
Aanbestedingsleidraad

Onderwijs Leer Pakketten **Stichting MosaLira**

Ref. nummer: ML-EA-2024-2



Inhoudsopgave

1. Inleiding	5
1.1 Stichting MosaLira	5
1.2 Missie	5
1.3 Organisatiestructuur	5
2 Aanbestedingsprocedure	6
2.1 Grondslag van de aanbesteding	6
2.2 Doel van de aanbesteding	6
2.3 Perceelindeling	6
2.4 Resultaat van de aanbesteding	6
2.5 CPV-Codering	6
2.6 Contractperiode	6
2.7 Tijdschema	7
2.8 Contactpersonen	7
2.9 Informatie-uitwisseling	8
2.10 Nota van Inlichtingen	8
2.11 Omvang van de opdracht	8
2.12 Inschrijving	8
2.13 Varianten	9
2.14 Samenwerkingsverband en Onderaannemers	9
2.15 Meerdere ondernemingen binnen één concern	10
2.16 Gunning	10
2.17 Algemene juridische en administratieve aspecten	10
2.17.1 Taal	10
2.17.2 Nederlands Recht	10
2.17.3 Kostenvergoeding	10
2.17.4 Prijzen	10
2.17.5 Aankondigingen	11
2.17.6 Gestanddoening	11
2.17.7 Vertrouwelijkheid	11
2.17.8 Besluit – richtlijn	11
2.17.9 Tegenstrijdigheden	11
2.17.10 Herstel	11
2.17.11 Voorwaardelijke Inschrijving	11

2.17.12 Inkoopvoorwaarden	12
2.17.13 Stopzetten van aanbesteding dan wel niet gunnen	12
2.17.14 Bedrijfsorganisatorische wijzigingen	12
2.17.15 Integriteit	12
2.17.16 Uitsluiting ten gevolge van staking of overname	12
2.17.17 Identificatieplicht	12
3. Beoordeling	13
3.1 beoordelingscommissie	13
3.2 Beoordelingsproces	13
3.3 Verificatie, toelichting	13
3.4 Uitsluitingsgronden	14
3.4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14
3.4.2 Aanbiedingsbrief	14
3.4.3 Verklaring Concern	14
3.4.4 Meerdere percelen	14
3.5 Selectiecriteria	14
3.5.1 Eisen met betrekking tot economische en financiële draagkracht	14
3.5.2 Aansprakelijkheid en verzekering	14
3.6 Bewijsstukken	15
3.7 Gunningscriteria en weging perceel 1	15
3.7.1 Prijsstelling	15
3.7.2 Kwaliteit	16
3.8 Gunningscriteria en weging perceel 2	17
3.8.1 Prijsstelling	17
3.8.2 Kwaliteit	17
3.9 Gunning	18
4. Programma van eisen en beoordelingscriteria	19
4.1 Perceel 1: primair onderwijs	19
4.1.1 Programma van Eisen	19
4.1.2 Beoordelingscriteria	24
4.2 Perceel 2: voortgezet onderwijs	26
4.2.1 Programma van Eisen	26
4.1.2 Beoordelingscriteria	30

5. Bijlagen	32
Bijlage A: Indeling aanbieding	32
Bijlage B: Algemene Inkoopvoorwaarden	33
Bijlage C: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	34
Bijlage D: Prijzenblad	35
1. Kortingspercentages	35
2. Adviseringstarieven	35
Bijlage E: Overeenkomst	36
Bijlage F: Model bedrijfsgegevens	39
Bijlage G: Format vragenstellen	41

1. Inleiding

MosaLira Stichting voor leren, onderwijs en opvoeding is de organisatie en opdrachtgever die het Onderwijs Leer Pakket (OLP) aanbesteedt.

1.1 Stichting MosaLira

Stichting MosaLira, stichting voor leren, onderwijs en opvoeding, gevestigd in Maastricht, is het bevoegd gezag van achttien scholen voor basisonderwijs, één school voor speciaal basisonderwijs en drie voorzieningen voor (voortgezet) speciaal onderwijs. Binnen het speciaal onderwijs zijn er scholen voor zeer moeilijk lerende kinderen, kinderen met gedragsproblematiek en kinderen met een stoornis in het autistisch spectrum. Per ultimo 2024 werken op de scholen ca. 610 medewerkers welke in totaal een formatie vertegenwoordigen van 485 fulltime formatieplaatsen.

1.2 Missie

Wij stellen hoge eisen aan de kwaliteit van onderwijs en halen zo het beste uit onze leerlingen en medewerkers naar boven. Iedereen is voor ons gelijk; elk kind en elke medewerker mag er zijn en verdient gelijke kansen. Leerlingen die onze scholen verlaten kijken terug op een fijne schooltijd waarin ze zich op een prettige en veilige manier ontwikkelden tot verantwoordelijke, sociale en digitaal vaardige burgers die zelfstandig door het leven kunnen gaan.

1.3 Organisatiestructuur

MosaLira kent een Raad van Toezichtmodel met statutair onderscheiden College van Bestuur en Raad van Toezicht. De scholen worden aangestuurd door schooldirecteuren die verantwoording afleggen aan het College van Bestuur. Het Servicebureau van MosaLira verricht ondersteunende diensten voor de diverse geledingen binnen de stichting.

Meer informatie over MosaLira is te vinden op de website: www.mosalira.nl.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Grondslag van de aanbesteding

Deze aanbesteding vindt plaats conform de openbare Europese aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

2.2 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om per perceel één Inschrijver te selecteren voor het leveren van het Onderwijs Leer Pakket van MosaLira, zijnde:

- 1 Leermethoden met daarin bevattend Gebruiksmaterialen en Verbruiksmaterialen
- 2 Educatieve software
- 3 Ontwikkelingsmaterialen
- 4 Knutselmaterialen
- 5 Kantoorartikelen

Met de geselecteerde Inschrijvers te komen tot een Raamovereenkomst gedurende een periode van 2 jaar, met een optionele verlengingsmogelijkheid van twee keer één jaar.

2.3 Perceelindeling

Deze aanbesteding bestaat uit 2 percelen:

1. OLP voor primair onderwijs;
2. OLP voor speciaal voortgezet onderwijs.

Beide percelen bestaan uit;

- Leermethoden: welke bestaan uit gebruiksartikelen (levensduur langer dan 1 jaar, zoals handboeken, handleidingen etc.) en de verbruiksartikelen (werkboeken, toetsboeken etc.);
- Educatieve software: aanvullende educatieve software (ter aanvulling op de leermethode) of een digitale methode ter vervanging van een fysieke leermethode;
- Ontwikkelingsmaterialen: materialen met een meerjarige levensduur (puzzels, speelgoed, muziekinstrumenten etc.);
- Knutselmaterialen: de verbruiksmaterialen niet behorend bij een methode;
- Kantoorartikelen: de verbruiksmaterialen voor algemeen dagelijks gebruik (pennen, potloden, lijm, karton etc.).

2.4 Resultaat van de aanbesteding

Middels deze aanbesteding wenst MosaLira een goed te beheren Raamovereenkomst met één Inschrijver per perceel tot stand te laten komen met een ingangsdatum per 01-01-2025.

2.5 CPV-Codering

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

37520000-9: Speelgoed

39162100-6: Leermiddelen

2.6 Contractperiode

Met de geselecteerde partij(en) zal een overeenkomst worden aangegaan met een looptijd van twee jaar, met opties om twee keer één jaar te verlengen. De opties zullen op basis van evaluaties van de dienstverlening worden geformaliseerd. De evaluaties bestaan uit een interne evaluatie binnen MosaLira en een gesprek

daarover met de inschrijver. MosaLira heeft voor het weigeren van de opties geen toestemming nodig van inschrijver.

2.7 Tijdschema

Het tijdspad van de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Publicatie van de Offerteaanvraag op www.tenderned.nl	10-10-2024
Einde vragenronde	28-10-2024
Publicatie Nota van Inlichtingen	4-11-2024
Sluitingstermijn indienen offertes*	18-11-2024 om 16.00 uur
Evaluatie Inschrijvingen	Van 18-11-2024 tot 22-12-2024
Bekendmaking voorlopige gunning	22-11-2024
Bekendmaking definitieve gunning	13-12-2024
Ingangsdatum Overeenkomst(en)	01-01-2025

Tabel 1: Tijdspad aanbesteding OLP

* De vermelde datum en tijdstip met betrekking tot het indienen van offertes gelden als fatale termijn.

N.b. de week van 21 t/m 25 oktober 2024 betreft de herfstvakantie regio Zuid. Het Servicebureau van MosaLira is die week slechter bereikbaar.

2.8 Contactpersonen

Van de zijde van de Inschrijver

Mosalira wenst het contact met de Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon. De namen, adressen en telefoonnummers van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen middels het invullen van bijlage F bij MosaLira kenbaar gemaakt worden. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens de Inschrijver te kunnen optreden.

Van de zijde van MosaLira

De aanbestedende dienst is MosaLira, in dit document aangeduid met 'aanbestedende dienst' of 'MosaLira'. Contactgegevens aanbestedende dienst:

Mosalira Stichting voor Leren, Onderwijs en opvoeding
Withuisveld 22
6226 NV Maastricht

Telefoonnummer 043 - 354 01 33
www.mosalira.nl

Correspondentie tijdens de aanbesteding dient de Inschrijver uitsluitend aan de contactpersoon van Mosalira te richten.

Contactpersoon: Dhr. E. Boonstoppel
Mailadres: inkoop@mosalira.nl
Functie: Inkoopadviseur

Contactpersoon: Dhr. R. Gubbels
Mailadres: inkoop@mosalira.nl
Functie: Junior Inkoopadviseur

NB: Alle contacten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure dienen, op straffe van uitsluiting, via de bovenvermelde e- mailadressen te verlopen. Expliciet geldt dat telefonische vragen of vragen van persoon tot persoon niet in behandeling worden genomen. Aanvraag van informatie bij andere personen binnen MosaLira dan de hierboven genoemde en/of op een andere wijze dan in dit programma van eisen aangegeven, is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.

2.9 Informatie-uitwisseling

Vragen om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten, waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden (zie bijlage B) en de Overeenkomst (zie bijlage E) rond deze aanbesteding kunnen uitsluitend per e-mail aan de contactpersonen worden gesteld onder vermelding van 'informatie over aanbesteding OLP'. Vragen en opmerkingen met betrekking tot de Algemene Inkoopvoorwaarden en Overeenkomst dienen vergezeld te gaan van een tekstvoorstel.

Vragen kunnen via een Word document per e-mail worden ingediend. Hiervoor kan uitsluitend het format gebruikt worden zoals in bijlage G. De beantwoording van alle vragen zal plaatsvinden via de Nota van Inlichtingen.

2.10 Nota van Inlichtingen

Het staat de Inschrijver vrij om vóór de uiterste termijn die voor het stellen van vragen geldt, opmerkingen te maken/vragen te stellen omtrent de aanbestedingsleidraad, inclusief de Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden. MosaLira zal deze opmerkingen en vragen beoordelen op redelijkheid en billijkheid en hier in een Nota van Inlichtingen op reageren. Eventuele aanpassingen in/verduidelijkingen van de aanbestedingsleidraad (inclusief Overeenkomst of de Algemene Inkoopvoorwaarden) worden onderdeel van de Overeenkomst, zoals vermeld in de Nota van Inlichtingen.

De teksten van de Bijlagen mogen niet door Inschrijver worden gewijzigd, noch rechtstreeks (doorstrepen e.d.) noch door in de Inschrijving voorbehouden hierop te maken (behalve indien MosaLira hier uitdrukkelijk om verzoekt, bijvoorbeeld waar Bijlagen dienen te worden ingevuld of teksten worden gebruikt als: 'doorhalen hetgeen niet van toepassing is'). Indien MosaLira vaststelt dat de Inschrijver ongevraagde wijzigingen heeft aangebracht in voornoemde documenten, kan deze Inschrijving gekwalificeerd worden als 'voorwaardelijk' en als ongeldig terzijde worden gelegd.

Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord aan alle Inschrijvers middels een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk volgens het in paragraaf 2.7 opgestelde schema zal worden gepubliceerd op Tendersnet.

De Nota van Inlichtingen maken integraal deel uit van deze aanbesteding. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota van Inlichtingen staat hiërarchisch boven reeds verstrekte documenten, omdat hierin alle wijzigingen ten opzichte van die documenten staan vermeld.

2.11 Omvang van de opdracht

De omzet over het boekjaar 2023 met betrekking tot het totale OLP binnen het perceel van deze aanbesteding bedroeg circa € 596.000 (incl. BTW). Aan dit bedrag kunnen door de Inschrijver geen rechten worden ontleend.

2.12 Inschrijving

De inschrijvingen voor deze aanbestedingsprocedure geschiedt volledig digitaal via Tendersnet. De sluitingstermijn voor het indienen van de offertes zoals weergegeven op Tendersnet is bepalend. Datum en tijd dienen als fatale termijn te worden opgevat. Inschrijvingen die na de aangegeven sluitingsdatum en –tijdstip ontvangen worden, worden niet in behandeling genomen. Het risico van vertraging berust bij de Inschrijver.

In de Inschrijving dienen de in de Offerteaanvraag gestelde vragen duidelijk en ondubbelzinnig en onvoorwaardelijk te worden beantwoord. Daarbij dient in de Inschrijving de volgorde en nummering van deze aanbestedingsleidraad te worden aangehouden zoals vermeld in de Bijlage A.

De opening vindt op **18-11-2024** om **16.00 uur** plaats en is niet openbaar. Per e-mail ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. Te laat ingediende Inschrijvingen zijn ongeldig.

2.13 Varianten

Het staat een Inschrijver niet vrij om, naast een Inschrijving overeenkomstig met de aanbestedingsleidraad, bij de Inschrijving varianten in te dienen.

2.14 Samenwerkingsverband en Oderaannemers

Het is toegestaan om als Samenwerkingsverband (combinatie van Ondernemers) bij deze aanbesteding mee te dingen, dan wel gebruik te maken van Oderaannemers.

Hiervoor gelden de volgende voorschriften:

Ten aanzien van Oderaannemers

- Indien gebruik wordt gemaakt van de diensten van Oderaannemers, dan dient in de eigen verklaring (conform Bijlage C, onder tabblad III) aangegeven te worden welke partijen voor welke onderdelen worden ingeschakeld. De door MosaLira gevraagde gegevens dienen aangeleverd te worden door de Inschrijver, waarbij – indien gewenst – gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de voornoemde Oderaannemers. De Inschrijver is aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen.
- Indien een beroep wordt gedaan op Oderaannemers, dient zich ten opzichte van die Oderaannemer geen Uitsluitingsgrond voor te doen. MosaLira behoudt zich het recht voor om de betreffende Oderaannemer, met betrekking tot wie zich een Uitsluitingsgrond voordoet, niet te accepteren.

Ten aanzien van een Samenwerkingsverband

- Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen ingevolge welke alle Combinanten zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de gehele Opdracht. Deze aansprakelijkheidsverklaringen dienen bij de Inschrijving te worden gevoegd als tabblad V.
- Bij een Samenwerkingsverband dient bij de Inschrijving als toelichting te worden aangegeven:
 - Waarom het Samenwerkingsverband wordt gevormd;
 - Wie als penvoerder optreedt;
 - Op welke wijze de onderlinge coördinatie binnen het Samenwerkingsverband tot stand komt.Deze toelichting dient u als tabblad VI bij de Inschrijving te voegen.
- Bij een Samenwerkingsverband dient te worden aangegeven hoe de voorgenomen verdeling van de werkzaamheden is en wie als contactpersoon voor MosaLira optreedt. Deze beschrijving van de verdeling van de werkzaamheden dient te worden aangegeven als tabblad VII.
- Bij de beoordeling van de Inschrijving, en daarbinnen de geschiktheid, wordt een Samenwerkingsverband beschouwd als één onderneming. Daarbij moeten de Combinanten op de door MosaLira aangegeven wijze afzonderlijk aantonen dat er geen Uitsluitingsgronden zijn. MosaLira beoordeelt de Selectiecriteria geconsolideerd voor het Samenwerkingsverband. Dit geldt ook voor de beoordeling op de Gunningscriteria.

Algemeen

- Verschillende werkmaatschappijen binnen een holding waartoe de Inschrijver behoort kunnen, indien door de Inschrijver gewenst, als Onderaannemer worden ingezet zonder verdere toestemming van MosaLira.
- Het na gunning vormen van Samenwerkingsverbanden en/of gebruik maken van Onderaannemers, anders dan waarvoor Inschrijving heeft plaatsgevonden, is, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van MosaLira, niet toegestaan. MosaLira kan aan die toestemming voorwaarden verbinden. MosaLira onthoudt haar toestemming niet op onredelijke gronden. MosaLira geeft geen toestemming indien een of meer Uitsluitingsgronden (zie paragraaf 3.4) van toepassing zijn of indien niet voldaan wordt aan een of meer van de selectiecriteria (zie paragraaf 3.5).

2.15 Meerdere ondernemingen binnen één concern

Van een concern mag zich onder geen enkele voorwaarde meer dan één onderneming inschrijven. Door in te schrijven verklaart de inschrijver akkoord te gaan met deze voorwaarde.

2.16 Gunning

De uitgebrachte Inschrijvingen zullen door MosaLira op basis van uitsluitingsgronden, selectiecriteria en het PvE worden beoordeeld. Vervolgens zullen aan de hand van de Gunningscriteria en Beoordelingscriteria Inschrijvingen worden gerangschikt. Op basis daarvan maakt MosaLira de voorlopige gunning bekend. De Uitsluitingsgronden, Selectie- en Gunningscriteria alsook de Beoordelingsnormen zijn op voorhand vastgelegd en bekend gemaakt in deze Offerteaanvraag. Als Gunningscriterium geldt de **beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)**.

De aanbesteder behoudt zich het recht voor zonder opgave van reden het gehele aanbestedingstraject tijdelijk of definitief te stoppen. Er is in dit geval geen verplichting tot gunning of tot compensatie van enige door Inschrijvers gemaakte kosten.

2.17 Algemene juridische en administratieve aspecten

2.17.1 Taal

Alle communicatie dient te geschieden in de Nederlandse taal.

2.17.2 Nederlands Recht

Op de aanbestedingsprocedure en op alle daarin te verrichten activiteiten en te vervaardigen documenten is het Nederlands recht van Toepassing. De aanbesteding van de opdracht vindt plaats volgens de Europese aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012.

2.17.3 Kostenvergoeding

Aanbieders hebben geen recht op vergoeding van de kosten gemaakt in het kader van de aanbesteding of op gunning van de opdracht.

2.17.4 Prijzen

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

Bij het bepalen van de prijzen en de kortingen dient de Inschrijver ervoor te zorgen dat alle kosten hierin verwerkt worden. Er mogen dus geen extra kosten zoals administratiekosten, reiskosten, portokosten enz. berekend worden.

De kortingspercentages blijven gedurende de gehele contractperiode gehandhaafd, inclusief eventuele verlenging van de contractperiode. Zodra de adviesprijzen van de uitgevers/fabrikanten wijzigen wordt de opdrachtgever hierover per omgaande geïnformeerd.

2.17.5 Aankondigingen

Aankondigingen en aankondigingen van gegunde opdrachten zullen plaatsvinden via Tendersnet, het elektronisch systeem voor aanbestedingen.

2.17.6 Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn is minimaal 90 dagen, te rekenen vanaf de datum van de Inschrijving zoals genoemd in de Inschrijvingsprocedure in hoofdstuk 2. Indien tegen de voorgenomen gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd met een termijn van 30 dagen na de dag van de uitspraak van de voorzieningenrechter.

2.17.7 Vertrouwelijkheid

Alle binnen deze aanbestedingsprocedure door MosaLira aan belangstellenden ter beschikking gestelde en ter beschikking te stellen gegevens, documenten en overige informatie, zoals bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, deze Offerteaanvraag met Bijlagen, is geheime informatie van MosaLira. Vorenstaande geheime informatie dient vertrouwelijk te worden behandeld en:

- Voor geen ander doel te worden gebruikt dan waarvoor deze is verstrekt;
- Slechts aan medewerk(st)ers te worden getoond, die ten behoeve van de Inschrijving of het uitvoeren van de Opdracht kennis van de betreffende informatie moeten nemen;
- Op generlei wijze aan derden worden verstrekt.

De verplichtingen tot geheimhouding dienen ook in acht te worden genomen door Inschrijvers die niet geselecteerd worden voor de uitvoering van de Opdracht.

MosaLira zal alle door de Inschrijver verstrekte informatie, waarvan MosaLira weet of redelijkerwijs behoort te weten dat deze als geheime informatie van de Inschrijver geldt, als strikt vertrouwelijk behandelen.

2.17.8 Besluit – richtlijn

Op deze aanbestedingsprocedure is de aanbestedingswet 2012 van toepassing.

2.17.9 Tegenstrijdigheden

Deze Offerteaanvraag met Bijlagen is met zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen dan dient de Inschrijver MosaLira hiervan uiterlijk zeven dagen voor de sluitingsdatum op de hoogte te stellen. Dit dient per e-mail te geschieden aan het in paragraaf 2.8 genoemde e-mailadres.

Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in de opgestelde Nota van inlichting en de aanbestedingsleidraad, de Nota van inlichtingen in rangorde vóór gaat op de aanbestedingsleidraad.

2.17.10 Herstel

Fouten in Inschrijvingen, van welke aard dan ook, mogen achteraf niet hersteld worden.

2.17.11 Voorwaardelijke Inschrijving

Inschrijvingen zijn onherroepelijk en onvoorwaardelijk. Herroepelijke of voorwaardelijke Inschrijvingen worden uitgesloten van de aanbesteding.

Eventueel door de Inschrijver op zijn Inschrijving van toepassing verklaarde algemene (leverings-/ Inkoop) voorwaarden, leidt tot een voorwaardelijke Inschrijving. MosaLira zal deze Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.17.12 Inkoopvoorwaarden

Op de af te sluiten Overeenkomst zijn de Inkoopvoorwaarden van MosaLira van toepassing. Zie daarvoor bijlage B: Inkoopvoorwaarden. De verkoopvoorwaarden of leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden nadrukkelijk buiten werking gesteld en zijn niet van toepassing.

2.17.13 Stopzetten van aanbesteding dan wel niet gunnen

MosaLira behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen en niet tot gunning over te gaan. Er is geen verplichting tot gunning. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van de aanbesteding. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarden.

2.17.14 Bedrijfsorganisatorische wijzigingen

De Inschrijver dient bij Inschrijving schriftelijk aan te geven of het bedrijf op dit moment, of binnen afzienbare tijd (binnen zes maanden, na datum Inschrijving), fusies, reorganisaties of andere belangrijke bedrijfsorganisatorische wijzigingen zal ondergaan. Indien hiervan sprake is, zullen alle rechten en plichten van de Inschrijver betreffende deze Opdracht overgaan op de nieuwe organisatie.

2.17.15 Integriteit

Met het oog op de integriteit van de aanbestedingsprocedure, de beoordeling van de Inschrijvingen en het verlenen van de Opdracht, worden de volgende richtlijnen gehanteerd om het risico van belangenverstrengeling voor MosaLira te verkleinen.

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving te melden of personen werkzaam bij MosaLira, bij wijze van nevenfunctie werkzaam zijn bij de Inschrijver. Indien dit zou kunnen leiden tot ongewenste (commerciële) belangenverstrengeling kan dit leiden tot uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure. In dit geval zal het besluit met redenen omkleed worden meegedeeld aan de Inschrijver. Indien blijkt dat een persoon in dienst van MosaLira een al dan niet betaalde nevenfunctie bij de Inschrijver vervult of ten tijde van de aanbestedingsprocedure heeft vervuld zonder dat MosaLira hiervan voor de sluiting van de Overeenkomst in kennis is gesteld, is MosaLira gerechtigd de Overeenkomst zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden.

Het is partijen uitdrukkelijk verboden in het kader van deze aanbesteding afspraken te maken die de marktwerking beperken.

2.17.16 Uitsluiting ten gevolge van staking of overname

In het geval MosaLira over informatie beschikt waaruit blijkt dat de Inschrijver zijn bedrijfsactiviteiten staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen, kan MosaLira besluiten desbetreffende Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de procedure.

2.17.17 Identificatieplicht

Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat diens personeel een origineel identiteitsbewijs voorhanden heeft, zodat Opdrachtgever de identiteit kan verifiëren en, voor zover Opdrachtgever hiertoe op basis van geldende wetgeving toe verplicht is, deze identiteitsbewijzen kan kopiëren en bewaren. Eventuele boetes die aan Opdrachtgever worden opgelegd als gevolg van het niet naleven van de identificatieplicht door werknemers van Opdrachtnemer, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

3. Beoordeling

Per perceel wordt de opdracht gegund aan de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Voor beide percelen dient de inschrijver aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen te voldoen en de bijlagen volledig in te vullen.

3.1 beoordelingscommissie

Mosalira heeft een beoordelingscommissie ingesteld, die tot taak heeft te beoordelen welke Inschrijving, op grond van de in paragraaf 3.7 beschreven Gunningscriteria, de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) heeft. Mosalira zal zich in beginsel aan het oordeel van de beoordelingscommissie conformeren.

De beoordelingscommissie baseert haar waarderingen op het totaalbeeld van de kwaliteit per (sub)Gunningscriterium. De (sub)Gunningscriteria zijn al dan niet voorzien van een toelichting, waarin elementen worden genoemd die voor Mosalira van belang zijn. Deze elementen zijn slechts genoemd ter toelichting ten behoeve van de Inschrijver en zijn met name niet te beschouwen als nadere (sub)Gunningscriteria. De genoemde elementen zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen en zijn evenmin uitputtend.

Meerdere Inschrijvingen kunnen per (sub)Gunningscriterium een gelijk cijfer behalen.

3.2 Beoordelingsproces

De beoordeling verloopt in de volgende fases:

1. Van de ontvangen Inschrijvingen wordt ten eerste getoetst of is voldaan aan de voorwaarden zoals gesteld in paragraaf 2.12. Indien hier niet aan wordt voldaan wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.
2. Van de Inschrijvingen die voldoen aan de voorwaarden worden vervolgens getoetst of geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn (zie paragraaf 3.4). Indien Uitsluitingsgronden van toepassing zijn wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.
3. De Inschrijvingen die voldoen aan de voorwaarden en waarop geen Uitsluitingscriteria van toepassing zijn zullen vervolgens worden beoordeeld op de Selectiecriteria (zie paragraaf 3.5 en 3.6). Indien niet wordt voldaan aan de gestelde Selectiecriteria wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.
4. De Inschrijvingen die voldoen aan de voorwaarden, waarop geen Uitsluitingscriteria van toepassing zijn en voldoen aan de Selectiecriteria zullen vervolgens worden getoetst aan het programma van eisen (paragraaf 4.1). Indien aan één van de gestelde eisen niet kan worden voldaan wordt de inschrijving terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.
5. De inschrijvingen die voldoen aan de voorwaarden, waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, voldoen aan de selectiecriteria en voldoen aan het programma van eisen worden beoordeeld op de in paragraaf 3.7 opgenomen (sub)gunningscriteria en de beoordelingscriteria (paragraaf 4.2).

3.3 Verificatie, toelichting

De Beoordelingscommissie kan verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. MosaLira is gerechtigd, doch niet gehouden, om alle op basis van de offerteaanvraag in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

3.4 Uitsluitingsgronden

3.4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, bijlage C, in te vullen, te ondertekenen en toe te voegen aan de Offerte. De inschrijver dient te verklaren dat geen enkele van de uitsluitingsgronden, genoemd in dit document, van toepassing is op de inschrijver.

3.4.2 Aanbiedingsbrief

De Inschrijver dient een rechtsgeldig ondertekende aanbiedingsbrief aan de Inschrijving toe te voegen. Indien deze brief ontbreekt of niet door een daartoe bevoegd persoon ondertekend is, zal de Inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbesteding.

3.4.3 Verklaring Concern

Er dient een opgave te worden verstrekt van welk concern de Inschrijver deel uitmaakt. Dit dient te worden toegevoegd aan de Inschrijving onder tabblad VIII.

3.4.4 Meerdere percelen

Op de begeleidende brief van de offerte dient de inschrijver duidelijk te vermelden of de offerte betrekking heeft op beide percelen of op slechts één van twee percelen. Indien de offerte slechts betrekking heeft op één van de twee percelen moet er vanzelfsprekend ook duidelijk worden gemaakt om welk perceel het gaat. Indien het, volgens de beoordeling van de opdrachtgever, onvoldoende duidelijk wordt op welk perceel of percelen de offerte betrekking heeft wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

3.5 Selectiecriteria

Voor de Opdracht komen uitsluitend in aanmerking de Inschrijvers die, naar het oordeel van MosaLira, hebben aangetoond te hebben voldaan aan de hierna vermelde Selectiecriteria. Indien de Inschrijver niet aan één of meerdere van de genoemde Selectiecriteria voldoet wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

3.5.1 Eisen met betrekking tot economische en financiële draagkracht

- a. Inschrijver is hem geen mogelijke claims bekend of dient gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst noodzakelijke investeringen te doen die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht.
- b. De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf'.
- c. Inschrijver is adequaat verzekerd (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en zal zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houden.

Inschrijver verklaart in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument conform bijlage C van deze offerteaanvraag dat voldaan is aan deze criteria.

3.5.2 Aansprakelijkheid en verzekering

In artikel 29.2 van de algemene inkoopvoorwaarden zijn de eisen m.b.t. aansprakelijkheid gesteld. Voor Samenwerkingsverbanden gelden de genoemde eisen per afzonderlijke Combinant.

De Inschrijver dient bij Inschrijving genoegzaam verzekerd te zijn tegen beroeps-, bedrijfs- en wettelijke aansprakelijkheidsrisico's gedurende de uitvoering van de Opdracht ter hoogte van minimaal de bedragen als in de algemene inkoopvoorwaarden genoemd.

3.6 Bewijsstukken

De Inschrijver waaraan de Opdracht voorlopig wordt gegund, dient op verzoek van MosaLira de relevante bewijsstukken te overleggen binnen een termijn van 10 Werkdagen nadat de Inschrijver dit verzoek heeft ontvangen. Indien MosaLira de gevraagde bewijsstukken niet binnen deze termijn heeft ontvangen, kan MosaLira de Inschrijving terzijde leggen.

De relevante bewijsstukken zijn:

1. Overzicht financiële en economische draagkracht (te weten jaarstukken voorzien van een accountantsverklaring).
2. Kopie van de polis van de beroeps- en aansprakelijkheidsverzekering.
3. Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan twee jaar, op het tijdstip van Inschrijving).
4. Bij beroep op Onderaannemer een verklaring van de Onderaannemer waaruit blijkt dat de Inschrijver over de middelen van de Onderaannemer kan beschikken in het geval de Opdracht aan de Inschrijver gegund wordt.

De bewijsstukken (behalve Gedragsverklaring aanbesteden en certificering) mogen niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de datum van indiening van de Inschrijving.

Indien een Inschrijving geschiedt door een Samenwerkingsverband, dient door ieder lid van het Samenwerkingsverband afzonderlijk een door hem opgestelde, gedateerde en ondertekende uniforme eigen verklaring (conform bijlage 3, tabblad III) bij de Inschrijving te worden gevoegd.

3.7 Gunningscriteria en weging perceel 1

De gunningscriteria zijn in de beoordelingscriteria uitgebreid toegelicht. De toelichtingen op de gestelde criteria zullen een differentiatie aan kunnen brengen tussen de aanbiedingen van Inschrijvers bij deze offerteaanvraag. De criteria zijn hieronder uitgewerkt met een wegingsnorm.

Als Gunningscriterium geldt de BPKV. De volgende criteria worden gehanteerd bij het bepalen van de BPKV:

Gunningscriterium		Wegingsfactor
1	Prijsstelling	60
2	Kwaliteit	40

Tabel 2: Wegingsfactoren per gunningscriterium

De punten voor de prijsstelling en kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. De Inschrijver kan maximaal 100 punten krijgen voor de prijsstelling en kwaliteit samen. Aan de Inschrijver met het hoogste aantal behaalde punten wordt de opdracht gegund.

3.7.1 Prijsstelling

Inschrijver dient in bijlage D, onder tabblad X voor perceel 1 en onder tabblad XI voor perceel 2, kortingspercentages per categorie in te vullen.

De kortingen blijven gedurende de gehele contractperiode gehandhaafd.

Categorie	Maximaal aantal punten
Leermethoden	20
Educatieve software	10
Knutselmaterialen	10
Kantoorartikelen	5
Ontwikkelmaterialen	15

Tabel 3: Aantal te behalen punten prijsstelling per categorie

In de Inschrijving dient te worden aangeboden een kortingspercentage op de adviesprijs van de uitgever/fabrikant. De Inschrijver met het hoogste kortingspercentage ontvangt het maximum van de te behalen punten in de categorie. De andere Inschrijvers krijgen punten toegekend naar rato. Daarbij geldt de volgende formule:

$K1$ = Hoogste kortingspercentage

KX = Te beoordelen kortingspercentage

Formule puntentoekenning: $(KX/K1) \times$ maximaal te behalen punten

Ter illustratie:

Inschrijver A tekent in met een kortingspercentage van 25% voor Leermethoden, Inschrijver B tekent in met een kortingspercentage van 20%. Inschrijver C tekent in met een kortingspercentage van 22%. Inschrijver A ontvangt derhalve 20 punten als zijnde de partij met het hoogste kortingspercentage. Inschrijver B ontvangt $(20/25) \times 20 = 16$ punten. Inschrijver C ontvangt $(22/25) \times 20 = 17,6$ punten.

3.7.2 Kwaliteit

Het gunningscriterium kwaliteit valt uiteen in de volgende sub criteria:

Paragraaf	Omschrijving	Maximaal aantal punten
4.1.2.1	Advisering	15
4.1.2.2	Duurzaamheid	5
4.1.2.3	Assortiment	20

Tabel 4: Aantal te behalen punten kwaliteit per sub criteria

De beoordelingscommissie (zie paragraaf 3.1) zal alle kwaliteitscriteria beoordelen met hierboven aangegeven maximaal aantal punten (afhankelijk van het criterium). Het totale aantal punten voor de kwaliteit wordt bij elkaar opgeteld. De totale maximale score voor de kwaliteit is 40 punten.

Om duidelijkheid te geven wanneer er welke score wordt toegekend aan de inschrijver wordt per sub criterium het aantal punten middels tabel 5 bepaald.

Wegingsfactor	Toegevoegde waarde van de inschrijver
100%	De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver is bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
80%	De Inschrijver geeft geen toelichting of toont beperkt inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of beperkte bekendheid met de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De inschrijver heeft geen of beperkte toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
60%	De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver is bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
40%	De Inschrijver geeft geen toelichting of toont beperkt inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of beperkte bekendheid met de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De inschrijver heeft geen of beperkte toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
20%	De inschrijver toont geen inzicht in en aandacht aan het gevraagde. De inschrijver is onbekend met de klant-specifieke wensen van de opdrachtgever. De in inschrijver levert geen toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag
0%	De inschrijver heeft geen toelichting gegeven.

Tabel 5: Nadere uitwerking beoordeling sub criteria

3.8 Gunningscriteria en weging perceel 2

De gunningscriteria zijn in de beoordelingscriteria uitgebreid toegelicht. De toelichtingen op de gestelde criteria zullen een differentiatie aan kunnen brengen tussen de aanbiedingen van Inschrijvers bij deze offerteaanvraag. De criteria zijn hieronder uitgewerkt met een wegingsnorm.

Als Gunningscriterium geldt de BPKV. De volgende criteria worden gehanteerd bij het bepalen van de BPKV:

	Gunningscriterium	Wegingsfactor
1	Prijsstelling	60
2	Kwaliteit	40

Tabel 6: Wegingsfactoren per gunningscriterium

De punten voor de prijsstelling en kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. De Inschrijver kan maximaal 100 punten krijgen voor de prijsstelling en kwaliteit samen. Aan de Inschrijver met het hoogste aantal behaalde punten wordt de opdracht gegund.

3.8.1 Prijsstelling

Inschrijver dient in bijlage D, onder tabblad X voor perceel 1 en onder tabblad XI voor perceel 2, kortingspercentages per categorie in te vullen.

De kortingen blijven gedurende de gehele contractperiode gehandhaafd.

Categorie	Maximaal aantal punten
Leermethoden	25
Educatieve software	15
Knutselmaterialen	15
Kantoorartikelen	5

Tabel 7: Aantal te behalen punten prijsstelling per categorie

In de Inschrijving dient te worden aangeboden een kortingspercentage op de adviesprijs van de uitgever/fabrikant. De Inschrijver met het hoogste kortingspercentage ontvangt het maximum van de te behalen punten in de categorie. De andere Inschrijvers krijgen punten toegekend naar rato. Daarbij geldt de volgende formule:

$K1$ = Hoogste kortingspercentage

KX = Te beoordelen kortingspercentage

Formule puntentoekenning: $(KX/K1) \times$ maximaal te behalen punten

Ter illustratie:

Inschrijver A tekent in met een kortingspercentage van 25% voor Leermethoden, Inschrijver B tekent in met een kortingspercentage van 20%. Inschrijver C tekent in met een kortingspercentage van 22%. Inschrijver A ontvangt derhalve 25 punten als zijnde de partij met het hoogste kortingspercentage. Inschrijver B ontvangt $(20/25) \times 25 = 20$ punten. Inschrijver C ontvangt $(22/25) \times 25 = 22$ punten.

3.8.2 Kwaliteit

Het gunningscriterium kwaliteit valt uiteen in de volgende sub criteria:

Paragraaf	Omschrijving	Maximaal aantal punten
4.1.2.1	Advisering	15
4.1.2.2	Duurzaamheid	5
4.1.2.3	Assortiment	20

Tabel 8: Aantal te behalen punten kwaliteit per sub criteria

De beoordelingscommissie (zie paragraaf 3.1) zal alle kwaliteitscriteria beoordelen met hierboven aangegeven maximaal aantal punten (afhankelijk van het criterium). Het totale aantal punten voor de kwaliteit wordt bij elkaar opgeteld. De totale maximale score voor de kwaliteit is 40 punten.

Om duidelijkheid te geven wanneer er welke score wordt toegekend aan de inschrijver wordt per sub criterium het aantal punten middels tabel 5 bepaald.

Wegingsfactor	Toegevoegde waarde van de inschrijver
100%	De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver is bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
80%	De Inschrijver geeft geen toelichting of toont beperkt inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of beperkte bekendheid met de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De inschrijver heeft geen of beperkte toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
60%	De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver is bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
40%	De Inschrijver geeft geen toelichting of toont beperkt inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of beperkte bekendheid met de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De inschrijver heeft geen of beperkte toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
20%	De inschrijver toont geen inzicht in en aandacht aan het gevraagde. De inschrijver is onbekend met de klant-specifieke wensen van de opdrachtgever. De in inschrijver levert geen toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag
0%	De inschrijver heeft geen toelichting gegeven.

Tabel 9: Nadere uitwerking beoordeling sub criteria

3.9 Gunning

MosaLira zal aan de Inschrijvers een mededeling van gunningsbeslissing toesturen per e-mail. Deze mededeling bevat voor de afgewezen Inschrijvers een overzicht van de scores en toelichting op de afwijzing.

Iedere belanghebbende die het niet eens is met de gunningsbeslissing kan binnen een termijn van twintig kalenderdagen, aanvangend op de dag na de datum van verzending van de gunningsbeslissing, een civiel kort geding aanspannen. Een Inschrijver verliest dit recht wanneer een geschil later dan de voornoemde twintig kalenderdagen aanhangig wordt gemaakt middels betekening van een dagvaarding.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de Inschrijver verzocht MosaLira op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het toezenden van een conceptdagvaarding binnen tien kalenderdagen na verzending van de mededeling van gunningsbeslissing. De Inschrijver dient in ieder geval voor het uitbrengen van de dagvaarding de verhinderdata bij de contactpersoon van MosaLira op te vragen.

MosaLira is bevoegd om na het verstrijken van de genoemde termijn van twintig kalenderdagen (Opschortende termijn) tot definitieve gunning over te gaan.

4. Programma van eisen en beoordelingscriteria

In dit hoofdstuk wordt per perceel zoals benoemd in paragraaf 2.3: Perceelindeling een programma van eisen opgesteld. In dit programma van eisen wordt toegelicht aan welke eisen uw Inschrijving dient te voldoen, naast de uitsluitingsgronden en selectiecriteria, om in de gunningsprocedure gewogen te worden. Inschrijvers dienen aan alle eisen in dit programma van eisen te voldoen. Naast de eisen in dit PvE worden er ook beoordelingscriteria opgesteld. Op basis van deze beoordelingscriteria wordt de gunningsbeslissing gemaakt en op deze criteria zullen de inschrijvingen beoordeeld worden.

De kosten van de dienstverlening volgens het programma van eisen en de beoordelingscriteria is verwerkt in de prijzen zoals vermeld op het prijzenblad (bijlage D), tenzij expliciet is aangegeven dat het afzonderlijk in rekening kan worden gebracht. Een Inschrijving die niet aan de eisen voldoet is ongeldig. Per sub criteria, zoals benoemd in tabel 4, wordt er een maximaal aantal pagina's ingesteld van twee pagina's van A4 formaat, met lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15 en pagina marges 2,5 cm allround.

4.1 Perceel 1: primair onderwijs

4.1.1 Programma van Eisen

4.1.1.1 Communicatie

Bovenschoolsniveau met contactpersoon MosaLira:

1. Tijdens implementatie van de webportal (zie paragraaf 4.1.1.2) tweewekelijks overleg, dan wel op verzoek van MosaLira.
2. Zakelijke en inhoudelijke evaluatie in gesprek tussen contactpersoon van MosaLira en verkoopleiding Inschrijver eenmaal per jaar in de maanden oktober/november.

Schoolniveau:

1. Tijdens de implementatie van de webportal en een methode, een gesprek met de schooldirectie;
2. Een maal per jaar, indien door een schooldirectie gewenst, een voorbereidingsgesprek van de jaarbestelling;
3. Een maal per jaar een gesprek met de schooldirectie ten behoeve van de evaluatie van de dienstverlening per school;
4. Iedere school heeft toegang tot een accountmanager die beschikbaar is voor vragen en aanwezig is bij de evaluatiegesprekken/de evaluatiegesprekken voert.

Indien gewenst door de school zal de frequentie van de voortgangsgesprekken worden aangepast aan de wensen van de school.

De scholen van MosaLira dienen via een digitale nieuwsbrief op de hoogte gesteld te worden van nieuwe producten en aanbiedingen, gekoppeld aan de meest recente onderwijsontwikkelingen.

Inschrijver dient bovenstaande eisen te bevestigen in de Inschrijving of dient een toelichting op de communicatiemogelijkheden aan te geven, aansluitend op bovenstaand.

4.1.1.2 Webportal

De Inschrijver dient te beschikken over een webportal. De webportal moet vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst operationeel zijn. Deze webportal moet minimaal aan de volgende eisen voldoen:

1. Elke school krijgt één of meer inlogcodes, naast de bovenschoolse contactpersoon;
2. De scholen moeten kunnen bestellen via de webportal binnen de door MosaLira vastgestelde budgetten. Bestellingen boven het vastgestelde budget dienen geblokkeerd te kunnen worden;

3. Indien nodig moet het budget, met instemming van de bovenschoolse contactpersoon, overschreden kunnen worden;
4. Manco's en retourzendingen moeten via de webportal (aan-)gemeld kunnen worden;
5. Via de webportal dient een bestelhistorie per school getoond te kunnen worden gedurende de contractperiode;
6. De bestelhistorie kan worden hergebruikt voor nieuwe bestellingen;
7. Nieuwe bestellingen kunnen in de portal gereedgezet en bewaard worden, alvorens ze (op een later moment) definitief als een bestelling worden geplaatst;
8. Inschrijver verstrekt digitaal een duidelijke handleiding van de webportal;
9. De webportal dient een beveiligde omgeving te zijn;
10. Na een bestelling via de webportal wordt automatisch een bestelbevestiging verstuurd;
11. De contractmanager van MosaLira kan alle informatie inzien per schoollocatie;
12. Van elk artikel dient een foto in de webportal te zijn opgenomen, die correspondeert met het artikelnummer;
13. De scholen moet zelfstandig, via het beheerdersaccount van de scholen, medewerkers kunnen aanmaken voor het bestellen;
14. In de webportal dienen de netto prijzen (inclusief BTW) vermeld te staan.

Inschrijver zal iedere school binnen MosaLira binnen 2 maanden na ingangsdatum overeenkomst instructie geven over het gebruik van de webportal.

Inschrijver dient bovenstaande eisen te bevestigen of dient een toelichting op de mogelijkheden van de webportal aan te geven, aansluitend op bovenstaand, onder tabblad XIII van de Inschrijving.

4.1.1.3 Managementinformatie

De managementinformatie dient in de webportal achter een beveiligde login realtime zichtbaar te zijn. Hierbij kan de schoollocatie de eigen gegevens inzien en de contactpersoon van MosaLira kan het overzicht van alle schoollocaties individueel én van alle schoollocaties gezamenlijk inzien. De managementinformatie dient op schoolniveau per maand bovenschools aangeleverd te worden in pdf-formaat en in Excel. In de managementinformatie dienen minimaal de volgende onderwerpen opgenomen te zijn:

1. Leveringsadres, naam school en BRIN-nummer per leveringsadres;
2. Overzicht bestel- en levermomenten;
3. Overzicht spoedleveringen per leveringsadres;
4. Overzicht van verstuurde facturen op bovenschools niveau en op schoolniveau;
5. Overzicht bestellingen via webportal;
6. Overzicht leveringen per vakgebied en per leerjaar;
7. Overzicht waarin, tot genoegen van MosaLira wordt aangetoond, dat de kortingen op de juiste prijzen, namelijk de adviesprijzen van de uitgevers/fabrikanten, verleend zijn;
8. Cumulatief overzicht van alle aangeschafte duurzame artikelen (methodes, educatieve software en ontwikkelingsmateriaal), vanaf ingangsdatum overeenkomst;
9. Overzicht geleverde artikelen per leveringsadres en totaaloverzicht;
10. Apart overzicht per schoollocatie met daarin de ontwikkelmaterialen gespecificeerd.
11. Apart overzicht van alle schoollocaties waarbij de totale uitgaven worden getoond;

Inschrijver dient bovenstaande eisen te bevestigen in de Inschrijving of dient een toelichting op de managementinformatie aan te geven, aansluitend op bovenstaand, onder tabblad XIII van de Inschrijving.

4.1.1.4 Bestel en leveringsprocedure

Bestellingen

1. De scholen moeten hun jaarbestelling per groep, bouw en locatie kunnen plaatsen.

Leveringen

1. Per bestelling wordt in overleg tussen leverancier en de school een reële/haalbare leverdatum bepaald en afgesproken.
2. De jaarbestellingen moeten ruim op tijd voor het nieuwe schooljaar geleverd kunnen worden. Het initiatief voor het maken van afspraken, waarin de jaarbestellingen gedaan worden, wordt genomen door de leverancier. Indien, doordat de leverancier te laat de afspraak heeft gemaakt, de jaarbestelling zo laat gedaan wordt, dat de jaarbestelling niet ruim op tijd voor het begin van het nieuwe schooljaar geleverd kan worden, zal de leverancier hier op worden aangesproken.
3. Indien er een bestelling per groep, bouw of locatie is geweest, dient de aflevering ook per groep, bouw of locatie plaats te vinden.
4. Leveringen dienen op de vooraf afgesproken dag en tijd geleverd te worden.
5. De leveringen vinden altijd plaats binnen de openingstijden van de scholen.
6. Leveringen dienen persoonlijk aan de conciërge te worden afgegeven. Indien de conciërge niet aanwezig is wordt de levering afgegeven aan een andere ondersteunende medewerker van de school. Leveringen mogen onder geen enkele voorwaarde niet persoonlijk worden afgegeven.

Facturatie

1. Bij aflevering van de bestelde goederen op het afleveradres, dient een pakbon meegeleverd te worden. De factuur wordt verzonden naar de administratie van MosaLira met als tenaamstelling:
Stichting MosaLira
t.a.v. <NAAM SCHOOL, BRIN>
Withuisveld 22
6226 NV Maastricht
2. Facturatie dient maandelijks digitaal plaats te vinden, waarbij per leverlocatie een aparte factuur wordt aangeleverd.
3. Op de factuur is duidelijk vermeld aan welke school is geleverd en wie contactpersoon is. Zonder deze vermelding en juiste tenaamstelling zal uw factuur retour worden gestuurd.
4. Facturen dienen digitaal aangeleverd te worden in pdf én ubl formaat (e-factuur) via het e-mailadres facturen@mosalira.nl
5. Op de factuur dienen de referenties van de pakbonnen opgenomen te zijn.
6. Enkel geleverde producten mogen op de maandfactuur worden opgenomen. Indien van een bestelling slechts een deel is geleverd op het moment van opstellen van de maandfactuur dient het deel dat geleverd is in rekening te worden gebracht en het niet geleverde deel mag niet in rekening worden gebracht.
7. Via de managementinformatie op de webportal dienen deze pakbonnen digitaal beschikbaar te zijn om te raadplegen, ook op bovenschools niveau.
8. Op de facturen dient ook het betreffende kortingspercentage te worden vermeld.
9. Er wordt door de schooldirecteur gecontroleerd of de levering overeenstemt met de pakbon en de factuur. Indien dit het geval is wordt de factuur betaalbaar gesteld.
10. MosaLira hanteert een betaaltermijn van 30 dagen. Bij vertraging van betaling zal binnen de opvolgende 30 dagen géén incassokosten of rentevergoeding berekend worden.
11. Op de factuur vindt een recapitulatie plaats van de totalen per geleverde categorie. Per onderdeel worden de totalen als nettoprijzen inclusief BTW weergegeven. Welke producten onder welke categorie vallen dient met de opdrachtgever te worden afgestemd om het proces rondom facturatie te stroomlijnen. De te onderscheiden categorieën zijn:
 - Methodieken
 - Leermiddelen gebruik

- Leermiddelen verbruik
 - Educatieve software
 - Kantoorartikelen
 - Speelgoed
 - Ontwikkelingsmaterialen
 - Buitenspeelgoed
 - Handvaardigheid
12. Op de facturen dient, als het gaat om software, aangegeven te worden of het gaat om onderhoudskosten of licentiekosten en het aantal licenties per locatie. De licentieperiode dient gelijk te lopen met de periode van de Overeenkomst, tenzij schriftelijk anders wordt overeengekomen.
13. Op de facturen dient ook het betreffende kortingspercentage te worden vermeld. Er wordt door de schooldirecteur gecontroleerd of de levering overeenstemt met de factuur. Indien dit het geval is wordt de factuur betaalbaar gesteld.

Warenwet

De Inschrijver levert uitsluitend artikelen die voldoen aan de warenwet.

Kwaliteitseis ontwikkelingsmateriaal/ speelgoed

De Inschrijver levert voor ontwikkelingsmateriaal en speelgoed uitsluitend materialen welke voldoen aan het keurmerk NEN-EN-71.

Manco's

1. Als na levering blijkt dat er manco's zijn, zal de school dit binnen tien werkdagen melden aan de Inschrijver. De manco's worden dan zonder extra kosten aangevuld, ook als is getekend voor ontvangst. Manco's dienen digitaal gemeld te kunnen worden.
2. Indien het manco software betreft dient de leverancier dit manco te verhelpen. Indien dit niet binnen een termijn van 30 dagen mogelijk is, dient de leverancier een vervangend alternatief aan te bieden dat naar oordeel van MosaLira een geschikte vervanging is.

Backorders

Bij bestelling moet direct worden opgegeven welke artikelen eventueel op backorder staan. Dit moet op de pakbon en in het webportal vermeld worden. Backorders mogen niet worden gefactureerd.

Retourzendingen

Verkeerd geleverde en verkeerd bestelde artikelen worden zonder kosten opgehaald op locatie.

Ongebruikte artikelen

Scholen houden bij de jaarbestelling een marge aan en bestellen meer artikelen dan zij daadwerkelijk nodig hebben. Dit voor het geval artikelen kapotgaan, leerlingen zich gedurende het schooljaar aanmelden etc. Artikelen die aan het einde van het schooljaar ongebruikt zijn gebleven kunnen kosteloos en met terugbetaling van de restwaarde worden terug geleverd.

Zichtzendingen

Zichtzendingen worden zonder kosten ter beschikking gesteld en op locatie geleverd. Na de proefperiode worden zichtzendingen door de Inschrijver ook zonder kosten weer opgehaald.

Inschrijver dient bovenstaande eisen te bevestigen in de Inschrijving of dient een toelichting op de het bestel- en leverproces aan te geven, aansluitend op bovenstaand, onder tabblad XIII van de Inschrijving.

4.1.1.5 Updates software

De leverancier dient in overleg met de afdeling ICT van MosaLira en de schooldirecteur een tijd(speriode) af te spreken voor het implementeren van updates. Indien aan een update kosten verbonden zijn zal dit vooraf met de afdeling ICT en de schooldirecteur besproken worden. Alleen met akkoord van de afdeling ICT en de schooldirecteur kan de update worden geïnstalleerd.

Inschrijver dient bovenstaande eisen te bevestigen in de Inschrijving of dient een toelichting op de wijze waarop updates worden geïnstalleerd en de wijze waarop Inschrijver daarover communiceert, aansluitend op bovenstaand, onder tabblad XIII van de Inschrijving.

4.1.1.6 Proeflicenties software

Proeflicenties worden zonder kosten tijdelijk ter beschikking gesteld.

Inschrijver dient bovenstaande eis te bevestigen in de Inschrijving of dient een toelichting op de wijze waarop met proeflicenties wordt gewerkt te beschrijven, aansluitend op bovenstaand, onder tabblad XIII van de Inschrijving.

4.1.1.7 Afloop methoden

Indien methoden door Inschrijver uit het assortiment zullen worden gehaald zal MosaLira hiervan uiterlijk 1 jaar eerder schriftelijk geïnformeerd worden, zodat de selectie van een nieuwe methode door de relevante scholen tijdig gestart kan worden.

Inschrijver dient bovenstaande eisen te bevestigen in de Inschrijving of dient een toelichting op de procedure van het uitfasen van oude methoden te beschrijven, conform bovenstaand, onder tabblad XIII van de Inschrijving.

4.1.1.8 Kwaliteit

Indien de vakdocent vaststelt dat de kwaliteit van de aangeboden en/of geleverde artikelen niet voldoet aan de eisen die de vakdocent stelt aan de artikelen. Stelt dit MosaLira vrij om via een andere leverancier de artikelen te verkrijgen die voldoen aan de eisen van de vakdocent. Wanneer dit gebeurt wordt de leverancier hiervan op de hoogte gesteld in het jaarlijkse evaluatiegesprek op schoolniveau, zoals benoemd in paragraaf 4.1.1.1. communicatie.

Inschrijver dient bovenstaande eisen te bevestigen in de Inschrijving, conform bovenstaand, onder tabblad XIII van de Inschrijving.

4.1.2 Beoordelingscriteria

4.1.2.1 Advisering

Het aanbod op het gebied van methoden en methoden gebonden materialen, educatieve software en Ontwikkelingsmateriaal, maar ook op het gebied van onderwijskundige ontwikkelingen en alle andere Schoolbenodigdheden is enorm. Vanwege het grote scala aan onderwijskundige ontwikkelingen en Mogelijkheden, is binnen MosaLira de verantwoordelijkheid voor het selecteren van de onderwijsmethoden en –materialen per school neergelegd. Op aangeven van de schooldirectie wordt binnen een school een commissie bijeengeroepen van o.a. leerkrachten die een beperkt aantal (maximaal drie) methoden uitzoekt. Met deze drie methoden wordt gedurende een jaar in een aantal groepen in de klas gewerkt. Op basis van die ervaringen selecteert de commissie de meest gewenste methode. De schooldirecteur maakt de uiteindelijke keuze voor de aanschaf van een nieuwe methode. De leverancier doet vervolgens direct een voorstel voor een implementatietraject van de gekozen methode.

Gedurende het traject kan om advies gevraagd worden aan de Inschrijver voor de keuze van methoden, passend in het onderwijspakket van de betreffende school. Deze advisering is echter geen standaard onderdeel van het selectieproces. MosaLira is derhalve niet verplicht om advies te vragen aan de Inschrijver. Bij de advisering inzake de aanschaf van een nieuwe methode zal de visie van de school centraal staan en blijft de uiteindelijke beslissing voor de nieuwe methode geheel bij MosaLira liggen.

Indien MosaLira een methode kiest die niet door de Inschrijver wordt aangeboden, zal MosaLira zich tot een andere aanbieder wenden.

Indien door een school een nieuwe methode aangeschaft wordt, wordt door de vertegenwoordiger van de Inschrijver direct een voorstel gedaan over het implementatietraject dat aangeboden kan worden. MosaLira is niet verplicht dit implementatietraject af te nemen.

Van de adviseurs van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij in beide aspecten de betreffende school van MosaLira onafhankelijk kunnen informeren en adviseren, wetende welke onderwijskundige ontwikkelingen voor die school relevant kunnen zijn, in het licht van de meest recente onderwijskundige ontwikkelingen. De adviseurs van Inschrijver geven dit advies gevraagd en ongevraagd aan MosaLira.

Inschrijver dient in zijn Inschrijving, onder tabblad XIII, een toelichting op te nemen waarin de adviesprocedure is opgenomen en dient de expertise van de adviseurs zichtbaar te maken. Advies voor de keuze van een methode en advies voor een implementatietraject wordt gezien als een natuurlijke functie van de Inschrijver. Hier kunnen dan ook geen aanvullende kosten voor in rekening gebracht worden. Voor implementatietrajecten dienen de prijzen expliciet vermeld te worden op het prijzenblad in bijlage D (onder tabblad X).

4.1.2.2 Duurzaamheid

MosaLira vindt duurzaamheid een belangrijk thema. Vandaar dat MosaLira Inschrijver vraagt transparant te zijn over het duurzaamheids-beleid en –activiteiten. MosaLira wenst producten en diensten bij bedrijven in te kopen die aantoonbaar ‘duurzaam’ ondernemen.

Daartoe dient de Inschrijver bij de Inschrijving toe te voegen een toelichting, onder tabblad XII, waaruit blijkt in hoeverre uw organisatie bewust een bijdrage levert aan duurzame ontwikkeling door bewust rekening te houden met de milieu-, sociale en economische aspecten. Deze toelichting dient zich met name te richten op de verpakking van de artikelen en de levering van de artikelen.

4.1.2.3 Assortiment

Een Methode is een leerwijze om bepaalde educatieve doelen te bereiken. Leermethoden worden binnen MosaLira per school onder de verantwoordelijkheid van de schooldirecteur, na overleg met een commissie, geselecteerd, zoals is beschreven in paragraaf 4.1.2.1.

De Inschrijver dient door de opdrachtgever gevraagde methoden en methoden gebonden materialen te kunnen leveren die minimaal gebruikt kunnen worden voor de vak- en vormingsgebieden die nodig zijn om aan de kerndoelen van het Nederlandse onderwijs te voldoen.

Gebruiks- en verbruiksmateriaal moet aansluiten op methode, versie en druk. Alle versies en uitgaven gebruikt binnen MosaLira dienen naar redelijkheid leverbaar te zijn. Indien op een school een oude versie van een methode in gebruik is, moeten hier dus ook naar redelijkheid de bijbehorende werkboekjes geleverd worden. Pas als de school een nieuwe methode heeft geselecteerd, conform haar gebruikelijke procedure, zal bekeken worden of dit in het assortiment van Inschrijver beschikbaar is. Indien dit niet het geval is, zal een andere aanbieder gezocht worden, conform het proces zoals dat is beschreven in paragraaf 4.1.2.1.

Voor de ontwikkelingsmaterialen, knutselmaterialen en kantoorartikelen dient de Inschrijver een gevarieerd assortiment aan te bieden, met diverse prijsstellingen per artikelsoort. Inschrijver dient bestellingen binnen deze categorie binnen maximaal 3 werkdagen te kunnen leveren, indien dit geen onderdeel is van een jaarbestelling.

In de Inschrijving verwachten wij een catalogus, dit mag een link naar de webshop zijn, waarin de aangeboden methoden worden gepresenteerd, onder tabblad XIV van de Inschrijving. Inschrijver dient in zijn Inschrijving, onder tabblad XIV, een toelichting op te nemen over bovenstaande vragen.

4.2 Perceel 2: voortgezet onderwijs

4.2.1 Programma van Eisen

4.2.1.1 Communicatie

Bovenschoolsniveau met contactpersoon MosaLira:

1. Tijdens implementatie van de webportal (zie paragraaf 4.2.1.2) tweewekelijks overleg, dan wel op verzoek van MosaLira;
2. Zakelijke en inhoudelijke evaluatie in gesprek tussen contactpersoon van MosaLira en verkoopleiding Inschrijver eenmaal per jaar in de maanden oktober/november.

Schoolniveau:

1. Tijdens de implementatie van de webportal en een methode, een gesprek met de schooldirectie;
2. Een maal per jaar, indien door een schooldirectie gewenst, een voorbereidingsgesprek van de jaarbestelling;
3. Een maal per jaar een gesprek met de schooldirectie ten behoeve van de evaluatie van de dienstverlening per school;
4. Iedere school heeft toegang tot een accountmanager die beschikbaar is voor vragen en aanwezig is bij de evaluatiegesprekken/de evaluatiegesprekken voert.

Indien gewenst door de school zal de frequentie van de voortgangsgesprekken worden aangepast aan de wensen van de school.

De scholen van MosaLira dienen via een digitale nieuwsbrief op de hoogte gesteld te worden van nieuwe producten en aanbiedingen, gekoppeld aan de meest recente onderwijsontwikkelingen.

Inschrijver dient bovenstaande eisen te bevestigen in de Inschrijving of dient een toelichting op de communicatiemogelijkheden aan te geven, aansluitend op bovenstaand.

4.2.1.2 Webportal

De Inschrijver dient te beschikken over een webportal. De webportal moet vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst operationeel zijn. Deze webportal moet minimaal aan de volgende eisen voldoen:

1. Elke school krijgt één of meer inlogcodes, naast de bovenschoolse contactpersoon;
2. De scholen moeten kunnen bestellen via de webportal binnen de door MosaLira vastgestelde budgetten. Bestellingen boven het vastgestelde budget dienen geblokkeerd te kunnen worden;
3. Indien nodig moet het budget, met instemming van de bovenschoolse contactpersoon, overschreden kunnen worden.
4. Manco's en retourzendingen moeten via de webportal (aan-)gemeld kunnen worden;
5. Via de webportal dient een bestelhistorie per school getoond te kunnen worden gedurende de contractperiode;
6. De bestelhistorie kan worden hergebruikt voor nieuwe bestellingen;
7. Nieuwe bestellingen kunnen in de portal gereedgezet en bewaard worden, alvorens ze (op een later moment) definitief als een bestelling worden geplaatst;
8. Inschrijver verstrekt digitaal een duidelijke handleiding van de webportal;
9. De webportal dient een beveiligde omgeving te zijn;
10. Na een bestelling via de webportal wordt automatisch een bestelbevestiging verstuurd;
11. De contractmanager van MosaLira kan alle informatie inzien per schoollocatie;
12. Van elk artikel dient een foto in de webportal te zijn opgenomen, die correspondeert met het artikelnummer;

13. In de webportal dienen de nettoprijzen (inclusief BTW) vermeld te staan.

Inschrijver zal iedere school binnen MosaLira binnen 2 maanden na ingangsdatum overeenkomst instructie geven over het gebruik van de webportal.

Inschrijver dient bovenstaande eisen te bevestigen of dient een toelichting op de mogelijkheden van de webportal aan te geven, aansluitend op bovenstaand, onder tabblad XIV van de Inschrijving.

4.2.1.3 Managementinformatie

De managementinformatie dient in de webportal achter een beveiligde login realtime zichtbaar te zijn. Hierbij kan de schoollocatie de eigen gegevens inzien en de contactpersoon van MosaLira kan het overzicht van alle schoollocaties individueel én van alle schoollocaties gezamenlijk inzien. De managementinformatie dient op schoolniveau per maand bovenschools aangeleverd te worden in pdf-formaat en in Excel. In de managementinformatie dienen minimaal de volgende onderwerpen opgenomen te zijn:

1. Leveringsadres, naam school en BRIN-nummer per leveringsadres;
2. Overzicht bestel- en levermomenten;
3. Overzicht spoedleveringen per leveringsadres;
4. Overzicht van verstuurde facturen op bovenschools niveau en op schoolniveau;
5. Overzicht bestellingen via webportal;
6. Overzicht leveringen per vakgebied en per leerjaar;
7. Overzicht waarin, tot genoegen van MosaLira wordt aangetoond, dat de kortingen op de juiste prijzen, namelijk de adviesprijzen van de uitgevers/fabrikanten, verleend zijn;
8. Cumulatief overzicht van alle aangeschafte duurzame artikelen (methodes, educatieve software en ontwikkelingsmateriaal), vanaf ingangsdatum overeenkomst;
9. Overzicht geleverde artikelen per leveringsadres en totaaloverzicht;
10. Apart overzicht per schoollocatie met daarin de ontwikkelmateriaal gespecificeerd;
11. Apart overzicht van alle schoollocaties waarbij de totale uitgaven worden getoond.

Inschrijver dient bovenstaande eisen te bevestigen in de Inschrijving of dient een toelichting op de managementinformatie aan te geven, aansluitend op bovenstaand, onder tabblad XIV van de Inschrijving.

4.2.1.4 Bestel en leveringsprocedure

Bestellingen

1. De scholen moeten hun jaarbestelling per groep, bouw en locatie kunnen plaatsen.

Leveringen

1. Per bestelling wordt in overleg tussen leverancier en de school een reële/haalbare leverdatum bepaald en afgesproken.
2. De jaarbestellingen moeten ruim op tijd voor het nieuwe schooljaar geleverd kunnen worden. Het initiatief voor het maken van afspraken, waarin de jaarbestellingen gedaan worden, wordt genomen door de leverancier. Indien, doordat de leverancier te laat de afspraak heeft gemaakt, de jaarbestelling zo laat gedaan wordt, dat de jaarbestelling niet ruim op tijd voor het begin van het nieuwe schooljaar geleverd kan worden, zal de leverancier hier op worden aangesproken.
3. Indien er een bestelling per groep, bouw of locatie is geweest, dient de aflevering ook per groep, bouw of locatie plaats te vinden.
4. Leveringen dienen op de vooraf afgesproken dag en tijd geleverd te worden.
5. De leveringen vinden altijd plaats binnen de openingstijden van de scholen.
6. Leveringen dienen persoonlijk aan de conciërge te worden afgegeven. Indien de conciërge niet aanwezig is wordt de levering afgegeven aan een andere ondersteunende medewerker van de school. Leveringen mogen onder geen enkele voorwaarde niet persoonlijk worden afgegeven.

Facturatie

1. Bij aflevering van de bestelde goederen op het afleveradres, dient een pakbon meegeleverd te worden. De factuur wordt verzonden naar de administratie van Mosalira met als tenaamstelling: Stichting Mosalira
t.a.v. <NAAM SCHOOL, BRIN>
Withuisveld 22
6226 Maastricht
2. Facturatie dient maandelijks digitaal plaats te vinden, waarbij per leverlocatie een aparte factuur wordt aangeleverd.
3. Op de factuur is duidelijk vermeld aan welke school is geleverd en wie contactpersoon is. Zonder deze vermelding en juiste tenaamstelling zal uw factuur retour worden gestuurd.
4. Facturen dienen digitaal aangeleverd te worden in pdf én ubl formaat (e-factuur) via het e-mailadres facturen@mosalira.nl
5. Op de factuur dienen de referenties van de pakbonnen opgenomen te zijn.
6. Enkel geleverde producten mogen op de maandfactuur worden opgenomen. Indien van een bestelling slechts een deel is geleverd op het moment van opstellen van de maandfactuur dient het deel dat geleverd is in rekening te worden gebracht en het niet geleverde deel mag niet in rekening worden gebracht.
7. Via de managementinformatie op de webportal dienen deze pakbonnen digitaal beschikbaar te zijn om te raadplegen, ook op bovenschools niveau.
8. Op de facturen dient ook het betreffende kortingspercentage te worden vermeld.
9. Er wordt door de schooldirecteur gecontroleerd of de levering overeenstemt met de pakbon en de factuur. Indien dit het geval is wordt de factuur betaalbaar gesteld.
10. Mosalira hanteert een betaaltermijn van 30 dagen. Bij vertraging van betaling zal binnen de opvolgende 30 dagen géén incassokosten of rentevergoeding berekend worden.
11. Op de factuur vindt een recapitulatie plaats van de totalen per geleverde categorie. Per onderdeel worden de totalen als nettoprijzen inclusief BTW weergegeven. Welke producten onder welke categorie vallen dienen met de opdrachtgever te worden afgestemd om het proces rondom facturatie te stroomlijnen. De te onderscheiden categorieën zijn:
 - Methodieken
 - Leermiddelen gebruik
 - Leermiddelen verbruik
 - Educatieve software
 - Kantoorartikelen
 - Speelgoed
 - Ontwikkelingsmaterialen
 - Buitenspeelgoed
 - Handvaardigheid
12. Op de facturen dient, als het gaat om software, aangegeven te worden of het gaat om onderhoudskosten of licentiekosten en het aantal licenties per locatie. De licentieperiode dient gelijk te lopen met de periode van de Overeenkomst, tenzij schriftelijk anders wordt overeengekomen.
13. Op de facturen dient ook het betreffende kortingspercentage te worden vermeld. Er wordt door de schooldirecteur gecontroleerd of de levering overeenstemt met de factuur. Indien dit het geval is wordt de factuur betaalbaar gesteld.

Warenwet

De Inschrijver levert uitsluitend artikelen die voldoen aan de warenwet.

Manco's

1. Als na levering blijkt dat er manco's zijn, zal de school dit binnen tien werkdagen melden aan de Inschrijver. De manco's worden dan zonder extra kosten aangevuld, ook als is getekend voor ontvangst. Manco's dienen digitaal gemeld te kunnen worden.
2. Indien het manco software betreft dient de leverancier dit manco te verhelpen. Indien dit niet binnen een termijn van 30 dagen mogelijk is, dient de leverancier een vervangend alternatief aan te bieden dat naar oordeel van MosaLira een geschikte vervanging is.

Backorders

Bij bestelling moet direct worden opgegeven welke artikelen eventueel op backorder staan. Dit moet op de pakbon en in het webportal vermeld worden. Backorders mogen niet worden gefactureerd.

Retourzendingen

Verkeerd geleverde en verkeerd bestelde artikelen worden zonder kosten opgehaald op locatie.

Ongebruikte artikelen

Scholen houden bij de jaarbestelling een marge aan en bestellen meer artikelen dan zij daadwerkelijk nodig hebben. Dit voor het geval artikelen kapotgaan, leerlingen zich gedurende het schooljaar aanmelden etc. Artikelen die aan het einde van het schooljaar ongebruikt zijn gebleven kunnen kosteloos en met terugbetaling van de restwaarde worden terug geleverd.

Zichtzendingen

Zichtzendingen worden zonder kosten ter beschikking gesteld en op locatie geleverd. Na de proefperiode worden zichtzendingen door de Inschrijver ook zonder kosten weer opgehaald.

Inschrijver dient bovenstaande eisen te bevestigen in de Inschrijving of dient een toelichting op de het bestel- en leverproces aan te geven, aansluitend op bovenstaand, onder tabblad XIV van de Inschrijving.

4.2.1.5 Updates software

De leverancier dient in overleg met de afdeling ICT van MosaLira en de schooldirecteur een tijdsperiode af te spreken voor het implementeren van updates. Indien aan een update kosten verbonden zijn zal dit vooraf met de afdeling ICT en de schooldirecteur besproken worden. Alleen met akkoord van de afdeling ICT en de schooldirecteur kan de update worden geïnstalleerd.

Inschrijver dient bovenstaande eisen te bevestigen in de Inschrijving of dient een toelichting op de wijze waarop updates worden geïnstalleerd en de wijze waarop Inschrijver daarover communiceert, aansluitend op bovenstaand, onder tabblad XIV van de Inschrijving.

4.2.1.6 Proeflicenties software

Proeflicenties worden zonder kosten tijdelijk ter beschikking gesteld.

Inschrijver dient bovenstaande eis te bevestigen in de Inschrijving of dient een toelichting op de wijze waarop met proeflicenties wordt gewerkt te beschrijven, aansluitend op bovenstaand, onder tabblad XIV van de Inschrijving.

4.2.1.7 Afloop methoden

Indien methoden door Inschrijver uit het assortiment zullen worden gehaald zal MosaLira hiervan uiterlijk 1 jaar eerder schriftelijk geïnformeerd worden, zodat de selectie van een nieuwe methode door de relevante scholen tijdig gestart kan worden.

Inschrijver dient bovenstaande eisen te bevestigen in de Inschrijving of dient een toelichting op de procedure van het uitfasen van oude methoden te beschrijven, conform bovenstaand, onder tabblad XIV van de Inschrijving.

4.2.1.8 Kwaliteit

Indien de vakdocent vaststelt dat de kwaliteit van de aangeboden en/of geleverde artikelen niet voldoet aan de eisen die de vakdocent stelt aan de artikelen. Stelt dit MosaLira vrij om via een andere leverancier de artikelen te verkrijgen die voldoen aan de eisen van de vakdocent. Wanneer dit gebeurt wordt de leverancier hiervan op de hoogte gesteld in het jaarlijkse evaluatiegesprek op schoolniveau, zoals benoemd in paragraaf 4.2.1.1. Communicatie.

Inschrijver dient bovenstaande eisen te bevestigen in de Inschrijving, conform bovenstaand, onder tabblad XIV van de Inschrijving.

4.1.2 Beoordelingscriteria

4.1.2.1 Advisering

Het aanbod op het gebied van methoden en methoden gebonden materialen, educatieve software en Ontwikkelingsmateriaal, maar ook op het gebied van onderwijskundige ontwikkelingen en alle andere Schoolbenodigdheden is enorm. Vanwege het grote scala aan onderwijskundige ontwikkelingen en Mogelijkheden, is binnen MosaLira de verantwoordelijkheid voor het selecteren van de onderwijsmethoden en –materialen per school neergelegd. Op aangeven van de schooldirectie wordt binnen een school een commissie bijeengeroepen van o.a. leerkrachten die een beperkt aantal (maximaal drie) methoden uitzoekt. Met deze drie methoden wordt gedurende een jaar in een aantal groepen in de klas gewerkt. Op basis van die ervaringen selecteert de commissie de meest gewenste methode. De schooldirecteur maakt de uiteindelijke keuze voor de aanschaf van een nieuwe methode. De leverancier doet vervolgens direct een voorstel voor een implementatietraject van de gekozen methode.

Gedurende het traject kan om advies gevraagd worden aan de Inschrijver voor de keuze van methoden, passend in het onderwijspakket van de betreffende school. Deze advisering is echter geen standaard onderdeel van het selectieproces. MosaLira is derhalve niet verplicht om advies te vragen aan de Inschrijver. Bij de advisering inzake de aanschaf van een nieuwe methode zal de visie van de school centraal staan en blijft de uiteindelijke beslissing voor de nieuwe methode geheel bij MosaLira liggen.

Indien MosaLira een methode kiest die niet door de Inschrijver wordt aangeboden, zal MosaLira zich tot een andere aanbieder wenden.

Indien door een school een nieuwe methode aangeschaft wordt, wordt door de vertegenwoordiger van de Inschrijver direct een voorstel gedaan over het implementatietraject dat aangeboden kan worden. MosaLira is niet verplicht dit implementatietraject af te nemen.

Van de adviseurs van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij in beide aspecten de betreffende school van MosaLira onafhankelijk kunnen informeren en adviseren, wetende welke onderwijskundige ontwikkelingen voor die school relevant kunnen zijn, in het licht van de meest recente onderwijskundige ontwikkelingen. De adviseurs van Inschrijver geven dit advies gevraagd en ongevraagd aan MosaLira.

Inschrijver dient in zijn Inschrijving, onder tabblad XIV, een toelichting op te nemen waarin de adviesprocedure is opgenomen en dient de expertise van de adviseurs zichtbaar te maken. Advies voor de keuze van een methode wordt gezien als een natuurlijke functie van de Inschrijver. Hier kunnen dan ook geen aanvullende kosten voor in rekening gebracht worden. Voor implementatietrajecten dienen de prijzen expliciet vermeld te worden op het prijzenblad in bijlage D (onder tabblad X).

4.1.2.2 Duurzaamheid

MosaLira vindt duurzaamheid een belangrijk thema. Vandaar dat MosaLira Inschrijver vraagt transparant te zijn over het duurzaamheids-beleid en –activiteiten. MosaLira wenst producten en diensten bij bedrijven in te kopen die aantoonbaar ‘duurzaam’ ondernemen.

Daartoe dient de Inschrijver bij de Inschrijving toe te voegen een toelichting, onder tabblad XII, waaruit blijkt in hoeverre uw organisatie bewust een bijdrage levert aan duurzame ontwikkeling door bewust rekening te houden met de milieu-, sociale en economische aspecten. Deze toelichting dient zich met name te richten op de verpakking van de artikelen en de levering van de artikelen.

4.1.2.3 Assortiment

Een Methode is een leerwijze om bepaalde educatieve doelen te bereiken. Leermethoden worden binnen MosaLira per school onder de verantwoordelijkheid van de schooldirecteur, na overleg met een commissie, geselecteerd, zoals is beschreven in paragraaf 4.2.2.1.

De Inschrijver dient door de opdrachtgever gevraagde methoden en methoden gebonden materialen te kunnen leveren die minimaal gebruikt kunnen worden voor de vak- en vormingsgebieden die nodig zijn om aan de kerndoelen van het Nederlandse onderwijs te voldoen.

Gebruiks- en verbruiksmateriaal moet aansluiten op methode, versie en druk. Alle versies en uitgaven gebruikt binnen MosaLira dienen naar redelijkheid leverbaar te zijn. Indien op een school een oude versie van een methode in gebruik is, moeten hier dus ook naar redelijkheid de bijbehorende werkboekjes geleverd worden. Pas als de school een nieuwe methode heeft geselecteerd, conform haar gebruikelijke procedure, zal bekeken worden of dit in het assortiment van Inschrijver beschikbaar is. Indien dit niet het geval is, zal een andere aanbieder gezocht worden, conform het proces zoals dat is beschreven in paragraaf 4.1.2.1.

Voor de ontwikkelingsmaterialen, knutselmaterialen en kantoorartikelen dient de Inschrijver een gevarieerd assortiment aan te bieden, met diverse prijsstellingen per artikelsoort. Inschrijver dient bestellingen binnen deze categorie binnen maximaal 3 werkdagen te kunnen leveren, indien dit geen onderdeel is van een jaarbestelling.

In de Inschrijving verwachten wij een catalogus, dit mag een link naar de webshop zijn, waarin de aangeboden methoden worden gepresenteerd, onder tabblad XIV van de Inschrijving. Inschrijver dient in zijn Inschrijving, onder tabblad XIV, een toelichting op te nemen over bovenstaande vragen.

5. Bijlagen

Bijlage A: Indeling aanbieding

Inschrijvingen dienen volgens onderstaande indeling te worden aangereikt. Per tabblad dient er een lege pagina te zijn opgenomen met daarop alleen het nummer van het tabblad en de omschrijving van het tabblad zoals weergegeven in onderstaande tabel.

Tabblad	Omschrijving	Pagina	Paraaf
I	Indeling aanbieding		
II	Model bedrijfsgegevens		
III	Uniform Europees Aanbestedingsdocument		
IV	Verklaring financiële en economische draagkracht		
V	Aansprakelijkheidsverklaring (indien van toepassing)		
VI	Toelichting samenwerkingsverband (indien van toepassing)		
VII	Verdeling werkzaamheden (indien van toepassing)		
VIII	Verklaring concern (indien van toepassing)		
IX	Verklaring Handelsregister		
X	Prijzenblad perceel 1		
XI	Prijzenblad perceel 2		
XII	Toelichting Duurzaamheidsbeleid		
XIII	Toelichting Programma van Eisen perceel 1		
XIV	Toelichting Programma van Eisen perceel 2		

Naam:	
Functie:	
Bedrijf:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage B: Algemene Inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden van MosaLira zijn van toepassing op deze aanbesteding. MosaLira hanteert de algemene inkoopvoorwaarden zoals opgesteld door branchevereniging Verus.

De voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. De algemene inkoopvoorwaarden van Versus zijn als apart bestand bij de aanbestedingsleidraad gevoegd.

NB De bepalingen in de Overeenkomst (Bijlage E) en deze Offerteaanvraag prevaleren boven de Algemene Inkoopvoorwaarden, in geval van tegenstrijdige bepalingen.

Bijlage C: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het origineel of een kopie van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten dient volledig te worden ingevuld. De tekst van de verklaring mag niet worden overgetypt, aangevuld of gewijzigd.

In geval van een Samenwerkingsverband dient iedere Combinant afzonderlijk de verklaring in te vullen.

Naam:	
Functie:	
Bedrijf:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage D: Prijzenblad

Alle kosten dienen in euro's inclusief BTW te worden opgegeven. Het prijzenblad is onderverdeeld in twee delen:

1. Kortingspercentages
2. Adviseringstarieven

Per perceel dient er een separaat prijzenblad te worden ingevoegd in de offerte. Bij het bepalen van de prijzen en de kortingen dient de Inschrijver ervoor te zorgen dat alle kosten hierin verwerkt worden. Er mogen dus geen extra kosten zoals administratiekosten, reiskosten, portokosten enz. berekend worden. Ook het beschikbaar krijgen of houden van een webportal mag niet separaat berekend worden, maar dient in kortingen verwerkt te worden.

Inschrijver dient onderstaande tabellen te gebruiken voor het aanbieden van zijn tarieven.
U wordt erop geattendeerd dat afwijken van deze werkwijze kan leiden tot diskwalificatie.

1. Kortingspercentages

Kortingspercentages mogen per item/categorie worden weergegeven.

Categorie	Adviesprijs*	Kortingspercentage
Leermethoden		
Educatieve software		
Knutselmaterialen		
Kantoorartikelen		
Ontwikkelmaterialen		

* invullen indien van toepassing.

2. Adviseringstarieven

De uurtarieven voor implementatietrajecten dienen te worden uitgesplitst naar de verschillende type adviseurs die nodig zullen zijn voor een relevant traject, alsmede de verschillende niveaus: junior (1-3 jaar ervaring), senior (meer dan 3 jaar ervaring in de rol waarvoor hij/zij wordt ingezet). Daarnaast dient aangegeven te worden hoeveel uren (gemiddeld) een adviseur betrokken is bij een implementatietraject.

	Uurtarief incl. BTW	Aantal uren (raming)
Adviseur junior		
Adviseur senior		

Naam:	
Functie:	
Bedrijf:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage E: Concept overeenkomst

De ondergetekenden:

1. MosaLira Stichting voor leren, onderwijs en opvoeding, gevestigd te Maastricht onder KVK-nummer 14075552, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door dhr. J.P.M. Giesen, Lid College van Bestuur, namens deze, hierna te noemen: Opdrachtgever,

en

2. (volledige naam en rechtsvorm contractant), gevestigd te, te dezen vertegenwoordigd door
(en) (naam ondertekenaar)
hierna te noemen: Opdrachtnemer,

OVERWEGENDE dat:

- Opdrachtgever behoefte heeft aan een partner voor het inkopen van onderwijsleerpakketten;
- Opdrachtgever een aanbesteding heeft uitgeschreven in dit kader;
- (naam bedrijf) op (dag/maand/jaar) een offerte heeft uitgebracht;
- Opdrachtgever deze offerte heeft aanvaard;
- (naam bedrijf) zich in voldoende mate op de hoogte heeft gesteld van wat Opdrachtgever met de opdracht wil bereiken;
- partijen de daaruit voortvloeiende rechtsverhouding schriftelijk wensen vast te leggen in een Overeenkomst;
-

komen overeen:

1. Voorwerp van de Overeenkomst

- 1.1 Opdrachtgever verleent aan Opdrachtnemer opdracht tot het leveren van het onderwijsleerpakket overeenkomstig de offerteaanvraag van Opdrachtgever d.d. 07-20-2024 en de door Opdrachtnemer uitgebrachte offerte d.d., welke Opdrachtnemer bij dezen aanvaardt, een en ander voor zover daarvan niet in deze Overeenkomst wordt afgeweken.
- 1.2 De navolgende documenten maken deel uit van deze Overeenkomst. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde:
 1. Deze Overeenkomst;
 2. De Nota van Inlichtingen
 3. De offerteaanvraag;
 4. Algemene Inkoopvoorwaarden MosaLira;
 5. De offerte die aan de opdracht ten grondslag ligt;

2. Totstandkoming, tijdsplanning of duur van de Overeenkomst

Deze Overeenkomst komt tot stand door ondertekening van het contract door beide/alle partijen.

De Overeenkomst geldt voor een periode van 2 jaar, met de optie voor Opdrachtgever om deze twee keer met één jaar te verlengen, na een evaluatie, zoals beschreven in de Offerteaanvraag paragraaf 2.6.

3. Prijs

- 3.1 Opdrachtnemer levert tegen de genoemde prijzen en kortingspercentages zoals in offerte die aan de opdracht ten grondslag ligt zijn genoemd. Deze prijzen zijn incl. BTW en inclusief reis-, verblijf- en eventuele overige kosten.
- 3.2 Voor het leveren van adviseringsdiensten, zoals beschreven in de Offerteaanvraag paragraaf 4.1.2.1 en 4.2.2.1, zal Opdrachtnemer onder de voorwaarden in deze Overeenkomst, aparte prijsopgaven verstrekken, die schriftelijk door Opdrachtgever zullen worden bevestigd.
- 3.3 Licentie- en onderhoudskosten voor software worden gefactureerd voor een licentieperiode die gelijk loopt met de periode van de Overeenkomst, tenzij schriftelijk anders wordt overeengekomen.

4. Facturatie

- 4.1 Facturen die niet aan de in de offerteaanvraag gestelde eisen voldoen worden niet in behandeling genomen, maar met een begeleidend schrijven geretourneerd.
- 4.2 In geval van inschakeling van derden door Opdrachtnemer, zal facturering plaatsvinden via Opdrachtnemer, met overlegging van de factuur aan de Opdrachtgever.
- 4.3 Betaling van de factuur zal geschieden binnen 30 dagen mits aan de gestelde vereisten wordt voldaan.
- 4.4 Daarnaast dient op de factuur te worden vermeld:
 - Een uniek factuurnummer
 - Factuurdatum
 - Naam, adres en woonplaats van de leverancier
 - Een duidelijke omschrijving van de geleverde goederen / verleende diensten
 - Het toegepaste Btw-tarief
 - Het Btw-bedrag
 - Indien van toepassing:
 - o Het BTW nummer van de leverancier
 - o Vermelding dat 0%-tarief geldt
 - Bankrekeningnummer, tenaamstelling van dit rekeningnummer, BIC-/SWIFT-code en IBAN-nummer
- 4.6 Handgeschreven facturen worden niet verwerkt.
- 4.7 Meerdere facturen in één PDF bestand kunnen niet verwerkt worden.
- 4.8 Opdrachtnemer mag zijn verplichtingen uit hoofde van de afgesloten Overeenkomst niet opschorten op grond dat Opdrachtgever met een betalingsverplichting in verzuim is. Opdrachtnemer kan de afgesloten Overeenkomst ook niet op die grond buitenrechtelijk ontbinden, onverminderd zijn bevoegdheid die ontbinding in rechte te vorderen.

5. Contactpersonen

Contactpersoon voor Opdrachtgever is

Contactpersoon voor Opdrachtnemer is

6. Tijden en plaats leveringen en diensten

De leveringen worden in beginsel geleverd op de leverlocatie zoals Opdrachtgever heeft aangegeven bij een bestelling.

7. Afloop Overeenkomst

Drie maanden voor de afloop van deze Overeenkomst zal Opdrachtgever in overleg met Opdrachtnemer nadere afspraken maken over de overdracht van gegevens naar de Opdrachtgever. Deze afspraken zullen binnen een redelijke termijn schriftelijk worden overeengekomen.

8. Van toepassing zijnde Voorwaarden

Op deze Overeenkomst zijn uitsluitend van toepassing de Algemene Inkoopvoorwaarden van MosaLira en de genoemde voorwaarden in de Offerteaanvraag en deze Overeenkomst. De toepasselijkheid van (eventuele) algemene en bijzondere voorwaarden van Opdrachtnemer is uitgesloten.

9. Integriteitsverklaring

Opdrachtnemer verklaart dat hij ter verkrijging van de Opdracht personeel van Opdrachtgever generlei voordeel heeft geboden, gegeven, doen aanbieden of doen geven. Hij zal dat ook niet alsnog doen teneinde personen in dienst van Opdrachtgever te bewegen enige handeling te verrichten of na te laten.

10. Slotbepaling

Afwijkingen van deze Overeenkomst zijn slechts bindend voor zover zij uitdrukkelijk tussen partijen schriftelijk zijn overeengekomen.

Aldus op de laatste van de twee hierna genoemde data overeengekomen en in tweevoud ondertekend,

Maastricht, datum

plaats, datum

MosaLira

(Opdrachtnemer)

Dhr. J.P.M. Giesen
Lid College van Bestuur

(functie en naam ondertekenaar)

Bijlage(n):

Alle in deze Overeenkomst genoemde bijlagen zijn reeds in bezit van beide partijen.

bijlage(n):

Bijlage F: Model bedrijfsgegevens

1. Gegevens van de onderneming

Handelsnaam van de inschrijver: _____

Rechtsvorm: _____

Bezoekadres: _____

Postcode en plaatsnaam: _____

Postadres: _____

Postcode en plaatsnaam: _____

Telefoonnummer: _____

Emailadres: _____

Website: _____

Banknaam: _____

Banknummer: _____

IBAN-nummer: _____

2. Gegevens van degenen die de offertebrief ondertekent:

Voorna(a)m(en): _____

Achternaam: _____

Functie: _____

3. Gegevens contactpersoon

Voorna(a)m(en): _____

Achternaam: _____

Functie: _____

Telefoonnummer: _____

Emailadres: _____

4. Gegevens vervangend contactpersoon

Voorna(a)m(en): _____

Achternaam: _____

Functie: _____

Telefoonnummer: _____

Emailadres: _____

Naam:	
Functie:	
Bedrijf:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage G: Format vragenstellen

Betreft	Vragen	Datum	
Naam Inschrijver		Ref.	ML-EA-2024-2
Naam Aanbesteding	Aanbesteding OLP MosaLira		

Nr.	Betreft	Vraag
1.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
2.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
3.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
4.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
5.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
6.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
7.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
8.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
9.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
10.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
11.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
12.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
13.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
14.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
15.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
16.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
17.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
18.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
19.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
20.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
21.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
22.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
23.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
24.		
Antwoord		