



Aanbestedingsdocument ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding Schoolboeken

Aanbestedende dienst:	ROC Nova College
Opgesteld door:	Inkoop Nova College
Datum:	12-01-2024
Versie	Definitief
Kenmerk	TN 447351

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Aanleiding.....	5
1.2.2	Opdrachtdefinitie	5
1.2.3	Doelstelling van de aanbesteding	5
1.2.4	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.5	Samenvoeging van opdrachten.....	6
1.2.6	Verdeling in percelen	6
1.2.7	Varianten	6
1.2.8	Te sluiten overeenkomst	7
1.2.9	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.10	Kritische Prestatie Indicatoren	8
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning	9
2.5	Contactpersoon	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	11
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	11
2.9	Voorbehoud.....	11
2.10	Inschrijfkosten	11
2.11	Vertrouwelijkheid	11
2.12	Vormvereisten.....	11
2.12.1	Taal en lay-out	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	12
2.12.3	Maximaal aantal pagina's	12
2.13	Inschrijving in combinatie.....	12
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachten.....	13
2.16	Bijlagen	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	15
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht	15

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	15
De vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht:.....	15
3.2.3 Geschiktheidseisen over de beroepsbevoegdheid.....	15
3.3 Bewijsstukken.....	16
4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht.....	17
4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht	17
4.1.1 Algemeen.....	17
4.1.2 Communicatie	19
4.1.3 Managementinformatie	19
4.1.4 Prijs, facturering en betaling	20
4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht	21
5. Prijs.....	22
5.1 Algemeen.....	22
6. Beoordeling van inschrijvingen	23
6.1 Toetsing aan de vormvereisten.....	23
6.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	23
6.3 Beoordeling van antwoorden op vragen.....	23
6.4 Beoordeling van de prijs.....	24
6.5 Rangschikking	24
7. Vervolg.....	25

Voorwoord aanbestedingsdocument

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Schoolboeken Vavo van ROC Nova College. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Het ROC Nova College is een mbo-instelling en is actief in Beverwijk, IJmuiden, Haarlem, Haarlemmermeer, Amstelveen en Harlingen. Met bijna 1.200 medewerkers verzorgen we dagelijks onderwijs aan zo'n 12.500 studenten vanaf 16 jaar.

Het Nova College biedt ruim 130 beroepsopleidingen verdeeld over de richtingen Autotechniek, Bouw, CIOs, Dans en Theater, Entree, Handel en Commerce, Hotelschool, ICT, Lab, Logistiek, Marketing en Media, MyTec, Orde en Veiligheid, Reizen en Vrije tijd, Scheepvaart, Techniek, Uiterlijke Verzorging, Welzijn, Zakelijk en Zorg. Daarnaast heeft het Nova College opleidingen en cursussen voor volwassenen. Dit aanbod loopt uiteen van basiseducatie en Nederlands voor anderstaligen tot en met vmbo-t, havo en vwo in het vavo.

Voor meer informatie over de aanbestedende dienst zie: www.novacollege.nl.

1.2 Aan te besteden opdracht

1.2.1 Aanleiding

Expiratie overeenkomst met de huidige leverancier d.d. 01-05-2024.

1.2.2 Opdrachtdefinitie

Het leveren via huur, koop en distribueren van schoolboeken (boeken, licenties, woordenboeken, atlanten e.d.) ten behoeve van het VAVO en de individuele student.

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

1. De levering via huur of koop en distributie van schoolboeken ten behoeve van Vavo, hierna te noemen het domein.
2. Het ondersteunen en adviseren bij het vervaardigen van een boekenlijst en het proactief en tijdig voorzien van juiste en volledige informatie aan het domein. Daarbij geeft opdrachtnemer aan welke consequenties eventuele keuzes hebben.
3. Het afleveren van alle (bulk- en na) bestelling(en) op de door het domein op te geven locatie en/of huisadressen van individuele studenten.
4. Het faciliteren van het retourneren van de boeken aan het einde van het studiejaar of opleiding van de student.

1.2.3 Doelstelling van de aanbesteding

De doelstelling van de aanbesteding is het sluiten van een raamovereenkomst met een leverancier die alle Vavo studenten aan begin van het schooljaar 2024/2025, dan wel bij aanvang van hun opleiding gedurende het schooljaar en de daaropvolgende contractjaren voorziet van de benodigde schoolboeken. Daarbij is het beheersbaar houden van de inkoopkosten dan wel de totale kosten die gemoeid zijn met de beschikbaarheid van schoolboeken, evenals logistieke en financiële afhandeling daarvan, een doelstelling.

1.2.4 Omvang van de aan te besteden opdracht

Het domein geeft onderwijs aan studenten Vavo (Voortgezet Algemeen Volwassenen Onderwijs) die lessen volgen om opgeleid te worden voor het behalen van een diploma VMBO-T, HAVO of VWO. Vakinhoudelijk komen de vakken overeen met het voortgezet onderwijs. Hetzelfde geldt voor de boeken, de gebruikte boeken worden vrijwel allemaal ook gebruikt in het voortgezet onderwijs.

De studenten Vavo zijn in twee groepen te verdelen:

- a. De studenten die in het kader van de 'Rutte-regeling' door het voortgezet onderwijs worden uitbesteed aan het Vavo.
- b. De studenten die zich, zonder bovengenoemde uitbesteding, rechtstreeks inschrijven bij het Vavo.

De studenten uit sub a. vallen onder de regeling Wet Gratis Schoolboeken, omdat zij staan ingeschreven in het voortgezet onderwijs. Voor deze groep is het domein verplicht de meeste schoolboeken gratis ter beschikking te stellen.

De onder sub b. genoemde studenten kunnen mogelijk ook boeken afnemen bij de opdrachtnemer, zonder financiële tussenkomst van het Nova College.

In onderstaande tabel de aantallen studenten van de laatste vier schooljaren:

Groep studenten	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
A Vavo-studenten uitbesteed door het voortgezet onderwijs. (UBO)	316	393	492	695
B Vavo-studenten niet uitbesteed door het voortgezet onderwijs. (WEB)	464	542	561	575
Totaal	780	935	1053	1270

- De te sluiten Raamovereenkomst voorziet in de aanpassingen die het Nova College ondergaat gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst in de zin van het aantal UBO studenten.
- Nova College kan niet voorspellen wat de omzetverwachting is voor de komende jaren. De financiële omvang van de afgelopen vier jaar bedroeg € 567.844,- inclusief btw. Aan dit bedrag kunnen voor de toekomst geen rechten worden ontleend.

1.2.5 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. Het betreft schoolboeken en daaraan gerelateerde licenties van het domein.

1.2.6 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de hierboven genoemde paragraaf.

1.2.7 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

1.2.8 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een Raamovereenkomst voor de duur van bijna vier jaar, en treedt in werking op 01-05-2024 en eindigt van rechtswege op 01-02-2028. De raamovereenkomst kan ten hoogste twee keer worden verlengd voor telkens een periode van maximaal één jaar. Eventuele verlenging van deze Raamovereenkomst dient zes maanden voor de einddatum door partijen schriftelijk overeengekomen te zijn.

In de bijlage is een concept Raamovereenkomst opgenomen (bijlage 1). Inschrijvers kunnen via de vragenronde tekstsuggesties doen door gebruik te maken van de vragenmodule op TenderNed. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van inlichtingen. Op het moment dat wet- en regelgeving verandert waardoor het doel van de overeenkomst vervalt, is het Nova College uit hoofde van deze Raamovereenkomst bevoegd om de Raamovereenkomst te ontbinden.

Bij deze opdracht hoort een Verwerkersovereenkomst. Deze Verwerkersovereenkomst is toegevoegd als bijlage 2. Na verzending van de gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde Verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Nova College beoordeelt ingevulde gegevens van de Verwerkersovereenkomst en stelt deze in overleg met Opdrachtnemer vast. Er wordt naar gestreefd de Verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

De te sluiten overeenkomst voorziet in de aanpassingen die het Nova College ondergaat gedurende de looptijd van de overeenkomst met betrekking tot afstoten en betrekken van locaties en/of aantal studenten.

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

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten v4.0 van Opdrachtgever
6. Inschrijving van Opdrachtnemer

1.2.9 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten v4.0 van toepassing, vastgesteld door College van Bestuur d.d. 5 april 2012. (Bijlage 3). Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden van deze aanbesteding.

1.2.10 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt Nova College de kwaliteit van de geleverde dienstverlening 1 maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het contractueel overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

Kritische Prestatie-indicatoren (KPI's)

- Tijdigheid van leveringen; conform eis nummer 13
- Juistheid van leveringen (99%)
- Juistheid van facturen (100%)
- Controleerbaarheid van bestel en distributieproces (99%)

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn door valide en aantoonbaar betrouwbare informatie.

Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Nova College bepaalt gedurende de overeenkomst of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, past Opdrachtnemer zijn aanpak aan. Opdrachtnemer rapporteert de resultaten 1 maal per jaar aan Opdrachtgever.

Gevolgen van het niet realiseren van KPI's:

Op het moment dat blijkt dat op één of meer van de KPI's onvoldoende wordt gescoord stelt Opdrachtnemer binnen twee weken na het overleg waarin de KPI's zijn besproken en gepresenteerd een plan ter verbetering op. Na akkoord van Nova College wordt het plan vervolgens binnen twee weken in uitvoering genomen.

Indien een plan ter verbetering van een KPI binnen 1 maand na de eerste constatering niet, niet tijdig of naar oordeel van Nova College niet naar behoren wordt opgesteld, kan worden overgegaan tot in gebreke stelling conform de Raamovereenkomst.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de 3^e herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Nova College wordt een Europese openbare procedure gestart.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. De criteria worden in hoofdstuk 6 'beoordelingen van de inschrijvingen' nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie Tenderned	12-01-2024
Sluiting termijn voor het stellen van vragen nvi 1	24-01-2024 tot 12.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen 1	02-02-2024
Sluiting termijn voor het stellen van verduidelijkingsvragen naar aanleiding nota van inlichtingen 1	09-02-2024 tot 12.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen 2	15-02-2024
Sluiting offertetermijn	27-02-2024 tot 12.00 uur
Voorlopige gunning	19-03-2024
Einde standstill termijn	09-04-2024
Definitieve gunning	11-04-2024
Ingangsdatum overeenkomst	01-05-2024

Het is Nova College toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	ROC Nova College
Eerste contactpersoon	Monica de Goede
Tweede contactpersoon	Fons Sloep
Contact	Berichtenmodule TenderNed

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen van Nova College te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

Alle communicatie tussen inschrijver en Nova College loopt via de berichtenmodule van TenderNed.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. door gebruik te maken van het format Nota van Inlichtingen (bijlage 5). Houd hierbij rekening met de rechtsverwerkingsclausule in hoofdstuk 7. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk daarover vragen en/of bezwaren in te dienen.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht met uitzondering van het bepaalde in de Gids Proportionaliteit 2022. Inschrijvers gaan volledig akkoord met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten.

Is uw vraag of klacht niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver voor het verstrijken van de inschrijftermijn bezwaar door een kort geding aan te spannen bij de bevoegde rechter. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de gegadigden en inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Nova College is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen door gebruik te maken van de vragenmodule op TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord.

Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver de vragenmodule op TenderNed.

Tekstsuggesties voor de concept raamovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Nova College kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor Nova College. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal en lay-out

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal, lettertype Arial, lettergrootte 10. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie. Met betrekking op een efficiënte verwerking dient u de lay-out van de opgestelde bijlagen van deze offerteaanvraag te gebruiken. Er mogen geen aanpassing gedaan worden aan de lay-out.

2.12.2 Indeling van inschrijving

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

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief	Brief <naam inschrijver>	Pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	Pdf
Antwoorden op open vragen (één document)	Antwoorden <naam inschrijver>	Word
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen zonder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Hiermee wordt onder andere bedoeld het gebruik van koppen, opmaakstijlen, kolommen en afstand voor en na alinea's.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van de UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maakt een organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon:

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Concept Raamovereenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten v4.0
4. Prijzenblad
5. Verklaring geen Russische betrokkenheid

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

3.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing.

De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

De volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) wordt gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.1.2 Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Russische partijen worden nadrukkelijk uitgesloten voor deelname aan deze Aanbestedingsprocedure. Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen of overheidsopdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% als leverancier of Onderaannemer aan deelneemt ook al is de feitelijke inschrijver géén 'Russische partij' in de hiervoor bedoelde betekenis.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven genoemd; en
- Personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

Inschrijver verklaart bij Inschrijving uitdrukkelijk dat de EU sanctieregelgeving waaronder het vijfde sanctiepakket niet op de Onderneming toepasselijk is en hij geen 'Russische partij' is waarop de sanctie regelgeving ziet. Daarnaast verklaart de inschrijver dat bij uitvoering van de Opdracht (werk, levering, dienst) géén gebruik wordt gemaakt van een Russische partij die voor meer dan 10% aan de uitvoering van de Opdracht deelneemt. Inschrijvers waarvan de aanbestedende dienst vermoedt dat zij moet worden aangemerkt als een Russische partij, dan wel bij uitvoering van de Opdracht voor meer dan 10% gebruik maken van een Russische partij, dienen tot genoegen van de aanbestedende dienst aan te tonen dat de EU sanctie regelgeving waaronder het vijfde sanctiepakket niet op hen van toepassing is.

Indien een Inschrijvende partij het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

Door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd als gesteld in de FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten v4.0.
- Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de meest recente controleverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat t.a.v. de zogenaamde continuïteitsparagraaf.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht:

- Aantoonbare ervaring in de levering en distributie van schoolboeken op onderwijslocatie en huisadres van student.
- Aantoonbare ervaring in advisering en vervaardiging van de boekenlijst.
- Aantoonbare ervaring bij het innemen van de schoolboeken.

3.2.3 Geschiktheidseisen over de beroepsbevoegdheid

- De Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister zoals wettelijk is bepaald in het land waar hij is gevestigd.

3.3 Bewijsstukken

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren inschrijvers dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat ze voldoen aan de geschiktheidseisen.

Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving van de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die in de UEA als rechtsgeldig vertegenwoordiger is aangemerkt, tekenbevoegd is voor deze aanbesteding.
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn.

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties kunnen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is als gesteld in de FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten v4.0.
- Bijlage verklaring geen Russische betrokkenheid. Het niet of onvolledig invullen of niet bij aanmelding of Inschrijving overleggen van de verklaring kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht.

De Opdrachtnemer handelt bij uitvoering van deze overeenkomst conform de geldende wet- en regelgeving.

4.1.1 Algemeen

1. Opdrachtnemer beheert een extern boekenfonds ten behoeve van het domein Vavo van het Nova College.
2. Opdrachtnemer levert alle door Opdrachtgever gewenste en op de commerciële markt beschikbare schoolboeken.
3. Opdrachtnemer faciliteert erin dat aan het einde van het schooljaar of bij beëindiging van de opleiding, de huurboeken retour genomen worden. Waarbij het boekenpakket kosteloos aan Opdrachtnemer gezonden kan worden.

Hierbij verstrekt opdrachtnemer vooraf de volgende informatie aan studenten:

- Een overzicht van de in te leveren huurboeken (dit overzicht is ook inzichtelijk voor Opdrachtgever.)
 - Informatie over de manier van verzenden
 - Uiterste datum van inleveren boeken
 - Na inleveren boeken verstrekt Opdrachtnemer aan student een bevestiging van de ingeleverde boeken
4. Opdrachtnemer faciliteert voor het domein een digitale (internet) omgeving waarin het proces van totstandkoming en wijziging van de schoolboekenlijst kan worden gerealiseerd;
 5. Opdrachtnemer verschaft medewerkers van het domein toegang tot de onder 4 vermelde digitale omgeving voor die onderdelen die voor hen voor de uitvoering van hun functie relevant zijn;
 6. Via de digitale omgeving en email kunnen vragen die rijzen ten aanzien van de procedures en/of leveringen digitaal gesteld worden aan Opdrachtnemer, die deze binnen 2 werkdagen beantwoordt.
 7. De schoolboekenlijst kan tot uiterlijk 8 weken voor aanvang van het cursusjaar worden vastgesteld, evenals een niet bindende prognose van het te verwachten aantal studenten per opleiding;
 8. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Opdrachtgever steeds actueel inzicht heeft in het aanbod, de prijzen en de beschikbaarheid van alle op de markt te verkrijgen schoolboeken.
 9. Voor schoolboeken die op de vastgestelde schoolboekenlijst staan garandeert Opdrachtnemer de beschikbaarheid.

10. Opdrachtnemer faciliteert voor alle studenten van het domein gedurende de volledige contractperiode, zonder onderbreking, een digitale (internet) bestelomgeving waarop de voor de betrokken student relevante gedeelten van de schoolboekenlijst zichtbaar zijn;
11. Opdrachtnemer faciliteert voor de WEB-studenten van het domein een digitale (24/7) en telefonische helpdesk (tussen 09.00 en 17.00 uur) waar zij hun vragen met betrekking tot bestelling, levering, facturering, klachtbehandeling, terugzending etc. kunnen stellen. De contactgegevens van de helpdesk worden aan het domein en aan de studenten op een duidelijke, schriftelijke wijze gecommuniceerd.
12. Problemen van WEB-studenten met bestelling, levering of betaling worden door Opdrachtnemer rechtstreeks, naar tevredenheid van de afnemer opgelost.
13. Opdrachtnemer levert de bestelde schoolboeken voor aanvang van het cursusjaar indien deze tenminste twee weken voor aanvang nieuwe cursusjaar besteld zijn. Bij bestelling ná deze datum vindt levering zo spoedig mogelijk plaats doch uiterlijk binnen een termijn van 5 werkdagen;
14. Opdrachtnemer biedt studenten onder voorwaarden de mogelijkheid door hen gekochte schoolboeken terug te verkopen aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer levert vooraf de informatie aan waarin de procedure vermeld is.
15. Opdrachtgever en de studenten kunnen gedurende het hele jaar schoolboeken bestellen.
16. Opdrachtnemer vervaardigt per student een individueel schoolboekenpakket (let wel, een student kan een opleiding op meerdere niveaus te gelijk volgen) en levert dat af op het door de student dan wel door het domein bij bestelling aangegeven afleveradres;
17. Pakketten zijn deugdelijk verpakt en duidelijk geadresseerd;
18. Te leveren schoolboeken zijn, naar oordeel van Opdrachtgever, van voldoende technische kwaliteit en nog minimaal een jaar normaal te gebruiken. Indien dit niet het geval is kunnen de betreffende schoolboeken geretourneerd worden en levert de Opdrachtnemer binnen vijf werkdagen na eerste melding de vervangende schoolboeken;
19. Schoolboeken hebben de volgende technische kwaliteitskenmerken:
 - Er ontbreken geen pagina's of bijlagen(n);
 - Bij normaal gebruik is een schoolboek nog minimaal een jaar te gebruiken;
 - Er is geen sprake van vochtschade;
 - Er is geen wezenlijke schade aan omslag of rug;
 - Alle tekst is leesbaar en alle afbeeldingen zijn zichtbaar;
 - Boeken mogen niet beschreven zijn (Er zijn geen discriminerende, politiek gerelateerde, godslasterende, religieuze, politiek gerelateerde of seksistische teksten of afbeeldingen of scheldwoorden in de schoolboeken aangebracht)
 - De schoolboeken bevatten geen persoonlijke papieren en zijn niet voorzien van kaftpapier.
 - Inlogcodes betreffende de digitale licenties worden (indien van toepassing) samen met het betreffende boek tegelijk uitgeleverd.

4.1.2 Communicatie

20. Opdrachtnemer beschikt over één vaste en één vervangende contactpersoon als aanspreekpunt voor Nova College.
21. Opdrachtnemer is bereikbaar middels een specifiek telefoonnummer en mailadres op werkdagen (09:00 – 17:00) voor de contactpersonen van Nova College. (Werkdag is een dag anders dan zaterdag, zondag, erkende feestdag).
22. Alle communicatie met en vanuit de opdrachtnemer dient in de Nederlandse taal plaats te vinden.
23. Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure waarbij binnen één werkdag door het Nova College een reactie wordt ontvangen.
24. Alle mutaties van vestigingen (waaronder inkrimpen en/of uitbreiden), opdrachten tot werkzaamheden die buiten de onderhavige opdracht vallen, lopen via de contactpersoon van de opdrachtnemer en de contractmanager van het Nova College en worden schriftelijk bevestigd door Nova College.

4.1.3 Managementinformatie

25. Opdrachtnemer beschikt aantoonbaar over een stelsel van kwaliteitszorg en managementinformatie. Hierin wordt onderstaande minimaal bijgehouden.
1 keer per jaar, in november, rapporteert de contactpersoon van de opdrachtnemer onderstaande managementinformatie.
 - Resultaten van de vastgestelde KPI's
 - Knelpunten
 - Marktontwikkelingen
 - Het aantal klachten ingediend door studenten dan wel het domein over levering, facturering, creditering, kwaliteit van de boeken of anderszins;
 - Het aantal geplaatste bestellingen per week;
 - Het aantal en percentage van het aantal vóór geplaatste bestellingen dat voor aanvang van het cursusjaar volledig is uitgeleverd;
 - Het aantal en percentage van de geplaatste bestellingen welke aan de volgende voorwaarde voldoen:
 - Geplaatst uiterlijk twee weken voor aanvang van het schooljaar en binnen vijf werkdagen zijn uitgeleverd.
 - Het aantal en percentage leveringen waarbij Opdrachtnemer te kort geschoten is op één of meer van de volgende aspecten: tijdigheid, volledigheid en kwaliteit;
 - Het aantal inleveringen van de huurboeken;
 - Het aantal keren dat de helpdesk van Opdrachtnemer is geraadpleegd uitgesplitst naar type vragen: levering, facturering, kwaliteit, inlevering;
 - Het aantal bestellingen en de bijbehorende omzet, uitgesplitst per schooltype;
 - Optimalisatie van samenwerking
 - Prijzen, tarieven en indexeringen

Opdrachtnemer rapporteert bovenstaande jaarlijks, uiterlijk in de maand november over de bestellingen die betrekking hebben op het dan lopende schooljaar;

4.1.4 Prijs, facturering en betaling

26. Facturering vindt maandelijks plaats na levering, o.v.v. het door Nova College aangegeven kostenplaatsnummer.
27. Betaling geschiedt, na ontvangst van de factuur, 30 dagen na definitieve goedkeuring van de leveringen of verrichte diensten.
28. De prijzen kunnen maximaal één keer per jaar worden verhoogd met het inflatiecorrectiepercentage volgens het CBS-indexcijfer, basis CPI 2015=100 tenzij wet-regelgeving andere wijzigingen oplegt. De eerste mogelijkheid tot het aanpassen van de prijzen is per 1 januari 2025 conform de CPI voor huishoudens (totale uitgaven) over oktober (2015=100) van het voorgaande jaar na overleg en schriftelijke goedkeuring van Nova College.
29. Indexeringen worden minimaal 2 maanden vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan Opdrachtgever.
30. Prijzen van gekochte schoolboeken worden gebaseerd op de consumentenprijzen. De consumentenprijzen zijn de door uitgevers gecommuniceerde prijzen per eenheid inclusief BTW;
31. De op de website gepubliceerde prijzen zijn inclusief alle kosten, inclusief BTW en voor iedere leveromvang hetzelfde;
32. Schoolboeken kunnen door het domein op studentniveau worden besteld. Deze worden aan het domein digitaal gefactureerd. De specificatie van de factuur wordt in een Excel document samen met de factuur aan Opdrachtgever beschikbaar gesteld. Het domein ontvangt een maandelijkse verzamelfactuur onder vermelding van kostenplaats en een specificatie per student en/of de besteller;
33. Opdrachtnemer draagt zelf de financiële gevolgen van een voorraad schoolboeken die is ontstaan door fluctuaties in het aantal studenten of door afwijking van de door het domein afgegeven prognose;
34. Huurprijzen van schoolboeken zijn gedurende het schooljaar vast;
35. Studenten die gedurende het schooljaar van vak of richting veranderen of die gedurende het schooljaar alsnog instromen, ontvangen binnen 5 werkdagen na bericht daarover aan Opdrachtnemer hun benodigde nieuwe schoolboeken. Daarbij worden meer- en minderkosten verrekend, waarbij rekening gehouden wordt met de verstreken periode van het schooljaar;
36. Schade aan verhuurde schoolboeken kunnen niet worden verhaald op het domein;
37. Opdrachtnemer verhaalt schade aan verhuurde schoolboeken op de student en volgt daarbij een vooraf door het domein geaccordeerd debiteurenbeleid;

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

1. Bestellingen

Doelstelling:

Nova College wenst een partner die ervaring heeft in het ontvangen en verwerken van bestellingen schoolboeken van diverse omvang. Door de vorm van het aangeboden onderwijs, Vavo onderwijs, is er een ruime periode waarin studenten Vavo starten met de opleiding. Hierdoor zullen er bulkbestellingen en losse, kleine bestellingen geplaatst worden.

Vraagstelling:

Hoe gaat inschrijver het bestelproces, voor bulkbestellingen (meerdere momenten) en losse/kleine bestellingen faciliteren en de leverbetrouwbaarheid garanderen, rekening houdend met de unieke situatie van het domein (late instroom van studenten na officiële start van het schooljaar).

Inschrijver benoemt in het antwoord in ieder geval:

- Inrichting bestelproces voor bulkbestellingen en de manier waarop bulkbestellingen geplaatst kunnen worden.
- Tijdigheid van de levering
- Juistheid van de levering
- Volledigheid van de bestelling

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 120 punten behaald worden.

2. Retourzendingen

Doelstelling:

Nova College wenst een opdrachtnemer die een duidelijk en gebruikersvriendelijk retoursysteem kent, waarbij het boekenpakket kosteloos aan Opdrachtnemer gezonden kan worden. Om diverse redenen kan een student lopende het schooljaar van vakkenpakket wisselen of de opleiding beëindigen. Opdrachtnemer communiceert een duidelijk retourbeleid aan de student en het domein.

Vraagstelling:

Welk beleid hanteert inschrijver ten aanzien van het retourneren van schoolboeken van studenten die gedurende het schooljaar van vak of richting veranderen, de opleiding beëindigen en aan het eind van het schooljaar?

Inschrijver benoemt in het antwoord minimaal onderstaande aspecten:

- Communicatie van de te hanteren procedure naar studenten en het domein.
- Kosteloos retour zenden boekenpakket
- Restitutie van de voor de ingeleverde schoolboeken betaalde huur naar rato van de gebruikte periode van het schooljaar.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 70 punten behaald worden.

3. Informatievoorziening

Doelstelling:

Nova College wil graag tijdig geïnformeerd worden over de diverse ontwikkelingen in de markt van schoolboeken.

Vraagstelling:

Hoe borgt opdrachtnemer dat opdrachtgever tijdig wordt geïnformeerd?

Denk hierbij aan het niet op tijd of niet leverbaar zijn van schoolboeken, te verwachten prijsstijgingen, langere levertermijnen. Opdrachtgever verneemt graag van Opdrachtnemer welke oplossingen zij bieden bij dergelijke situaties.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 110 punten behaald worden.

5. Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Inschrijvers geven in het prijzenblad (bijlage 4) tariefpercentages aan voor diverse vormen van levering. In de op te geven percentages en de daaruit voortvloeiende prijzen zijn alle logistieke, administratieve, wettelijk verplichte huurrecht en alle andere kosten inbegrepen. Alle op te geven kosten zijn inclusief het geldende btw-tarief.

De op te geven percentages in het prijzenblad zijn:

1. Het huurpercentage van schoolboeken o.b.v. nieuwwaarde consumentenprijs en minimale gebruiksduur van vier jaar inclusief per student gesorteerd en bezorgd aan huis
2. Het percentage t.o.v. de consumentenprijs dat in rekening wordt gebracht voor de aanschaf van nieuwe schoolboeken.

5.1 Algemeen

- Inschrijver dient het prijzenblad (bijlage 4) te gebruiken voor invulling van de gevraagde prijsinformatie. Indien hier zaken op ontbreken die wel van belang zijn, dient inschrijver dit vooraf tijdens de nota van inlichtingen aan te geven.
- In de op te geven percentages en de daaruit voortvloeiende prijzen zijn alle logistieke, administratieve, wettelijk verplichte huurrecht en alle andere kosten inbegrepen. Alle op te geven kosten zijn inclusief het geldende BTW tarief. Prijzen, die niet in de inschrijving voorkomen, kunnen geen uitgangspunt zijn voor facturering
- Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

6. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

6.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

6.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

6.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het aanbestedingsteam.

Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Beoordelingskader:

Ontbreekt	Geeft geen antwoord op de vraag en/of geeft in het antwoord aan niet te voldoen aan de doelstelling behorende bij de vraag.	0 punten
Onvoldoende	Het gegeven antwoord geeft deels antwoord op de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag. Op één of meerdere punten zijn er onduidelijkheden, één of meerdere storende beperkingen of ontbreken onderdelen. De invulling is daarmee onduidelijk en/of te weinig concreet.	1/4 van het maximaal te behalen aantal punten
Voldoende	Geeft antwoord op de vraag, bevat geen toegevoegde waarde of aanvullingen op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag.	2/4 van het maximaal te behalen aantal punten
Goed	Geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag. Daarbij biedt het antwoord mogelijk toegevoegde waarde en aanvullingen ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag.	3/4 van het maximaal te behalen aantal punten
Uitstekend	Geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag. Daarbij biedt het antwoord zeker toegevoegde waarde en aanvullingen ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag.	4/4 van het maximaal te behalen aantal punten

6.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen? Dan worden de prijzen beoordeeld. Prijzen (percentages) zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Per onderdeel van het prijzenblad worden maximaal 350 punten toegekend, in totaal 700 punten. De inschrijver met het laagste percentage krijgt 350 punten. De punten voor overige inschrijvers worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$(\text{Laagste percentage} / \text{percentage van de inschrijver}) * \text{maximale aantal te behalen punten voor prijs}$.

In geval van ongeldigverklaring van een inschrijving na de beoordeling op het gunningscriterium, blijft de rangorde van inschrijvers in stand. Indien de toekenning van scores/punten op het prijs criterium echter is gebaseerd op een referentieprijs die na beoordeling en verificatie door opdrachtgever irreëel (of niet-marktconform) blijkt, dan vindt een herbeoordeling op dat criterium plaats aan de hand van de opvolgende laagst geoffreerde prijs.

6.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteiten prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
70 %	30 %

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Indien er twee inschrijvingen op de eerste plek staan, dan gunt Nova College aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit.

Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

7. Vervolg

Na het vaststellen van het voorlopige gunningsbesluit wordt aan de winnende inschrijver een voorlopig gunningsbericht verstuurd. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW. Er komt dus door dit bericht geen overeenkomst tot stand.

Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) zijn van de winnende inschrijving ten opzichte van de inschrijving van de afgewezen inschrijver. Vanaf de datum van verzending van de voorlopige gunning- en afwijzingsberichten wordt, voor de Raamovereenkomst wordt gesloten, een wachttijd van 20 kalenderdagen (stand still termijn) in acht genomen.

Gedurende deze wachttijd is er gelegenheid tot het stellen van vragen. Het Nova College verzoekt u uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen, bij voorkeur binnen 7 kalenderdagen na de datum van de mededeling van het voorlopige gunningsbesluit, zodat deze ruim voor het einde van de termijn van 20 kalenderdagen kunnen worden beantwoord.

Er bestaat de mogelijkheid om uw bezwaren ten aanzien van het gunningsbesluit kenbaar te maken door bezwaar aan te tekenen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, te bereiken via de Commissie van Aanbestedingsexperts, p/a Pianoo, Postbus 20401 (ALP K/040), 2500 EK Den-Haag. Ook kan bezwaar worden gemaakt door betekening van een dagvaarding aan het Nova College bij de Rechtbank te Haarlem.

Eerdergenoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure, van een vordering tot schadevergoeding. Betekening van de dagvaarding na genoemde termijn leidt tot niet-ontvankelijkheid van de vordering.

Na beoordeling van de inschrijvingen bestaat de mogelijkheid dat de inschrijver desgewenst op verzoek van het Nova College in de gelegenheid wordt gesteld in een verificatiegesprek zijn inschrijving toe te lichten.

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan en indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, kan de Raamovereenkomst getekend worden na afloop van de stand still termijn.

Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver alsnog uitgesloten.

Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste voorlopige gunnings- en afwijzingsberichten verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De stand still termijn gaat op dat moment opnieuw in.

Na afronding van de procedure zal het Nova College binnen de daarvoor gestelde termijn een aankondiging van gegunde opdracht plaatsen.