

Europese aanbesteding

Onderwijsleerpakket

Stichting Scala

Scala

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
1.1 Opdrachtgever	4
2. Uitgangspunten van deze aanbesteding	4
2.1 Doel	4
2.2 Inhoud van de aanbesteding	4
2.2 Percelen	5
2.3 Contractperiode	5
2.4 CPV-Codering	5
2.5 Akkoord programma van eisen	5
2.6 Prijsopgave	5
2.7 Omvang van de opdracht	5
3. Aanbestedingsprocedure	5
3.1 Wijze van aanbesteding	5
3.2 Communicatie	5
3.3 Planning	6
3.4 Algemene bepalingen	6
3.5 Vragen en nota van inlichtingen	8
3.6 Beoordelingsprocedure	9
4. Voorwaarden tot deelname	9
4.1 Tijdig indienen van inschrijving	9
4.2 Wijze van aanbieden	9
5. Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	10
5.1 Verplichte uitsluitingsgronden	10
5.2 Facultatieve uitsluitingsgronden	10
5.3 Geschiktheidseisen	10
5.4 Eigen Verklaring	10
6. Programma van Eisen	11
6.1 Assortiment	11
6.2 Methode advisering	12
6.3 Zichtzendingen	12
6.4 Webshop	12
6.5 Helpdesk	13

6.6 Communicatie	13
6.7 Leveringen	13
6.8 Levertijd	13
6.9 (Logistieke) Vergoeding	13
6.10 Retourprocedure	14
6.11 Facturering	14
6.12 Managementinformatie	14
6.13 Afnameverplichting	14
6.14 Gestanddoeningstermijn	15
6.15 Raamovereenkomst	15
6.16 Leveringsvoorwaarden	15
6.17 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	15
7.1 Gunningscriteria	17
7.2 Beoordelingscommissie	17
7.3 Gunningscriterium prijs methoden en methode gebonden duurzame gebruiks-en verbruiksmaterialen.	17
7.4 Gunningscriterium prijs per leerling van uitgeverij voor leerpakketten	19
7.5 Gunningscriterium prijs educatieve software	20
7.6 Gunningscriterium kwaliteit	21
7.7 Selectie van inschrijver welke opdracht krijgt gegund	22
8. Bijlagen	22

1. Inleiding

In dit document treft u de beschrijving aan van de Europese aanbesteding voor Leermiddelen, middels openbare procedure, waarbij voor de beoordeling de economisch meest voordelige inschrijving geldt.

Deze aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012.

1.1 Opdrachtgever

Deze aanbesteding is geïnitieerd door: Stichting Scala, in dit document aangeduid met 'Aanbestedende Dienst'.

Contactgegevens Aanbestedende Dienst:

Stichting Scala

Kerkstraat 35

5154 AN, Elshout

Scala is een collectief van basisscholen in de gemeente Heusden. Elke dag werken we toegewijd en vol trots aan de ontwikkeling van ruim 3.600 kinderen, ieder met een eigen verhaal. Het is een eer om zo'n grote rol te mogen vervullen in het leven van onze leerlingen. Maar behalve een voorrecht, is het ook een vak.

Voor meer informatie over de Aanbestedende Dienst verwijzen we u naar de website:

<https://www.scalascholen.nl>

2. Uitgangspunten van deze aanbesteding

2.1 Doel

Het doel van deze Europese aanbesteding is om voor de Aanbestedende Dienst één inschrijver te selecteren voor de levering van het Onderwijsleerpakket, zoals inhoudelijk beschreven in paragraaf 2.2. Met deze inschrijver te komen tot een raamovereenkomst voor de in dit document genoemde periode.

2.2 Inhoud van de aanbesteding

De aanbesteding heeft betrekking op:

1. Methoden en methode gebonden gebruiks- en verbruiksmaterialen (lesboeken, handleidingen, werkboeken, toetsboeken etc.)
2. Methoden en methode gebonden materialen die aangeboden worden in een leerpakket middels een prijs per leerling
3. Educatieve software

2.2 Percelen

Het aantal percelen van deze aanbesteding is één (1).

2.3 Contractperiode

De contractperiode voor de af te sluiten raamovereenkomst bedraagt drie jaar met de optie tot verlenging van drie keer één jaar.

2.4 CPV-Codering

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

39162100-6	Leermiddelen
30249300-9	Educatieve Software

2.5 Akkoord aanbestedingsprocedure, voorwaarden tot deelname, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en programma van eisen

Door in te schrijven op deze aanbesteding gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met het volledige programma van eisen, de aanbestedingsprocedure, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de voorwaarden tot deelname.

2.6 Prijsopgave

In de berekening van de prijzen en kortingen dienen alle kosten verwerkt te worden. Het is niet toegestaan om extra kosten te berekenen zoals leveringskosten, adviseringskosten (buiten de genoemde bepalingen zoals beschreven in paragraaf 6.2), administratiekosten, leveringskosten, portokosten en reiskosten. Ook het gebruik van het webportal mag niet apart berekend worden, maar dient in de prijzen en kortingen verwerkt te worden.

2.7 Omvang van de opdracht

Met betrekking tot het methodisch materiaal en software bedroeg de omzet over boekjaar 2023 EUR 199.391 (exclusief BTW.) De omzet met betrekking tot de leerpakketten bedroeg over boekjaar 2023 EUR 95.439 (exclusief BTW.) Hieraan kunnen door de inschrijver geen rechten worden ontleend.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Wijze van aanbesteding

De procedure die wordt gevolgd is een openbare procedure voor het sluiten van een raamovereenkomst met één inschrijver.

3.2 Communicatie

Alle communicatie m.b.t. deze aanbesteding verloopt uitsluitend via Tendered. In uitzonderlijke gevallen kan contact opgenomen worden met de Onderwijs Inkoop Groep.

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan om op wat voor wijze dan ook contact te zoeken of te communiceren met de Aanbestedende Dienst, tenzij dit noodzakelijk is om lopende afspraken correct te kunnen afronden.

De Onderwijs Inkoop Groep B.V., hierna te noemen 'OIG', zal namens en onder verantwoordelijkheid van de Aanbestedende Dienst de aanbestedingsprocedure voeren en is gedurende het hele aanbestedingstraject het aanspreekpunt.

Onderwijs Inkoop Groep

Contactpersoon: Joël Schenk

Mailadres: js@onderwijsinkoopgroep.nl

3.3 Planning

Nr.	Betreft:	Datum
A	Publicatie van de opdracht via TenderNed	16-09-2024
B	Uiterlijke ontvangst van vragen over inschrijving	15-10-2024 10.00 uur
C	Bekend maken nota van inlichtingen	17-10-2024
D	Uiterlijke ontvangst offertes	28-10-2024 10.00 uur
E	Opening van de kluis met inschrijvingen	28-10-2024 10.00 uur
F	Evaluatie inschrijvingen	28-10-2024 tm 04-11-2024
G	Versturen voorlopige gunningsbeslissing	04-11-2024
H	Definitieve gunning en einde van de Alcateltermijn	28-11-2024
I	Ondertekening contract	Nader overeen te komen
J	Ingangsdatum contract	01-02-2025

3.4 Algemene bepalingen

- 3.4.1 Alle communicatie dient te geschieden in de Nederlandse taal.
- 3.4.2 Op de aanbestedingsprocedure en op alle daarin te verrichten activiteiten en te vervaardigen documenten is het Nederlands Recht van toepassing.
- 3.4.3 Aanbestedende Dienst vergoedt geen (offerte)kosten die door inschrijver worden gemaakt om te komen tot inschrijving.
- 3.4.4 Er worden geen prijsonderhandelingen gevoerd. Inschrijvers hebben éénmaal de gelegenheid om een kortingspercentage in te dienen middels de uitgebrachte offerte.
- 3.4.5 Aankondigingen en aankondigingen van gegunde opdrachten zullen plaatsvinden via TenderNed, het elektronisch systeem voor aanbestedingen.
- 3.4.6 De Aanbestedende Dienst behoudt zich gedurende de gehele procedure het recht voor om, zonder tot enige schadevergoeding aan inschrijvers verplicht te zijn:
- de aanbesteding tussentijds geheel of gedeeltelijk af te breken.
 - de tijdsplanning te wijzigen.
 - de gunningsbeslissing in te trekken of te herzien.

De Aanbestedende Dienst heeft geen verplichting tot gunning.

- 3.4.7 De Aanbestedende Dienst kan de raamovereenkomst per direct beëindigen in geval een rechter zich, middels kort geding, uitspreekt over onrechtmatige gunning dan wel zich uitspreekt over het opnieuw laten plaatsvinden van de aanbesteding. Ook dan geldt dat inschrijver geen aanspraak kan maken op vergoeding van gemaakte kosten in welke vorm dan ook.
- 3.4.8 Indien voor het verstrijken van de Alcateltermijn op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende Dienst de inschrijvers daarover informeren. De Aanbestedende Dienst zal de uitkomst van een eventueel kort geding afwachten alvorens over te gaan tot definitieve gunning en ondertekening van de overeenkomst.
- 3.4.9 Indien de gegunde inschrijver toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen, behoudt de Aanbestedende Dienst zich gedurende een periode van zes maanden na de gunningsbeslissing het recht voor om de inschrijver, welke als tweede is geëindigd (eventueel na herbeoordeling), te verzoeken alsnog uitvoering te geven aan zijn inschrijving.
- 3.4.10 De inschrijver dient geheimhouding te betrachten met betrekking tot de verstrekte informatie. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende Dienst.
- 3.4.11 Gunningbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 BW van een aanbod van een inschrijver. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende Dienst kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich voordoen indien de Aanbestedende Dienst zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd dan wel naar aanleiding van een bezwaar van een inschrijver. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken of wijzigen van een gunningsbeslissing.
- 3.4.12 De definitieve gunning van de overeenkomst komt tot stand na ondertekening, maar niet eerder dan na het verstrijken van de Alcateltermijn.
- 3.4.13 Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in opgestelde nota's van Inlichtingen en de overige onderdelen van het aanbestedingsdocument, de nota's van inlichtingen in rangorde vóór gaan op de overige onderdelen van het aanbestedingsdocument.
- 3.4.14 Indien nota's van inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde nota van inlichtingen boven de eerder opgestelde nota van inlichtingen.
- 3.4.15 Niettegenstaande bovenstaande rangorde dienen deelnemers aan de aanbestedingsprocedure in het kader van hun verplichting om zich proactief op te stellen de Aanbestedende Dienst zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van tegenstrijdigheden.
- 3.4.16 Dit aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. Inschrijver wordt verzocht eventuele onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken, bepalingen of nadere motiveringen in strijd met de aanbestedingswet en/of algemene aanbestedingsbeginselen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk voor afloop van de uiterste termijn voor het stellen van vragen (zie tijdschema), schriftelijk te melden bij de Aanbestedende Dienst, zodat de

Aanbestedende Dienst de mogelijkheid heeft om zo nodig tijdig een en ander te corrigeren of bij te stellen.

3.4.17 Voor zover voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen ten aanzien van dit aanbestedingsdocument en eventuele nota's van inlichtingen zijn ontvangen, wordt de inschrijver geacht onverkort en onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de inhoud van voornoemde documenten. Na de gunningsbeslissing kan de inschrijver de inhoud van deze documenten niet langer ter discussie stellen. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende Dienst heeft geattendeerd, is inschrijver niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid van de aanbesteding.

3.4.18 Inschrijvingen zijn ongeldig indien:

- de inschrijving niet voldoet aan de in dit aanbestedingsdocument gestelde eisen ten aanzien van de geschiktheid, gunning, voorwaarden voor gunning of andere eisen die zijn gesteld in de aankondiging en/ of het aanbestedingsdocument;
- één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden aan de inschrijving;
- de inschrijving niet naar waarheid is ingevuld;
- de inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend is.

3.4.19 Voor het contractbeheer van de raamovereenkomst voortkomend uit deze aanbesteding zal de Onderwijs Inkoop Groep jaarlijks 2% van de jaarlijkse opdrachtwaarde in rekening brengen aan opdrachtnemer.

Deze 2% wordt, gedurende de looptijd van de raamovereenkomst, berekend over de totale jaaromzet van het voorgaande jaar. Opdrachtnemer dient telkens in januari een omzetoverzicht aan te leveren aan de Onderwijs Inkoop Groep op het mailadres administratie@onderwijsinkoopgroep.nl, zoals gespecificeerd in punt 6.12 van het programma van eisen.

3.5 Vragen en nota van inlichtingen

Vragen kunnen vanaf de eerste dag gesteld worden tot uiterlijk de in de planning genoemde datum. U kunt uw vragen stellen via het 'vraag en antwoord' portal in Tenders, rekening houdend met het volgende format:

Paragraaf	Bladzijde	Vraag

Beantwoording zal plaatsvinden via een nota van inlichtingen (Nvl) welke aan alle deelnemende partijen beschikbaar wordt gesteld onder het tabblad 'Documenten' in Tenders. Indien de vragen bij Nvl 1 niet voldoende of onduidelijk beantwoord worden heeft Inschrijver tot uiterlijke vijf (5) werkdagen na publicatie van Nvl 1 de mogelijkheid tot het stellen van vragen in een 2^e ronde.

De Nvl maakt onverkort deel uit van het bestek.

3.6 Beoordelingsprocedure

Stap 1

De gesloten inschrijvingen worden geopend waarvan een proces-verbaal wordt opgesteld dat ter beschikking wordt gesteld aan de inschrijvers via TenderNed.

Stap 2

De inschrijvingen worden getoetst waarbij gekeken wordt of de inschrijver voldoet aan het gestelde in de Eigen Verklaring inzake de gevraagde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, technische specificaties en eventuele uitvoeringsvoorwaarden (Bijlage 5).

Stap 3

Indien de inschrijver voldoet in stap 2, dan wordt bepaald welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan conform gunningscriteria zoals weergegeven in hoofdstuk 7.

Stap 4

Aanbestedende Dienst zal de voorlopige gunningsbeslissing bekend maken aan de inschrijvers. De mededeling van de gunningsbeslissing bevat alle relevante redenen voor die beslissing.

Stap 5.

Wanneer er binnen de Alcateltermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt wordt definitief gegund en ondertekenen de Aanbestedende Dienst en de inschrijver aan wie de opdracht is gegund de raamovereenkomst.

4. Voorwaarden tot deelname

4.1 Tijdig indienen van inschrijving

Inschrijvers moeten voor de gestelde deadline zoals opgenomen in de planning, de inschrijving en alle bijbehorende documenten digitaal indienen in TenderNed.

Inschrijvingen die na de in de planning aangegeven datum en tijd worden ingediend zullen niet in behandeling worden genomen en zijn ongeldig.

4.2 Wijze van aanbieden

Bij de indiening van de inschrijving geldt het volgende:

- A. Indienen geschiedt via de digitale kluis op het platform TenderNed.
- B. De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend¹ te zijn.
- C. Inschrijvingen dienen volgens de normen zoals omschreven in de aanbestedingswet 2012 en aanvullende richtlijnen voor het digitaal indienen van de inschrijving via TenderNed te worden ingediend.
- D. De inschrijving dient te bestaan uit de volgende onderdelen, in aangegeven volgorde, voorzien van dezelfde nummering zoals hieronder weergegeven:
 - 1. Rechtsgeldig getekende aanbestedingsbrief (Zie 4.2.E).
 - 2. Rechtsgeldig getekende bijlage 2 inzake prijsblad.
 - 3. Beantwoording vragen inzake kwalitatieve criteria.

¹ Dit is ondertekening door degene die volgens het uittreksel uit het handelsregister hiertoe bevoegd is, dan wel degene die hier volgens een schriftelijke volmacht toe bevoegd is.

4. Rechtsgeldig getekende bijlage 4 inzake plan van eisen.
 5. Rechtsgeldig getekende bijlage 5 inzake Eigen Verklaring.
 6. Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. Niet ouder dan twee jaar.
- E. Inschrijvingen per e-mail of fax worden niet geaccepteerd.

5. Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen

5.1 Verplichte uitsluitingsgronden

Van toepassing zijn de verplichte uitsluitingsgronden zoals deze zijn weergegeven in paragraaf 2 van de Eigen Verklaring welke als bijlage is toegevoegd aan dit aanbestedingsdocument.

5.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Van toepassing zijn alle facultatieve uitsluitingsgronden zoals weergegeven in de Eigen Verklaring onder paragraaf 3.

5.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver dient te beschikken over een verzekering tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.000.000, - per gebeurtenis en € 2.500.000, - per jaar.

5.4 Eigen Verklaring

De Eigen Verklaring dient door inschrijver digitaal op TenderNed te worden ingevuld en ondertekend en vervolgens toegevoegd aan de inschrijving.

6. Programma van Eisen

6.1 Assortiment

Onder *methoden en methode gebonden materialen* wordt verstaan:

Een verzameling van folio leermiddelen voor meerdere leerjaren, welke bestaat uit leerkrachtmateriaal (minimaal een handleiding) en leerlingenmateriaal (tenminste lesboeken, werkboeken en toetsboeken).

Alle verschillende leermethoden kunnen worden besteld.

Zowel de *methoden en methode gebonden materialen* alsmede de *leerpakketten* dienen minimaal gebruikt te kunnen worden voor de volgende vak- en vormingsgebieden:

- a) Aardrijkskunde
- b) Bewegingsonderwijs
- c) Drama
- d) Expressievakken
- e) Geschiedenis
- f) Mens en samenleving
- g) Natuur en techniek
- h) Nederlands
- i) Rekenen/wiskunde
- j) Sociaal-emotionele ontwikkeling
- k) Schrijven/lezen
- l) Vreemde talen
- m) Wereldoriëntatie

Leerpakketten

De methoden en methode gebonden materialen die aangeboden worden middels een prijs per leerling vanuit de uitgeverij.

Educatieve software heeft betrekking op software met een pedagogisch-didactische functie, inclusief licenties en internetapplicaties. Dit betreft zowel methodegebonden- als methodevervangende software. Educatieve software dient minimaal gebruikt te kunnen worden voor de volgende vak- en vormingsgebieden

- a) Aardrijkskunde
- b) Bewegingsonderwijs
- c) Drama
- d) Expressievakken
- e) Geschiedenis
- f) Mens en samenleving
- g) Natuur en techniek
- h) Nederlands
- i) Rekenen/wiskunde
- j) Sociaal-emotionele ontwikkeling
- k) Schrijven/lezen
- l) Vreemde talen
- m) Wereldoriëntatie

Indien tijdens de looptijd van de overeenkomst een nieuwe lesmethode wordt geïntroduceerd en ingevoerd binnen de onderwijsinstelling, is de inschrijver verplicht om, zonder bijkomende kosten voor de opdrachtgever, zorg te dragen voor een omruilactie. Dit houdt in dat de bestaande materialen, boeken en/of digitale leermiddelen, die vervangen dienen te worden door de materialen van de nieuwe lesmethode, door de inschrijver worden omgeruild. Hierbij zal de inschrijver zorgdragen voor een soepele overgang en ervoor zorgen dat de onderwijsprocessen ongestoord kunnen doorgaan.

6.2 Methode advisering

Inschrijver is in staat invulling te geven of te laten geven aan methodevoorlichting.

Daarbij geldt dat per 40 leerlingen een uur voorlichting per jaar is inbegrepen in de dienstverlening zonder dat hiervoor kosten in rekening worden gebracht. Er wordt naar boven afgerond op hele uren.

Ter illustratie

*Aanbestedende Dienst heeft 3600 leerlingen. Het aantal advies uren welke niet in rekening zullen worden gebracht bedraagt 90. De berekening is als volgt:
 $3600/40 = 90$*

Wanneer de inschrijver voor de uren, die niet zijn inbegrepen in de dienstverlening, een vergoeding in rekening wenst te brengen, geldt dat deze vergoeding niet meer zal bedragen dan € 80,- excl. btw per uur inclusief reis- en overige kosten.

6.3 Zichtzendingen

Zichtzendingen worden zonder kosten ter beschikking gesteld.

6.4 Webshop

De inschrijver dient te beschikken over een online bestelmodule (webshop) welke kosteloos ter beschikking wordt gesteld, waarbij:

- a) Elke school één of meerdere inlogcodes krijgt.
- b) Scholen individueel kunnen bestellen.
- c) De webshop de mogelijkheid heeft om autorisaties aan te brengen om te bepalen wie mag en kan bestellen. Per account kan een maximum bestelbedrag worden ingegeven.
- d) Een duidelijke handleiding van de webshop beschikbaar is.
- e) In de webshop de methode gebonden duurzame gebruiksmaterialen (leerboeken, handleidingen, etc.) en methode gebonden verbruiksmaterialen (werkboeken, toetsboeken, etc.) duidelijk herkenbaar weergegeven dienen te worden.
- f) De scholen eerder geplaatste bestellingen kunnen bewerken.
- g) Manco's en retourzendingen kunnen worden aangemeld.
- h) Bestelhistorie zichtbaar is zodat alle eerder geplaatste bestellingen kunnen worden ingezien en kunnen worden hergebruikt.
- i) Scholen bevestiging ontvangen na bestelling.
- j) Prijzen duidelijk en inclusief btw zichtbaar zijn.

6.5 Helpdesk

Eventuele vragen over leveringen of dienstverlening kunnen telefonisch of per e-mail gesteld worden aan inschrijver.

6.6 Communicatie

De inschrijver stelt een accountmanager beschikbaar per school welke de school minimaal eens per jaar zal bezoeken en voldoende kennis van de methodes heeft. Minimaal eens per jaar vindt er op initiatief van de inschrijver een gesprek plaats op bestuursniveau. Daarnaast houdt de accountmanager de aanbestedende dienst proactief op de hoogte van nieuwe producten en diensten en zorgt hij/zij voor een juiste ondersteuning bij de jaarbestelling, indien gewenst.

6.7 Leveringen

Er geldt geen minimale of maximale bestel- en/of ordergrootte.

Aflevering zal plaatsvinden op het adres van individuele scholen vallend onder de Aanbestedende Dienst. Een overzicht van scholen vallend onder de Aanbestedende Dienst is opgenomen in de scholenlijst (bijlage 1).

Gedurende de looptijd van de overeenkomst is het mogelijk dat er mutaties optreden als gevolg van verhuizing van scholen/locaties of als gevolg van toevoeging/ afscheiding van scholen aan/van de Aanbestedende Dienst.

De Aanbestedende Dienst wenst dat leveringen worden uitgevoerd door een vaste vervoerder en dat de levering van het lesmateriaal plaatsvindt op één vaste dag en/of één vast tijdstip in de week. Spoedbestellingen staan hier los van. Bestellingen dienen in één keer geleverd te worden en daarmee dus niet per bestelling verspreid over meerdere leveringen en/of dozen. Tevens dient er door inschrijver een interne controle plaats te vinden vóór een levering de deur uit gaat. Dit ter voorkoming van foutieve/ niet complete levering.

6.8 Levertijd

De levertijd van methode gebonden duurzame gebruiksmaterialen (zoals leerboeken, handleidingen, etc.) en methode gebonden verbruiksmaterialen, evenals het omzetten van een leerpakket naar een ander leerjaar, is de eerstvolgende vaste leverdag na bestelling. In het geval van de jaarbestelling vindt levering plaats op de eerstvolgende vaste leverdag na bestelling, met een maximum van 10 werkdagen.

Spoedbestellingen dienen kosteloos, indien besteld voor 11:00 uur, de volgende werkdag geleverd te worden. Maximale ordergrootte bedraagt € 250,-. Maximaal aantal spoedbestellingen bedraagt twee per jaar per school.

6.9 (Logistieke) Vergoeding

Bij het bepalen van de prijzen en kortingen dient inschrijver ervoor te zorgen dat alle kosten hierin zijn verwerkt. Er mogen geen extra kosten in rekening worden gebracht voor transport, administratie, porto, online besteltool, etc. Enige uitzondering hierop heeft betrekking op de spoedbestellingen in geval een school vaker dan twee keer per jaar een spoedbestelling plaatst. Inschrijver zal in dat geval een logistieke vergoeding in rekening mogen brengen van maximaal € 25 excl. btw per spoedbestelling.

6.10 Retourprocedure

In geval van een verkeerde levering of wanneer levering mankementen vertoont zal inschrijver binnen vijf werkdagen na levering zorgdragen voor kosteloze (her)levering in het geval de school binnen 10 werkdagen heeft gereclameerd. Dit allen rekening houdend met meerdere vakantieperiodes.

In geval van foutief bestellen door Aanbestedende Dienst mag deze de bestelling kosteloos, en zonder opgaaf van reden, retourneren binnen een termijn van 10 werkdagen na ontvangst levering. Dit allen rekening houdend met meerdere vakantieperiodes. Inschrijver is verantwoordelijk voor het ophalen van de retourzendingen. Retourzendingen dienen binnen twee weken na retourn melding op locatie van de aanbestedende dienst opgehaald te worden. Geleverde artikelen kunnen enkel in nieuwstaat en in de originele verpakking geretourneerd worden. Om/overdozen behoren niet tot de originele verpakking. Het hergebruik van verpakkingsmateriaal is een pré.

Inschrijver is verantwoordelijk voor de kosteloze retourname van lege (kartonnen) dozen horende bij de jaarbestelling. Retourname dient binnen twee weken na levering te gebeuren door inschrijver.

6.11 Facturering

Inschrijver is in staat om op verzoek van de Aanbestedende Dienst centraal te factureren dan wel decentraal per school te factureren, desgewenst op papier dan wel digitaal. In geval van digitale facturatie is dit mogelijk per PDF dan wel via XML-files. Facturering dient per maand te gebeuren.

6.12 Managementinformatie

Inschrijver levert op verzoek van de Aanbestedende Dienst, twee keer per jaar kosteloos managementinformatie aan op schoolniveau en bestuursniveau.

De rapportage dient minimaal de volgende gegevens te bevatten:

- A. Overzicht van geleverde artikelen inclusief afleverdatum en prijs per school.
- B. Overzicht van brutoprijzen, kortingen, nettoprijzen van geleverde artikelen per school.
- C. Overzicht van omzetten per school.
- D. Overzicht van omzet totaal Aanbestedende Dienst.
- E. Overzicht facturatie en betalingen.

Inschrijver levert jaarlijks in januari managementinformatie betreffende het gehele voorgaande jaar aan zowel de Aanbestedende Dienst als de Onderwijs Inkoop Groep. Het betreft de volgende informatie:

- A. Overzicht van de totale omzet incl. btw per school per categorie (methodisch materiaal, software, leerpakketten).

6.13 Afnameverplichting

De te sluiten raamovereenkomst houdt niet in dat de Aanbestedende Dienst een afnameverplichting heeft tot afname van de historische omzet. De Aanbestedende Dienst zal wel alle bestellingen exclusief bij de raamcontractant doen.

Het staat de Aanbestedende Dienst echter vrij om een bestelling te plaatsen bij een derde partij indien de opdrachtnemer niet kan voldoen aan de minimaal gestelde eisen in deze overeenkomst, indien inschrijver het betreffende product niet in het assortiment heeft, dan wel indien de inschrijver niet kan leveren binnen de gestelde leveringstermijn.

6.14 Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt minimaal 90 dagen.

In het geval een kort geding aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 90 dagen na de dag waarop in eerste aanleg is beslist.

6.15 Raamovereenkomst

Inschrijver is gehouden aan de voorgestelde raamovereenkomst welke als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is opgenomen.

6.16 Leveringsvoorwaarden

De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen algemene voorwaarden dan wel andere algemene voorwaarden, maakt de inschrijving ongeldig.

6.17 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver verklaart het risico van bedrijfsaansprakelijkheid te hebben verzekerd.

6.18 Boeteclausules en Ontbindingsfactoren

6.18.1 Boeteclausules

Indien de leverancier niet voldoet aan de verplichtingen zoals vastgelegd in het programma van eisen kan de Aanbestedende Dienst boetes opleggen volgens de volgende bepalingen:

- **Niet-tijdige Levering:** Indien de leverancier niet binnen de overeengekomen levertijden levert voor niet-spoedbestellingen zoals vastgelegd in artikel 6.8, wordt een boete opgelegd van €100 van de orderwaarde per werkdag dat de levering te laat is, met een maximum van 20% van de orderwaarde per bestelling.
- **Niet-naleving van Spoedbestellingen:** Indien de leverancier niet binnen de afgesproken termijn van 1 werkdag levert voor spoedbestellingen (indien vóór 11:00 besteld is), wordt een boete opgelegd van 50% van de opdrachtwaarde.
- **Niet-nakoming van de Methodeadviesing:** Indien de leverancier niet voldoet aan de verplichtingen inzake methodeadviesing terwijl de schoollocaties aangeven hier wel behoefte aan te hebben zoals vastgelegd in artikel 6.2, wordt een boete opgelegd van €100 per gemist advies-uur, met een maximum van €1000 per kalenderjaar.
- **Niet-levering van Managementinformatie:** Indien de leverancier niet tijdig of onvolledig de vereiste managementinformatie zoals beschreven in artikel 6.12 aanlevert, wordt een boete van €50 per ontbrekend of onjuist rapport opgelegd, met een maximum van €200 per kalenderjaar.
- **Onvolledige of Onjuiste Facturatie:** Indien de leverancier herhaaldelijk onjuiste of onvolledige facturen aanlevert zoals vastgelegd in artikel 6.11, wordt een boete van €50 per incorrecte factuur opgelegd, met een maximum van €200 per kalenderjaar.

- **Niet-naleving van Retourprocedure:** Indien de leverancier niet voldoet aan de retourprocedure zoals vastgelegd in artikel 6.10, wordt een boete opgelegd van €50 per dag dat de leverancier in gebreke blijft, met een maximum van €500 per incident.
- **Niet-naleving leveringsvoorwaarden:** Indien de leverancier niet voldoet aan de verplichting om de leveringen van het lesmateriaal uit te voeren door de vaste vervoerder is de opdrachtnemer een boete verschuldigd van €50 per overtreding. Spoedbestellingen uitgezonderd.

6.18.2 Ontbindingsfactoren

De Aanbestedende Dienst heeft het recht om de overeenkomst onmiddellijk te ontbinden zonder rechterlijke tussenkomst indien de leverancier:

- **Herhaaldelijk in Gebreke Blijft:** Indien de leverancier na drie formele schriftelijke ingebrekestellingen binnen een periode van zes maanden niet voldoet aan de verplichtingen uit deze overeenkomst.
- **Grote Gebreken in Levertijden:** Indien de leverancier bij meer dan 10% van de bestellingen binnen een kalenderjaar niet voldoet aan de gestelde levertijden zoals beschreven in artikel 6.8.
- **Niet-naleving van Spoedbestellingen:** Indien de leverancier meer dan drie keer binnen een kalenderjaar niet voldoet aan de verplichtingen inzake spoedbestellingen zoals beschreven in artikel 6.8.
- **Niet-nakoming van de Methodeadvisering:** Indien de leverancier zonder gegronde reden nalaat om de benodigde methodeadvisering te leveren zoals beschreven in artikel 6.2, terwijl de schoollocaties hebben aangegeven hier wel behoefte aan te hebben.
- **Onjuistheden in Facturatie of Niet-levering van Managementinformatie:** Indien de leverancier na drie formele schriftelijke ingebrekestellingen binnen een periode van zes maanden niet voldoet aan de verplichtingen om correcte facturatie of managementinformatie aan te leveren zoals beschreven in artikelen 6.11 en 6.12.

6.18.3 Gevolgen van Ontbinding

Bij ontbinding van de overeenkomst zullen eventuele lopende bestellingen door de leverancier kosteloos worden geannuleerd op verzoek van de Aanbestedende Dienst. De Aanbestedende Dienst is gerechtigd om voor deze bestellingen elders in te kopen zonder enige verplichting tot betaling aan de leverancier.

Daarnaast kan de Aanbestedende Dienst eventuele reeds opgelegde boetes verrekenen met uitstaande betalingen of terugvorderingen.

Deze clausules en ontbindingsfactoren zijn ontworpen om ervoor te zorgen dat de leverancier zich houdt aan de verplichtingen en om de Aanbestedende Dienst te beschermen in geval van wanprestatie.

7. Gunning

7.1 Gunningscriteria

Voor deze aanbesteding geldt het gunningscriterium 'economisch meest voordelige inschrijving'. Het criterium valt uiteen in twee subcriteria te weten prijs en kwaliteit.

De maximale score geeft de weging aan tussen beide criteria. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met het hoogst aantal behaalde punten.

	Gunningscriteria	Maximale score
A	Kortingspercentage in % voor methoden en methode gebonden duurzame gebruiks- en verbruiksmaterialen.	40
B	Kortingspercentage in % op de prijs per leerling van uitgeverij voor leerpakketten.	20
C	Kortingspercentage in % voor educatieve software.	20
D	Kwaliteit dienstverlening en advisering.	20
	Totaal	100

7.2 Beoordelingscommissie

De Aanbestedende Dienst zal de aanbesteding laten beoordelen door een beoordelingscommissie bestaande uit vier (4) personen (benoemen functies). De leden van deze commissie beoordelen alle inschrijvingen op basis van de gunningscriteria.

De functies van de leden van de beoordelingscommissie:

- Huisvesting en facilitair
- Schooldirecteur
- Schooldirecteur
- Schooldirecteur

7.3 Gunningscriterium prijs methoden en methode gebonden duurzame gebruiks-en verbruiksmaterialen.

In de inschrijving dient te worden aangeboden een kortingspercentage op de adviesprijs van de uitgever.

De inschrijver met het hoogste kortingspercentage ontvangt het maximumaantal punten zoals genoemd in tabel gunningscriteria zoals hierboven weergegeven. De overige inschrijvers krijgen punten toegekend naar rato. Daarbij geldt de volgende formule:

K1 = Hoogste kortingspercentage

KX = Te beoordelen kortingspercentage

Formule puntentoekening: $(KX/K1) * \text{aantal punten}$ (afgerond op twee decimalen)

Berekening aanpassen aan de hierboven genoemde puntenverdeling en deze regel verwijderen na aanpassing

Ter illustratie: Uitgaande van 40 punten op het criterium methoden en methode gebonden duurzame gebruiks- en verbruiksmaterialen.

Inschrijver A tekent in met een kortingspercentage van 19%.

Inschrijver B tekent in met een kortingspercentage van 17%.

Inschrijver C tekent in met een kortingspercentage van 14%

Inschrijver A ontvangt 40 punten voor het hoogste kortingspercentage.

*Inschrijver B ontvangt 35,78 punten o.b.v. de formule: $(17/19) * 40 = 35,78$*

*Inschrijver C ontvangt 29,47 punten o.b.v. de formule: $(14/19) * 40 = 29,47$*

7.4 Gunningscriterium prijs per leerling van uitgeverij voor leerpakketten

In de inschrijving dient te worden aangeboden een kortingspercentage op de adviesprijs van de uitgever.

De inschrijver met het hoogste kortingspercentage ontvangt het maximumaantal punten zoals genoemd in tabel gunningscriteria zoals hierboven weergegeven. De overige inschrijvers krijgen punten toegekend naar rato. Daarbij geldt de volgende formule:

K1 = Hoogste kortingspercentage

KX = Te beoordelen kortingspercentage

Formule puntentoekenning: $(KX/K1) * \text{aantal punten}$ (afgerond op twee decimalen)

Berekening aanpassen aan de hierboven genoemde puntenverdeling en deze regel verwijderen na aanpassing

Ter illustratie: Uitgaande van 20 punten op het criterium prijs per leerling van uitgeverij voor leerpakketten.

Inschrijver A tekent in met een kortingspercentage van 14%.

Inschrijver B tekent in met een kortingspercentage van 11%.

Inschrijver C tekent in met een kortingspercentage van 10%

Inschrijver A ontvangt 20 punten voor het hoogste kortingspercentage.

*Inschrijver B ontvangt 15,71 punten o.b.v. de formule: $(11/14) * 20 = 15,71$*

*Inschrijver C ontvangt 14,29 punten o.b.v. de formule: $(10/14) * 20 = 14,29$*

7.5 Gunningscriterium prijs educatieve software

In de inschrijving dient te worden aangeboden een kortingspercentage op de adviesprijs van de uitgever/fabrikant.

De inschrijver met het hoogste kortingspercentage ontvangt het maximumaantal punten zoals genoemd in tabel gunningscriteria zoals hierboven weergegeven. De overige inschrijvers krijgen punten toegekend naar rato. Daarbij geldt de volgende formule:

K1 = Hoogste kortingspercentage

KX = Te beoordelen kortingspercentage

Formule puntentoekenning: $(KX/K1) \times \text{aantal punten}$ (afgerond op twee decimalen)

Berekening aanpassen aan de hierboven genoemde puntenverdeling en deze regel verwijderen na aanpassing

Ter illustratie: Uitgaande van 20 punten op het criterium methodische materialen

Inschrijver A tekent in met een kortingspercentage van 10%.

Inschrijver B tekent in met een kortingspercentage van 8%.

Inschrijver C tekent in met een kortingspercentage van 5%

Inschrijver A ontvangt 20 punten voor het hoogste kortingspercentage.

Inschrijver B ontvangt 8,00 punten o.b.v. de formule: $(8/10) \times 20 = 16,00$

Inschrijver C ontvangt 5,00 punten o.b.v. de formule: $(5/10) \times 20 = 10,00$

7.6 Gunningscriterium kwaliteit

Inschrijver dient een beschrijving te geven als antwoord op twee open vragen met betrekking tot kwaliteit.

De twee open vragen zijn:

1. Beschrijf op welke wijze uw onderneming invulling geeft aan methodevoorlichting en wat uw onderneming op dit gebied voor de Aanbestedende Dienst kan betekenen. Betrek in uw beantwoording onder andere wie de advisering op zich neemt en van welke hulpmiddelen er gebruik gemaakt wordt.
2. Beschrijf hoe uw onderneming omgaat met het bestelproces, de levering, de management-informatie en eventuele klachtenafhandeling.

De beoordelingscommissie zal beide vragen beoordelen op basis van onderstaand beoordelingskader, waarbij gekeken wordt naar de volgende onderdelen:

- 1.1. Omschrijving van het adviesproces (van aanvraag tot daadwerkelijk advies inclusief termijnen)
- 1.2. Door wie wordt de advisering met betrekking tot methoden gegeven en wat is de achtergrond van de adviseur (ervaring in het primair onderwijs, diploma's zoals pedagogiek, onderwijskunde, PABO, etc.)
- 1.3. Welke hulpmiddelen biedt de inschrijver met betrekking tot methoden (bijvoorbeeld online tools)
- 2.1 Omschrijving van het leveringsproces van bestellen tot en met leveren.
- 2.2 Omschrijving van de te bieden managementinformatie bij voorkeur in de vorm van een sjabloon/ voorbeeld.
- 2.3. Hoe is de klachtenafhandeling vormgegeven en binnen welke termijnen worden klachten opgelost.

Beoordelingskader		
Waardering	Punten	Toelichting
A Uitstekend	10	Inschrijver beschrijft alle gevraagde aspecten zeer duidelijk en concreet met een overtuigende beschrijving. De beantwoording van de open vragen geeft inzicht in de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de opdracht tijdens onderscheidende fasen van het proces en heeft een positief onderscheidend karakter. De beschrijving is uitermate solide en bevat elementen die van toegevoegde waarde zijn voor Scala.
B Goed	6	Inschrijver beschrijft alle gevraagde aspecten duidelijk en concreet met een goede beschrijving. De beantwoording van de open vragen geeft inzicht in de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de opdracht tijdens onderscheidende fasen van het proces. De beschrijving is helder en bevat elementen die van toegevoegde waarde zijn voor Scala.
C Voldoende	3	Inschrijver beschrijft alle gevraagde aspecten met een voldoende beschrijving. De beantwoording van de open

		vragen geeft inzicht in de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de opdracht tijdens onderscheidende fasen van het proces. De beschrijving bevat elementen die van toegevoegde waarde zijn voor Scala.
D Matig	1	Inschrijver beschrijft een deel van de gevraagde aspecten. De beantwoording van de open vragen geeft een matig inzicht in de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de opdracht tijdens onderscheidende fasen van het proces.
E Slecht	0	Inschrijver beschrijft een beperkt aantal van de gevraagde aspecten. De beantwoording van de open vragen geeft een slecht inzicht in de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de opdracht.

De twee cijfers opgeteld vormt het aantal punten welke een inschrijver toegekend kan krijgen op dit gunningscriterium.

De beschrijving mag maximaal vier (4) A4 per vraag in beslag nemen uitgaande van een lettertype van minimaal tien (10) punten. Het voorbeeld van de te verstrekken managementinformatie mag tevens maximaal vier (4) A4 bedragen.

7.7 Selectie van inschrijver welke opdracht krijgt gegund

De inschrijver, die voldoet aan de minimale eisen zoals gesteld in dit aanbestedingsdocument, met het hoogst aantal punten zal de opdracht worden gegund.

Wanneer meerdere inschrijvingen gelijk eindigen zal in eerste instantie de inschrijver welke de meeste punten heeft gescoord op de som van de gunningscriteria A, B en C zoals omschreven in paragraaf 7.1 de opdracht gegund krijgen.

Wanneer ook dan nog sprake is van gelijk aantal punten zal door loting, bij de notaris te Zeewolde, worden bepaald aan wie zal worden gegund. In geval van loting bij de notaris zullen inschrijvers op de hoogte worden gebracht en worden uitgenodigd om de loting bij te wonen.

8. Bijlagen

- 1) Scholenlijst
- 2) Prijsblad
- 3) Raamovereenkomst
- 4) Verklaring akkoord met programma van eisen
- 5) Eigen Verklaring (is digitaal via TenderNed in te vullen)