



Uitnodiging tot inschrijving

Europese Aanbesteding

Leermiddelen

Stichting PCO Gelderse Vallei



TenderNed kenmerk: 439166

Uitgevoerd door: Facility Cost Control B.V.
Auteur: M. Beisiegel
In opdracht van: Stichting PCO Gelderse Vallei
Versie: definitief
Datum: 15 november 2023

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, of op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst en Facility Cost Control BV

Inhoudsopgave

Definities

1. Inleiding
 - 1.1 Stichting PCO Gelderse Vallei
 - 1.2 Visie
 - 1.3 Missie
 - 1.4 Huidige situatie
2. Uitgangspunten
 - 2.1 Doel van de aanbesteding
 - 2.2 Perceelindeling
 - 2.3 Omvang van de opdracht
 - 2.4 Duur van de overeenkomst
 - 2.5 CPV codering
3. Aanbestedingsprocedure
 - 3.1 Tijdsschema
 - 3.2 Communicatie
 - 3.3 Vragen en nota's van inlichtingen
 - 3.4 Opening offertes
 - 3.5 Gunning
 - 3.6 Klachten-/ geschillenprocedure
 - 3.7 Onvolkomenheden
 - 3.8 Wijze van indienen
 - 3.9 Beëindigen van de aanbesteding/ niet gunnen
 - 3.10 Algemene voorwaarden
 - 3.11 Combinatie of onderaannemers
 - 3.12 Inkoopvoorwaarden
4. Beoordelingsprocedure
5. Uitsluitingsgronden
 - 5.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
 - 5.2 Inschrijving in Nationaal beroeps-/ handelsregister
 - 5.3 Gedragsverklaring aanbesteden
 - 5.4 Verklaring belastingdienst

6. Geschiktheidseisen
 - 6.1 Financiële en economische draagkracht
 - 6.2 Technische en beroepsbekwaamheid
7. Programma van Eisen
8. Gunningscriteria
 - 8.1 Wegingsfactoren
 - 8.2 Gunningscriterium Prijs
 - 8.3 Gunningscriterium Kwaliteit

Bijlagen

- Bijlage 1: Format stellen van vragen
- Bijlage 2: Inkoopvoorwaarden Stichting PCO Gelderse Vallei
- Bijlage 3: Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 4: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 5: Formulier voor referentie
- Bijlage 6: Prijzenblad

Definitie	
Aanbestedende dienst	Protestants Christelijke Organisatie voor Opvang en Onderwijs (PCOGV)
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012 gepubliceerd in Staatsblad 2012, 542.
Beoordelingsteam	Het voor deze Aanbesteding samengestelde team dat de binnengekomen offertes gaat beoordelen.
Combinaties	Een samenwerkingsverband van ondernemingen die zich als Inschrijver aanmeldt voor deze aanbesteding.
Definitieve gunning	De fase waarin de Opdracht definitief wordt gegund aan Inschrijver en er over wordt gegaan op het tekenen van de Raamovereenkomst.
Eigen Verklaring	Verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012, waarin de uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen zijn opgenomen.
Gedragsverklaring aanbesteden	Verklaring zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012.
Geschiktheidseisen	Eisen die worden gesteld omtrent de geschiktheid van de Inschrijver.
Gestandsdoeningstermijn	De periode dat Inschrijver de voorwaarden uit de uitgebrachte offerte garandeert en deze niet kan herroepen.
Gunning	Het toewijzen van een opdracht.
Gunningscriteria	De criteria waarop de Inschrijving wordt beoordeeld en de gunning tot stand komt.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver met wie hij voornemens is de Raamovereenkomst waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Raamovereenkomst te sluiten.
Inschrijver	Een natuurlijk of rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Uitnodiging tot Inschrijving overweegt een Inschrijving in te indienen.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving en de Nota's van Inlichtingen.
Knock-out criterium	Eisen waar Inschrijver aan moet voldoen om in aanmerking te komen voor Gunning.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de antwoorden op geanonimiseerde vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van deze Uitnodiging tot Inschrijving. De Nota's van Inlichtingen maken integraal en bindend onderdeel uit van deze Aanbesteding.
Opschortende termijn	De termijn tussen de voorlopige en definitieve gunning
Offerte	Een door Inschrijver ingediend stuk waarin een aanbieding wordt gedaan zoals gevraagd in de Uitnodiging tot Inschrijving.
Opdrachtgever	Zie 'Aanbestedende dienst'
Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie opdracht gegund is.
Openbare procedure	Aanbestedingsvorm waarin iedere Ondernemer een offerte kan uitbrengen ten behoeve van de uit te voeren opdracht.
Raamovereenkomst	In de Raamovereenkomst worden alle voorwaarden die gelden voor de dienstverlening van Inschrijver naar Aanbestedende dienst vastgelegd.
SMART	Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch Tijdsgebonden
Uitnodiging tot inschrijving	Het document waarin de te vergeven opdracht en de wijze waarop deze verstrekt zal worden, beschreven en toegelicht wordt.

Uitsluitingsgronden	Eisen waar Inschrijver aan moet voldoen om in aanmerking te komen voor Gunning.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Een verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Voorlopige gunning	Het uitspreken van het voornemen om de Opdracht aan een bepaalde Inschrijver te gunnen.
Wegingsfactoren	Geeft de relatieve belangrijkheid weer van de verschillende criteria.

1. Inleiding

Dit is de uitnodiging tot inschrijving met betrekking tot de aanbesteding van leermiddelen ten behoeve van PCOGV. Na een korte inleiding over de Aanbestedende dienst wordt ingegaan op de te vergeven opdracht. De aanbestedingsprocedure wordt toegelicht en tot slot wordt de wijze van beoordelen en gunnen weergegeven.

1.1 Stichting Protestants Christelijke Organisatie voor Opvang en Onderwijs Gelderse Vallei

De Stichting Protestants Christelijke Organisatie voor Opvang en Onderwijs in de Gelderse Vallei (PCOGV) biedt opvang en onderwijs aan op 15 kindcentra in de gemeenten Nijkerk, Barneveld en Woudenberg. Meer dan 400 professionals werken samen om ruim 4000 kinderen in hun ontwikkeling te stimuleren en ondersteunen. Doordat er in de stichting wordt samengewerkt hebben de afzonderlijke kindcentra de steun van een stevige organisatie. Het stichtingsbureau PCOGV faciliteert en ondersteunt de afzonderlijke kindcentra van PCOGV vanuit een heldere visie en missie, en heldere waarden.

1.2 Visie

PCOGV wil de wezenlijke verschillen in talenten van kinderen en medewerkers ontdekken en waarderen. Met een breed opvang- en onderwijsaanbod, gericht op de ontwikkelbehoeften en talenten van elk kind, streeft PCOGV er naar, om samen met ouders en partners in de omgeving van haar locaties, opvang en passend onderwijs te verzorgen. Het kind is daarin medeverantwoordelijk voor de eigen ontwikkeling. De medewerkers van PCOGV zijn de professionals die kinderen daarbij uitdagen en inspireren, volgen en (bege-)leiden. Als professionals ontmoeten we elkaar in een door waarden gedreven leergemeenschap om te onderzoeken, kennis te delen, te inspireren en geïnspireerd te worden. PCOGV streeft naar zelfwaardering, zelfrespect en plezier in leren door aan te sluiten bij wat kinderen, ouders en medewerkers kunnen. Goed werkgeverschap stimuleert medewerkers zich te ontwikkelen. Op deze wijze wil PCOGV een vertrouwde en betrouwbare partner zijn voor ouder en kind in opvoeding en ontwikkeling.

1.3 Missie

Vanuit onze Christelijke overtuiging verzorgt PCOGV kwalitatief goede opvang en onderwijs gericht op het volgen, stimuleren en begeleiden van kinderen (van 0 tot 13 jaar) in hun ontwikkeling tot zelfstandig denkende en handelende mensen met besef van normen en waarden. Voor meer informatie over PCOGV verwijzen we naar: www.stichting-pcogv.nl

1.4 Huidige situatie

Momenteel is er een Raamovereenkomst voor de inkoop van leermiddelen. Bestellen van de leermiddelen vindt digitaal en op schoolniveau plaats.

2. Uitgangspunten

In dit hoofdstuk worden de uitgangspunten omtrent de Europese aanbesteding nader toegelicht. Ook wordt het doel van de aanbesteding nader toegelicht. Tevens wordt de perceelindeling en omvang van de opdracht in kaart gebracht. Tot slot wordt er in gegaan op de duur van de overeenkomst en de CPV codering.

2.1 Doel van de aanbesteding

PCOGV wil middels deze Europese openbare aanbesteding met één leverancier een Raamovereenkomst aan gaan voor de levering van leermiddelen en de daarbij behorende dienstverlening voor de stichting PCO Gelderse Vallei (onderwijs) en een Raamovereenkomst voor de levering van leermiddelen en de daarbij behorende dienstverlening voor de stichting Kindcentra PCO Gelderse Vallei (kinderopvang). In bijlage 3a en b staan de conceptraamovereenkomsten.

2.2 Wijze van Aanbesteding

Gezien de verwachting dat de geschatte waarde van de opdracht over vier (4) jaar het drempelbedrag van €207.000-, overschrijdt is er gekozen voor een Europese aanbesteding voor leveringen en diensten. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd conform de richtlijn 2004/18/EG, openbare procedure.

Bij de Aanbestedingsprocedure is gekozen voor Europese openbare procedure omdat:

- De totale opdrachtwaarde hoger is dan de EU-aanbestedingsgrens;
- Het aantal te verwachten Inschrijvers ligt beneden het minimum aantal te selecteren Inschrijvers dat is toegestaan bij het toepassen van de niet openbare procedure.

2.3 Perceelindeling

De Aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Motivering om niet in percelen aan te besteden: uit marktconsultatie is gebleken dat de potentiële Inschrijvers al de gevraagde producten kunnen leveren.

2.4 Omvang van de aanbesteding

De Aanbestedende dienst is voornemens een Raamovereenkomst af te sluiten voor de levering van leermiddelen bestaande uit:

- Leermethoden gebruik: foliomateriaal met levensduur van minimaal één jaar, behorende bij een methode zoals leerboeken en handleidingen;
- Leermethoden verbruik: foliomateriaal met een levensduur van maximaal één jaar, behorende bij een methode zoals werkboeken en toetsboeken;
- Educatieve software: digitaal methodisch materiaal zoals licenties, cd-roms, dvd's en internetapplicaties met een primaire pedagogische-didactische functie;
- Leerpakketten: een combinatie van educatieve software en foliomateriaal
- Spel en ontwikkelingsmateriaal;
- Creatieve materialen;
- Schoolbenodigdheden die specifiek voor het onderwijs bedoeld zijn.

Uitgesloten van de opdracht zijn:

- Multifunctionals/printers en supplies;
- Computers, digiborden, touchscreens en supplies;
- Meubilair;
- Speeltoestellen en buiten speelmateriaal;
- Kantoorartikelen.
- Papier

In 2022 is voor € 410.000,00 incl btw door de aanbestedende dienst aan leermiddelen ingekocht.

2.5 Duur van de overeenkomst

De Raamovereenkomst zal ingaan op 1 mei 2024 met een looptijd van in ieder geval twee (2) jaar, met een mogelijkheid tot verlenging van drie (3) maal één (1) jaar. De keuze voor een eventuele verlenging berust uitsluitend bij PCOGV. Indien de Aanbestedende dienst gebruik wenst te maken van een optiejaar, zal de Aanbestedende dienst uiterlijk drie (3) maanden voor de einddatum de Opdrachtnemer hiervan schriftelijk in kennis stellen.

2.6 CPV-Codering

Voor deze aanbesteding zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

39162100-6 Leermiddelen

3. Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de aanbestedingsprocedure verder toegelicht.

3.1 Tijdsschema

Onderstaand schema geeft de tijdsplanning van de Europese aanbesteding weer.

<i>Tijdsschema Europese Aanbesteding leermiddelen</i>	
Publicatie opdracht (www.tenderned.nl)	24 november 2023
Sluitingsdatum stellen van vragen – 1 ^e ronde	<i>12 december 2023 - 11.00uur</i>
1 ^e Nota van inlichtingen	20 december 2023
Sluitingsdatum stellen van vragen – 2 ^e ronde	<i>9 januari 2024 - 11.00uur</i>
2 ^e Nota van inlichtingen	24 januari 2024
Sluitingsdatum inschrijvingen	<i>6 februari 2024 - 10.59 uur</i>
Geplande opening digitale kluis	6 februari 2024 - 11.00 uur
Beoordeling inschrijvingen	Week 7, 8 en 9- 2024
Voorlopige gunning	5 maart 2024
Definitieve gunning	26 maart 2024
Beoogde Ingangsdatum overeenkomst	1 mei 2024

De cursief vermelde datum en tijdstip met betrekking tot het indienen van inschrijvingen gelden als een fatale termijn behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende dienst.

De planning is voorlopig. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend. Eventuele wijzigingen in de planning zullen zo snel mogelijk worden gecommuniceerd.

3.2 Communicatie

Communicatie verloopt uitsluitend via een bericht op Tendered.

Op straffe van uitsluiting is het niet toegestaan dat potentiële Inschrijvers zich in contact stellen met Aanbestedende dienst over deze aanbesteding. Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst gegeven informatie kan een (potentiële) Inschrijver zich niet beroepen.

3.3 Vragen en Nota's van Inlichtingen

Voor het stellen van vragen zijn twee rondes ingepland en zullen twee Nota's van Inlichtingen worden verstuurd. De sluitingsdata van de vragenrondes zijn in het tijdsschema opgenomen (paragraaf 3.1). Vragen kunnen uitsluitend via het Tenderd onderdeel "vragen en antwoorden" worden gesteld door middel van het format uit bijlage 1. Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen. Vragen in de tweede Nota van Inlichtingen kunnen alleen betrekking hebben op de eerste Nota van inlichtingen.

Gestelde vragen zullen geanonimiseerd worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen. De inlichtingenronde is bedoeld om tijdig eventuele bezwaren en/of onduidelijkheden kenbaar te maken. Wanneer Inschrijver van deze mogelijkheid geen gebruik maakt dan komt dit voor risico van de Inschrijver. PCOGV en andere Inschrijvers kunnen er dan gerechtvaardigd van uitgaan dat de Inschrijver tegen de procedure en/of inhoud van de aanbesteding geen bezwaren heeft. Op basis van de ingediende vragen en/of bezwaren kan PCOGV besluiten het aanbestedingsdocument aan te passen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen

3.4 Indienen van Inschrijving

De Inschrijvingstermijn sluit op donderdag 6 februari 2024 om 10.59 uur. De Inschrijver dient vóór deze datum en tijd via Tenderd digitaal te zijn ingediend. Wij adviseren u met klem om tijdig te beginnen met het uploaden van uw Inschrijving. Inschrijvingen die om welke reden dan ook te laat worden ingediend, worden als niet verzonden beschouwd en daarom niet meegenomen in de procedure. Alle informatie betreffende het digitaal inschrijven kunt u vinden op www.tenderd.nl.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn voor uw Inschrijving:

Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument als PDF rechtsgeldig ondertekend, uittreksel Kvk, gedragsverklaring aanbesteden en verklaring belastingdienst

Bijlage 2: Referentie rechtsgeldig ondertekend als PDF

Bijlage 3: Prijzenblad in Exel-formaat en PDF rechtsgeldig ondertekend

Bijlage 4: Uitwerking subkwaliteitscriterium Service als PDF

Bijlage 5: Uitwerking subkwaliteitscriterium Accountmanagement als PDF

Bijlage 6: Uitwerking subkwaliteitscriterium Managementrapportage als PDF

3.5 Opening offertes

De opening van de digitale kluis is niet openbaar en vindt plaats op donderdag 6 februari 2024 om 11.00 uur. De Aanbestedende dienst zal een proces-verbaal worden opgesteld en met daarin vermeld welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend. Dit proces-verbaal wordt alleen verstuurd aan de Inschrijvers die een Inschrijving hebben gedaan.

3.6 Gunning

Deze Europese Aanbesteding bestaat uit een beoordelings- en gunningsfase. De beoordelingsprocedure bestaat uit een aantal fases. Gedurende deze fases wordt beoordeeld of de Inschrijver en offerte aan de gestelde eisen voldoen. Vervolgens wordt door middel van het gunningscriteria 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving' één leverancier geselecteerd.

3.7 Klachten-/ geschillenprocedure

Een aanbestedingsprocedure kan aanleiding geven tot inhoudelijke vragen of opmerkingen over deze aanbestedingsprocedure of over de wijze van aanbesteden. Deze vragen en opmerkingen kan een ondernemer stellen tijdens de aanbestedingsprocedure en deze worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen (zie 3.3). Blijft naar mening van de ondernemer een reactie uit of is hij het niet eens met de reactie dan kan hij een klacht indienen.

Een klacht is een schriftelijke melding van de Inschrijver, die belang heeft bij deze aanbesteding. In de klacht wordt gemotiveerd aangegeven op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel hiervan. Een klacht dient duidelijk te worden benoemd als klacht en kan uitsluitend schriftelijk worden ingediend bij Facility Cost Control via info@fcc.nl.

Het indienen van een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

3.8 Onvolkomenheden

Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijbehorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan wordt u verzocht PCOGV hiervan onmiddellijk op de hoogte te stellen via een bericht op Tendered voor 12 december 2023 voor 11.00 uur. De Aanbestedende dienst bepaalt van geval tot geval de eventuele gevolgen van nadien gesignaleerde onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden en/of vragen. Inschrijvers worden er op geattendeerd dat aan niet gesignaleerde onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden geen rechten kunnen worden ontleent. Inschrijver kan zich vanaf 12 december 2023 om 11.00 uur niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

3.9 Beëindigen van de aanbesteding/ niet gunnen

PCOGV behoudt zich het recht voor de aanbesteding geheel of gedeeltelijk af te gelasten, zonder tot enigerlei schadevergoeding verplicht te zijn. Er is geen verplichting tot gunning.

3.10 Algemene voorwaarden

In deze paragraaf komen de algemene voorwaarden van deze Aanbesteding aan bod.

3.10.1 Taal

De offerte en alle verdere communicatie, met inbegrip van de communicatie die gedurende de looptijd van de overeenkomst vereist is, dient te geschieden in Nederlandse taal.

3.10.2 Nederlands recht

Op de Aanbestedingsprocedure en op alle daarin te verrichten activiteiten en te vervaardigen documenten is het Nederlandse Recht van toepassing. De aanbesteding van de opdracht vindt plaats volgende openbare procedure in de zin van Richtlijn 2004/18/EG, welke naar Nederlands recht is geïmplementeerd in de Aanbestedingswet.

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 en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging toe te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen

uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

3.10.3 Kostenvergoeding

De Inschrijver heeft geen recht op een kostenvergoeding omtrent eventuele gemaakte kosten rondom de aanbesteding en gunning.

3.10.4 Opschortende termijn

De Aanbestedende dienst zal gedurende 20 kalenderdagen na verzending van de Voorlopige gunning geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst overgaan. Inschrijvers wordt binnen deze termijn de mogelijkheid geboden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing door het te laten tekenen van de dagvaarding op het adres van de Aanbestedende dienst. De termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn. Indien een Inschrijver binnen de voorgeschreven termijn van de mogelijkheid gebruik heeft gemaakt om een kort geding aanhangig te maken zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvers hierover informeren. De Aanbestedende dienst behoudt zicht het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij mogelijk tot sluiting van de overeenkomst over gaat. De Aanbestedende dienst kan de Raamovereenkomst per direct beëindigen in geval een rechter zich, middels kort geding, uitspreekt over een onrechtmatige gunning dan wel zich uitspreekt over het opnieuw laten plaatsvinden van de aanbesteding. Ook dan geldt dat inschrijver geen aanspraak kan maken op vergoeding van gemaakte kosten in welke vorm dan ook.

3.10.5 Gestanddoeningstermijn

De aanbieding van de offerte dient ten minste negentig (90) dagen na de sluitingsdatum van deze aanbesteding geldig te zijn. Tijdens deze periode heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn in overleg met inschrijvers te verlengen.

3.10.6 Vertrouwelijk

Alle gegevensuitwisseling tussen de Aanbestedende dienst en Inschrijver is strikt vertrouwelijk. De bij deze aanbesteding verkregen informatie mag op geen enkele wijze zonder voorafgaande

schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst openbaar worden gemaakt. Indien de Inschrijver deze geheimhouding niet naleeft kan dit uitsluiting van de procedure tot gevolg hebben. De vertrouwelijkheid dient ook in acht te worden genomen, indien de onderneming de aanbesteding niet wint.

3.10.7 Geldigheid offertes

Alleen offertes welke voldoen aan de in dit aanbestedingsdocument gestelde eisen zijn geldig en worden meegenomen in de beoordeling. Offertes dienen naar waarheid te zijn ingevuld en rechtsgeldig te zijn ondertekend.

3.10.8 Prijsonderhandelingen

Er worden geen prijsonderhandelingen gevoerd. Inschrijvers hebben éénmaal de gelegenheid om een prijs in te dienen middels de uitgebrachte offerte.

3.11 Combinatie of onderaannemers

3.11.1 Combinatie

De Inschrijver dient aan te geven of hij met betrekking tot deze opdracht een combinatie zal vormen met anderen. Van alle deelnemers van die combinatie wordt verlangd dat zij zich in een schriftelijke verklaring gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de juiste financiële en technische uitvoering van de opdracht.

3.11.2 Onderaannemers

De Inschrijver dient duidelijk aan te geven of hij voornemens is delen van de opdracht aan onderaannemers te geven. Indien dit het geval is dient de Inschrijver duidelijk te omschrijven op welk deel van de opdracht dit betrekking heeft. Tevens dient hij aan te geven aan welke onderaannemers hij voornemens is om dit deel van de opdracht uit te besteden.

3.12 Inkoopvoorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden van PCOGV zijn van toepassing op deze opdracht. Deze algemene inkoopvoorwaarden zijn opgenomen in bijlage 2. De algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn niet van toepassing op deze opdracht en worden derhalve nadrukkelijk van de hand gewezen.

4. Beoordelingsprocedure

De opening en beoordeling van de Inschrijvingen zijn niet openbaar. De Inschrijvingen worden beoordeeld door het samengestelde Beoordelingsteam. In onderstaand schema is de samenstelling van dit Beoordelingsteam weergegeven.

<i>Beoordelingsteam</i>
Directeur Bedrijfsvoering – Stichting PCO Gelderse Vallei
Clusterdirecteur – Stichting PCO Gelderse Vallei
Directeur Kindcentrum – Stichting PCO Gelderse Vallei
Administratie medewerker Kindcentrum – Stichting PCO Gelderse Vallei

De beoordelingsprocedure bestaat uit een aantal fases, hieronder worden de diverse fases nader toegelicht. Tijdens het beoordelen van deze fases worden diverse eisen gecontroleerd. Inschrijvers die hier niet aan voldoen komen niet in aanmerking voor gunning (knock-outcriteria).

Fase 1: Beoordeling volledigheid en geldigheid

Alle Inschrijvingen worden beoordeeld of ze op de juiste wijze en volledig zijn ingediend (paragraaf 3.4) en voldoen aan de algemene voorwaarden (paragraaf 3.10). De Aanbestedende dienst kan een Inschrijver wiens Inschrijving onvolledig is verzoeken de Inschrijving aan te vullen in geval van een kennelijke omissie. Aanbestedende dienst heeft geen plicht om Inschrijver op degelijke omissies te wijzen. Inschrijver aan wiens Inschrijving voorwaarden zijn verbonden worden uitgesloten.

De Aanbestedende dienst heeft te allen tijde recht om verduidelijking en/of aanvulling te vragen aan een Inschrijver. Tevens heeft Aanbestedende dienst het recht om de door Inschrijver verstrekte informatie te verifiëren.

Fase 2: Beoordeling van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In deze fase wordt getoetst of één of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) van toepassing zijn op Inschrijver. Tevens wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen genoemd in hoofdstuk 6.

Inschrijver dient hiertoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Een Inschrijver die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet volledig en rechtsgeldig ondertekend heeft bijgevoegd wordt uitgesloten van deelneming.

Fase 3: Beoordeling Programma van Eisen

In deze fase wordt beoordeeld of Inschrijver onvoorwaardelijk voldoet aan de gestelde eisen in het Programma Van Eisen (zie hoofdstuk 7). Inschrijver die hier niet aan voldoet, wordt uitgesloten van deelneming.

Fase 4: Beoordeling Gunningscriteria

De inschrijvingen die voldoen aan de in bovenstaande fase genoemde eisen worden beoordeeld aan de hand van de gunningcriteria. Het uitgangspunt van deze Europese aanbesteding is de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving'. Gunning vindt niet alleen plaats op basis van prijsstelling, maar ook op basis van twee kwaliteitscriteria. Op basis van de gunningscriteria (hoofdstuk 8) wordt een rangorde vastgesteld. Bovenaan zal de Inschrijver met de hoogste score komen te staan welke is gekenmerkt als de Economisch Meest Voordelige Inschrijver. Indien de betreffende Inschrijver wegvalt, zal de rangorde opnieuw worden bepaald.

Fase 5: Voorlopige gunning

Aan de hand van de vastgestelde rangorde vindt de Voorlopige Gunning plaats. Aanbestedende dienst zal alle Inschrijvers informeren over de Voorlopige Gunning. Hierbij worden de afgewezen Inschrijvers middels gemotiveerde gronden op de hoogte gesteld van de naam van de Inschrijver aan wie de Voorlopige Gunning is toegekend. Aan de Voorlopige Gunning kan de betreffende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de Voorlopige Gunning houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod. Vervolgens gaat het Opschortende termijn in, zie paragraaf 3.10.4.

Fase 6: Verificatie

De Inschrijver(s) met de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving' wordt/worden verzocht de bewijsstukken aangaande de geschiktheidseisen in hoofdstuk 6 aan te leveren binnen zeven

(7) kalenderdagen nadat de Aanbestedende dienst dit heeft verzocht. Bewijsstukken dienen niet ouder te zijn dan zes (6) maanden vanaf dagtekening van dit verzoek van de Aanbestedende dienst. Indien tijdens de verificatie blijkt dat Inschrijver onjuiste informatie heeft verstrekt bij zijn inschrijving wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

Fase 7: Definitieve Gunning & tekenen overeenkomsten

Wanneer er binnen de Opschortende termijn geen kort geding aanhangig is gemaakt wordt er definitief gegund. Indien er op de voorgeschreven wijze, binnen de genoemde termijn, een kort geding aanhangig is gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst afwachten alvorens tot de definitieve gunning wordt overgegaan. De gunning is pas definitief wanneer wordt overgegaan tot het tekenen van de Raamovereenkomsten. Het concept van de Raamovereenkomsten is toegevoegd in bijlage 3. Inschrijver gaat bij het indienen van de offerte automatisch akkoord met deze Concept Raamovereenkomsten.

5. Uitsluitingsgronden

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de uitsluitingsgronden. Het niet voldoen aan één (1) of meerdere uitsluitingsgronden leidt tot uitsluiting van de verdere deelname aan deze procedure.

Bij Inschrijving volstaat Inschrijver met het indienen van het UEA. Na verzoek van de Aanbestedende dienst dienen de hieronder genoemde stukken door de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving binnen tien (10) kalenderdagen na verzending van de voorlopige gunning aangeleverd te worden.

Op Inschrijver, evenals alle combinaties en onderaannemers, mogen geen van de Uitsluitingsgronden (art. 2.86 en art. 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing zijn.

5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en naar waarheid in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is waar dit van toepassing is vooraf ingevuld en toegevoegd in bijlage 4.

5.1.2 Inschrijving in Nationaal beroeps-/handelsregister

Inschrijver, evenals alle combinaties en onderaannemers, zijn ingeschreven in het handelsregister overeenkomstig de wettelijke bepaling van het land waar de onderneming is gevestigd. Als bewijsstuk dient Inschrijver een kopie van het uittreksel van het handelsregister bij te voegen. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden. Uit dit uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft getekend. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit dit uittreksel, dient bij de offerte een volmacht te zijn bijgevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die heeft getekend blijkt.

5.1.3 Gedragsverklaring aanbesteden

Inschrijver dient een Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, te kunnen overleggen. De GVA dient de actuele situatie van de Inschrijver weer te geven en mag niet ouder zijn dan twee (2) jaar. Indien na afgifte van de GVA een uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dit te melden bij het indienen van de offerte (op straffe van uitsluiting).

5.1.4 Verklaring van de Belastingdienst

Inschrijver dient een verklaring van de Belastingdienst, inzake betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen, te kunnen overleggen, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan zes(6) maanden.

6. Geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens bij de inschrijving verstrekt dienen na een verzoek hiertoe door de Aanbestedende dienst en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning. Het niet voldoen aan één (1) of meerdere van deze eisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

Inschrijving wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én Inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Bij Inschrijving volstaat Inschrijver met het indienen van het UEA. Na verzoek van de Aanbestedende dienst dienen de hierna genoemde stukken door de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving binnen tien (10) kalenderdagen na verzending van de voorlopige gunning aangeleverd te worden.

6.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen. Tevens heeft de Inschrijver voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht en eventuele verlenging daarvan, conform het Programma van Eisen uit te voeren.

Er zijn bij de Inschrijver geen claims bekend en zover bekend zijn gedurende de contractperiode geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.

Inschrijver verklaart te beschikken over een afschrift van een recente polis, (niet ouder dan één (1) jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van €1.000.000,00 per schadeveroorzakende gebeurtenis en minimaal €2.500.000 per jaar. Deze minimale dekking is

per gebeurtenis en de uitbetaling is gelimiteerd tot maximaal tweemaal per jaar. Indien de inschrijver hier niet aan kan voldoen, dient de Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen of de voorwaarden te wijzigen.

Tevens dient het solvabiliteitsratio minimaal 20% over de boekjaren 2012, 2013 en 2014 te zijn. De solvabiliteitsratio in een boekjaar wordt als volgt bepaald: $\text{Solvabiliteitsratio} = (\text{eigen vermogen} / \text{totale activa}) \times 100\%$. Er vindt geen afronding plaats. Dit kan op twee manieren worden aangetoond:

Wijze 1: Inschrijver dient op verzoek van de Aanbestedende dienst een door een registeraccountant of een bevoegd accountants-administratieconsulent gewaarmerkte verklaring te overleggen, waarin de solvabiliteit (eigen vermogen/ totaal activa) over de jaren 2018, 2017 en 2016 expliciet wordt aangegeven.

Wijze 2: Een andere mogelijkheid om de solvabiliteit aan te tonen is door middel van een jaarverslag, waar een handleiding aan is toegevoegd, die duidelijk aangeeft op welke pagina's de solvabiliteitsratio expliciet is aangegeven.

6.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Om in aanmerking te komen voor de te gunnen opdracht dient Inschrijver te voldoen aan een aantal kerncompetenties met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid. Inschrijver kan deze kerncompetenties aantonen door middel van twee referentieopdrachten volgens bijlage 5.

- Het leveren van leermiddelen binnen een instelling voor primair onderwijs. De omvang van de referentie bedraagt minimaal €50.000,- per jaar.

De door Inschrijver opgegeven referenties dienen tevreden te zijn over de omschreven levering/dienstverlening. Indien in een later stadium alsnog blijkt dat één van de betreffende referenties ontevreden is, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname.

Uit de positieve referenties dient te blijken dat de afgelopen 3 jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van de aanbesteding, ervaring is opgedaan met de gevraagde kerncompetentie.

Inschrijver dient een contactpersoon van de (referentie) organisaties op te geven. Van deze personen moet ook een actueel telefoonnummer worden opgegeven. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door Inschrijver doorgegeven personen.

7. Programma van Eisen

Inschrijver gaat onvoorwaardelijk akkoord met alle onderstaande eisen:

7.1 Bestellingen

- 7.1.1 Opdrachtgever kan bestellingen plaatsen via een webshop.
- 7.1.2 Op verzoek verstrekt Opdrachtnemer kosteloos een hardcopy van de catalogus.
- 7.1.3 De webshop is gebruiksvriendelijk en kosteloos.
- 7.1.4 In de webshop zijn alle producten opgenomen inclusief een afbeelding, beschrijving en prijs inclusief BTW.
- 7.1.5 De webshop heeft een zoekfunctie, op artikelnummer en/of artikelnaam.
- 7.1.6 Elke locatie heeft één óf meerdere eigen inlogmogelijkheden met gebruikersnaam en wachtwoord. Per school zijn er minimaal 10 inlogcodes beschikbaar voor de webshop.
- 7.1.7 Wanneer een school is ingelogd, zijn per product de brutoprijs, het specifieke kortingspercentage voor de opdrachtgever en de uiteindelijke nettoprijs zichtbaar.
- 7.1.8 Per school is er één inlog voor een geautoriseerd persoon. Bestellingen dienen altijd eerst te worden goedgekeurd door deze persoon. Tevens kan deze persoon bestellingen op deelniveau aanpassen zonder dat de hele bestelling wordt afgekeurd.
- 7.1.9 Deelleveringen per groep zijn mogelijk en deze optie is beschikbaar in de webshop.
- 7.1.10 Er is geen minimale bestel- en/of ordergrootte en er worden geen order- of administratiekosten in rekening gebracht.
- 7.1.11 De webshop heeft een historiemogelijkheid waardoor op eenvoudige, gebruiksvriendelijke wijze historische gegevens over voorgaande jaren kunnen worden opgehaald en weer als nieuwe bestelling kunnen worden ingevoerd.

- 7.1.12 De webshop heeft de mogelijkheid van een digitale rapportage op schoolniveau over een zelf te bepalen periode met de volgende informatie: gefactureerde omzet uitgesplitst in aantal per product vermenigvuldigd met de verkoopprijs.
- 7.1.13 De webshop heeft de mogelijkheid van een digitale rapportage op schoolniveau over een zelf te bepalen periode met de volgende informatie: gefactureerde omzet uitgesplitst in aantal per product vermenigvuldigd met de verkoopprijs uitgesplitst per afleveradres/ BRIN nummer.
- 7.1.14 De webshop heeft de mogelijkheid een door de school per groep in te vullen budget op te nemen.

7.2 Aflevering

- 7.2.1 De Opdrachtnemer stelt na plaatsing van de bestelling, binnen één werkdag een orderbevestiging per e-mail aan de Opdrachtgever beschikbaar. Deze orderbevestiging bevat minimaal de volgende gegevens:
 - 1- afleveradres
 - 2- factuuradres
 - 3- ordernummer opdrachtnemer
 - 4- referentienummer opdrachtgever (ook opnemen in onderwerpregel van de e-mail)
 - 5- verwachte leverdatum
 - 6- bestelde artikelen(aantallen, artikelnummers en omschrijving)
 - 7- prijzen inclusief BTW (in euro)
- 7.2.2 Alle bestellingen worden franco geleverd op de afgesproken vestiging van de Aanbesteder.
- 7.2.3 Naleveringen worden geminimaliseerd.
- 7.2.4 De Opdrachtgever wordt actief (per e-mail, onder vermelding van het interne referentienummer) op de hoogte gehouden van eventuele wijzigingen in afleverdata of kan door middel van een track en trace functie de bestelling volgen.
- 7.2.5 Op de buitenzijde van de verpakking wordt duidelijk het interne afleveradres vermeldt.

- 7.2.6 Bij de levering wordt er rekening gehouden met de openingstijden van de scholen.
- 7.2.7 De Opdrachtnemer dient de te leveren producten, daar waar relevant in milieuvriendelijke materialen (cfk-vrij) verpakt aan te leveren.
- 7.2.8 De Opdrachtnemer brengt geen kosten of statiegeld in rekening voor pallets.
- 7.2.9 De Opdracht nemer neemt pallets kosteloos retour bij de eerst volgende aflevering.

7.3 Levertijden

- 7.3.1 Jaarbestellingen worden inclusief naleveringen uiterlijk binnen vier werkweken geleverd. Overige bestellingen worden uiterlijk binnen vijf werkdagen geleverd.
- 7.3.2 Indien de levering van de bestelling niet op het afgesproken datum plaatsvindt heeft de Opdrachtgever het recht de bestelling te annuleren zonder dat er kosten in rekening gebracht worden bij de Opdrachtgever.
- 7.3.3 Bij regelmatig overtreden van de levertijd kan Opdrachtgever de Raamovereenkomst via een aangetekende brief ontbinden zonder rechtelijke tussenkomst.
- 7.3.4 Scholen mogen producten retourneren indien de school een verkeerde bestelling heeft geplaatst, de Opdrachtnemer een verkeerd leermiddel heeft geleverd, de kwaliteit te wensen over laat, de aantallen niet juist zijn, de geleverde leermiddelen beschadigd, defect en/of niet volledig zijn.
- 7.3.5 Indien de levertijd van een product elders in de markt de helft of meer korter is dan de levertijd bij de Opdrachtnemer behoudt de Opdrachtgever het recht het product bij derden in te kopen.

7.4 Facturatie

- 7.4.1 De Opdrachtnemer draagt zorg voor facturatie per bestelling. Alle facturen van de bestelde apparatuur dienen de minimaal volgende informatie te bevatten:
- 1- afleveradres
 - 2- factuuradres
 - 3- ordernummer opdrachtnemer
 - 4- interne referentienummer opdrachtgever (ook opnemen in onderwerpregel van de e-mail)
 - 5- leverdatum
 - 6- geleverde artikelen: (aantallen, artikelnummers en omschrijving)
 - 7- de serienummers van de geleverde apparatuur
 - 8- prijzen (in euro) met een duidelijke opsomming van het totaal exclusief BTW, het BTW bedrag en het totaal inclusief BTW.
- 7.4.2 Opdrachtnemer verstuurt de facturen digitaal naar het door de school opgegeven e-mail adres van de betreffende school.

7.5 Prijzen

- 7.5.1 Indien een product elders in de markt aangeboden wordt voor een prijs die 10% of meer lager ligt dan de aanbidding van de Opdrachtnemer behoudt de Opdrachtgever het recht het product bij derden in te kopen.
- 7.5.2 Opdrachtnemer gaat akkoord met een prijsmodel waarbij er een standaard korting is vastgesteld. In de prijs dienen alle kosten, support en leveringen te zijn verwerkt. Ook hanteert opdrachtnemer geen toeslagen, invoerrechten, milieuheffingen, factuurkosten, verpakingskosten en bezorgkosten etc. Dit geldt voor de gehele looptijd van het contract en de eventuele verlengingen van het contract.
- 7.5.3 Alle vermelde prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn.
- 7.5.4 Alle vermelde prijzen dienen gesteld te zijn in euro's.

7.6 Dienstverlening

- 7.6.1 Opdrachtnemer beschikt over een Nederlandstalige, kosteloze, helpdesk voor ondersteuning en het beantwoorden van vragen over (digitale) leermiddelen en/of het bestelproces gedurende kantoortijden van 09.00 uur tot en met 17.00 uur (Nederlandse tijd).
- 7.6.2 Gebruikers krijgen een kosteloze instructie in het gebruik van de webshop.
- 7.6.3 Gebruikers krijgen een kosteloze handleiding voor het gebruik van de webshop.
- 7.6.4 Door de Inschrijver dient één (1) vaste accountmanager te worden aangesteld ten behoeve van commerciële zaken.
- 7.6.5 De vaste accountmanager bezoekt elke school minimaal één keer per jaar op afspraak.
- 7.6.6 De vaste accountmanager zal elke school proactief inlichten en adviseren over veranderingen in de leermiddelen.
- 7.6.7 Opdrachtnemer zorgt voor een constante, goede kwaliteit van de leermiddelen die hij levert.
- 7.6.8 Iedere school dient kosteloos meerdere zichtzendingen per jaar te kunnen opvragen die binnen tien (10) werkdagen worden geleverd.
- 7.6.9 De zichtzendingen worden binnen drie (3) maanden kosteloos geretourneerd aan de Opdrachtnemer.
- 7.6.10 Zichtzendingen bestaan uit een exemplaar van een of meerdere leermethoden van alle leergangen (tekst- en werkboeken en softwareprogramma's) inclusief bijbehorende docentenhandleiding en indien beschikbaar een bijbehorende demoversie van de educatieve digitale toepassingen.
- 7.6.11 Opdrachtnemer levert één keer per jaar een digitale managementrapportage aan op bestuursniveau met informatie over:
 - De gerealiseerde afname per kindcentrum in geld en aantallen
 - Het aantal bestellingen per kindcentrum en de gemiddelde bestelomvang
 - De leveringsbetrouwbaarheid. Dit geeft inzicht in het percentage van de bestellingen dat binnen de afgesproken uiterlijke levertijd wordt afgeleverd.

- Het aantal klachten per kindcentrum, de aard van de klacht en de afhandeling daarvan
 - Het aantal retourzendingen per kindcentrum
 - De cijfers van Opdrachtgever vergelijken met gemiddelden van vergelijkbare schoolbesturen in het Primair Onderwijs.
- 7.6.12 Minimaal één keer per jaar wordt er een evaluatiegesprek gehouden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer op basis van de jaarlijkse digitale rapportage.
- 7.6.13 De kosten voor een retourzending zijn voor Opdrachtnemer.

7.7 Eisen leermiddelen

- 7.7.1 Inschrijver kan alle leermethoden gebruik, leermethoden verbruik en educatieve software, leerpakketten die op de Nederlandse markt beschikbaar zijn voor het primair onderwijs en minimaal de volgende leergebieden leveren:
1. Nederlands
 2. Schrijven
 3. Engels
 4. Rekenen / Wiskunde
 5. Mens en Samenleving
 6. Natuur en Techniek
 7. Aardrijkskunde – ruimte
 8. Geschiedenis – tijd
 9. Kunstzinnige en Culturele vorming
 10. Bewegingsonderwijs
 11. Sociaal-emotionele ontwikkeling
 12. Zintuiglijke en motorische ontwikkeling
- 7.7.2 Indien Inschrijver de gevraagde methoden, methoden gebonden materialen en/of educatieve software niet kan leveren behoudt Opdrachtgever zich het recht voor deze bij een andere leverancier te bestellen.

7.8 Eisen digitale middelen

- 7.8.1 Opdrachtnemer levert digitale licenties die op de Nederlandse markt beschikbaar zijn voor het primair onderwijs.
- 7.8.2 Deze digitale licenties kunnen of direct worden toegewezen aan een leerling of docent of later geactiveerd worden en dan alsnog worden toegewezen aan een leerling of docent. Het moment van activeren wordt in de contract- of licentievoorwaarden verwerkt.
- 7.8.3 Opdrachtgever krijgt ongelimiteerde toegang tot de voor leerlingen bestemde digitale licenties die gekoppeld zijn aan diverse lesmethodes, voor zover bij Opdrachtnemer beschikbaar. Hiervoor brengt Opdrachtnemer geen extra kosten in rekening.
- 7.8.4 Opdrachtnemer draagt zorg voor een werkende koppeling voor digitale licenties met de systemen van Opdrachtgever en het digitaal leerlingenvolgsysteem, met als doel dat leerlingen en docenten beschikking hebben tot het digitale lesmateriaal. Hiervoor worden geen extra kosten in rekening gebracht.
- 7.8.5 De bestellers van de Opdrachtgever ontvangen een lijst waarop inzichtelijk wordt gemaakt welke digitale licenties tot welke werkboeken behoren in de vorm van een lijst met ISBN nummers in combinatie met EAN codes. Dit geldt alleen voor leerlingenlicenties.
- 7.8.6 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juist functioneren van de door Opdrachtgever afgenomen digitale licenties, zorgt voor afstemming met de uitgeverijen en borgt dat Opdrachtgever tijdig een werkende licentie heeft voor de docenten en de leerlingen.
- 7.8.7 Indien licenties niet juist functioneren, zorgt Opdrachtnemer binnen 14 kalenderdagen na melding vanuit Opdrachtgever dat de betreffende licentie op de juiste wijze functioneert. Als het probleem niet binnen 14 dagen is opgelost en het probleem is niet verwijtbaar aan Opdrachtgever, wordt voor iedere maand dat de digitale licentie niet of niet naar behoren functioneert 15% van het aankoopbedrag gecrediteerd met een maximum van 100%.

7.9 Eisen spel- en ontwikkelingsmateriaal

7.9.1 Inschrijver kan ontwikkelingsmateriaal leveren dat onder andere wordt gebruikt in het primair onderwijs waaronder:

1. Speelgoed
2. Puzzels
3. Muziekinstrumenten
4. Taal- en rekenspelletjes
5. Ondersteuning leergebieden (wereldbol, cijferdoos, etc.)
6. Zintuigelijke en motorische ontwikkeling (bouw- en constructiemateriaal, materiaal en spelletjes voor kleur- en vormwaarneming, hoeveelhedenbegrip, analyse en synthese)

7.9.2 Indien Inschrijver de gevraagde ontwikkelingsmaterialen niet kan leveren behoudt Opdrachtgever zich het recht voor deze bij een andere leverancier te bestellen.

7.10 Creatieve materialen

7.10.1 Inschrijver kan creatieve materialen leveren dat onder andere wordt gebruikt in het primair onderwijs waaronder:

1. Teken- en schildermateriaal
2. Karton
3. Handvaardigheidsmaterialen
4. Hobbymaterialen
5. Textiel en wol

7.10.2 Indien Inschrijver de gevraagde creatieve materialen niet kan leveren behoudt Opdrachtgever zich het recht voor deze bij een andere leverancier te bestellen.

8. Gunningscriteria

Alle inschrijvingen worden beoordeeld volgens de volgende beoordelingsprocedure.

In de eerste paragraaf zijn de wegingsfactoren opgenomen. Hierin is aangegeven welke wegingsfactor is toegekend aan de verschillende (sub-)criteria. In de tweede en derde paragraaf worden deze (sub-)criteria nader toegelicht. De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft. (**totaalscore= score Prijs + score Kwaliteit**)

8.1 Wegingsfactoren

In deze paragraaf is middels een tabel aangegeven welke punten kunnen worden toegekend aan de diverse criteria en welke wegingsfactor van toepassing is.

Criteria	Sub criteria	Maximale punten	Wegingsfactor	(sub) Wegingsfactor	Maximale score
Prijs		10	70		700
Kwaliteit			30		
	<i>Kwaliteitswens 1 Service</i>	10		10	100
	<i>Kwaliteitswens 2 Accountmanagement</i>	10		10	100
	<i>Kwaliteitswens 3 Management- rapportage</i>	10		10	100
Totaal			100		1.000

8.2 Gunningscriterium Prijs

Voor de inschrijfprijs wordt uitgegaan van de inschrijfprijs zoals die wordt berekend in de bijlage 6 Prijzenblad. De inschrijver dient op deze bijlage de kortingspercentages aangeven per categorie. Hierna wordt de Inschrijfprijs berekend.

De leverancier met de laagste inschrijfprijs op het prijzenblad ontvangt de maximale score voor dat onderdeel, namelijk 600 punten. De puntentoekenning voor de overige leveranciers geschiedt volgens de formule: $(1 - (\text{aangeboden prijs leverancier} - \text{laagste prijs}) / \text{laagste prijs}) \times 10 \text{ punten} \times 70 \text{ (wegingsfactor)}$. De score wordt afgerond op één decimaal.

8.3 Gunningscriterium Kwaliteit

Subgunningscriterium Service

Inschrijver geeft een beschrijving (SMART geformuleerd) op welke wijze u PCOGV gaat ontzorgen en service gaat verlenen waarbij u in ieder geval de volgende onderwerpen dient te behandelen:

- Klantenservice bereikbaarheid en communicatie
- Klachtenafhandeling
- Naleveringen minimaliseren
- Spoedbestellingen
- Retourzendingen

Inschrijver mag voor beantwoording van het subgunningscriterium Service maximaal twee (2) A4 pagina's aanleveren met lettertype Calibri, lettergrootte 10 en regelafstand 1,5 en marges van 2,5

Subgunningscriterium Accountmanagement

Inschrijver geeft een beschrijving (SMART geformuleerd) op welke wijze u PCOGV gaat ondersteunen via één toegewezen accountmanager waarbij u in ieder geval de volgende onderwerpen dient te behandelen:

- Afspraken
- Advies
- Ontzorging school
- Service

Inschrijver mag voor beantwoording maximaal twee (2) A4 pagina's aanleveren met lettertype Calibri, lettergrootte 10 en regelafstand 1,5 en marges van 2,5

Subgunningscriterium Managementrapportage

Inschrijver geeft een beschrijving (SMART geformuleerd) op welke wijze u PCOGV gaat voorzien van een duidelijke en bruikbare managementrapportage zoals genoemd in eis 7.6.11 waarbij u in ieder geval de volgende onderwerpen dient te behandelen:

- Voorbeeldrapportage met alle punten zoals genoemd in eis 7.6.11
- Toelichting op bijzonderheden
- Adviezen

Inschrijver mag voor beantwoording maximaal vier (2) A4 pagina's aanleveren met lettertype Calibri, lettergrootte 10 en regelafstand 1,5 en marges van 2,5. Hiervan zijn 2 pagina's bedoeld voor de voorbeeld managementrapportage

Voor de drie gunningscriteria kwaliteit wordt onderstaande tabel aangehouden met betrekking tot de beoordeling. De totale score wordt berekend door de puntenscore te vermenigvuldigen met de (sub) wegingsfactor.

<u>Beoordeling</u>	<u>Punten</u>	<u>Toelichting</u>
Uitmuntend	10	Inschrijver geeft een duidelijke meerwaarde ten opzichte van het oorspronkelijke criterium
Goed	8	Inschrijver geeft een goede invulling van het criterium
Voldoende	6	Inschrijver voldoet net aan het criterium
Onvoldoende	4	Meerdere elementen ontbreken of schieten te kort. De wijze van invulling is niet overtuigend
Geen	0	Voldoet niet aan het gestelde criterium en/of is niet volledig

Voorbeeld:

Indien de Inschrijver op subcriterium accountmanagement Goed wordt beoordeeld krijgt hij 8 punten. De score wordt dan $8 \times 10 = 80$ punten