld door:	OSG De Hogeberg en InkoopMeesters
Datum:	29 maart 2024
Versie	Definitief

## Voorwoord

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

## Inhoud

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

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht .....	14
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht .....	17
4.3	Prijs.....	18
4.4	Varianten.....	19
5.	Beoordeling van inschrijvingen .....	20
5.1	Toetsing aan de vormvereisten .....	20
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers .....	20
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen .....	20
5.4	Beoordeling van de prijs .....	21
5.5	Rangschikking.....	21
6.	Vervolg.....	22

## 1. Aan te besteden opdracht

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

### 1.1 Aanbestedende dienst

OSG de Hogeberg is de enige VO-school op het eiland en biedt een breed onderwijsaanbod van vmbo basis, vmbo kader, mavo, havo en vwo. Op de school zitten ongeveer 600 leerlingen. De school heeft de ambitie om alle jeugd van Texel een volwaardige, inspirerende en maatschappelijk nuttige opleiding te bieden. De individuele leerling moet op het hoogste niveau van zijn of haar kunnen, voorbereid worden op betekenisvolle deelname aan de samenleving en op een studie of opleiding in het middelbaar en hoger onderwijs.

Meer informatie kunt u vinden op: [www.dehogeberg.nl](http://www.dehogeberg.nl)

### 1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht betreft het leveren van leermiddelen en innemen en opnieuw distribueren van herbruikbare leermiddelen ten behoeve van leerlingen en docenten bij OSG De Hogeberg.

#### 1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is te voorzien in leermiddelen voor de leerlingen van OSG De Hogeberg en het ontzorgen in het bestelproces.

#### 1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de afgelopen jaren bedroeg:

2022	243.000
2023	235.000

De maximale omvang van de opdracht is €1.100.000 inclusief btw over vier jaren. De omvang van de opdracht is zo nauwkeurig mogelijk bepaald. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed. Aan het bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

#### 1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Het leveren van leermiddelen aan leerlingen en innemen en opnieuw distribueren van herbruikbare leermiddelen ten behoeve van een VO-organisatie met tenminste 250 leerlingen.

#### 1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

#### 1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

### 1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een raamovereenkomst met één Opdrachtnemer voor een periode van vier jaar. De reden voor een raamovereenkomst is dat niet te overzien is welke leermiddelen binnen vier jaar na het sluiten van de raamovereenkomst zullen worden afgenomen. In de raamovereenkomst wordt een voorbehoud gemaakt voor verandering van wetgeving.

De overeenkomst gaat in op 1 januari 2025. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst 31 december 2028 of indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst.

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

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

Na verzending van de gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Er wordt naar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

Indien de verwerkersovereenkomst niet binnen twee maanden wordt afgesloten omdat Opdrachtgever en Opdrachtnemer niet in overeenstemming komen over de invulling van de verwerkersovereenkomst, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de overeenkomst te ontbinden.

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

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

### 1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden 2018 (ARIV-2018) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

### 1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt Opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening eenmaal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicator (KPI). Het doel hiervan

is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het jaarlijks overleg de bevindingen met Opdrachtnemer.

**KPI's**

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

**Verantwoordelijk voor monitoren**

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

**Consequenties bij niet realiseren KPI**

Is de KPI niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn en de consequenties bij het niet behalen.

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

### 2.3 Gunningscriterium

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

### 2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	29-03-2024
Publicatie op TenderNed	02-04-2024
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	15-04-2024, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	19-04-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	25-04-2024, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	01-05-2024
Sluiting inschrijftermijn	13-05-2024, 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	24-05-2024
Laatste dag standstill periode	14-06-2024
Ingangsdatum overeenkomst	01-01-2025

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

### 2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Yvonne Kemink
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.

In TenderNed zijn alleen de data voor de tweede Nota van Inlichtingen opgenomen. Het is technisch niet mogelijk om twee vragenrondes in te plannen. Zo kan de vragenmodule voor zowel de eerste als de tweede vragenronde gebruikt worden zonder de planning in TenderNed steeds aan te passen.

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

## 2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

## 2.9 Voorbehoud

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

## 2.10 Inschrijfkosten

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

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

€500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

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

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

## 2.11 Vertrouwelijkheid

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

## 2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

### 2.12.1 Taal

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

### 2.12.2 Indeling van inschrijving

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

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

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder het gebruik van kop- en voetteksten.

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

### 2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

## 2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

## 2.14 Gestanddoening

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

## 2.15 Klachten

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

Naam	Onderwijs Inkoop Groep
Emailadres	<a href="mailto:info@onderwijsinkoopgroep.nl">info@onderwijsinkoopgroep.nl</a>

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)
- ARIV 2018
- Prijzenblad
- Verwerkersovereenkomst
- Referentieformat

### 3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

#### 3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

#### 3.2 Geschiktheidseisen

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

##### 3.2.1 Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid

In deze paragraaf staat welke geschiktheidseis van toepassing is. 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 bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is 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. Wanneer Opdrachtnemer niet in staat is het gewenste (pakket aan) leermiddelen te leveren, staat het Opdrachtgever vrij om deze leermiddelen zelf bij een andere leverancier te bestellen.

#### Leermiddelen

3. Opdrachtnemer beheert een gefaciliteerd leermiddelenfonds voor Opdrachtgever en levert alle door Opdrachtgever gewenste folio leermiddelen voor meerjarig en eenjarig gebruik en digitale leermiddelen, voor zover beschikbaar op de Nederlandse markt voor leermiddelen. Opdrachtnemer levert jaarlijks in januari-februari een actuele lijst aan van herbruikbare onderdelen uit de leermiddelenlijst en vermeld of deze leermiddelen reeds 1, 2, 3 of meer jaren gebruikt zijn.

#### 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. Tussen 8.00 en 17.00 uur op werkdagen dient de helpdesk/klantenservice ook bereikbaar te zijn voor telefonische bestellingen.
8. 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.
9. In januari en februari informeert Opdrachtnemer de contractmanager van Opdrachtgever over de nieuwe leermiddelen die nieuw beschikbaar zijn op de markt.
10. Inhoudelijke advisering vanuit Opdrachtnemer richting scholen dient te allen tijde in afstemming te gebeuren met de contractmanager van Opdrachtgever, om te voorkomen dat er onnodige afwijkingen in de leermiddelen worden geïntroduceerd.
11. Het is niet toegestaan, anders dan voor bestellingen, leveringen en klachten, om contact door Opdrachtnemer op te nemen met ouders of leerlingen. De communicatie verloopt via de contractmanager.

### Digitale middelen

12. Opdrachtnemer levert digitale leermiddelen (licenties). Deze licenties kunnen of direct worden toegewezen aan een student, of later geactiveerd worden en dan alsnog worden toegewezen aan een student. Het moment van activeren wordt in de contract- of licentievoorwaarden verwerkt.
13. Opdrachtgever heeft één centraal beheerde ICT-omgeving. Online materiaal dient via deze omgeving ontsloten te kunnen worden waarbij toegang tot het online materiaal middels het loginaccount welke Opdrachtgever verstrekt aan een leerling of gebruiker mogelijk moet zijn.
14. Opdrachtnemer dient aan te sluiten op het leerlingen leersysteem van Opdrachtgever (Magister).
15. De bestellers van Opdrachtgever ontvangen een lijst waarop inzichtelijk wordt gemaakt welke licenties tot welke werkboeken behoren in de vorm van een lijst met ISBN nummers in combinatie met EAN codes. Dit geldt voor zowel de leerlingenlicenties als de docentenlicenties.
16. 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 leerlingen, voor zover bij Opdrachtnemer beschikbaar.
17. 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.

### Bestelportaal

18. Opdrachtnemer stelt een bestelportaal ter beschikking voor Opdrachtgever en de leerlingen van Opdrachtgever. Dit bestelportaal dient 24 uur per dag beschikbaar te zijn voor Opdrachtgever.
19. In het bestelportaal 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.
20. Bij de bestelling wordt door Opdrachtgever aangegeven op welke locatie de producten dienen te worden geleverd.
21. 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.
22. Er gelden geen minimale afname-/bestelbedragen bij bestellingen.
23. Opdrachtnemer stelt een handleiding over de werking van het bestelportaal ter beschikking.
24. Producten staan met afbeelding en een concrete beschrijving in het bestelportaal weergegeven.
25. De prijzen die weergegeven zijn in het portaal zijn de prijzen inclusief btw.

### Bestellen

26. Opdrachtgever stelt een leermiddelenlijst samen voor het nieuwe schooljaar, Opdrachtnemer controleert deze lijst.
27. Opdrachtnemer dient accuraat en proactief te communiceren over levertijden, middelen die niet leverbaar zijn en actuele ontwikkelingen (als nieuwe versies en methodes).
28. Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid aan Opdrachtgever om de jaarbestelling (vanuit de bestelling van het voorgaande jaar) klaar te zetten zodat Opdrachtgever gemakkelijk kan selecteren welke van de producten die eerder besteld zijn, zij nu opnieuw wil bestellen. Uiteraard moet het daarbij ook mogelijk blijven om nieuwe producten gemakkelijk toe te voegen vanuit het bestelportaal. Opdrachtnemer kijkt, na bestelling door Opdrachtgever, de jaarbestelling na op ogenschijnlijk logische fouten.

29. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever over de uiterste besteldatum van de jaarbestelling om nog voor de start van het nieuwe schooljaar geleverd te zijn.
30. Opdrachtnemer stemt de concrete leverdatum af met Opdrachtgever met betrekking tot de jaarbestelling.
31. Openstaande orders zijn en blijven zichtbaar via het portaal.
32. Spoedbestellingen kunnen bij bestelling in het bestelportaal worden aangegeven en dienen binnen vijf werkdagen te worden geleverd, mits de bestelde artikelen op voorraad zijn bij de distributeur.

### **Levering**

33. Bezorgkosten komen voor rekening van Opdrachtnemer.
34. Levering van leermiddelen geschiedt bij de leerlingen thuis.

### **Innemen van herbruikbare leermiddelen**

36. Opdrachtnemer neemt aan het einde van het schooljaar de herbruikbare leermiddelen in en verstrekt leerlingen vooraf een overzicht van de in te leveren herbruikbare leermiddelen en het tijdstip en de plaats waar de herbruikbare leermiddelen naartoe gestuurd moeten worden. Opdrachtgever ontvangt graag een totaaloverzicht van de in te leveren herbruikbare leermiddelen.
37. De brief met lijst voor de in te leveren herbruikbare leermiddelen dient apart van de nieuwe lijst met te bestellen boeken voor het volgende schooljaar te worden verstuurd door Opdrachtnemer.
38. Opdrachtnemer neemt het initiatief bij de organisatie van de inname van de herbruikbare leermiddelen op de locatie van Opdrachtgever of eventueel, op verzoek van Opdrachtgever, op een centrale locatie in de buurt van de locatie van Opdrachtgever.
39. Indien Opdrachtnemer bij inname onacceptabele schade aan de leermiddelen constateert, wordt deze verhaald op de (ouders van de) student door Opdrachtnemer.

### **Retourneren**

40. Ongebruikte producten mogen vier weken na de start van het schooljaar en 10 werkdagen na elke andere bestelling gedurende het (school)jaar kosteloos worden geretourneerd.
41. Opdrachtgever kan retouren aanmelden in het bestelportaal.
42. Indien producten niet goed bevonden worden dan wel verkeerd besteld zijn zorgt Opdrachtgever ervoor dat deze binnen vijf schooldagen retour worden gemeld.
43. Opdrachtnemer draagt zorg voor de retourkosten.

### **Evaluatie en managementrapportage**

44. Op verzoek wordt een afspraak gemaakt om de dienstverlening/ontwikkeling te evalueren.
45. Opdrachtnemer overlegt twee maal per jaar een managementrapportage in een Excel bestand die door Opdrachtnemer wordt opgesteld.
46. In deze managementrapportage komen in ieder geval de gerealiseerde afname, in geld en in aantallen, de leverbetrouwbaarheid, het aantal klachten en de afhandeling hiervan en het overzicht van retourzendingen.
47. Opdrachtnemer verstrekt deze managementrapportages kosteloos en twee weken voorafgaand aan een evaluatie.
48. Opdrachtgever kan bepalen of de rapportagefrequentie of inhoud worden aangepast.

### **Facturatie**

49. Opdrachtnemer hanteert geen kleine ordertoeslag.
50. De vergoeding per leerling per jaar voor advies en leveringen wordt in april in rekening gebracht, waarbij in september een verrekening plaatsvindt op basis van het definitieve

aantal leerlingen. Het voorschot voor de bulkbestelling (75%) mag in rekening worden gebracht direct na plaatsing van de bulkbestelling.

51. Opdrachtgever ontvangt elke maand een digitaal verzamelfactuur voor alle geleverde producten. De verzamelfactuur bestaat ten minste uit de volgende gegevens zodat Opdrachtgever dit kan verifiëren en controleren:
- Bestelnummer en besteldatum
  - Adres en kostenplaats
  - Afgenomen producten (onderscheid leerboeken/werkboeken)
  - Prijzen
  - Totaaltelling incl. btw

52. Facturatie geschiedt digitaal.

53. De factuur dient in de vorm van pdf, één pdf per email, te worden verstuurd naar [administratie@dehogeberg.nl](mailto:administratie@dehogeberg.nl)

### Verwerkersovereenkomst

54. Opdrachtnemer signaleert na de eerste (bulk) bestelling jaarlijks met welke uitgeverijen persoonsgegevens inzichtelijk gemaakt worden door bijvoorbeeld het gebruik van digitale leermiddelen. Opdrachtnemer stuurt aan op het aanbieden van verwerkersovereenkomsten via Dienst Verwerkersovereenkomsten Kennisnet.

## 4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

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

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

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

### Vraag 1: Werkwijze

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

In de inschrijving dient ten minste in te gaan op:

- het stappenplan en de plan van aanpak voor de uitvoering van de opdracht;
- de afstemming met de leerlingenadministratie;
- de communicatie;
- het proces van het samenstellen van de leermiddelenlijst tot en met het leveren van de leermiddelen, eventuele inname en nazorg;
- de borging van de tijdige levering van alle leermiddelen;
- 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.

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

Vraag 2

Hoe gaat inschrijver licenties en beheerssoftware beschikbaar stellen en welke mogelijkheden biedt digitalisering voor het onderwijs?

U dient ten minste in te gaan op:

- hoe het proces van het beschikbaar stellen van licenties eruit ziet,
- de wijze waarop Opdrachtgever met software wordt ondersteund voor het beheren van het Leermiddelenfonds,
- welke managementinformatie Opdrachtgever hieruit kan halen,
- de manier waarop inschrijver adviseert over (ontwikkeling van) het digitaliseren van leermiddelen.

*Doelstelling:*

Opdrachtgever zoekt een leverancier die tijdig zorgt voor werkende licenties voor de leerlingen en bijdraagt aan goed en toekomstgericht onderwijs voor de betreffende doelgroep.

Inschrijver mag voor deze vraag maximaal 1 enkelvoudige pagina A4 gebruiken. Voor deze vraag kan de Inschrijver maximaal 20 punten behalen.

Vraag 3

Op welke wijze kan inschrijver een bijdrage leveren aan het leermiddelenproces, inzicht geven in kosten en de verbetering van de onderwijskwaliteit van Opdrachtgever?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Op welke wijze inschrijver inzicht kan geven en adviseren over het daadwerkelijk en effectief gebruik van de leermiddelen;
- Welke mogelijkheden inschrijver biedt voor ontstane voorraden in geval van afname van het aantal leerlingen in een bepaalde opleiding en cohort;
- Hoe inschrijver meedenkt om kosten te beheersen en mogelijkheden biedt voor Opdrachtgever om kosten te controleren en grip te krijgen;
- de manier waarop inschrijver adviseert over nieuwe onderwijsmethodes en hoe de samenwerking met uitgeverijen verloopt;
- hoe inschrijver vroegtijdig in het schooljaar (Q4/1) informeert over trendontwikkelingen en veranderingen in druk/versies.

*Doelstelling:*

Opdrachtgever zoekt een leverancier die mee denkt, transparant is over de kosten en bijdraagt aan goed en toekomstgericht onderwijs voor de betreffende doelgroep.

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

### 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 de dienstverlening van het gefaciliteerde boekenfonds	In €	600	

Onderdeel	Vorm	Weging	Percentage korting exclusief btw
Korting t.b.v. koop licenties	In % van de consumentenprijs	€ 25.000	
Korting t.b.v. koop folio leermiddelen, waaronder werkboeken	In % van de consumentenprijs	€ 50.000	
Korting t.b.v. leermiddelen licentie-foliomodel (lifo)	In % van de consumentenprijs	€ 200.000	

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

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

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

#### 4.4 Varianten

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

## 5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

### 5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

### 5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

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

### 5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

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

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>

50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>
25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat deels antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• 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</li> <li>• geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geen antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>

#### 5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen? 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 inschrijving met de laagste prijs krijgt 50 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 50 - (50 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

#### 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 een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

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

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

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