

COMMERCIEEL VERTROUWELIJK

OFFERTEAANVRAAG

Europese aanbesteding

Leermiddelen

Referentie: INSULA-2024-01

Insula College Dordrecht



Status:	Definitief, V3.0 (Nota van Inlichtingen 2)
Uitgevoerd door:	Inkoopcollectieven B.V.
Datum publicatie:	18 maart 2024
TenderNednummer:	453063

BEGRIPPENLIJST

Definitie	Toelichting
<i>Aanbestedende dienst</i>	De Aanbestedende dienst, in de zin van de meest recente versie van de Aanbestedingswet, is Insula College Dordrecht.
<i>Aanbesteding</i>	Een specifieke inkoopprocedure. Daar waar in dit Aanbestedingsdocument over de Aanbesteding (met een hoofdletter) wordt gesproken, wordt de onderhavige aanbesteding met kenmerk INSULA-2024-01 bedoeld.
<i>Aanbestedingsdocumenten</i>	De aankondiging, de Offerteaanvraag, de Bijlagen en de eventuele Nota's van Inlichtingen, welke allen betrekking hebben op deze aanbesteding.
<i>Aanbestedingsprocedure</i>	De procedure van deze Aanbesteding, beginnend bij de publicatie op TenderNed en eindigend met de definitieve gunning van de Opdracht.
<i>Bijlage</i>	Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een Bijlage maakt onverbrekelijk onderdeel uit van het document waar het een Bijlage van is.
<i>Bruto Adviesprijs</i>	<i>Consumenten</i> De Bruto Consumenten Adviesprijs betreft de actuele consumentenprijs van het betreffende Leermiddel, welke is vastgesteld door en gepubliceerd op de website van de Uitgever.
<i>Combinanten/Combinatie</i>	Leveranciers die gezamenlijk een Inschrijving uitbrengen.
<i>Dienstverlening</i>	De Dienstverlening zoals beschreven in eis 8.1 tot en met eis 8.8 van het Programma van Eisen.
<i>Eigen Materiaal</i>	Eigen Materiaal zijn Leermiddelen die een school/stichting zelf heeft ontwikkeld, het auteursrecht hiervan ligt bij de school/stichting.
<i>Elektronisch Leeromgeving (ELO)</i>	Een Elektronische Leeromgeving is een digitale omgeving die ingezet wordt om het onderwijsproces te verbeteren en/of om digitale leermiddelen aan leerlingen aan te bieden.
<i>Extern leermiddelenfonds (ELF)</i>	Een situatie waarbij de folio Leermiddelen worden gehuurd en daarmee eigendom blijven van Opdrachtnemer. De folio Leermiddelen worden in deze situatie door Opdrachtnemer afgeleverd bij de leerlingen van Opdrachtgever.
<i>Folio</i>	Folio is de verzamelnaam voor leerboeken, werkboeken, projectboeken en tabellenboeken, examentrainingen en examenbundels, Syllabi, Eigen Materiaal, in folio, dan wel in pdf-formaat.
<i>Gegadigde</i>	Een partij die geïnteresseerd is in deze Europese aanbesteding maar nog niet per definitie inschrijft.

Definitie	Toelichting
<i>Gelijkwaardig alternatief</i>	Een product dat door de gebruiker wordt ervaren als zijnde een product met een gelijkwaardige functionaliteit en kwaliteit als het oorspronkelijk gevraagde of aangeboden product.
<i>Implementatiefase</i>	De fase na definitieve gunning en contractondertekening waarin Opdrachtnemer de dienstverlening bij de Opdrachtgever implementeert.
<i>Inkoopvoorwaarden</i>	De inkoopvoorwaarden zoals die door de Aanbestedende dienst worden gehanteerd in het kader van de onderhavige aanbesteding en als zodanig zijn opgenomen in Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden.
<i>Inschrijver</i>	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die door middel van een Inschrijving aanbiedt de opdracht uit te voeren. In het geval dat na de definitieve gunning en/of het afsluiten van de Overeenkomst wordt gesproken over een Inschrijver, dan wordt bedoeld de Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
<i>Inschrijving</i>	Een naar aanleiding van deze Offerteaanvraag gedaan aanbod.
<i>Invuldocument</i>	Het bestand "INSULA-2024-01 Invuldocument Bijlagen B Vx.docx" dat is gepubliceerd als onderdeel van onderhavige aanbesteding, waarbij "Vx" staat voor het versienummer van het document. Zo betekent "V1.0" versienummer 1.0, "V2.0" versienummer 2.0, enzovoort.
<i>Irreële Inschrijving</i>	Een niet-realistische Inschrijving, dat wil zeggen: een aanbod dat de door de Aanbestedende dienst beoogde werking van de waarderings- en/of beoordelingssystematiek frustreert dan wel een aanbod dat naar oordeel van de Aanbestedende dienst in redelijkheid mag aannemen in de praktijk niet kan worden waargemaakt, althans niet met een mate van kwaliteit die de Aanbestedende dienst voor ogen heeft.
<i>Issue</i>	Een klacht of melding van de Opdrachtgever welke niet binnen de in de Aanbesteding gestelde termijn is opgelost.
<i>Knock-Out Criterium</i>	Een criterium waarbij Inschrijver, indien hij hier niet aan voldoet, uitgesloten wordt van verdere deelname aan deze Aanbesteding.
<i>Kwaliteit</i>	Het beoordelingscriterium kwaliteit.
<i>Leerling</i>	Een Leerling is een persoon die les volgt bij de Aanbestedende Dienst.
<i>Leermiddel</i>	Een Leermiddel is een hulpmiddel wat scholen gebruiken om leerlingen te helpen iets te leren.
<i>Leermiddelenlijst (LML)</i>	Een Leermiddelenlijst bevat de Leermiddelen die een Leerling nodig heeft om zijn opleiding te kunnen volgen.
<i>Leverancier</i>	Een leverancier voor Leermiddelen.
<i>Looptijd</i>	De periode tussen de ingangsdatum en de einddatum van de Overeenkomst. Ofwel: de contractperiode.

Definitie	Toelichting
<i>Manipulatieve inschrijving</i>	Een Inschrijving met 'aanwending van een oneigenlijk middel om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk van misbruik van de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch voordeligste aanbieding'
<i>Maverick buying</i>	Het inkopen buiten de contracten/afspraken om. Bijvoorbeeld bij Leveranciers waar geen contract mee is gesloten.
<i>Methode</i>	Een Methode is het samenhangende geheel van Leermiddelen, ontwikkeld door een Uitgever, die de lesstof (content) van een specifiek Vak vormt volgens een bepaalde didactiek in een opleiding (een leerjaar plus afdeling).
<i>Nadere Overeenkomst</i>	Een Nadere Overeenkomst maakt onderdeel uit van de bijbehorende Raamovereenkomst. De uit de Aanbesteding voortvloeiende afspraken tussen de Opdrachtgever en de gekozen Leverancier worden vastgelegd in een Nadere Overeenkomst.
<i>Netto Consumentenprijs</i>	De Netto Consumentenprijs is de Bruto Consumenten Adviesprijs, minus de door de Inschrijver aangeboden korting.
<i>Nota van Inlichtingen</i>	Het document/de documenten (inclusief bijlagen) waarin de Aanbestedende dienst de vragen van geïnteresseerden naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten geanonimiseerd beantwoordt. De Nota('s) van Inlichtingen wordt/worden gepubliceerd op TenderNed gepubliceerd, en maakt/maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.
<i>Offerteaanvraag</i>	Het onderhavige document, inclusief alle bijlagen, dat als basis dient voor de Inschrijving van de Inschrijver en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst.
<i>Opdracht</i>	Het onderwerp van de Overeenkomst.
<i>Opdrachtgever</i>	De Aanbestedende dienst in haar hoedanigheid als opdrachtgever ten opzichte van de Opdrachtnemer.
<i>Opdrachtnemer</i>	Een Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten.
<i>Overeenkomst</i>	Het contract, met bijbehorende documenten, dat de Opdrachtgever aangaat met een Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund naar aanleiding van de Offerteaanvraag.
<i>Prijs</i>	Het beoordelingscriterium prijs.
<i>Programma van Eisen</i>	Het Programma van Eisen zoals opgenomen in Bijlage A-4. Afgekort naar PvE.
<i>SMART</i>	SMART is een acroniem wat staat voor: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden.

Definitie	Toelichting
<i>Strategische inschrijving</i>	Een Inschrijving waarbij een Inschrijver handig gebruik maakt van de door de aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethode.
<i>SLA</i>	De SLA, ofwel Service Level Agreement, is een document waarin afspraken met betrekking tot het niveau van de dienstverlening van Opdrachtnemer zijn vastgelegd.
<i>Uitgever</i>	Een Uitgever is een onderneming die Leermiddelen ontwerpt, ontwikkelt, produceert en verkoopt.
<i>Verbruiksleermiddelen</i>	Verbruiksleermiddelen zijn Leermiddelen die naar hun aard door de Leerling worden verbruikt en daardoor niet achtereenvolgens voor meerdere Leerlingen kunnen worden ingezet, en die bij de Opdrachtnemer worden aangeschaft (koop). Verbruiksleermiddelen dienen nieuw te zijn.
<i>Versneller</i>	Een Versneller is een Leerling die een alternatieve leerroute volgt. Dit houdt in dat Leermiddelen die de Versneller gebruikt niet per definitie overeenkomen met het leerjaar waarin de Versneller in de administratie van de Aanbestedende dienst staat ingeschreven.
<i>Week x</i>	Week 1 is de week van de officiële start van het schooljaar, zoals vastgesteld door een specifieke school van de Opdrachtnemer. Week x is het weeknummer ten opzichte van de week van de officiële start van het schooljaar. Hierbij staat x voor een geheel getal en betreft het geen kalenderweek. Week -1 is de week voorafgaand aan Week 0 Week 0 is de week voorafgaand aan de officiële start van het schooljaar. Week 1 is de week van de officiële start van het schooljaar. enzovoorts.
<i>Werkdagen</i>	Reguliere werkdagen (maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag) minus officiële feestdagen.

INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave

BEGRIPPENLIJST	2
INHOUDSOPGAVE	6
1 Over deze aanbesteding	9
1.1 Inleiding.....	9
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst.....	9
1.3 De beoogde Overeenkomst.....	9
1.3.1 Beschrijving achtergronden.....	9
1.3.2 Doelstelling van de aanbesteding.....	9
1.3.3 Verdeling in percelen.....	11
1.3.4 Ingangsdatum en duur Overeenkomst.....	11
1.3.5 Omvang van de opdracht.....	11
2 PROCEDURE.....	13
2.1 Soort procedure en verantwoording van de procedure.....	13
2.2 Planning.....	13
2.3 Het aanbestedingsteam	13
2.4 Communicatie	13
2.4.1 Contactpersonen Aanbestedende dienst.....	13
2.4.2 Contactpersonen Inschrijver	14
2.5 Vragen, toe- en inlichtingen op de Offerteaanvraag.....	14
2.6 Onregelmatigheden	15
2.7 Klachten en geschillen.....	15
2.8 Opening Inschrijvingen	16
2.9 Procedure voor het beoordelen van Inschrijvingen.....	16
2.10 Toelichting of aanvullend onderzoek.....	16
2.11 Gunningsprocedure.....	16
2.12 Wijzigingen in de bedrijfsvoering.....	17

2.13	Prevaleren van aanbestedingsdocumenten.....	17
2.14	Aanduiding	18
2.15	Intellectueel eigendom	18
2.16	Overige bepalingen	18
3	Eisen aan de inschrijving	20
3.1	Wijze van indienen van de Inschrijving	20
3.2	Vorm van de inschrijving.....	20
3.3	Inkoopvoorwaarden.....	21
4	Eisen aan de Inschrijver	22
4.1	Algemeen.....	22
4.2	Gegevens Inschrijver.....	22
4.3	Uitsluitingsgronden	22
4.4	Selectiecriteria.....	22
4.4.1	Technische bekwaamheid.....	22
4.4.2	Economische en financiële draagkracht.....	23
4.5	Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen	24
4.5.1	Onderaanneming	24
4.5.2	Combinatie.....	24
4.5.3	Beroep op middelen derde(n).....	25
4.6	Ondertekening Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	26
5	Gunningscriteria	27
5.1	De gehanteerde gunningscriteria.....	27
5.1.1	Programma van eisen	27
5.1.2	Beoordeling op Prijs en Kwaliteit.....	27
5.2	Beoordeling prijs.....	28
5.2.1	Wijze van beoordeling prijs	28
	Wijze van beoordeling prijs.....	28
5.2.2	Voorwaarden prijsstelling.....	28
5.3	Beoordeling kwaliteit	29
5.3.1	Wijze van beoordeling kwaliteit	29
5.3.2	Toelichting op subcriteria Kwaliteit.....	30

Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden	34
Bijlage A-2 Conceptovereenkomst	35
Bijlage A-3 Format Nota van Inlichtingen.....	38
Bijlage A-4 Programma van Eisen	39
Bijlage A-5 Concept wachtkamerconstructie.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

BIJLAGEN OPGENOMEN IN HET 'INVULDOCUMENT'

- Bijlage B-1. Invulinstructie
- Bijlage B-2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage B-3. Referenties
- Bijlage B-4. Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid Combinanten
- Bijlage B-5. Verklaring terbeschikkingstelling
- Bijlage B-6. Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en)
- Bijlage B-7. Totaalblad prijsgegevens
- Bijlage B-8. Kwaliteitsdossier

1 Over deze aanbesteding

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Offerteaanvraag behorende bij de Europese aanbesteding Leermiddelen voor het Insula College, met referentie INSULA-2024-01. Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een Overeenkomst met Opdrachtnemer(s), die voorziet in de levering van Leermiddelen voor de Aanbestedende dienst. De uitvraag betreft het geheel aan diensten en/of producten zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst bestaat uit de drie locaties van het Insula College te Dordrecht die gezamenlijk onderwijs bieden aan ruim 2264 leerlingen. Het Insula College is onderdeel van Stichting H³O. Stichting H³O staat voor goede christelijke opvang en goed onderwijs in Dordrecht. Het Insula College biedt voortgezet onderwijs op vmbo, mavo, havo en vwo-niveau en bestaat uit de volgende locaties:

1. Insula VMBO (Leerparkpromenade 300, 3312 KW Dordrecht);
2. Koningstraat (Koningstraat 294, 3319 PH Dordrecht);
3. Halmaheiraplein (Halmaheiraplein 5, 3312 GH Dordrecht).

Nadere inlichtingen over de Aanbestedende dienst zijn te vinden op: www.h3o.nl.

1.3 De beoogde Overeenkomst

1.3.1 Beschrijving achtergronden

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een partij die haar zo goed mogelijk bijstaat bij de realisatie van haar wensen. Van Inschrijvers wordt verwacht dat zij zich, op basis van hun diepgaande kennis van het onderwijs en de leermiddelenmarkt, inleven in de Aanbestedende dienst en zich bij het vormgeven van een optimale oplossing voor de realisatie van de wensen laten leiden door de wensen en doelstellingen van de Aanbestedende dienst.

1.3.2 Doelstelling van de aanbesteding

De Aanbestedende dienst wenst gebruik te maken van een Extern Leermiddelenfonds, waarbij de folio Leermiddelen in eigendom van de Opdrachtnemer blijven en de Opdrachtgever deze tegen een percentage van de huidige waarde huurt. Distributie en inname van de Leermiddelen worden volledig door de Opdrachtnemer verzorgd. Voor digitale Leermiddelen (zowel als onderdeel van een

Methodeabonnement of als op zichzelf staand Leermiddel) verzorgt de Opdrachtnemer de ontsluiting via de ELO van de Opdrachtgever.

De af te nemen Leermiddelen worden jaarlijks vastgelegd in de Leermiddelenlijst, welke aan Opdrachtgever verstrekt wordt. De voorlopige Leermiddelenlijsten voor schooljaar 2024-2025 zijn gelijktijdig met deze aanbesteding op TenderNed gepubliceerd.

De Aanbestedende dienst wil haar Leermiddelen selecteren met behulp van een leermiddelenlijst-tool. Deze leermiddelenlijst-tool dient de beschikbare Leermiddelen en de prijzen hiervan in euro's te bevatten. De Leermiddelenlijst-tool moet zo zijn opgesteld en ingericht dat de school daarmee:

- a) de gewenste Leermiddelen kan selecteren;
- b) de (financiële) gevolgen van de keuze van de gewenste Leermiddelen in kaart kan brengen;
- c) het gewenste aantal Leermiddelen kan bestellen.

De Aanbestedende dienst verwacht dat de Leermiddelenlijsten te exporteren zijn in .PDF en .XLS-bestandsformaat. Daarnaast verwacht de school van de Opdrachtnemer dat zij het gebruik van Leermiddelenlijsten blijft faciliteren gedurende de volledige contractduur, dus ook gedurende het volledige laatste contractjaar. Ook wanneer de school mogelijk aan het eind van het lopende contract gaat samenwerken met een andere partij voor het leveren van Leermiddelen. De Aanbestedende dienst verwacht daarnaast dat het inzicht krijgt in het gebruik van Leermiddelen per locatie van de Aanbestedende dienst, gesorteerd naar jaren en niveaus, of combinaties hiervan. De Kandidaten dienen het gebruik van Leermiddelen inzichtelijk te maken voor de school en hier actief de school over te informeren.

De Aanbestedende dienst wenst de Leermiddelen te laten bestellen door de leerling of de ouders van de leerling, waarna deze worden bezorgd op het thuisadres van de leerling.

Voor schooljaar 2024-2025 wensen alle locaties de Leermiddelen te laten bestellen op leerlingniveau door de leerling/ouders, verstuurd naar het thuisadres van de leerling.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij de jaarlijkse inname van de Leermiddelen verzorgt waarbij de Aanbestedende dienst ruimtes op locatie ter beschikking stelt. De Aanbestedende dienst wil de mogelijkheid hebben om de inlevermomenten op twee dagen te spreiden. De Aanbestedende dienst wenst dat de eindexamenleerlingen hun Leermiddelen op een eerder moment in kunnen leveren dan het reguliere inlevermoment voor de andere leerlingen. De Aanbestedende dienst wenst deze data in samenspraak met de Opdrachtnemer te bepalen.

1.3.3 *Verdeling in percelen*

Er is gekozen om de aanbesteding niet onder te verdelen in percelen teneinde de administratieve lasten voor de Aanbestedende dienst te minimaliseren. De gangbare partijen in de markt zijn van voldoende omvang om op deze aanbesteding in te kunnen schrijven.

1.3.4 *Ingangsdatum en duur Overeenkomst*

De beoogde ingangsdatum voor de Overeenkomst is 1 mei 2024. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 12 maanden, met 3 maal een optie voor verlenging van 1 jaar.

De Overeenkomst heeft betrekking op de schooljaren 2024-2025 en in het geval van de optionele verlenging: 2025-2026, 2026-2027 en eventueel 2027-2028.

Verlenging van de Overeenkomst vindt eenzijdig door de Opdrachtgever plaats; Opdrachtgever deelt uiterlijk zes maanden voor afloop van de looptijd dan wel voor afloop van een optie voor verlenging schriftelijk aan de Opdrachtnemer mede dat zij de Overeenkomst wenst te verlengen. Indien de mededeling niet (tijdig) is gedaan wordt de Overeenkomst niet verlengd en eindigt de overeenkomst van rechtswege.

1.3.5 *Omvang van de opdracht*

De omvang van de opdracht bedraagt ongeveer €720.000. Aan deze indicatie kunnen geen rechten worden ontleend.

De bedragen, diensten, artikelen en aantallen die worden vermeld in de Offerteaanvraag en in de Bijlagen zijn indicatief. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

2 PROCEDURE

2.1 Soort procedure en verantwoording van de procedure

Gezien de omvang van de markt heeft de Aanbestedende dienst gekozen voor een openbare procedure.

De Opdrachtnemer wordt bepaald op basis van de BPKV-methode (Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding).

2.2 Planning

Activiteit	Datum	Tijdstip
Publicatie op www.tenderned.nl	Maandag 19 februari 2024	
Uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers voor de eerste Nota van Inlichtingen	Maandag 26 februari 2024	12:00 uur
Publiceren eerste Nota van Inlichtingen	Maandag 4 maart 2024	
Uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers voor de tweede Nota van Inlichtingen	Maandag 11 maart 2024	12:00 uur
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	Maandag 18 maart 2024	
Uiterste moment van indienen van Inschrijvingen	Dinsdag 2 april 2024	12:00 uur
Verzenden voorlopige gunningsbeslissing en afwijzingen onder opschortende voorwaarden	Maandag 8 april 2024	
Verzenden definitieve gunning	Maandag 29 april 2024	
Contractondertekening met Opdrachtnemer(s)	Dinsdag 30 april 2024	
Gewenste ingangsdatum Overeenkomst	Woensdag 1 mei 2024	

2.3 Het aanbestedingsteam

Voor deze aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst, ondersteund door inkoopconsultants van Schoolinkoop. De Aanbestedende dienst is verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze aanbestedingsprocedure. De coördinatie en de begeleiding van de uitvoering van de aanbesteding wordt uitgevoerd door Schoolinkoop.

2.4 Communicatie

2.4.1 Contactpersonen Aanbestedende dienst

De contactpersonen gedurende de aanbestedingsfase namens de Aanbestedende dienst zijn:

Primair Contactpersoon:	Bregt van der Pool Inkoopconsultant info@schoolinkoop.nl
Vervangend contactpersoon:	Ardiana Salihi Inkoopconsultant info@schoolinkoop.nl
Bezoek en postadres:	Inkoopcollectieven B.V. Gervenstraat 4, 5211 PD Den Bosch Telefoon (073) 888 53 08
Klachtenloket Aanbestedende dienst:	Schoolinkoop info@schoolinkoop.nl

Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document. Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactperso(o)n(en) brengt de transparantie van de aanbesteding en de gelijkheid van potentiële Inschrijvers ernstig in gevaar. Om die reden kunnen partijen die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactperso(o)n(en) en/of op een andere wijze dan voorgeschreven, worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

2.4.2 Contactpersonen Inschrijver

De Aanbestedende dienst wil het contact met de Inschrijver laten verlopen via een vaste contactpersoon en bij afwezigheid door een vaste plaatsvervanger van de Gegadigde. Beide contactpersonen van de Inschrijver hebben volledige beslissingsbevoegdheid en zijn gemachtigd om namens de Inschrijver op te treden. De Inschrijver dient in Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument in deel II de gegevens van deze contactpersonen vermelden.

2.5 Vragen, toe- en inlichtingen op de Offerteaanvraag

Gegadigden hebben tot de in paragraaf 2.2 vermelde momenten om vragen in te dienen.

Er wordt door de Aanbestedende dienst **geen** gebruik gemaakt van de vraag-antwoord module in TenderNed. Inschrijvers dienen uitsluitend gebruik te maken van het meegeleverde document "Format Nota van Inlichtingen.xls". Deze dient volledig ingevuld, via de Berichtenmodule in TenderNed, verstuurd te worden. Vragen die Gegadigde op een andere wijze indient, neemt de Aanbestedende dienst niet in behandeling. Telefonische vragen of vragen die geen verband houden met het kunnen doen van een Inschrijving ten behoeve van de aanbesteding worden niet beantwoord.

Uiterlijk op de in paragraaf 2.2 vermelde data word(t)(en) de definitieve Nota('s) van Inlichtingen verspreid. Alle verschenen Nota's van Inlichtingen (één of meer) gelden als aanvulling op de Offerteaanvraag en maken hiervan onderdeel uit. Ten aanzien van vragen die de contactpersonen ontvangen na de uiterste datum voor het stellen van vragen, beoordeelt de Aanbestedende dienst van geval tot geval, en met het oog op het belang van het project, of die vragen beantwoord worden. Bij een eventuele tweede of volgende Nota van Inlichtingen worden uitsluitend vragen beantwoord die betrekking hebben op de voorgaande Nota van Inlichtingen.

2.6 Onregelmatigheden

Deze Offerteaanvraag is met grote zorg samengesteld. Mocht een Gegadigde echter onduidelijkheden, onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden of enige andere onregelmatigheden constateren, dan dient de Gegadigde deze aan te leveren in het kader van vragen voor de Nota van Inlichtingen (zie paragraaf 2.5), op straffe van verval van recht. Eventuele vragen, dan wel voorstellen tot wijziging die na de uiterste datum voor het stellen van vragen worden ontvangen, worden niet geaccepteerd. Gegadigden die Inkoopcollectieven B.V. hierop niet tijdig attenderen kunnen de Aanbestedende dienst en Inkoopcollectieven B.V. op een later moment niet alsnog op onregelmatigheden aanspreken. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of andere onregelmatigheden in deze Offerteaanvraag zitten en deze niet door de Gegadigden zijn gemeld, dan zullen deze in het voordeel van de Opdrachtgever worden uitgelegd.

2.7 Klachten en geschillen

Klachten met betrekking tot deze Offerteaanvraag en/of de aanbestedingsprocedure kunnen worden voorgelegd aan het klachtenloket van de aanbestedende dienst of aan de in paragraaf 2.4.1 vermelde contactpersoon. Indien de Inschrijver niet tevreden is met de uitkomst van de afhandeling van de klacht door de Aanbestedende dienst, dan kan de Inschrijver de klacht voorleggen aan de commissie van aanbestedingsexperts, zoals door het Ministerie van Economische Zaken is ingesteld. Klachten kunnen worden ingediend via de website van de commissie:

www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Geschillen welke verband houden met deze aanbesteding dienen tijdens de standstill periode in kort geding te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de rechtbank Den Bosch, op straffe van verval van recht. Het maken van bezwaar vindt plaats door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst. Indien de aanbestedende dienst bestaat uit meerdere organisaties en er sprake is van een penvoerder, dan kan worden volstaan met dagvaarding van alle deelnemende organisaties enkel aan het adres van de penvoerder (zie paragraaf 1.2). De Inschrijver dient onverwijld een schriftelijke kopie van de dagvaarding te sturen aan de primaire

contactpersoon van deze Offerteaanvraag als vermeld in paragraaf 2.4.1, onverminderd overige verplichtingen op grond van onder meer het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering.

2.8 Opening Inschrijvingen

Het openen van de kluis vindt plaats op datum en tijdstip zoals vermeld op TenderNed.

2.9 Procedure voor het beoordelen van Inschrijvingen

De Aanbestedende dienst controleert na ontvangst van de Inschrijvingen of er, op basis van de uitsluitingsgronden, reden is voor uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Indien er geen reden is voor uitsluiting van deelname op basis van de uitsluitingsgronden, dan wordt de Inschrijving in de volgende volgorde beoordeeld:

1. Controle op de vormeisen zoals beschreven in hoofdstuk 3;
2. Controle op de geschiktheidseisen zoals beschreven in hoofdstuk 4;
3. Beoordeling op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 5.

Indien op enig moment wordt vastgesteld dat niet wordt voldaan aan een van de eisen, dan is Aanbestedende dienst genoodzaakt om de Inschrijving uit de sluiten van deelname aan deze aanbesteding en niet verder in behandeling te nemen. De Inschrijver zal hiervan schriftelijk op de hoogte worden gebracht met mededeling van de reden(en).

2.10 Toelichting of aanvullend onderzoek

Naar aanleiding van eventuele onduidelijkheden in de Inschrijving kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver een toelichting vragen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in het kader hiervan nadere stukken en documenten van Inschrijvers te verlangen ten bewijze dat de betreffende Inschrijving voldoet aan alle eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in deze Offerteaanvraag. Indien een nadere toelichting wordt gevraagd is de Inschrijver verplicht hierop in te gaan binnen een 48 uur. De toelichting dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt deel uit van de Inschrijving van de Inschrijver. Indien de Inschrijver niet ingaat op deze uitnodiging kan de Aanbestedende dienst besluiten desbetreffende Inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.11 Gunningsprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen via de Berichtenmodule in TenderNed bericht over de gunningsbeslissing. De Inschrijver van wie de Inschrijving is afgewezen, ontvangt in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan, wordt vermeld alsmede de/het kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende Inschrijving ten opzichte van hun eigen Inschrijving.

Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing is er gedurende de standstill periode van 20 kalenderdagen gelegenheid, op straffe van geval van recht, bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst zoals genoemd in paragraaf 2.4.1.

Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de contractondertekening met de Inschrijver waarmee de Overeenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten. In deze periode mag de gegunde leverancier starten met het uitvoeren van de voorbereidingen op de werkzaamheden aan het contract. Indien de Inschrijver niet definitief gegund krijgt, heeft Inschrijver in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

2.12 Wijzigingen in de bedrijfsvoering

Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de bedrijfsvoering van een Inschrijver welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dan dient de Inschrijver dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon als vermeld onder paragraaf 2.4.1.

Indien een Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat deze voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich eveneens het recht voor de betreffende Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. De Inschrijver heeft in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

2.13 Prevaleren van aanbestedingsdocumenten

In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst;
2. Nota's van Inlichtingen (indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert de meest recente Nota van Inlichtingen);
3. Offerteaanvraag inclusief bijlagen;
4. SLA;
5. Algemene inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever;
6. De Inschrijving van de Opdrachtnemer, inclusief de uitwerking daarvan.

2.14 Aanduiding

Indien in deze Offerteaanvraag onverhoopt merken, octrooien, types of een bepaalde oorsprong is aangeduid, dan dient de Inschrijver deze te lezen met de toevoeging 'of gelijkwaardig alternatief', tenzij het een weergave/aanduiding betreft van de huidige situatie. Als in de praktijk blijkt dat bij het aanbieden van een gelijkwaardig alternatief het artikel niet gelijk is aan het kwaliteitsniveau van het origineel gevraagde artikel (dit ter bepaling en ter beoordeling van de Opdrachtgever) wordt alsnog het originele artikel aangeboden tegen dezelfde prijs als het aangeboden vergelijkbare alternatieve artikel.

2.15 Intellectueel eigendom

Personen en organisaties kunnen deze Offerteaanvraag uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt. Het is de Inschrijver niet toegestaan de Offerteaanvraag en bijbehorende documenten aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.

2.16 Overige bepalingen

- a. Door het indienen van een Inschrijving accepteert de Inschrijver de opzet, inhoud en bepalingen van de aanbestedingsprocedure en de Offerteaanvraag;
- b. Door het indienen van een Inschrijving garandeert de Inschrijver dat alle verstrekte gegevens juist en volledig zijn. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname in de Inschrijving van overzichten, gegevens en verklaringen berust bij de Inschrijver;
- c. Inschrijvingen hebben een geldigheidstermijn van negentig (90) dagen, gerekend vanaf de deadline voor Inschrijving, binnen welke periode de Inschrijvingen gelden als een onherroepelijk aanbod. Indien een of meer Inschrijver(s) een kortgedingprocedure aanhangig hebben gemaakt waardoor de geldigheidstermijn wordt overschreden, dan zal de geldigheidstermijn van de Inschrijving automatisch worden verlengd tot vier (4) weken na de datum van het vonnis. Indien de Aanbestedende dienst naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding een nieuwe gunningsbeslissing dient te nemen, wordt de geldigheidstermijn automatisch verlengd tot dertig (30) dagen na de datum van de bekendmaking van de nieuwe gunningsbeslissing;
- d. Indien op grond van deze Offerteaanvraag door een Inschrijver meerdere Inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze Inschrijvingen in behandeling genomen. Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, combinatie of als onderaannemer), indien zij, op verzoek van de Aanbestedende dienst, kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende Inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers;

-
- e. Deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Inschrijver dient geheel kosteloos te zijn voor de Aanbestedende dienst en Inkoopcollectieven B.V.;
 - f. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Opdracht niet te gunnen. Als de Aanbestedende dienst besluit af te zien van gunning dan stelt deze de Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van het besluit. Inschrijvers hebben in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding;
 - g. Inkoopcollectieven B.V. en de Aanbestedende dienst zullen de Inschrijving, alle Bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke de Inschrijver in het kader van de aanbesteding toezendt vertrouwelijk behandelen;
 - h. De gegevens die de Aanbestedende dienst en Inkoopcollectieven B.V. in verband met deze procedure ter beschikking stellen kunnen alleen gebruikt worden voor het doel waartoe ze zijn verstrekt;
 - i. De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.

3 Eisen aan de inschrijving

3.1 Wijze van indienen van de Inschrijving

- a. De Inschrijving dient uiterlijk te zijn ingediend op het moment zoals vermeld op TenderNed. Het risico van iedere vertraging is voor rekening van de Inschrijver;
- b. De Inschrijving dient ingediend te worden door deze te uploaden op TenderNed op de daartoe bestemde plaats. Uitleg over het digitaal aanbieden van documenten via TenderNed is te vinden op de website: www.tenderned.nl;
- c. Het indienen van een Inschrijving per e-mail is uitsluitend toegestaan indien er sprake is van een storing van TenderNed op de uiterste dag voor het indienen van Inschrijvingen, waardoor het op dat moment niet mogelijk is om een Inschrijving via TenderNed in te dienen. De e-mail met de Inschrijving dient gericht te zijn aan de contactpersoon zoals vermeld in paragraaf 2.4.1. De Inschrijver dient naderhand op verzoek van de Aanbestedende dienst aan te tonen dat TenderNed niet beschikbaar was voor het indienen van een Inschrijving. Indien er geen bewijslast overlegd kan worden, leidt dit automatisch tot uitsluiting van de Aanbesteding;
- d. Inschrijvingen die per e-mail (met uitzondering van situaties zoals beschreven onder c), per post of fysiek worden aangeboden, worden niet geaccepteerd en worden beschouwd als niet te zijn gedaan.

3.2 Vorm van de inschrijving

- a. De Inschrijver dient de Inschrijving geheel in overeenstemming met deze Offerteaanvraag en bijbehorende documenten aan te leveren;
- b. Om tot een volledige Inschrijving te komen dient de Inschrijver gebruik te maken van het meegeleverde Invuldocument (zie definitie);
- c. De Inschrijving **dient in twee vormen te worden ingediend**, te weten:
 - I. Een scan in pdf-format van de volledige Inschrijving. Deze versie van de Inschrijving **wordt beschouwd als het origineel** en dient voorzien te zijn van een handtekening daar waar aangegeven. De bestandsnaam dient te zijn: "INSULA-2024-01 Originele Inschrijving.PDF". De volgorde van bijlagen in het Invuldocument dient te worden aangehouden. Indien volgens de Aanbestedingsdocumenten de Inschrijver documenten moet aanleveren die niet in het Invuldocument zijn opgenomen (of daar vermeld worden), dan dienen deze documenten achteraan gevoegd te worden, tenzij anders vermeld;
 - II. Alle voor de Inschrijving benodigde documenten in het bestandsformat zoals gepubliceerd. De bestanden dienen aangeleverd te worden met de naamgeving zoals ze zijn gepubliceerd. Documenten die de Aanbestedende dienst niet heeft gepubliceerd, maar die wel onderdeel uitmaken van de Inschrijving (zoals bijvoorbeeld productfolders), dienen in pdf-format te worden aangeleverd;

-
- d. De versie die is gemarkeerd als **origineel** is leidend in het bepalen of de Inschrijving voldoet aan alle voorschriften. Bij eventuele tegenstrijdigheden in de verschillende versies is het origineel leidend;
 - e. Het ondertekenen van de originele Inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn gedaan;
 - f. Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden en de gehanteerde tarieven zijn in euro's.
 - g. Door de inschrijver in te zetten personeel beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift;
 - h. Varianten zijn niet toegestaan.

3.3 Inkoopvoorwaarden

- a. Op deze Offerteaanvraag en op alle daaruit voortvloeiende (rechts)handelingen zijn de Inkoopvoorwaarden van toepassing zoals opgenomen in Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden. De Inschrijver dient door ondertekening van Bijlage B-6 Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en) expliciet aan te geven dat deze instemt met de inkoopvoorwaarden en de uiteindelijke Overeenkomst;
- b. Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten. Indien dergelijke voorwaarden toch zijn toegevoegd aan een Inschrijving resulteert dit automatisch in ongeldigheid van de betreffende Inschrijving.

4 Eisen aan de Inschrijver

4.1 Algemeen

De Inschrijver dient aan alle in dit hoofdstuk genoemde criteria te voldoen. Indien aan één of meerdere criteria niet is voldaan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd en uitgesloten van verdere deelname.

Sommige bewijsstukken hoeven uitsluitend te worden aangeleverd door de beoogde winnaar van deze aanbesteding. Als dit het geval is, dan wordt dat vermeld bij de omschrijving van de gevraagde bewijslast. Na het verzenden van de voorlopige gunningsbeslissing dient de beoogde winnaar binnen 5 werkdagen deze bewijsstukken aan te leveren. Indien binnen deze termijn geen geldige bewijsstukken worden aangeleverd, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname en wordt de Inschrijver die de volgende plaats bezet in de rangorde aangewezen als beoogd winnaar.

4.2 Gegevens Inschrijver

De Inschrijver dient alle gevraagde gegevens in deel II van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

4.3 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver geeft door middel van het invullen van deel III van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan of één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De eis is dat geen van de betreffende uitsluitingsgronden van toepassing is. Daarnaast dient de Inschrijver een bewijs van inschrijving in het nationaal handelsregister, niet ouder dan 6 maanden, te kunnen overleggen. Het bewijs van inschrijving in het nationaal handelsregister hoeft alleen door de beoogde winnaar aangeleverd te worden.

4.4 Selectiecriteria

De Inschrijver geeft door middel van het invullen van deel IV van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan of wordt voldaan aan alle hieronder beschreven selectiecriteria.

4.4.1 Technische bekwaamheid

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties gedefinieerd:

1. Het leveren van Leermiddelen aan een opdrachtgever in het voortgezet onderwijs met een minimale waarde van €420.000 per jaar.

Ten aanzien van referenties zijn de onderstaande voorwaarden van toepassing:

- a. De Inschrijver dient per kerncompetentie één (1) referentie op te geven van lopende of afgeronde opdrachten;
- b. Een referentie mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt;

- c. De referentie(s) moet(en) Overeenkomst(en) betreffen waarvan de laatste levering niet langer dan twee (2) kalenderjaren geleden, vanaf de hierboven genoemde sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen, heeft plaatsgevonden;
- d. Indien er meer dan één (1) referentieopdracht bij een kerncompetentie wordt opgegeven, zal slechts de eerste opgegeven referentieopdracht worden beoordeeld;
- e. Indien er geen referentieopdracht wordt opgegeven bij een kerncompetentie, volgt uitsluiting van verdere deelname. Dit betekent dat de Inschrijving niet verder zal worden beoordeeld;
- f. Voor de uitwerking van de referenties dient gebruik te worden gemaakt van Bijlage B-3 Referenties.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van de Inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de referentieopdracht. Bij verificatie van de referenties zal de Aanbestedende dienst de door de Inschrijver opgegeven referent per e-mail vragen om per e-mail te bevestigen dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen. De Aanbestedende dienst benadert de referent op het opgegeven e-mailadres van de referent. **Eventueel verkeerd opgegeven (contactgegevens van de) referenten zijn voor rekening en risico van de Inschrijver.**

Indien de referent niet binnen 7 kalenderdagen na versturing van de e-mail aan hem/haar (met daarin het verzoek om te bevestigen dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen) per e-mail heeft bevestigd dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen, dan voldoet de betreffende referentie volgens de Aanbestedende dienst niet aan de gestelde referentie-eisen. Hiermee voldoet de Inschrijving niet aan de minimeisen omtrent de vakbekwaamheid en zal deze ongeldig worden verklaard.

De Aanbestedende dienst kan in voorkomende gevallen beslissen om de reactietermijn van de referent te verlengen. Dit zal de Aanbestedende dienst dan schriftelijk mededelen aan de betreffende Inschrijver en de reactietermijn met maximaal 7 kalenderdagen verlengen.

In verband met de voortgang van dit verificatieproces wordt de Inschrijver verzocht om de contactpersoon van de referent op de hoogte te stellen dat de Aanbestedende dienst contact kan gaan opnemen binnen een week na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing (zie paragraaf 2.2).

4.4.2 Economische en financiële draagkracht

De Inschrijver dient aan de volgende eisen van Economische en financiële draagkracht te voldoen:

- De Inschrijver beschikt over een relevante aansprakelijkheidsverzekering waarvan het verzekerde bedrag ten minste 2.500.000 euro per gebeurtenis bedraagt, met een minimale jaarlijkse dekking van 5.000.000 euro. De bijbehorende bewijslast is een kopie van de polis of

een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid, niet ouder dan 12 maanden vanaf sluitingsdatum van de Inschrijving.

Het gevraagde bewijs dient alleen door de beoogde winnaar aangeleverd te worden.

4.5 Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen

4.5.1 Onderaanneming

De Inschrijver vermeldt in deel II, sectie D van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument of er sprake is van onderaanneming en indien ja: welke onderaannemer(s) de Inschrijver voorstelt in te schakelen. Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan inschrijven als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de opdracht, inclusief hetgeen door de onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.

Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van een onderaannemer, is die onderaannemer (tevens) aan te merken als derde. In dat geval dient de Inschrijver de instructies op te volgen zoals beschreven in paragraaf 4.5.3 ten aanzien van het beroep op de middelen van (een) derde(n).

De Aanbestedende dienst (dan Opdrachtgever) dient de door de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen onderaannemer(s), schriftelijk goed te keuren, alvorens de onderaannemer (het onderdeel van) de Overeenkomst waarvoor de Inschrijver (dan Opdrachtnemer) hem beoogt in te zetten, mag uitvoeren. Die goedkeuring bestaat in de controle of de in de Aanbestedingsprocedure toepasselijk verklaarde Uitsluitingsgronden op de onderaannemer niet van toepassing zijn. De Inschrijver dient op en conform verzoek van de Aanbestedende dienst bewijsstukken te verstrekken waarmee de Inschrijver (dan Opdrachtnemer) aantoont dat de onderaannemer niet aan de in de Aanbestedingsprocedure toepasselijk verklaarde Uitsluitingsgronden voldoet.

4.5.2 Combinatie

Een Combinatie van ondernemingen kan gezamenlijk één Inschrijving indienen. In dat geval dient de Inschrijver in deel II, sectie A van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij “wijze van deelneming”:

1. onder punt a) “ja” aan te kruisen;
2. onder punt b) te worden aangegeven welke andere ondernemingen deel uitmaken van de Combinatie.

De ondernemingen die deelnemen in de Combinatie dienen bovendien ieder afzonderlijk Bijlage B-2 in te vullen. Daarnaast dient in deel II, sectie A van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij “wijze van deelneming” onder punt c) te worden aangegeven wie de penvoerder van de Combinatie is. De combinanten dienen tevens ieder rechtsgeldig Bijlage B-4 Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid combinanten te ondertekenen. Met ondertekening daarvan verklaren zij dat alle deelnemers in de Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen.

4.5.3 Beroep op middelen derde(n)

De Inschrijver kan zich ten aanzien van de selectiecriteria uit paragraaf 4.4 beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) derde(n). In dat geval dient de Inschrijver in deel II, sectie C van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen:

- a. ten aanzien van welke geschiktheidseisen hij een beroep doet op de derde(n) en;
- b. op welke derden(n) hij een beroep doet ten aanzien van die betreffende geschiktheidseisen.

Indien de Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is, dan wordt de holding waartoe de Inschrijver behoort, inclusief eventuele andere dochter- en/of werkmaatschappijen, beschouwd als (een) derde(n).

Indien en voor zover de Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van (een) derde(n), dient de Inschrijver naast de eventueel door hemzelf bij Inschrijving in te dienen lijst van eigen referentieprojecten (Bijlage B-3), een (lijst van) referentieproject(en) over te leggen van die derde(n) op wiens/wier technische bekwaamheid de Inschrijver zich beroept. Indien en voor zover de Inschrijver referentieprojecten van (een) derde(n) overlegt dient hij daartoe eveneens gebruik te maken van Bijlage B-3.

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) derde(n), dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen de in paragraaf 4.1 van de Offerteaanvraag gestelde termijn, in te dienen:

1. Een verklaring van die derde(n) waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van de derde(n) waarop hij zich beroept, overeenkomstig het in Bijlage B-5 Verklaring terbeschikkingstelling opgenomen format;

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van (een) derde(n), dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen de in paragraaf 4.1 van de in

de Offerteaanvraag gestelde termijn, - naast de hiervoor onder 1 genoemde derdenverklaring - in te dienen:

2. de stukken die in de plaats komen van hetgeen de Inschrijver moet indienen ten bewijze dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht. Indien de Inschrijver zich in het kader van de financiële en economische draagkracht bijvoorbeeld beroept op de omzet van een derde, dienen de gevraagde bescheiden ter zake van de financiële en economische draagkracht van die derde te worden ingediend.

4.6 Ondertekening Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver dient de verklaring in deel VI van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument te ondertekenen.

5 Gunningscriteria

5.1 De gehanteerde gunningscriteria

5.1.1 Programma van eisen

De Inschrijver dient onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud in te stemmen met het Programma van Eisen zoals opgenomen in Bijlage A-4 Programma van Eisen. Ten aanzien van het Programma van Eisen geldt dat alle eisen een knock-out criterium zijn. De Inschrijver geeft door ondertekening van Bijlage B-6 Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en) aan dat deze onvoorwaardelijk instemt met het Programma van Eisen en hieraan zal voldoen tijdens de uitvoering van de Overeenkomst. Indien de Inschrijver niet onvoorwaardelijk met alle gestelde eisen akkoord gaat, dan wordt de betreffende Inschrijving ongeldig verklaard, terzijde geschoven en niet verder beoordeeld.

5.1.2 Beoordeling op Prijs en Kwaliteit

Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde eisen in de hoofdstukken 3 en 4 van deze offerteaanvraag worden beoordeeld op de gunningscriteria Prijs en Kwaliteit. Met behulp van de volgende methode worden punten toegekend per gunningcriterium.

	Beoordelingscriterium	Weging
1.	Prijs (excl. btw)	40%
2.	Kwaliteit	60%
	Logistiek en orderafhandeling	50%
	Advies	20%
	Service	30%
	Totaalscore	100%

Per criterium kan een Inschrijver maximaal 100 punten behalen. De eindscore komt tot stand door vermenigvuldiging van de behaalde punten per criterium met de wegingsfactor. De Inschrijver kan daardoor totaal maximaal 100 punten behalen.

Voorbeeld: Een score van 30 punten op het criterium Prijs en een score van 50 punten op Kwaliteit levert een Totaalscore van 42 $((30 \times 40\%) + (50 \times 60\%))$ op.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de Aanbestedende dienst tot een totaaloordeel, rangorde van Inschrijvers en een beoogd winnaar. **De beoogde winnaar is de Inschrijver met de hoogste Totaalscore die voldoet aan alle gestelde eisen.** Van Inschrijvingen waarvan de Totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score op kwaliteit het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien

Inschrijvingen alsnog dezelfde hoogste score hebben, dan bepaalt een loting de rangorde van de gelijk geëindigde Inschrijvingen.

5.2 Beoordeling prijs

5.2.1 Wijze van beoordeling prijs

De Inschrijver dient het prijzenblad, Bijlage B-7 Totaalblad prijsgegevens, volledig en zonder enig voorbehoud in te vullen.

Wijze van beoordeling prijs

Van de Inschrijver wordt verwacht dat deze in Bijlage B-7 een drietal percentages invult:

1. Huurpercentage van de Consumentenprijs inclusief btw bij huur folio Leermiddelen;
2. Kortingspercentage op Consumentenprijs inclusief btw bij Digitale licentie;
3. Kortingspercentage op Consumentenprijs inclusief btw bij LIFO (Licentie Folio);
4. Prijs per leerling per jaar inclusief btw voor Dienstverlening.

De Aanbestedende dienst heeft een budget van ongeveer €280,- per leerling per jaar inclusief btw om de Leermiddelen te bekostigen. Inschrijver streeft ernaar om binnen dit budget te blijven.

De vereiste dienstverlening (zie Programma van Eisen) en de door de Inschrijver aangeboden producten en diensten (kwaliteitsvragen) dienen te zijn inbegrepen in de prijsstelling. Facturatie van additionele kosten wordt niet geaccepteerd.

De Inschrijver met de laagste gewogen prijs (GP) in Bijlage B-7 behaalt 100 punten. Het aantal punten van de overige Inschrijvers wordt berekend met behulp van de formule:

$$\text{Aantal punten} = 100 - ((\text{Prijs Inschrijver} - \text{Laagste GP}) / \text{Laagste GP}) \times 100$$

Scores worden afgerond op één decimaal. Negatieve scores worden afgerond op 0,0.

Voorbeeld:

Het volgende overzicht geeft een voorbeeld van hoe de score tot stand komt:

Inschrijver	GP	Aantal punten	Berekening
Inschrijver A	€ 180,-	85,7	$100 - ((180 - 157,50) / 157,50) \times 100$
Inschrijver B	€ 165,-	95,2	$100 - ((165 - 157,5) / 157,5) \times 100$
Inschrijver C	€ 157,50	100	Laagste prijs

5.2.2 Voorwaarden prijsstelling

De volgende voorwaarden zijn van toepassing:

- a. De Aanbestedende dienst en de Inschrijver voeren geen prijsonderhandelingen. Dit houdt in dat de Inschrijver de prijs volledig bepaalt door het uitbrengen van een Inschrijving en dat deze slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden;
- b. De opgegeven prijzen dekken alle eisen uit de Offerteaanvraag en bijbehorende Bijlagen volledig, alsmede eventuele door de Inschrijver in Bijlage B-8 Kwaliteitsdossier aangeboden additionele producten en/of dienstverlening;
- c. Alle bedragen in het kader van deze aanbesteding dienen gesteld te zijn in euro's **exclusief** btw;
- d. De aangeboden prijzen dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. Ook dienen alle overige kosten inbegrepen te zijn, zoals bijvoorbeeld administratiekosten, transportkosten, toeslagen et cetera; De toe te passen tarieven dienen "all-in" te zijn;
- e. Indien kortingen worden gegeven mogen deze enkel en alleen worden verwerkt in de tarieven;
- f. Tenzij schriftelijk door de Opdrachtgever goedgekeurd, wordt facturatie van additionele kosten niet geaccepteerd;
- g. Irreële Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan. Alle aangeboden prijzen en percentages dienen reëel te zijn. Indien de Inschrijver een bedrag van –of nagenoeg- nul (0) invult bij een prijselement, dient deze te onderbouwen om welke reden dit gebeurt. Wanneer een Inschrijving als een Irreële Inschrijving wordt aangemerkt, neemt deze het risico dat deze terzijde wordt gelegd en niet verder beoordeeld wordt.
- h. Manipulatieve Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan;
- i. Strategische Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan.

5.3 Beoordeling kwaliteit

5.3.1 Wijze van beoordeling kwaliteit

De uiteindelijk te behalen score op het criterium kwaliteit wordt bepaald aan de hand van het aantal behaalde punten op de onderstaande kwaliteitscriteria.

Subcriteria kwaliteit	Punten (max. voor weging)	Weging
1. Logistiek en orderafhandeling	100	50 %
2. Advies	100	20 %
3. Service	100	30 %
Totaal		100%

Op alle subcriteria voor kwaliteit is maximaal 100 punten te behalen (voor weging). De score op het criterium kwaliteit komt tot stand door vermenigvuldiging van de behaalde punten per subcriterium met de wegingsfactor voor het desbetreffende subcriterium. De Inschrijver kan daardoor maximaal 100 punten behalen op het criterium kwaliteit. Om de eindscore voor kwaliteit te bepalen worden de

scores voor de subcriteria bij elkaar opgeteld en vermenigvuldigd met de wegingsfactor voor kwaliteit (40%).

Voorbeeld: een score van 100 punten op het subcriterium Logistiek en orderafhandeling, 75 punten voor Advies en 50 punten voor Service $((100 \times 50\%) + (75 \times 20\%) + (50 \times 30\%))$ resulteert in een eindscore voor kwaliteit van 44,40 $(74,0 \times 60\%)$.

Voor de kwaliteitscriteria kunnen Inschrijvers maximaal 100 punten behalen. Scores worden afgerond op twee decimalen.

De beoordeling van de subcriteria is in handen van een beoordelingsteam. Het team bestaat uit tenminste drie personen. De leden van het beoordelingsteam zijn niet op de hoogte van de scores op het criterium Prijs. De inkoopconsultants van Schoolinkoop begeleiden het beoordelingsproces, maar nemen geen zitting in het beoordelingsteam. De inkoopconsultants beoordelen de Inschrijvingen niet.

Beoordeling vindt, zoals beschreven, plaats op basis van punten. Een beoordelaar kan 0, 25, 50, 75 of 100 punten toekennen. De individuele beoordeling van de Inschrijvingen wordt besproken in een plenaire bijeenkomst. In deze bijeenkomst wordt op basis van consensus de definitieve score vastgesteld, waarbij de leden van het beoordelingsteam onderling toetsen of zij de beoordelingssystematiek juist en op gelijke wijze hebben toegepast. Indien er geen consensus kan worden bereikt, wordt een score vastgesteld door middeling van de individuele scores van de leden van het beoordelingsteam.

5.3.2 Toelichting op subcriteria Kwaliteit

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die kwalitatief hoogwaardige dienstverlening kan bieden. Om dit te kunnen beoordelen heeft de Aanbestedende dienst vragen geformuleerd aan de Inschrijver, welke hieronder zijn weergegeven. De Inschrijver dient de vragen te beantwoorden in de corresponderende onderdelen van Bijlage B-8 Beantwoording vragen Kwaliteit. De antwoorden dienen SMART geformuleerd te zijn (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden).

De Aanbestedende dienst zoekt bij de beoordeling naar de Inschrijver die met zijn antwoorden duidelijk laat zien kwalitatief hoogwaardige dienstverlening te bieden. Het is daarom in het belang van de Inschrijver dat deze bij de beantwoording van de vragen de Aanbestedende dienst een goed en compleet beeld geeft van de geoffreerde diensten en dienstverlening.

In het overzicht hieronder is per vraag een wegingspercentage weergegeven. De score op het subcriterium Kwaliteitsvragen wordt bepaald volgens de formule:

Aantal punten = som (behaalde punten per vraag x wegingspercentage van de vraag).

De Aanbestedende dienst heeft de volgende vragen geformuleerd:

	Vraag	Weging %
1.	<u>Logistiek en orderafhandeling</u> De Inschrijver beschrijft op welke wijze deze de volgende doelstellingen op het gebied van logistiek en orderafhandeling borgt: a) Eenvoudig kunnen bestellen en het eenvoudig kunnen volgen van de status van bestellingen door alle betrokkenen; b) Het efficiënt en foutloos laten verlopen van het bestel- en uitleveringsproces van besteller tot eindgebruiker; c) Tijdige en correcte aanlevering van materialen (inclusief ontsluiting digitale leermiddelen); d) Een efficiënte en foutloze afhandeling van pakketwijzigingen van leerlingen tijdens het schooljaar, van besteller tot eindgebruiker. e) Het op de hoogte houden van bestellers en eindgebruikers van de status van hun bestellingen en eventuele wijzigingen in het leveringsschema.	50%
2.	<u>Advisering</u> De Inschrijver beschrijft op welke wijze hij de volgende doelstellingen op het gebied van advisering borgt: 1) Selectie van de meest geschikte Leermiddelen door de Opdrachtgever; 2) Minimaliseren van kosten bij de Opdrachtgever; 3) Creëren van een maximale tevredenheid bij de verschillende belanghebbenden, waarbij u aangeeft welke belanghebbenden u onderkent. Geef daarnaast aan: 4) Wat uw organisatie doet om de kosten voor de Opdrachtgever te minimaliseren bij het selecteren en aanschaffen van Leermiddelen, bijvoorbeeld door het onderhandelen over gunstige prijzen of het aanbieden van kostenefficiënte oplossingen; 5) Welke mogelijkheden u biedt om tussentijds van Methode te kunnen wisselen (bijvoorbeeld na een jaar);	20%

	6) Naar welk bedrag per leerling per jaar de door u opgegeven prijzen in Bijlage B-7 zich vertalen;	
3.	<u>Service</u> De inschrijver beschrijft in de vorm van een Service Level Agreement (SLA) haar service aan de Opdrachtgever. De SLA bevat onderstaande onderwerpen: 1) Duidelijke facturatie 2) Pro-activiteit in informatievoorziening 3) Relatie op basis van een partnership 4) Compleet beeld van de dienstverlening; 5) Wijze waarop de dienst wordt gemeten (KPI's); 6) Contactpersonen voor de scholen; 7) Respons- en/of levertijd; 8) Het proces en de procedures voor het afhandelen van klachten, inclusief de tijdlijnen voor reactie en oplossing; 9) Rapportage naar de Contractmanager. De inschrijver heeft de vrijheid om extra onderwerpen toe te voegen.	30%

De beantwoording van de vragen dient niet langer te zijn dan tien A4, Arial 10, regelafstand 1.5, waarbij de pagina-instellingen van de in te vullen bijlage niet mogen worden aangepast. Eventuele voorbladen en inhoudsopgaves worden niet bij het totaal aantal pagina's opgeteld, hetzelfde geldt voor het ondertekeningsblok. Voor iedere ingeleverde pagina (deels of volledig gevuld met tekst) die de limiet overstijgt worden tien (10) punten van de score afgetrokken.

De volgende criteria worden gehanteerd bij het toekennen van scores, waarbij het aan de Inschrijver is om een en ander aan te tonen op een zodanige manier dat de Aanbestedende dienst in staat wordt gesteld om de juistheid te controleren:

Score	Basisbeoordelingscriteria
100	Het antwoord toont aan dat het onderwerp van de vraag en de doelstellingen van de geformuleerde aandachtspunten volledig worden gerealiseerd. Alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij de Aanbestedende dienst. Het gegeven antwoord toont bovendien ambitie en commitment. Het antwoord van de Inschrijver biedt aantoonbaar meer dan gevraagd en levert duidelijk toegevoegde waarde aan de aanbestedende dienst

75	Het antwoord toont aan dat het onderwerp van de vraag en de doelstellingen van de geformuleerde aandachtspunten volledig worden gerealiseerd. Alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij de Aanbestedende dienst.
50	Het antwoord toont aan dat het onderwerp van de vraag en de doelstellingen van de geformuleerde aandachtspunten grotendeels worden gerealiseerd. Het merendeel van de aandachtspunten is aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij de Aanbestedende dienst.
25	Het antwoord toont voor slechts een gedeelte van het onderwerp van de vraag en de doelstellingen van de geformuleerde aandachtspunten aan dat deze worden gerealiseerd en/of niet alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij de Aanbestedende dienst.
0	Het antwoord toont niet aan dat het onderwerp van de vraag en de doelstellingen van de geformuleerde aandachtspunten worden gehaald, of het antwoord heeft geen betrekking op de vraag en doelstellingen van de Aanbestedende dienst, of het antwoord ontbreekt.

Een beoordelaar is niet verplicht het maximumaantal te behalen punten toe te kennen aan ten minste één van de Inschrijvers op een (sub)criterium.

Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden zijn als apart document bijgevoegd.

Bijlage A-2 Conceptovereenkomst

De ondergetekenden:

Insula College Dordrecht, gevestigd te , , te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: <naam>, <functie>

Hierna te noemen: "Opdrachtgever"

en

<naam opdrachtnemer> gevestigd te <plaats, adres, postcode>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: <naam>, <functie>

Hierna te noemen: "Opdrachtnemer"

Hierna gezamenlijk te noemen: "Partijen"

Verklaren het volgende:

in aanmerking nemende dat:

1. Opdrachtgever heeft besloten een Opdracht uit te schrijven voor de levering van Leermiddelen;
2. Opdrachtgever daartoe een openbare Europese aanbestedingsprocedure heeft uitgevoerd conform de aanbestedingswet 2012, gepubliceerd op <datum> met referentienummer: INSULA-2024-01;
3. Opdrachtnemer is in staat en bereid deze opdracht uit te voeren en daartoe op <datum> een Inschrijving heeft ingediend;
4. Opdrachtgever de Overeenkomst overeenkomstig het gestelde in de genoemde Offerteaanvraag met alle bijbehorende bijlagen, definitief heeft gegund aan Opdrachtnemer;
5. Partijen de wederzijdse rechten en plichten ter zake, in deze Overeenkomst wensen vast te leggen.

Komen het volgende overeen:

1. Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van deze Overeenkomst:

1. Bijlage 1: de Offerteaanvraag van de Opdrachtgever inclusief alle bijbehorende bijlagen;

2. Bijlage 2: de Nota(s) van Inlichtingen;
3. Bijlage 3: de Inschrijving van de Opdrachtnemer.
4. Bijlage 4: De SLA

2. Voorwerp van de overeenkomst

1. Opdrachtnemer verbindt zich middels deze Overeenkomst tot het leveren van Leermiddelen onder de in deze Overeenkomst gestelde voorwaarden en omschreven werkwijzen.
2. Opdrachtnemer verbindt zich middels deze Overeenkomst te zullen voldoen en te zullen blijven voldoen aan alle voorwaarden gesteld in deze Overeenkomst en in het bijzonder de Offerteaanvraag van de Opdrachtgever, inclusief alle bijbehorende bijlagen, de Nota(s) van Inlichtingen, alsmede de Inschrijving van de Opdrachtnemer.
3. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Offerteaanvraag prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert de meest recente Nota van Inlichtingen. Tevens prevaleert de Offerteaanvraag boven de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever en prevaleren de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever boven de uitgebrachte Inschrijving van de Opdrachtnemer.

3. Duur

1. De Overeenkomst heeft betrekking op de schooljaren 2024-2025 en in het geval van de optionele verlenging: 2025-2026, 2026-2027 en eventueel 2027-2028.
2. De Overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 12 maanden, ingaande op 1 mei 2024, met een optie tot verlenging van 3 maal 1 jaar.
3. Verlenging van de Overeenkomst vindt eenzijdig door de Opdrachtgever plaats; Opdrachtgever dient uiterlijk zes maanden voor afloop van de looptijd dan wel voor afloop van een optie voor verlenging schriftelijk aan de ander mede te delen dat zij de Overeenkomst wenst te verlengen. Indien de mededeling niet (tijdig) is gedaan wordt de Overeenkomst niet verlengd en eindigt de overeenkomst van rechtswege.
4. Deze verlenging zal schriftelijk vastgelegd worden.
5. De Overeenkomst eindigt derhalve uiterlijk op 30 april 2028.

Deze Overeenkomst zal worden uitgevoerd conform bovenstaande gegevens. Aldus overeengekomen te <Plaats> en getekend voor akkoord,

Namens de Opdrachtgever,

De Opdrachtnemer,

<naam organisatie>

<naam organisatie>

Datum:

Datum:

Naam:

Naam:

Functie:

Functie:

Handtekening:

Handtekening:

Bijlage A-3 Format Nota van Inlichtingen

Gegadigden kunnen schriftelijk vragen stellen over het aanbestedingsdossier en de aanbestedingsprocedure. Vragen dienen helder en eenduidig geformuleerd te worden met een verwijzing naar het onderdeel van het aanbestedingsdossier waarop de vraag betrekking heeft. De gestelde vragen worden door de opdrachtgever samengevoegd tot één algemene vragenlijst. Deze lijst wordt inclusief de beantwoording geanonimiseerd aan alle gegadigden verstrekt als bijlage bij de nota van inlichtingen.

Vragen dienen te worden gesteld via de module “Berichten” van TenderNed (hier kunt u uw vragenlijst als bijlage toevoegen). Vragen dienen gesteld te zijn in bijgevoegd format (bijlage A-3 Format Nota van Inlichtingen, één vraag per cel, indienen in Excel format). De uiterste datum voor het stellen van vragen is vermeld in de planning op TenderNed.

Bijlage A-3 is apart document gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage A-4 Programma van Eisen

NR	Omschrijving	Akkoord (j/n)
1.	Leermiddelenlijst	
1.1.	De scholen geven uiterlijk 15 mei van ieder jaar dat de overeenkomst loopt aan de Opdrachtnemer de concept Leermiddelenlijst door.	
1.2.	De scholen geven uiterlijk 1 juni van ieder jaar dat de overeenkomst loopt een prognose door aan de Opdrachtnemer voor het aantal leerlingen van daaropvolgende schooljaar.	
1.3.	De Opdrachtnemer voorziet de scholen uiterlijk 2 weken voorafgaand aan de schoolvakantie voor regio Midden van ieder jaar dat de overeenkomst loopt van een budget op basis van de geprognostiseerde gegevens en het concept Leermiddelenlijst.	
1.4.	De scholen geven uiterlijk 15 juni van ieder jaar dat de overeenkomst loopt de definitieve Leermiddelenlijst aan de Opdrachtnemer door. Om de leermiddelenlijst voor 15 mei aan te kunnen leveren is samenwerking nodig tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. De Opdrachtgever verwacht van de Opdrachtnemer dat zij het proces om tijdig de Leermiddelenlijst gereed te maken agendeert en initiatief daartoe neemt.	
1.5.	De Opdrachtnemer voorziet de scholen in Week 1 van een financieel overzicht, van de totale kosten van de feitelijke bestellingen die op dat moment zijn geplaatst. Dit overzicht dient uiterlijk in Week 1 te zijn geleverd, zodat de scholen deze kunnen controleren. Het financieel overzicht wordt aangepast en opnieuw verstuurd in de eerste week van november op basis van de geretourneerde en werkelijk bestelde Leermiddelen.	
1.6.	De Opdrachtnemer blijft het gebruik van Leermiddelenlijsten door de Opdrachtgever faciliteren gedurende de volledige contractduur, dus ook gedurende het volledige laatste contractjaar.	
2.	Bestellen	
2.1.	Contact met de Opdrachtnemer moet ook via andere kanalen dan alleen digitaal (e-mail, bestelomgeving, etc.) mogelijk zijn.	
2.2.	Bestellen gebeurt via een online portal.	
2.3.	Er zijn geen beperkingen aan de bestelmomenten.	

2.4.	Opdrachtgever wenst haar leermiddelen af te nemen van Opdrachtnemer. De Opdrachtgever zal dan ook contact opnemen met Opdrachtnemer om leermiddelen te bestellen. Opdrachtgever is vrij om de Leermiddelen elders te bestellen indien deze op het moment van bestellen geen onderdeel uitmaken van het assortiment van Opdrachtnemer of indien Opdrachtnemer deze -al dan niet tijdelijk- niet kan leveren. Opdrachtgever is niet verplicht om een alternatief door Opdrachtnemer aangeboden Leermiddel af te nemen.	
2.5.	20% van de Leermiddelen per Schooljaar kunnen bij derden besteld worden. Met als maximum het juridisch toegestane bedrag.	
3.	Facturatie	
3.1.	Facturatie vindt jaarlijks plaats in de maand september.	
3.2.	De scholen krijgen een analyselijst voor Leermiddelen per school per leerling voor factuurvalidatie;	
3.3.	Bestellingen van artikelen die in eenzelfde maand zijn gedaan door een schoollocatie, anders dan gespecificeerd op de Leermiddelenlijst, dienen apart gefactureerd en opgenomen te worden in een maandfactuur door de Opdrachtnemer. Op de maandfactuur moeten de individuele bestellingen specifiek zijn.	
3.4.	Opdrachtnemer dient een aparte factuur te sturen voor de artikelen welke direct aan de scholen zijn geleverd (tussentijdse bestellingen) en/of boeken voor docenten die geen onderdeel uitmaken van de boekenpakketten (voor leerlingen).	
4.	Financiën	
4.1.	De Opdrachtgever zogenaamde gebruiksartikelen (waaronder begrepen licenties op digitaal lesmateriaal) van Opdrachtnemer huren, of daarvan het gebruiksrecht krijgen en de zogenaamde verbruiksartikelen zullen aan de scholen worden verkocht en in eigendom worden overgedragen. De Opdrachtnemer geeft bij de Opdrachtgever aan of een Leermiddel een gebruiksartikel of verbruiksartikel betreft;	
4.2.	Wanneer een oudere druk van een leermiddel niet meer leverbaar is, maar de betreffende editie wel aanwezig is op de Leermiddelenlijst van de Opdrachtgever, levert de Opdrachtnemer een recentere editie van hetzelfde Leermiddel dat wel leverbaar is voor het bedrag van de recentere editie.	
4.3.	Opdrachtgever mag alle methodes die beschikbaar zijn op de markt opnemen op de Leermiddelenlijst waarbij Opdrachtgever zelfstandig haar Leermiddelenlijst vaststelt. Opdrachtnemer kan hierin een adviserende rol innemen wanneer een leermiddel niet (meer) verkrijgbaar is bij de Opdrachtnemer.	

4.4.	Opdrachtnemer neemt de folio leermiddelen (gebruiksartikelen) die in het schooljaar 2023/2024 worden gehuurd, dan wel als onderdeel van een abonnement, van de huidige Leverancier over. Hierbij wordt de volgende staffel gehanteerd:	
	Leeftijd Folio	Percentages
	1 jaar	65%
	2 jaar	40%
	3 jaar	20%
	4 jaar	5%
	De folio leermiddelen die in het laatste jaar van de te sluiten overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in gebruik zijn worden aan het eind van het betreffende jaar tegen dezelfde voorwaarden overgedragen aan de nieuwe Opdrachtnemer die in opdracht aan de school Leermiddelen gaat leveren, mits bruikbaar en weer teruggeplaatst op de Leermiddelenlijst. In het geval dat een school van Opdrachtgever overstapt op een intern leermiddelenfonds, neemt de school de folio Leermiddelen over tegen dezelfde voorwaarden.	
5.	Managementinformatie	
5.1.	De Inschrijver biedt een tool aan waarmee de Aanbestedende dienst per school, per vakgroep en per leerling inzicht heeft in de kosten van de Leermiddelen. Daarnaast dient in de tool zichtbaar te zijn welke Leermiddelen per locatie in omloop zijn en welk terugkooppercentage op welk Leermiddel van toepassing is.	
5.2.	De Opdrachtgever biedt op uiterlijk 31 oktober een overzicht met daarin opgenomen de volgende informatie in onderstaande volgorde: - per school, per vakgroep en per leerling de kosten van de Leermiddelen; - het aantal Leermiddelen gespecificeerd op locatieniveau, opleidingsniveau, per vakgroep en uitgesplitst in de categorieën Folio en Digitaal materiaal (Methodelicentie, Methodeabonnement, Licenties etc.)	
6.	Logistiek: Levering van folio leermiddelen	
6.1.	Bestellingen worden op het thuisadres van de leerling geleverd.	
6.2.	Wanneer er niet aan een eis uit de sectie '6.3 t/m 6.7' van het onderhavige Programma van Eisen wordt voldaan maakt de Opdrachtnemer hiervan melding aan de Opdrachtgever. De Opdrachtgever krijgt 10 werkbare schooldagen de tijd om alsnog	

	aan de eis te voldoen. Indien na deze herstelperiode nog niet aan de eis wordt voldaan, wordt 1% van het totaalbedrag van de betreffende bestelling die niet aan de eis logistiek voldoet, in mindering gebracht op de factuur per eis waaraan niet wordt voldaan. Deze korting loopt vervolgens per werkdag op met 1% per eis waaraan niet wordt voldaan. Het boetepercentage is gemaximeerd tot 5%.	
6.3.	Uiterlijk in week 0 heeft de Opdrachtnemer 100% van de beschikbare Leermiddelen bij uitgeverijen en/of alternatieven geleverd. De Opdrachtnemer dient bij het niet kunnen leveren door ontbreken van medewerking van de uitgever dit ten alle tijden aan te kunnen duiden, uiterlijk in Week -2.	
6.4.	Bestellingen voor de start van het schooljaar dienen uiterlijk in week 0 geleverd te worden, mits 6 weken tevoren besteld. Bestellingen geplaatst vanaf start schooljaar dienen binnen 2 weken geleverd te worden.	
6.5.	Fout geleverde Leermiddelen moeten kosteloos geretourneerd kunnen worden middels een bijgeleverd antwoordnummer. Zowel bij te veel bestelde Leermiddelen als bij fout geleverde Leermiddelen, dient Opdrachtnemer de levering binnen 10 werkbare schooldagen na signalering door de school gecorrigeerd te hebben. Binnen 5 werkdagen dient een pdf van de fout geleverde Leermiddelen beschikbaar te zijn voor de school. Tenzij de uitgever schriftelijk heeft aangegeven hieraan geen toestemming te geven. Bij het niet geven van toestemming door de uitgever dient de Opdrachtnemer een alternatief aan te bieden, zo mogelijk. De Opdrachtnemer dient dit aan te geven aan de Opdrachtgever uiterlijk in Week -2.	
6.6.	Tenzij bij bestelling anders aangegeven, dienen alle geleverde Leermiddelen nieuw te zijn. Verbruiksmaterialen (o.a. werkboeken) worden gekocht en gebruiksmaterialen (leerboeken) worden gehuurd. De gehuurde leerboeken dienen van acceptabele kwaliteit te zijn, onder "Acceptabel leermiddel" wordt verstaan: Acceptabel leermiddel Gebuurde Leermiddelen dienen in goede staat te zijn, hetgeen betekent dat ze wel gebruikssporen mogen bevatten, maar niet beschadigd en/of beschreven mogen zijn. Verbruiksmaterialen dienen nieuw te zijn.	
6.7.	Indien de Opdrachtgever in week 9 een Leermiddel nog steeds niet kan leveren dan dient de Opdrachtnemer de kosten van het Leermiddel volledig te vergoeden en heeft de Opdrachtgever de mogelijkheid het Leermiddel elders in te kopen. De Opdrachtgever dient een boete te betalen van 100% per leermiddel per leerling. Dit houdt in dat	

	wanneer de boete uit eis 6.2 al is betaald, het resterende bedrag tot maximaal 100% van de prijs van het leermiddel nog betaald dient te worden. De boete heeft betrekking op een leermiddel dat door toedoen van de Opdrachtnemer niet geleverd kan worden. De opdrachtnemer dient bewijs te leveren dat het buiten de mogelijkheden van de Opdrachtnemer ligt de leermiddelen te leveren en dat de Opdrachtnemer inspanning heeft gedaan het Leermiddel alsnog tijdig te leveren. Van deze eis uitgezonderd zijn de eventuele tweede (vervolg) delen van Methodes waarvan tijdens het samenstellen van de Leermiddelenlijst al door Opdrachtnemer is aangegeven dat deze pas later leverbaar zijn.	
7.	Logistiek: Retourlevering	
7.1.	Te veel bestelde en onjuist bestelde Leermiddelen moeten tot Week 5 tot een maximum van 2% van de jaarlijkse orderwaarde zonder extra kosten geretourneerd kunnen worden en door de Opdrachtnemer op de locatie van betreffende schoollocatie worden opgehaald.	
7.2.	Opdrachtgever kan de ongebruikte, niet geactiveerde, digitale licentie(s) kosteloos retourneren aan Opdrachtnemer binnen 10 dagen na levering. Wanneer de licenties vóór of tijdens de zomervakantie worden geleverd geldt dat licenties tot 10 september geretourneerd kunnen worden. Retourneren van digitale leermiddelen is enkel van toepassing bij leermiddelen die als afzonderlijk artikel door de school zijn aangeschaft. Hier is sprake van wanneer de digitale licentie als artikel buiten de totaalprijs is aangeschaft. Digitale leermiddelen die onderdeel uitmaken van de totaalprijs per leerling zijn niet retourneerbaar.	
7.3.	Na het retourneren van te veel bestelde en/of foutief geleverde leermiddelen moet de Opdrachtnemer binnen vier weken een creditnota sturen naar de betrokken locatie.	
7.4.	Nieuwe Leermiddelen die bij aflevering defect blijken te zijn, dienen door Opdrachtnemer binnen 10 werkbare schooldagen na signalering kosteloos vervangen te worden door Opdrachtnemer.	
8.	Dienstverlening	
8.1.	De Opdrachtnemer verricht ten minste de volgende diensten: • het beschikbaar stellen van bestellijsten; • het maken van boekenpakketten per leerling; • het controleren van de schoolboeken op kwaliteit, het leveren en innemen van schoolboeken; • het beschikbaar stellen van een bestelwebsite; • de facturatie;	

	• het verwerken van tussentijdse bestellingen.	
8.2.	Bestellingen gedaan door leerling/ouders worden in vooraf samengestelde pakketten op het thuisadres van de leerling geleverd.	
8.3.	Bestellingen gedaan door de school worden in bulkvorm op de schoollocatie geleverd.	
8.4.	Opdrachtnemer dient bij de inname van de boeken ontvangstbewijzen te verstrekken aan de leerlingen met hierop vermeld welke boeken zijn geretourneerd.	
8.5.	Indien er schade is aan het Leermiddel dient in samenspraak door de Opdrachtnemer en de boekenfonds coördinator bij de leerling in een boete in rekening gebracht te worden ter hoogte van de vervangingswaarde van het leermiddel inclusief administratiekosten. Het in rekening brengen van een boete is enkel van toepassing bij leermiddelen van maximaal drie jaar oud. Bij het meten van de ouderdom van Leermiddelen wordt gekeken naar hoelang het ISBN van het gebruiksmateriaal op de Leermiddelenlijst van de school heeft gestaan.	
8.6.	De Opdrachtnemer is niet bevoegd Leerlingen vooraf een borgsom in rekening te brengen.	
8.7.	Boeken worden na inname door Opdrachtnemer meegenomen en opgeslagen.	
8.8.	Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat het eindexamenleerlingen van Opdrachtgever in de gelegenheid stelt haar Leermiddelen op een eerder inlevermoment in te leveren, op een andere dag dan het reguliere inlevermoment voor de overige leerlingen. De Opdrachtgever bepaalt deze data in samenspraak met Opdrachtnemer.	
9.	Extern Leermiddelenfonds	
9.1.	De Opdrachtnemer verricht ten minste de volgende diensten: • het beschikbaar stellen van bestellijsten; • het maken van boekenpakketten per leerling; • het controleren van de schoolboeken op kwaliteit, het leveren en innemen van schoolboeken; • het beschikbaar stellen van een bestelwebsite; • de facturatie; het verwerken van tussentijdse bestellingen.	
9.2.	Bestellingen gedaan door leerlingen worden in vooraf samengestelde boekenpakketten bij de leerling thuisbezorgd.	
9.3.	Opdrachtnemer dient bij de inname van de boeken ontvangstbewijzen te verstrekken aan de leerlingen met hierop vermeld welke boeken zijn geretourneerd.	
9.4.	Indien er schade is aan het Leermiddel dient in samenspraak door de Opdrachtnemer en de boekenfonds coördinator bij de leerling in een boete in rekening gebracht te worden.	

9.5.	De Opdrachtnemer is niet bevoegd leerlingen vooraf een borgsom in rekening te brengen.	
9.6.	Boeken worden na inname door Opdrachtnemer meegenomen en opgeslagen.	
10.	Digitale leermiddelen	
10.1.	De Opdrachtnemer faciliteert de ontsluiting van digitale leermaterialen op de door de school gebruikte Elektronisch Leeromgeving (ELO). Hierbij stemt de Opdrachtnemer waar nodig af met de contactpersoon van de individuele school van de Opdrachtgever. Digitale leermiddelen dienen in Week 0 voor iedere leerling bruikbaar te zijn.	
10.2.	<u>Retourneren van digitale leermiddelen/licenties</u> Scholen kunnen de ongebruikte, niet geactiveerde, digitale licentie(s) retourneren aan de Opdrachtnemer. Dit kan de school zelf doen door aan de klantenservice door te geven dat de licentie niet gebruikt (geactiveerd) is. Ook kan via de relatiebeheerder van de Opdrachtnemer worden aangegeven dat de licenties niet gebruikt worden en onnodig op de leermiddelenlijst zijn geplaatst. Nog niet geactiveerde licenties kunnen kosteloos geretourneerd worden conform hetgeen beschreven in eis 7.2.	
10.3.	Digitale leermiddelen dienen in Week 0 voor iedere leerling bruikbaar te zijn. De boete is gelijk aan de boete zoals gesteld in eis 6.2 en 6.6. De boete heeft betrekking op een Digitaal leermiddel dat door toedoen van de Opdrachtnemer niet gebruikt kan worden. De opdrachtnemer dient bewijs te leveren dat het buiten de mogelijkheden van de Opdrachtnemer ligt de Leermiddelen te leveren en dat de Opdrachtnemer inspanning heeft gedaan het Leermiddel alsnog tijdig te gebruiken is.	
11.	Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	
11.1.	Inschrijver handelt conform de AVG. Alle gegevens door opdrachtgever aan de Inschrijver ter beschikking gesteld of door de onder raamovereenkomst verricht werkzaamheden aan Inschrijver bekend geworden zullen, anders dan op een door de wet toegelaten wijze, niet aan derden worden verstrekt. Opdrachtgever zal alle door inschrijver verstrekte persoonsgebonden informatie vertrouwelijk behandelen. Er zal na gunning tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst afgesloten worden conform het convenant digitale onderwijsmiddelen en privacy. Hiervoor zal de modelbewerksvereenkomst van de VO-raad gebruikt worden.	
12.	KWIS-procedure en afhandeling	

12.1.	De Inschrijver dient zorg te dragen voor een adequate afhandeling van alle ontvangen verstoringen of klachten over de levering van de bestelde producten en de dienstverlening.	
12.2.	Er is één telefonisch en één email meldpunt voor verstoringen of klachten, welke tijdens kantooruren bereikbaar is van 08.00 uur tot 17.00 uur.	
12.3.	De Opdrachtnemer dient binnen 24 uur reactie te geven op de klacht/storing gemeld door de Opdrachtgever.	
12.4.	Alle KWIS-meldingen van scholen, ouders, leerlingen of contractmanager die bij de Opdrachtnemer binnenkomen worden bij binnenkomst gelogd en maandelijks gerapporteerd aan de Contractmanager. De Opdrachtnemer geeft volledig inzicht in haar vastlegging, rapportage en afhandeling incl. termijnen en escalatie Er worden drie soorten KWIS-meldingen onderscheiden: 1. van ouders en/of leerlingen; 2. van scholen: zoals boekenfondscoördinatoren, leraren of administratie; 3. van de Contractmanager.	
12.5.	1. KWIS-meldingen van ouders en leerlingen komen telefonisch en per mail binnen bij de helpdesk Opdrachtnemer. Het schoolbestuur krijgt één keer per maand (op de 5^e dag van de maand) een overzicht per school van de binnengekomen KWIS-meldingen, inclusief de afhandeling en de terugkoppeling aan de ouders. 2. De KWIS-meldingen van scholen worden door de contactpersoon van de Opdrachtnemer telefonisch of per mail ontvangen.	
13.	Overig	
13.1.	Alle communicatie geschiedt in het Nederlands.	
13.2.	Communicatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever op contractueel vlak geschiedt uitsluitend via een vast contactpersoon, nog nader te bepalen door de Opdrachtgever. Communicatie op operationeel vlak geschiedt onder andere via de individuele scholen. De Opdrachtnemer dient ten alle tijden de Contractmanager mee te nemen in de CC.	
13.3.	De Opdrachtnemer zorgt voor een vast contactpersoon op het gebied van commercie, service en financiën. De vaste contactpersoon dient kennis te hebben van de overeenkomst en dient te beschikken over een volmacht om namens Inschrijver op te treden en afspraken te maken met de scholen en Opdrachtgever.	
13.4.	De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om Leermiddelen elders aan te kopen indien deze niet zijn opgenomen in de catalogus van de Opdrachtnemer of indien de Opdrachtnemer deze -al dan niet tijdelijk- niet kan leveren.	

13.5.	Inschrijver is bereid en in staat om begin november een overzicht samen te stellen over de verleende leveringen en dienstverlening die zij in het voorgaande schooljaar heeft uitgevoerd. Hierin dient minimaal opgenomen te zijn: • Cijfers omtrent de bestelling van leermiddelen; • Cijfers omtrent leverbetrouwbaarheidspercentages per school en gehele stichting: ○ Folio: Datum van bestelling en de datum van levering ○ Digitaal: Datum van bestelling en datum van in gebruik name. • Cijfers omtrent leveringen. • Cijfers omtrent de retournering van leermiddelen; Inschrijver verstrekt de gevraagde informatie digitaal per school. Dit digitale format dient bewerkbaar te zijn.	
13.6.	Er zal ten behoeve van de implementatie van de Raamovereenkomst een overleg plaatsvinden in de implementatiefase van de Raamovereenkomst. Hierbij zal een kennismaking en nadere werkafspraken worden gemaakt. Na de eerste Bulklevering zal een evaluatiemoment worden ingepland met de betreffende school.	
13.7.	De Inschrijver stuurt geen reclame naar leerlingen of ouders. De Opdrachtnemer doet geen aanvullende aanbiedingen aan ouders en/of leerlingen.	