



Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding

Zakelijke boeken (vakliteratuur) en abonnementen
-Levering en Beheer-

Nummer aanbesteding ROCN.414

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht	4
1.1.1	Doelstelling van de opdracht	4
1.1.2	Definiëring van de opdracht	4
1.1.3	Omvang van de aan te besteden opdracht.....	4
1.1.4	Samenvoeging van opdrachten en verdeling in percelen.....	4
1.1.5	Te sluiten overeenkomst.....	4
1.1.6	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	5
2.	Procedure.....	5
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	5
2.2	Toepasselijke procedure.....	5
2.3	Gunningscriterium	5
2.4	Planning.....	5
2.5	Contactpersoon.....	5
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	6
2.7	Vragen.....	6
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	6
2.9	Voorbehoud.....	6
2.10	Inschrijfkosten	6
2.11	Vertrouwelijkheid	6
2.12	Vormvereisten	7
2.12.1	Taal.....	7
2.12.2	Indeling van inschrijving	7
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	7
2.13	Inschrijving in combinatie.....	7
2.14	Gestanddoening.....	7
2.15	Overige vormvereisten	7
2.16	Klachten	8
2.16	Bijlagen.....	8
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers	9
3.1	Uitsluitingsgronden.....	9
3.2	Geschiktheidseisen.....	9
3.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.....	9
3.2.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	9
3.4	Eigen verklaring Russische betrokkenheid	10
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht.....	10
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht.....	10
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	13
4.3	Prijs en Prijsbeoordeling	14
4.4	Varianten	15

5.	Beoordeling van inschrijvingen	15
5.1	Toetsing aan de vormvereisten.....	15
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers.....	15
5.3	Beoordeling van antwoorden op open vragen	15
5.4	Beoordeling van de prijs	16
5.5	Rangschikking	16
6.	Vervolg	17

1. Aan te besteden opdracht

De opdracht voor Zakelijke boeken en abonnementen kan als volgt worden beschreven:
Het leveren van zakelijke boeken/vakliteratuur en het leveren en beheren van abonnementen.

1.1.1 Doelstelling van de opdracht

Doelstelling van deze aanbesteding is om middels een objectieve en transparante procedure te komen tot één (de meest) geschikte partij voor het leveren van zakelijke boeken (vakliteratuur) en het leveren en beheren van abonnementen, waarbij bestellingen zoveel mogelijk via een webshop in het bestelsysteem van ROC Nijmegen (Proquiro) kunnen worden gedaan.

1.1.2 Definiëring van de opdracht

Levering zakelijke boeken/vakliteratuur;
Levering en beheer abonnementen.

1.1.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

De overeenkomst betreft geheel ROC Nijmegen. Als indicatie is een overzicht toegevoegd van de bestelde en geleverde zakelijke boeken en abonnementen in 2022. Daarin is te zien dat ROC Nijmegen met name Nederlandstalige boeken besteld.

De contractwaarde bedroeg in 2022 voor zakelijke boeken: € 58.000,- ex. BTW.
De contractwaarde bedroeg in 2022 voor abonnementen: € 15.000,- ex. BTW.

Aan deze cijfers kunnen geen rechten worden ontleend.

1.1.4 Samenvoeging van opdrachten en verdeling in percelen

ROC Nijmegen wil graag één partij waar zij haar vakliteratuur kan bestellen, in de vorm van boeken of abonnementen. ROC Nijmegen wenst de opdracht te gunnen aan één (1) Opdrachtnemer.

1.1.5 Te sluiten overeenkomst

Na aanbesteding zal een raamovereenkomst worden gesloten. De te sluiten overeenkomst kent een contractperiode van vier (4) jaar.

Datum ingang overeenkomst, 1-8-2023.

In de bijlagen bij dit document is een concept overeenkomst opgenomen. Bij de Nota van Inlichtingen wordt de definitieve overeenkomst gepubliceerd. Door een inschrijving te doen gaat u akkoord met het concept en de eventuele wijzigingen/aanpassingen.

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

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Inschrijving van opdrachtnemer

1.1.6 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden Opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van FSR v4.0 van toepassing. Deze zijn als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsstukken.

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 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

De toe te passen aanbestedingsprocedure is een openbare Europese procedure.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	10 mei 2023
Indienen vragen opdracht	24 mei 11:00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen (let op: er is 1 NvI!)	31 mei
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	13 juni 17:00 uur
Verzenden gunningsbeslissing, onder voorbehoud	28 juni
Afloop standstill periode	20 kalenderdagen na verzenden voorlopige gunningsbeslissing
Opstart implementatie	Direct na voorlopige gunning
Ingangsdatum contract	1 augustus 2023

Schoolvakantie ROC Nijmegen start maandag 15 juli 2023.

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:

Naam	Thalia Limburg
Emailadres	t.limburg@roc-nijmegen.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. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van Tendersnet gesteld worden. Bij het indienen van de vragen dient inschrijver gebruik te maken van het vragenformulier, dat als bijlage is toegevoegd bij de aanbestedingsdocumenten. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Er is één Nota van Inlichtingen.

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 en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging 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.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn (zes maanden na ondertekening van de overeenkomst) verwijderd. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA < naam inschrijver >	PDF
Bijlage 3 Russische betrokkenheid	Bijlage 3 < naam inschrijver >	PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden < naam inschrijver >	Word
Prijzenblad	Prijs < naam inschrijver >	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen, zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt.

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

2.13 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst is.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 2 maanden gestand te doen.

2.15 Overige vormvereisten

- De Inschrijving dient digitaal, via TenderNed, te worden ingediend. Alleen digitale Inschrijvingen (beantwoorden van vragen, rechtsgeldig ondertekende gescande documenten en verklaringen) via TenderNed worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen. Als elektronisch inschrijven niet mogelijk is, dient dit zo spoedig mogelijk gemeld te worden bij de helpdesk van TenderNed, zodat voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijvingen een oplossing kan worden gezocht.
- De Inschrijving dient tijdig ingediend te zijn. De sluitingstermijn van het indienen van de Inschrijving is vermeld in de planning in paragraaf 2.4. Inschrijvingen die na deze sluitingsdatum en tijd worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Het risico van te late indiening ligt bij Inschrijver.

- Inschrijvers mogen de documenten niet veranderen, behoudens in die gevallen waar dit expliciet door Aanbestedende dienst is toegestaan.
- De Inschrijving dient rechtmatig tot stand te zijn gekomen.
- Voorwaardelijke Inschrijvingen zijn niet toegestaan. De Inschrijving bevat, behalve waar dit gevraagd is, dus ook geen voorbehoud terzake toekomstige ontwikkelingen. Daar waar een voorbehoud wordt gemaakt door Inschrijver, volgt uitsluiting.

2.16 Klachten

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

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Concept overeenkomst (incl. AIV)
2. Prijsblad
3. Russische betrokkenheid
4. Overzicht bestelde boeken en abonnementen 2022
5. UEA (in TenderNed)

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.

Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (in TenderNed) volledig in te vullen waarin wordt verklaard dat de op de Inschrijver van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn, en dat Inschrijver voldoet aan de hieronder gestelde geschiktheidseisen.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan digitaal worden ingevuld, maar moet voorzien zijn van een handgeschreven ('natte') ondertekening en mag dus niet digitaal worden ondertekend.

3.1 Uitsluitingsgronden

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

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B. Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

verzekering

- De inschrijver is afdoende verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid. Een afdoende verzekering dekt de schade waarvoor de opdrachtnemer aansprakelijk is conform de laatste versie van de overeenkomst (zie Algemene Inkoopvoorwaarden FSR 3.0 artikel 14.2).

3.2.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan

de geschiktheidseisen. Bij inschrijving dient de inschrijver de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen 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, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (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.
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.

3.4 Eigen verklaring Russische betrokkenheid

Er zijn in 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Deze sancties hebben gevolgen voor nieuwe aanbestedingen. Zo is er een verbod op het gunnen aan een Russische partij. ROC Nijmegen is gebonden aan de verplichtingen uit de sanctieverordening.

- Inschrijver dient bijlage 3 Eigen verklaring Russische betrokkenheid naar waarheid te ondertekenen en toe te voegen aan uw inschrijving.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen 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. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

LITERATUUR EN ABONNEMENTEN

1 Niet commerciële uitgaven (ook wel aangeduid als *grijze literatuur*) worden geleverd tegen de door Inschrijver vastgestelde verkoopprijs. Dit betreft bijvoorbeeld uitgaven van stichtingen en verenigingen.

2 Alle ISBN (boeken, readers, e-books etc.) aankopen kunnen middels de webshop bij u aangeschaft worden.

3 Alle ISSN (abonnementen) aankopen kunnen bij u op eenvoudige wijze (naar oordeel ROC Nijmegen) aangeschaft worden. Deze bestelwijze dient u digitaal te overleggen tijdens de verificatie/implementatiefase, zodat deze verspreid kan worden binnen ROC Nijmegen.

Daarnaast voert u beheer uit op de abonnementen.

Beheer houdt in: Jaarlijks in maart een overzicht van alle actieve abonnementen ophalen bij alle uitgeverijen waar ROC Nijmegen een abonnement heeft lopen. Daarnaast dient er beheer te zijn op de actieve abonnementen en een signalering 3 maanden voor het abonnement verloopt via inkoop@roc-nijmegen.nl om na te kunnen vragen of er verlengd dient te worden. Let op: geadresseerde (= naam van ontvanger) van het betreffende abonnement dient erbij vermeld te worden (naam van het betreffende team erbij vermeld is een plus). U dient direct bij start contract deze actie op te pakken zodat u álle contracten in overzicht heeft en direct kan navragen of er contracten opgezegd kunnen worden.

FINANCIEEL

4 De Inschrijver stuurt per inkooporder een factuur van de geleverde producten. Op iedere factuur dient een Inkoopordernummer vermeld te worden. Verzamelfacturen zijn niet toegestaan.

5 De digitale factuur dient verstuurd te worden naar facturen@roc-nijmegen.nl. Betaling van een goedgekeurde factuur vindt binnen 30 dagen na ontvangst plaats.

6 Uitwisseling van order- en factuurgegevens vindt op minimaal pdf-niveau plaats. E-factuur sturen is mogelijk.

7 Alle door Inschrijver te maken kosten voor de implementatiefase zijn voor rekening van Inschrijver. Inclusief kosten voor het maken en beheren van de webshop gedurende de overeenkomst.

Prijs

8 Voor Nederlandstalige boeken geldt de Wet op de Vaste Boekenprijs. Dit betekent dat Inschrijver de uitgeversprijs (de advies verkoopprijs) berekent aan Aanbestedende Dienst.

9 Inschrijver rekent een staffelkorting bij print boeken, conform onderstaand overzicht;
bij 10-29 exemplaren: 5%;
bij 30-99 exemplaren: 10%;
bij 100 en >100 exemplaren: korting op aanvraag.

10 Verzendkosten worden niet in rekening gebracht. Bij spoedorders wordt het tarief per bestelling in onderling overleg bepaald.

11 Inschrijver rekent geen overige kosten, zoals administratiekosten.

LEVERINGEN

12 Leveringen vinden plaats op de ROC locaties.

13 Boekenleveringen die niet conform bestelling worden geleverd, of niet in deugdelijke staat worden geleverd, mogen na overleg met Inschrijver altijd kosteloos retour gezonden worden.

14 Boekenleveringen die wel conform bestelling worden geleverd, kunnen alleen retour na onderling overleg met Inschrijver. E-books, prints on demand en speciaal bedrukte boekexemplaren worden altijd zonder recht van retour geleverd.

15 Op de verpakking bij levering wordt de naam van de aanvrager/besteller en het inkoopordernummer van ROC Nijmegen vermeld op de voorkant/sticker van de verpakking.

16 Tweedehands boeken zijn toegestaan aan te bieden via de webshop voor een lagere prijs, wanneer duidelijk staat vermeld bij de omschrijving wat de staat is van het boek (minimaal status 'zo goed als nieuw').

17 U dient besteller en inkoop via Inkoop@roc-nijmegen.nl te informeren op het moment dat de levering langer duurt dan de standaard levertermijn (orderbevestiging dient de (nieuwe) levertermijn te vermelden). Deze wordt door u gecommuniceerd naar aanvrager/besteller met inkoop in cc en voorzien van het inkoopordernummer van ROC Nijmegen in het onderwerp veld.

18 U verpakt zo duurzaam mogelijk. Tevens gaat u op duurzame wijze om met plastic of ander verpakkingsmateriaal dat 'overblijft'.

CONTACT

19 Inhoudelijke reactie op een vraag zal altijd binnen 2 werkdagen aan de betreffende klant binnen ROC Nijmegen worden verstuurd.

20 De Inschrijver biedt een vaste support afdeling (mail en telefoonnummer) aan die de vragen vanuit de opdrachtgever kan beantwoorden. U dient een back-up te hebben, zodat bij ziekte of vervanging u altijd support kunt leveren.

21 Inschrijver dient een gedegen klachtenprocedure te hebben geïmplementeerd. Deze procedure wordt tijdens de contractimplementatie met elkaar afgestemd.

WEBSHOP

22 ROC Nijmegen maakt voor haar bestellingen gebruik van de applicatie 'Proquro' van Exact.

23 De Inschrijver dient een goed werkende OCI koppeling tussen haar applicatie en Proquro aan te bieden en in te richten.

24 Wanneer het boek op dit moment niet via u wordt geleverd, ziet u toe op een gebruiksvriendelijke (en snelle) mogelijkheid in de webshop om dit boek alsnog via u aan te vragen. U dient dit boek dan ook te leveren.

25 De web-catalogus dient gedurende kantooruren beschikbaar te zijn.

26 Bij niet beschikbaar zijn van de webshop dient inkoop tevoren of direct geïnformeerd te worden.

MANAGEMENTINFORMATIE

27 Inschrijver zorgt bij abonnementenbeheer dat alle abonnementen in beheer zijn gekomen van inschrijver. U toont dit aan middels een rapportage, deze dient jaarlijks te worden toegestuurd aan inkoop@roc-nijmegen.nl. Dit overzicht dient in Excel aangeleverd te worden (zie tevens eis 3).

28 Inschrijver voorziet opdrachtgever van benodigde (extra) managementinformatie wanneer gevraagd (bijvoorbeeld overzicht bestelde Nederlands- en Anderstalige boeken).

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

Open vraag 1: Levertermijn

Vragen:

- A) Hoeveel werkdagen betreft uw standaard levertermijn?
- B) Kunt u de levering van lastig verkrijgbare boeken garanderen? Binnen welke levertermijn geldt deze garantie?
- C) Geef aan of u de bestellingen adviseert te bundelen (met een bepaalde leverfrequentie per week) of verspreid te leveren? Welk effect heeft dit op uw standaard levertermijn, gegeven in antwoord 1a?
- D) Wanneer:
 - 1) een bestelling meerdere producten omvat of;
 - 2) een of meerdere producten niet direct op voorraad zijnen de gehele uitlevering duurt langer dan de door u opgegeven standaard levertermijn onder 1a.

Wat gebeurt er met uw advies bij 1c, wordt er hier gebundeld of verspreid geleverd? Hoe gaat de communicatie bij dit soort bestellingen vanuit u? Wat is hier verder van belang?

Doelstelling: ROC Nijmegen wil graag een helder uitgangspunt voor levertermijnen, wat u doet op het moment dat u zich niet aan deze afspraak (kunt) houden. Tevens wil ROC Nijmegen weten wat uw deskundige antwoord is voor het bundelen of spreiden van diverse leveringen.

Beantwoording van deze vraag: maximaal 2 A4 en goed leesbaar. Bij de beantwoording dient u gebruik te maken van de nummering van de vraag, zodat uw antwoord op 1a ook terug te vinden is onder 1a etc.

Aantal punten: 35

Open vraag 2: Webshop

Vraag: ROC Nijmegen ontvangt graag een inlog die u aanbiedt voor het bestellen van vakliteratuur, deze inlog dient in ieder geval beschikbaar te zijn voor een aantal medewerkers die niet op dezelfde locatie zitten en te bekijken vanaf het moment van inschrijven tot aan definitieve gunning. We willen graag kunnen testen op het zoeken en bestellen van boeken die al in de webshop staan en op boeken die er niet in staan.

Heeft u op dit moment geen webshop, maar committeert u zich wel deze live te kunnen hebben per 1 juli 2023, dan zien wij bij uw antwoord graag een visuele beschrijving in detail (of voorbeeld) van hoe de webshop er straks uit gaat zien.

Doel: De webshop ziet er overzichtelijk, compleet en gebruiksvriendelijk uit, zodat bestellen op efficiënte manier gaat, naar oordeel ROC Nijmegen. (Zie tevens de eisen omtrent de webshop)

Beantwoording van deze vraag: maximaal 2 A4 en goed leesbaar.

Aantal punten: 35

Totaal aantal punten kwaliteit: 70.

4.3 Prijs en Prijsbeoordeling

De kosten dienen onder de daarbij behorende activiteit respectievelijk kostenpost te worden opgenomen. Er mag niet met kosten worden gesleept over de verschillende onderdelen.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting. De prijzen/fee/tarieven van overige inschrijvers zullen niet bekend worden gemaakt.

Aantal punten totaal voor prijs: 30. De maximaal te verdienen punten voor abonnementenbeheer zijn 22 punten en voor de zakelijke boeken (hetgeen valt buiten de wet Vaste Boekenprijs) 8 punten.

De scores voor zakelijke boeken en abonnementenbeheer worden opgeteld en dat is de totale score voor prijs voor inschrijver.

De berekening van de prijs volgt een absolute beoordeling en wordt als volgt berekend:

Zakelijke boeken/vakliteratuur:

Korting:	Punten:
10%	8
9%	6
8%	4
7%	2

Abonnementenbeheer:

Toeslag:	Punten:
1%	22
2%	18
3%	13
4%	7
5%	1

Voor abonnementenbeheer geldt: een toeslag boven de 5% wordt gewaardeerd met 0 punten. Een toeslag onder de 1% is niet toegestaan, uw inschrijving wordt dan terzijde gelegd.

Voor zakelijke boeken (niet vallend onder de Wet op de Vaste Boekenprijs) geldt: een korting hoger dan 10% wordt niet beoordeeld met meer punten. Een korting onder de 7% ontvangt 0 punten.

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 aan het voldoen aan 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 het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

5.3 Beoordeling van antwoorden op open vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader. Beoordeling wordt gedaan door de volgende rollen binnen ROC Nijmegen: gebruikers van de webshop en het contract en inkoopadviseur.

Beoordelingskader Open vragen:

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijver geeft geen antwoord op de vraag of geeft in zijn antwoord aan niet te voldoen aan de doelstellingen achter de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft in zijn antwoord deels antwoord op de vraag en/of deels invulling aan de doelstelling achter de vraag en uit het antwoord blijkt dat de inschrijver daarop beperkingen inbrengt.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en geeft hierbij geen nadere toelichting, óf de inschrijver geeft invulling aan de doelstellingen achter de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver meerwaarde biedt ten opzichte van de doelstellingen achter de vraag.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij, onder bepaalde omstandigheden of in bepaalde situaties, meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij onder alle omstandigheden of in alle situaties meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.

5.4 Beoordeling van de prijs

Zie paragraaf 4.3

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

5.5 Rangschikking

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten voor prijs en kwaliteit op de eerste plaats staat. De volgende Prijs-Kwaliteit verhouding wordt gehanteerd:

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de maximale punten en het puntenaantal van de afgewezen inschrijver voor de open vragen. Voor prijs is een absolute beoordeling van toepassing en dit puntenaantal weet inschrijver zelf bij indienen van de inschrijving.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de besluitbrief genoemde datum voor afloop van de standstill termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Arnhem.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. I.v.m. de schoolvakantie kan het zijn dat de overeenkomst al ingaat, maar de overeenkomst nog niet getekend retour in bezit is van inschrijver. Dit volgt dan z.s.m. na de schoolvakantie.

Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gegadigde na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.