

COMMERCIEEL VERTROUWELIJK

OFFERTEAANVRAAG

Europese aanbesteding

Leermiddelen

Referentie: OBSH-2024-02

OBS Helmond



Status:	Definitief, V2.0
Uitgevoerd door:	Inkoopcollectieven B.V.
Datum publicatie:	22 november 2024
TenderNednummer:	497703

BEGRIPPENLIJST

Definitie	Toelichting
<i>Aanbestedende dienst</i>	De Aanbestedende dienst, in de zin van de meest recente versie van de Aanbestedingswet, zoals omschreven in paragraaf 1.2
<i>Aanbestedingsdocumenten</i>	De aankondiging, de Offerteaanvraag, de Bijlagen en de eventuele Nota's van Inlichtingen, welke allen betrekking hebben op deze aanbesteding.
<i>Bijlage</i>	Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een Bijlage maakt onverbrekelijk onderdeel uit van het document waar het een Bijlage van is.
<i>Catalogusprijs</i>	De Catalogusprijs betreft de actuele consumentenprijs incl. BTW. van het betreffende Leermiddel, welke is vastgesteld door de Uitgever en geraadpleegd kan worden via het Koppelpunt Catalogusinformatie of de website van de Uitgever. Bij het vermelden van de Catalogusprijs wordt expliciet aangeven welk Btw-tarief van toepassing is op het betreffende Leermiddel.
<i>Contractmanager</i>	Schoolinkoop is gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de Contractmanager voor de Overeenkomst(en) die voortvloeien uit deze Aanbesteding.
<i>Educatieve Software</i>	Educatieve Software is Software die ingezet wordt ter ondersteuning van het leerproces van de Leerlingen. Educatieve Software omvat zowel Methode gebonden als niet-Methode gebonden software (software die geen onderdeel van een Methode is).
<i>Eigen Materiaal</i>	Eigen Materiaal zijn Leermiddelen die een Deelnemend Schoolbestuur zelf heeft ontwikkeld, het auteursrecht hiervan ligt bij het Deelnemend Schoolbestuur.
<i>Elektronisch Leeromgeving (ELO)</i>	Een Elektronische Leeromgeving is een digitale omgeving die ingezet wordt om het onderwijsproces te verbeteren en/of om Educatieve Software aan Leerlingen aan te bieden.
<i>Folio Leermiddelen</i>	Folio Leermiddelen zijn Leermiddelen aangeboden in fysieke vorm (gedrukt), danwel het identieke Leermiddel in pdf-formaat.
<i>Gegadigde</i>	Een partij die geïnteresseerd is in deze Europese aanbesteding maar nog niet per definitie inschrijft.
<i>Inkoopvoorwaarden</i>	De inkoopvoorwaarden zoals die door de Aanbestedende dienst worden gehanteerd in het kader van de onderhavige aanbesteding en als zodanig zijn opgenomen in Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden.
<i>Inschrijver</i>	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die door middel van een Inschrijving aanbiedt de opdracht uit te voeren. In het geval dat na de definitieve gunning en/of het afsluiten van de Overeenkomst wordt gesproken over een Inschrijver, dan wordt bedoeld de Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.

Definitie	Toelichting
<i>Inschrijving</i>	Een naar aanleiding van deze Offerteaanvraag gedaan aanbod.
<i>Invuldocument</i>	Het bestand "OBSh-2024-02 Invuldocument Bijlagen B Vx.docx" dat is gepubliceerd als onderdeel van onderhavige aanbesteding, waarbij "Vx" staat voor het versienummer van het document. Zo betekent "V1.0" versienummer 1.0, "V2.0" versienummer 2.0, enzovoort.
<i>Irreële Inschrijving</i>	Een niet-realistische Inschrijving, dat wil zeggen: een aanbod dat de door de Aanbestedende dienst beoogde werking van de waarderings- en/of beoordelingssystematiek frustreert dan wel een aanbod dat naar de Aanbestedende dienst in redelijkheid mag aannemen in de praktijk niet kan worden waargemaakt, althans niet met een mate van kwaliteit die de Aanbestedende dienst voor ogen heeft.
<i>Koppelpunt Catalogusinformatie</i>	Het Koppelpunt Catalogusinformatie is een digitaal verzamelpunt van beschrijvende gegevens over leermiddelen, afkomstig van de Uitgever van het leermiddel. Kennisnet ontwikkelt en beheert dit koppelpunt als dienst in opdracht van Edu-K. De gegevens worden geleverd en opgeslagen volgens de standaard ECK Distributie en Toegang (ECK DT).
<i>Kortingspercentage</i>	Een Kortingspercentage is een door de Inschrijver aangeboden percentage (in procenten) wat gehanteerd wordt als korting op de actuele consumentenprijs van het betreffende artikel.
<i>Leerling</i>	Een Leerling is een persoon die les volgt bij een de Aanbestedende dienst.
<i>Leermiddelen</i>	Leermiddelen zijn middelen die in een lessituatie in het primair onderwijs worden ge- en gebruikt om leerlingen kennis en vaardigheden bij te brengen. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt in Folio Leermiddelen, Educatieve Software, Leerpakketten en Ontwikkelingsmateriaal.

Niet onder bovenstaande categorieën vallende materialen en middelen zijn uitgezonderd van deze Opdracht, meer in het bijzonder zijn uitgezonderd:

- Audiovisuele middelen;
 - Drukwerk;
 - Gratis verkrijgbare Leermiddelen;
 - ICT-producten, zoals (additieve) hardware (servers, desktops, notebooks, laptops en tablets, digitale schoolborden, smartborden, beamers, touchscreens) en niet-educatieve software (systeem-, kantoor- en beveiligingssoftware);
 - Kantoorartikelen niet gericht op kinderen;
 - Kopieer- en printpapier;
-

Definitie	Toelichting
	• Leermiddelen die worden gemaakt door stichtingen, verenigingen en/of coöperaties waarvan de Aanbestedende dienst lid is, of die door de Aanbestedende dienst zelf zijn gemaakt; • Meubilair voor binnen en buiten; • Online leerplatformen.
<i>Leerpakket</i>	Een pakket dat een volledige Methode omvat. Dat wil zeggen: zowel de Folio Leermiddelen als de Educatieve Software die onderdeel uitmaken van de Methode.
<i>Manipulatieve inschrijving</i>	Een Inschrijving met 'aanwending van een oneigenlijk middel om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk van misbruik van de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch voordeligste aanbieding'
<i>Methode</i>	Een Methode is het samenhangende geheel van Leermiddelen, ontwikkeld door een Uitgever, die de lesstof (content) van een specifiek Vak vormt volgens een bepaald didactisch concept. Een Methode omvat materialen voor de leerkracht (waaronder een handleiding), de Leerling (waaronder leerboeken werk-, en toetsboeken) en Educatieve Software behorend bij de Methode.
<i>Nota van Inlichtingen</i>	Het document/de documenten (inclusief bijlagen) waarin de Aanbestedende dienst de vragen van geïnteresseerden naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten geanonimiseerd beantwoordt. De Nota('s) van Inlichtingen wordt/worden gepubliceerd op TenderNed en maakt/maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.
<i>Offerteaanvraag</i>	Het onderhavige document, inclusief alle bijlagen, dat als basis dient voor de Inschrijving van de Inschrijver en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst.
<i>Ontwikkelingsmateriaal</i>	Ontwikkelingsmateriaal is duurzaam speelmateriaal en wordt bij normaal gebruik meerdere jaren gebruikt. Onder Ontwikkelingsmateriaal wordt verstaan: • Speelgoed voor verschillende leeftijdscategorieën; • Puzzels; • Natuur-en techniekmaterialen; • Muziekinstrumenten; • Taal- en rekenspelletjes; • Hobbymaterialen; • Buitenspelmateriaal (zoals fietsjes, driewielers etc.); • Zintuigelijke en motorische ontwikkeling (bouw- en constructiemateriaal, materiaal en spelletjes voor kleur- en vormwaarneming, hoeveelheidbegrip, analyse en synthese, etc);

Definitie	Toelichting
	• Creatieve materialen, zowel verbruiksmaterialen met een levensduur korter dan een jaar als materialen met een levensduur langer dan een jaar.
<i>Opdracht</i>	Het onderwerp van de Overeenkomst.
<i>Opdrachtgever</i>	De Aanbestedende dienst in haar hoedanigheid als opdrachtgever ten opzichte van de Opdrachtnemer.
<i>Opdrachtnemer</i>	Een Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten.
<i>Overeenkomst</i>	Het contract, met bijbehorende documenten, dat de Opdrachtgever aangaat met een Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund naar aanleiding van de Offerteaanvraag.
<i>Strategische inschrijving</i>	Een Inschrijving waarbij een Inschrijver handig gebruik maakt van de door de aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethode.
<i>Uitgever</i>	Een Uitgever is een onderneming die Leermiddelen ontwerpt, ontwikkelt, produceert en verkoopt.
<i>Vak</i>	Een Vak is een verbonden geheel van kennis en vaardigheden, op een bepaald kennisgebied of vakgebied, dat via onderwijs wordt aangeboden.
<i>Webshop</i>	Een Webshop is een online bestelomgeving voor de Aanbestedende dienst waar de gewenste Leermiddelen besteld kunnen worden.

INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave

BEGRIPPENLIJST	2
INHOUDSOPGAVE	6
1 Over deze aanbesteding	9
1.1 Inleiding	9
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst.....	9
1.3 De beoogde Overeenkomst.....	9
1.3.1 Beschrijving achtergronden.....	9
1.3.2 Doelstelling van de aanbesteding	10
1.3.3 Samenvoeging van opdrachten en verdeling in percelen	10
1.3.4 Ingangsdatum en duur Overeenkomst.....	10
1.3.5 Wachtkamerconstructie	10
1.3.6 Omvang van de opdracht.....	10
2 PROCEDURE.....	12
2.1 Soort procedure en verantwoording van de procedure.....	12
2.2 Planning.....	12
2.3 Het aanbestedingsteam	12
2.4 Communicatie	12
2.4.1 Contactpersonen Aanbestedende dienst.....	12
2.4.2 Contactpersonen Inschrijver	13
2.5 Vragen, toe- en inlichtingen op de Offerteaanvraag.....	13
2.6 Onregelmatigheden	14
2.7 Klachten en geschillen.....	14
2.8 Opening Inschrijvingen	15
2.9 Procedure voor het beoordelen van Inschrijvingen.....	15
2.10 Toelichting of aanvullend onderzoek.....	15
2.11 Gunningsprocedure.....	15

2.12	<i>Wijzigingen in de bedrijfsvoering.....</i>	16
2.13	<i>Prevaleren van aanbestedingsdocumenten</i>	16
2.14	<i>Aanduiding</i>	16
2.15	<i>Intellectueel eigendom.....</i>	17
2.16	<i>Overige bepalingen</i>	17
3	Eisen aan de inschrijving	19
3.1	<i>Wijze van indienen van de Inschrijving</i>	19
3.2	<i>Vorm van de inschrijving.....</i>	19
3.3	<i>Inkoopvoorwaarden.....</i>	20
3.4	<i>Varianten.....</i>	20
	Varianten zijn niet toegestaan.	20
4	Eisen aan de Inschrijver	21
4.1	<i>Algemeen.....</i>	21
4.2	<i>Gegevens Inschrijver.....</i>	21
4.3	<i>Uitsluitingsgronden</i>	21
4.4	<i>Selectiecriteria.....</i>	21
4.4.1	<i>Technische bekwaamheid.....</i>	21
4.4.2	<i>Economische en financiële draagkracht.....</i>	22
4.5	<i>Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen</i>	23
4.5.1	<i>Onderaanneming</i>	23
4.5.2	<i>Combinatie.....</i>	23
4.5.3	<i>Beroep op middelen Derde(n)</i>	24
4.6	<i>Ondertekening Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....</i>	25
5	Gunningscriteria	26
5.1	<i>De gehanteerde gunningscriteria.....</i>	26
5.1.1	<i>Programma van eisen</i>	26
5.1.2	<i>Beoordeling op Prijs en Kwaliteit.....</i>	26
5.2	<i>Beoordeling prijs.....</i>	27
5.2.1	<i>Voorwaarden prijsstelling</i>	27
5.3	<i>Beoordeling kwaliteit</i>	28

5.3.1	Wijze van beoordeling kwaliteit	28
5.3.2	Toelichting subcriterium Beantwoording vragen	29
Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden		33
Bijlage A-2 Conceptovereenkomst		34
Bijlage A-3 Format Nota van Inlichtingen		37
Bijlage A-4 Programma van Eisen		38
Bijlage A-5 Concept wachtkamerconstructie.....		48

BIJLAGEN OPGENOMEN IN HET 'INVULDOCUMENT'

Bijlage B-1. Invulinstructie

Bijlage B-2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage B-3. Referenties

Bijlage B-4. Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid combinanten

Bijlage B-5. Verklaring terbeschikkingstelling

Bijlage B-6. Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en)

Bijlage B-7. Totaalblad prijsgegevens

Bijlage B-8. Kwaliteitsdossier

1 Over deze aanbesteding

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Offerteaanvraag behorende bij de Europese aanbesteding Leermiddelen voor OBS Helmond (hierna OBS Helmond), met referentie OBSH-2024-02 Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een Overeenkomst met een Opdrachtnemer, die voorziet in de levering van Leermiddelen voor de Aanbestedende dienst. De uitvraag betreft het geheel aan diensten en/of producten zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst

Openbare Basisscholen Helmond (OBSh) is een schoolbestuur met 7 basisscholen in Helmond, verdeeld over 10 locaties. OBSh ontwikkelt kwalitatief hoogwaardig onderwijs voor ieder kind. Ieder kind kan zich in een veilige en uitdagende leeromgeving veelzijdig ontwikkelen. Zelfstandigheid en eigen verantwoordelijkheid worden gestimuleerd vanuit een houding van respect. Competente medewerkers zorgen voor optimale resultaten voor ieder kind. Dat doen ze samen met ouders en andere betrokkenen in voortdurende interactie met de maatschappelijke omgeving van de school. Daarbij staan zij open voor toekomstige ontwikkelingen. Ontmoeting staat centraal met waardering en aandacht voor verschillen tussen kinderen, ouders en medewerkers. De gezamenlijke scholen geven hier inhoud aan onder het motto: 'Samen leren samen leven'

Schoolinkoop

Schoolinkoop treedt voor deze aanbesteding op als begeleidende partij voor de Aanbestedende dienst. Daarmee fungeert Schoolinkoop tevens als contactpunt voor Inschrijvers. Na gunning treedt Schoolinkoop op als Contractmanager.

Voor de publicatie van deze Aanbesteding op Tendersnet is gebruik gemaakt van het account Schoolinkoop.

1.3 De beoogde Overeenkomst

1.3.1 Beschrijving achtergronden

De Aanbestedende dienst wenst voor al haar scholen de Leermiddelen aan te besteden. De Aanbestedende dienst is op zoek naar een partij die haar zo goed mogelijk bijstaat bij de realisatie van haar wensen. Van Inschrijvers wordt verwacht dat zij zich, op basis van hun diepgaande kennis van het onderwijs en de leermiddelenmarkt, inleven in de Aanbestedende dienst en zich bij het

vormgeven van een optimale oplossing voor de realisatie van de wensen laten leiden door de wensen en doelstellingen van de Aanbestedende dienst.

1.3.2 Doelstelling van de aanbesteding

De Opdrachtgever heeft de onderstaande doelstellingen geformuleerd:

- Ontzorging door en partnership met de Opdrachtnemer;
- Proactieve advisering en meedenken vanuit de Opdrachtnemer met betrekking tot de doelstellingen van de Opdrachtgever;
- Rekening kunnen houden met en in kunnen spelen op innovaties en ontwikkelingen in het onderwijs en gebruik kunnen maken van nieuwe Methodes;
- Een optimale prijs-kwaliteit verhouding;
- Een Opdrachtnemer die snel en tijdig levert;
- Vrijheid in de keuze van digitaal en/of folio Leermiddelen;
- Vrijheid in het werken met Eigen Materiaal wanneer leerkrachten dit wensen.

1.3.3 Samenvoeging van opdrachten en verdeling in percelen

De Opdracht is niet verdeeld in percelen.

1.3.4 Ingangsdatum en duur Overeenkomst

De beoogde ingangsdatum voor de Overeenkomst is 1 april 2025 De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 48 maanden, met 2 maal een optie voor verlenging van 1 jaar of een andere combinatie van maximaal 2 jaar.

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

1.3.5 Wachtkamerconstructie

Met de Inschrijver welke op de tweede plaats eindigt in de eindbeoordeling (zie hoofdstuk 5) wordt een Wachtkamerconstructie aangegaan. Dit houdt in dat, indien de Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de gegunde Inschrijver eerder eindigt dan 31 maart 2029, er voor de resterende looptijd van de Overeenkomst een Overeenkomst wordt gesloten met de Inschrijver waarmee de Aanbestedende dienst de Wachtkamerconstructie is aangegaan.

1.3.6 Omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht bedraagt ongeveer: €330.000,- per jaar inclusief btw.

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

2 PROCEDURE

2.1 Soort procedure en verantwoording van de procedure

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

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

2.2 Planning

Activiteit	Datum	Tijdstip
Publicatie op www.tenderned.nl	Vrijdag 22 november 2024	
Uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers voor de eerste Nota van Inlichtingen	Vrijdag 13 december 2024	12:00 uur
Publiceren eerste Nota van Inlichtingen	Vrijdag 20 december 2024	
Uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers voor de tweede Nota van Inlichtingen	Maandag 13 januari 2025	12:00 uur
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	Maandag 20 januari 2025	
Uiterste moment van indienen van Inschrijvingen	Donderdag 6 februari 2025	12:00 uur
Verzenden voorlopige gunningbeslissing en afwijzingen onder opschortende voorwaarden	Donderdag 20 februari 2025	
Contractondertekening met Opdrachtnemer(s)	Donderdag 13 maart 2025	
Gewenste ingangsdatum Overeenkomst	Dinsdag 1 april 2025	

2.3 Het aanbestedingsteam

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

2.4 Communicatie

2.4.1 Contactpersonen Aanbestedende dienst

De contactpersonen gedurende de aanbestedingsfase namens de Aanbestedende dienst zijn:

Primair Contactpersoon:	Bregt van der Pool Inkoopconsultant
-------------------------	--

	info@schoolinkoop.nl
Vervangend contactpersoon:	Ardiana Salihi Junior consultant info@schoolinkoop.nl
Bezoek en postadres:	Inkoopcollectieven B.V. Gervenstraat 4, 5211 PD Den Bosch Telefoon (073) 614 00 10
Klachtenloket Aanbestedende dienst:	Schoolinkoop info@schoolinkoop.nl

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

2.4.2 Contactpersonen Inschrijver

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

2.5 Vragen, toe- en inlichtingen op de Offerteaanvraag

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

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

Uiterlijk op de in paragraaf 2.2 vermelde data word(t)(en) de definitieve Nota('s) van Inlichtingen verspreid. Alle verschenen Nota's van Inlichtingen (één of meer) gelden als aanvulling op de Offerteaanvraag en maken hiervan onderdeel uit. Ten aanzien van vragen die de contactpersonen

ontvangen na de uiterste datum voor het stellen van vragen, beoordeelt de Aanbestedende dienst van geval tot geval, en met het oog op het belang van het project, of die vragen beantwoord worden. Bij een eventuele tweede of volgende Nota van Inlichtingen worden uitsluitend vragen beantwoord die betrekking hebben op de voorgaande Nota van Inlichtingen.

2.6 Onregelmatigheden

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

2.7 Klachten en geschillen

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

Geschillen welke verband houden met deze aanbesteding dienen tijdens de standstill periode in kort geding te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de rechtbank Den Bosch, op straffe van verval van recht. Het maken van bezwaar vindt plaats door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst. Indien de aanbestedende dienst bestaat uit meerdere organisaties en er sprake is van een penvoerder, dan kan worden volstaan met dagvaarding van alle deelnemende organisaties enkel aan het adres van de penvoerder (zie paragraaf 1.2). De Inschrijver dient onverwijld een schriftelijke kopie van de dagvaarding te sturen aan de primaire contactpersoon van deze Offerteaanvraag als vermeld in paragraaf 2.4.1, onverminderd overige verplichtingen op grond van onder meer het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering.

2.8 Opening Inschrijvingen

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

2.9 Procedure voor het beoordelen van Inschrijvingen

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

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

Indien op enig moment wordt vastgesteld dat niet wordt voldaan aan een van de eisen, dan wordt de Inschrijving uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding en niet verder in behandeling genomen. De Inschrijver zal hiervan schriftelijk op de hoogte worden gebracht met mededeling van de reden(en).

2.10 Toelichting of aanvullend onderzoek

Naar aanleiding van eventuele onduidelijkheden in de Inschrijving kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver een toelichting vragen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in het kader hiervan nadere stukken en documenten van Inschrijvers te verlangen ten bewijze dat de betreffende Inschrijving voldoet aan alle eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in deze Offerteaanvraag. Indien een nadere toelichting wordt gevraagd is de Inschrijver verplicht hierop in te gaan binnen een 7 werkdagen. De toelichting dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt deel uit van de Inschrijving van de Inschrijver. Indien de Inschrijver niet ingaat op deze uitnodiging kan de Aanbestedende dienst besluiten desbetreffende Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.11 Gunningsprocedure

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

Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing is er gedurende de standstill periode van 20 kalenderdagen gelegenheid, op straffe van geval van recht, bezwaren ten aanzien van deze

gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst zoals genoemd in paragraaf 2.4.1.

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

2.12 Wijzigingen in de bedrijfsvoering

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

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

2.13 Prevaleren van aanbestedingsdocumenten

In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

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

2.14 Aanduiding

Indien in deze Offerteaanvraag onverhoopt merken, octrooien, types of een bepaalde oorsprong is aangeduid, dan dient de Inschrijver deze te lezen met de toevoeging 'of gelijkwaardig alternatief', tenzij het een weergave/aanduiding betreft van de huidige situatie. Als in de praktijk blijkt dat bij het

aanbieden van een gelijkwaardig alternatief het artikel niet gelijk is aan het kwaliteitsniveau van de origineel gevraagde dienst (dit ter bepaling en ter beoordeling van de Opdrachtgever) wordt alsnog de originele dienst aangeboden tegen dezelfde prijs als de aangeboden vergelijkbare alternatieve dienst.

2.15 Intellectueel eigendom

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

2.16 Overige bepalingen

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

spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van het besluit. Inschrijvers hebben in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding;

- g. Inkoopcollectieven B.V. en de Aanbestedende dienst zullen de Inschrijving, alle Bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke de Inschrijver in het kader van de aanbesteding toezendt vertrouwelijk behandelen;
- h. De gegevens die de Aanbestedende dienst en Inkoopcollectieven B.V. in verband met deze procedure ter beschikking stellen kunnen alleen gebruikt worden voor het doel waartoe ze zijn verstrekt;
- i. De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.

3 Eisen aan de inschrijving

3.1 Wijze van indienen van de Inschrijving

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

3.2 Vorm van de inschrijving

- a. De Inschrijver dient de Inschrijving geheel in overeenstemming met deze Offerteaanvraag en bijbehorende documenten aan te leveren;
- b. Om tot een volledige Inschrijving te komen dient de Inschrijver gebruik te maken van het meegeleverde Invuldocument (zie definitie);
- c. De Inschrijving **dient in twee vormen te worden ingediend**, te weten:
 - I. Een scan in pdf-format van de volledige Inschrijving. Deze versie van de Inschrijving **wordt beschouwd als het origineel** en dient voorzien te zijn van een handtekening daar waar aangegeven. De bestandsnaam dient te zijn: "SI-SD-2022 Originele Inschrijving Perceel X.PDF". Waarbij 'X' vervangen dient te worden met het nummer van het perceel waarvoor de Inschrijving wordt ingediend. De volgorde van bijlagen in het Invuldocument dient te worden aangehouden. Indien volgens de Aanbestedingsdocumenten de Inschrijver documenten moet aanleveren die niet in het Invuldocument zijn opgenomen (of daar vermeld worden), dan dienen deze documenten achteraan gevoegd te worden, tenzij anders vermeld;
 - II. Alle voor de Inschrijving benodigde documenten in het bestandsformat zoals gepubliceerd. De bestanden dienen aangeleverd te worden met de naamgeving zoals ze zijn gepubliceerd. Documenten die de Aanbestedende dienst niet heeft

gepubliceerd, maar die wel onderdeel uitmaken van de Inschrijving (zoals bijvoorbeeld productfolders), dienen in pdf-format te worden aangeleverd;

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

3.3 Inkoopvoorwaarden

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

3.4 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

4 Eisen aan de Inschrijver

4.1 Algemeen

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

Sommige bewijsstukken hoeven uitsluitend te worden aangeleverd door de beoogde winnaar van deze aanbesteding. Als dit het geval is, dan wordt dat vermeld bij de omschrijving van de gevraagde bewijslast. Na het verzenden van de voorlopige gunningsbeslissing dient de beoogde winnaar binnen 7 werkdagen deze bewijsstukken aan te leveren. Indien binnen deze termijn geen geldige bewijsstukken worden aangeleverd, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname en wordt de Inschrijver die de volgende plaats bezet in de rangorde aangewezen als beoogd winnaar.

4.2 Gegevens Inschrijver

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

4.3 Uitsluitingsgronden

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

4.4 Selectiecriteria

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

4.4.1 Technische bekwaamheid

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties gedefinieerd:

1. Het leveren van Leermiddelen aan een opdrachtgever in het primair onderwijs met een minimale waarde van €195.000,- incl. btw per jaar.

Ten aanzien van referenties zijn de onderstaande voorwaarden van toepassing:

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

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

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

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

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

4.4.2 Economische en financiële draagkracht

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

-
- a. De Inschrijver beschikt gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst over een relevante aansprakelijkheidsverzekering waarvan het verzekerde bedrag ten minste 1.250.000 euro per gebeurtenis bedraagt, met een minimale jaarlijkse dekking van 2.500.000 euro. De bijbehorende bewijslast is een kopie van de polis of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid, niet ouder dan 12 maanden vanaf sluitingsdatum van de Inschrijving.

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

4.5 Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen

4.5.1 Onderaanneming

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

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

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

4.5.2 Combinatie

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

1. onder punt a) "ja" aan te kruisen;

-
2. onder punt b) te worden aangegeven welke andere ondernemingen deel uitmaken van de Combinatie.

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

4.5.3 Beroep op middelen Derde(n)

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

- a. ten aanzien van welke Geschiktheidseisen hij een beroep doet op de Derde(n) en;
- b. op welke Derden(n) hij een beroep doet ten aanzien van die betreffende Geschiktheidseisen.

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

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

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

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

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n), dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen de in paragraaf 4.1 van de Offerteaanvraag gestelde termijn, - naast de hiervoor onder 1 genoemde derdenverklaring - in te dienen:

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

4.6 Ondertekening Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

5 Gunningscriteria

5.1 De gehanteerde gunningscriteria

5.1.1 Programma van eisen

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

5.1.2 Beoordeling op Prijs en Kwaliteit

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

	Beoordelingscriterium	Weging
1.	Prijs	70%
2.	Kwaliteit	30%
	Totaalscore	100%

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

Voorbeeld: Een score van 30 punten op het criterium Prijs en een score van 50 punten op Kwaliteit in een Totaalscore van $(30 \times 70\%) + (50 \times 30\%) = 36$.

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

5.2 Beoordeling prijs

De Inschrijver dient in Bijlage B-7 een Kortingspercentage op te geven op de Catalogusprijs van zowel Folio Leermiddelen, Educatieve Software, Leerpakketten en Ontwikkelingsmateriaal. Het opgeven van een negatieve korting op een onderdeel is niet toegestaan en zal leiden tot uitsluiting van deze aanbesteding.

Prijs wordt beoordeeld aan de hand van vier subcriteria; (1) Folio Leermiddelen, (2) Educatieve Software, (3) Leerpakketten en (4) Ontwikkelingsmateriaal. Voor elk van de vier subcriteria is in het prijzenblad een fictief jaarbedrag opgenomen. Dit bedrag is gebaseerd op historische uitgaven van de Aanbestedende dienst. Per subcriterium dient Inschrijver een kortingspercentage op te geven. Het prijzenblad berekent automatisch de fictieve inschrijfprijs op basis van de subcriteria. Dit zijn de fictieve uitgaven minus de geboden korting. De fictieve inschrijfprijzen van de vier verschillende subcriteria worden bij elkaar opgeteld om de Gewogen Prijs te bepalen. De Gewogen Prijs wordt gehanteerd bij de beoordeling op het criterium Prijs.

Let op: omdat Leerpakketten een combinatie van Folio Leermiddelen en Educatieve Software zijn, dient de op de Leerpakketten gegeven korting te leiden tot een prijs die gelijk is aan of lager is dan de prijs van Folio Leermiddelen en Educatieve Software gezamenlijk wanneer deze los van elkaar worden aangeschaft.

De Inschrijver met de laagste Gewogen Prijs krijgt 100 punten (vóór weging) op het criterium Prijs. Voor de overige Inschrijvers wordt de score bepaald aan de hand van onderstaande formule.

$$\text{Score subcriterium Inschrijver A} = 100 - ((\text{Gewogen Prijs A} - \text{Gewogen Prijs L}) / \text{Gewogen Prijs L}) * 100$$

L = Inschrijver met de laagste Gewogen Prijs

A = Betreffende Inschrijver

Scores worden afgerond op twee decimalen achter de komma.

Negatieve scores worden afgerond op 0 (nul).

5.2.1 Voorwaarden prijsstelling

De volgende voorwaarden zijn van toepassing:

- a. De Aanbestedende dienst en de Inschrijver voeren geen prijsonderhandelingen. Dit houdt in dat de Inschrijver de prijs volledig bepaalt door het uitbrengen van een Inschrijving en dat deze slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden;
- b. De opgegeven prijzen dekken alle eisen uit de Offerteaanvraag en bijbehorende Bijlagen volledig, alsmede eventuele door de Inschrijver in Bijlage B-8 Beantwoording vragen Kwaliteit aangeboden additionele producten en/of dienstverlening;

-
- c. Alle bedragen in het kader van deze aanbesteding dienen gesteld te zijn in euro's **inclusief** btw; Prijzen dienen te zijn opgegeven in Euro's inclusief btw;
 - d. De aangeboden prijzen dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. Ook dienen alle overige kosten inbegrepen te zijn, zoals bijvoorbeeld administratiekosten, transportkosten, toeslagen et cetera; De toe te passen tarieven dienen zijn "all-in" te zijn;
 - e. Indien een verlaging in het btw-tarief voor Leermiddelen wordt doorgevoerd, komt de verlaging van de kosten ten gunste van de Opdrachtgever;
 - f. Indien kortingen worden gegeven mogen deze enkel en alleen worden verwerkt in de tarieven;
 - g. Tenzij schriftelijk door de Opdrachtgever goedgekeurd, wordt facturatie van additionele kosten niet geaccepteerd;

5.3 Beoordeling kwaliteit

5.3.1 Wijze van beoordeling kwaliteit

De subcriteria van het criterium Kwaliteit zijn hieronder weergegeven met hun gewing.

	Subgunningscriterium Kwaliteit	Weging
1.	Beantwoording vragen	100%
	Totaal	100%

Per subcriterium kan een Inschrijver maximaal 100 punten behalen. De score op het criterium Kwaliteit wordt bepaald volgens de formule:

Aantal punten = som (behaalde punten per subcriterium x wegingspercentage subcriterium).

De Inschrijver kan daardoor in totaal maximaal 100 punten behalen op het criterium Kwaliteit. Indien een Inschrijver **25 punten of minder** scoort op een van de subcriteria van het gunningscriterium Kwaliteit, dan wordt deze Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

De beoordeling van de subcriteria is in handen van een beoordelingsteam van materiedeskundigen van de Opdrachtgever. Het beoordelingsteam bestaat uit personen werkzaam bij de Opdrachtgever in een aan de opdracht gerelateerd vakgebied.

Beoordeling vindt, zoals beschreven, plaats op basis van punten. Een beoordelaar kan 0, 25, 50, 75 of 100 punten toekennen. De individuele beoordeling van de Inschrijvingen wordt besproken in een plenaire bijeenkomst. In deze bijeenkomst wordt op basis van **consensus** de definitieve score vastgesteld. De beoordeling van elk lid telt hierbij even zwaar, waarbij de leden van het beoordelingsteam onderling toetsen of zij de beoordelingssystematiek juist en op gelijke wijze hebben toegepast.

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

De door de Inschrijver ingediende documenten zijn bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. Opdrachtnemer en worden in geval van gunning als Bijlage opgenomen bij de Overeenkomst.

5.3.2 Toelichting subcriterium Beantwoording vragen

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

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

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

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

De Aanbestedende dienst heeft de volgende vragen geformuleerd:

	Vraag	Weging %
A.	<u>Logistiek en orderafhandeling</u> De Inschrijver beschrijft op welke wijze logistiek en orderafhandeling ingevuld worden, waarbij aandacht wordt besteed aan de wijze waarop de volgende onderwerpen zijn geborgd: 1) Snelle, tijdige en correcte aanlevering van materialen. 2) Eenvoudig kunnen bestellen door alle betrokkenen. 3) De wijze waarop het bestelproces functioneel wordt ondersteund. 4) De wijze waarop de meest voorkomende problemen in het bestel- en uitleveringsproces worden voorkomen, dan wel opgelost; 5) De wijze waarop Inschrijver omgaat met een situatie waarbij er niet snel en tijdig geleverd kan worden.	20 %
B.	<u>Service en advisering</u>	45 %

	De Inschrijver beschrijft op welke wijze service en advisering ingevuld worden, waarbij aandacht wordt besteed aan de wijze waarop de volgende onderwerpen zijn geborgd: 1) De wijze waarop en de onderwerpen waarover de Opdrachtnemer de Opdrachtgever proactief adviseert. 2) Op welke wijze de Opdrachtnemer persoonlijk contact onderhoudt met de Opdrachtgever. 3) De wijze waarop de Inschrijver de Aanbestedende dienst bijstaat bij het minimaliseren van kosten. 4) De wijze waarop Inschrijver aandacht besteedt aan de balans tussen Folio en Software en de kosten in dit kader beheersbaar houdt. 5) De wijze waarop de Inschrijver bij de verschillende belanghebbenden een maximale tevredenheid creëert, waarbij de Inschrijver aangeeft welke belanghebbenden onderkend worden en hoe en wanneer de informatievoorziening richting deze belanghebbenden plaatsvindt. 6) De wijze waarop Inschrijver instrueert en ondersteunt bij bestelprocedures.	
C.	<u>Innovaties en ontwikkelingen in het onderwijs</u> De Inschrijver beschrijft op welke wijze hij invulling geeft aan de doelstelling van de Opdrachtgever met betrekking tot innovaties en ontwikkelingen in het onderwijs, waarbij aandacht wordt besteed aan de wijze waarop de volgende onderwerpen zijn geborgd: 1) De visie van de Inschrijver op de toekomst van Leermiddelen. 2) De flexibiliteit en mogelijkheden die de Opdrachtnemer biedt m.b.t. het in kunnen spelen op innovaties en ontwikkelingen in het onderwijs. 3) Op welke wijze de Aanbestedende dienst gebruik kan maken van nieuwe Methoden en welke gevolgen dit heeft voor de prijs. 4) Afhandeling door de Opdrachtnemer van gedwongen aanpassing van Methoden tijdens de looptijd van de Overeenkomst (door bijv. besluiten op overheidsniveau). Geef aan hoe uw organisatie hiermee omgaat en op welke wijze u een bijdrage kunt leveren aan het beperken van de kosten voor de Aanbestedende dienst. De Opdrachtgever wenst dat digitale leermiddelen voldoen aan eisen voor webpagina's en -applicaties uit de actuele Europese standaard voor digitale toegankelijkheid (EN 301 549). Deze eisen zorgen ervoor dat de content van het digitale leermiddel ook toegankelijk is voor mensen met een functiebeperking.	35 %

5)	Inschrijver wordt verzocht toe te lichten op welke wijze Inschrijver Opdrachtgever advies kan bieden bij de selectie van Leermiddelen Bij het gebruik van digitale leermiddelen ontstaan gegevens over de voortgang en prestaties van de leerling. Voor het begeleiden van het leerproces heeft de Aanbestedende dienst de wens om over deze gegevens te kunnen beschikken, in een door de school gekozen, in het PO gangbare, digitale applicatie. Benadrukt wordt dat hier geen levering van een leerlingvolgsysteem wordt gevraagd.	
6)	Inschrijver wordt verzocht toe te lichten op welke wijze, met welke middelen en met welk beoogd resultaat Inschrijver kan bijdragen aan het realiseren van deze wens.	

De beantwoording van de vragen dient niet langer te zijn dan vijftien A4, Arial 10, regelafstand 1.1, waarbij de pagina-instellingen van de in te vullen bijlage niet mogen worden aangepast. Eventuele voorbladen en inhoudsopgaves worden niet bij het totaal aantal pagina's opgeteld, hetzelfde geldt voor het ondertekeningsblok. Voor iedere ingeleverde pagina (deels of volledig gevuld met tekst) die de limiet overstijgt worden tien (10) punten van de score afgetrokken.

Van de Inschrijver wordt verwacht dat zij enkel elementen beschrijft als meerwaarde ten opzichte van de eisen uit het Programma van Eisen (bijlage A-4). Elementen die al in het Programma van Eisen zijn opgenomen, ziet de Aanbestedende dienst niet als meerwaarde, hier worden geen punten aan toegekend.

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

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

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

Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden zijn als apart document bijgevoegd.

Bijlage A-2 Conceptovereenkomst

De ondergetekenden:

OBS Helmond, gevestigd te Helmond, Panovenweg 1, 5708 HR te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: <naam>, <functie>

Hierna te noemen: "Opdrachtgever"

en

<naam opdrachtnemer> gevestigd te <plaats, adres, postcode>,

te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: <naam>, <functie>

Hierna te noemen: "Opdrachtnemer"

Hierna gezamenlijk te noemen: "Partijen"

Verklaren het volgende:

In aanmerking nemende dat:

1. Opdrachtgever heeft besloten een opdracht uit te schrijven voor de levering van Leermiddelen;
2. Opdrachtgever daartoe een openbare Europese aanbestedingsprocedure heeft uitgevoerd conform de aanbestedingswet 2012, gepubliceerd op <datum> met referentienummer: OBSH-2024-02;
3. Opdrachtnemer is in staat en bereid deze opdracht uit te voeren en daartoe op <datum> een inschrijving heeft ingediend;
4. Opdrachtgever de Overeenkomst overeenkomstig het gestelde in de genoemde Offerteaanvraag met alle bijbehorende bijlagen, definitief heeft gegund aan Opdrachtnemer;
5. Partijen de wederzijdse rechten en plichten ter zake, in deze Overeenkomst wensen vast te leggen.

Komen het volgende overeen:

1. Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van deze Overeenkomst:

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

-
2. Bijlage 2: de Nota(s) van Inlichtingen;
 3. Bijlage 3: de aanbieding van de Opdrachtnemer. Inclusief de uitwerking daarvan
 4. Bijlage 4: SLA (inclusief KPI's)

2. Voorwerp van de overeenkomst

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

3. Duur

1. De Overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 48 maanden, ingaande op 1 juli 2025, met een optie tot verlenging van 2 maal 1 jaar of een andere combinatie van maximaal 2 jaar.
2. Verlenging van de Overeenkomst vindt plaats eenzijdig door de Opdrachtgever; Opdrachtgever dient uiterlijk vier maanden voor afloop van de looptijd dan wel voor afloop van een optie voor verlenging schriftelijk aan de ander mede te delen indien zij de Overeenkomst wenst te verlengen. Indien de mededeling niet (tijdig) is gedaan wordt de Overeenkomst niet verlengd en eindigt de overeenkomst van rechtswege.
3. Deze verlenging zal schriftelijk vastgelegd worden.
4. De Overeenkomst eindigt derhalve uiterlijk op 31 maart 2031.

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

Namens de Opdrachtgever,

De Opdrachtnemer,

<naam organisatie>

<naam organisatie>

Datum:

Datum:

Naam:

Naam:

Functie:

Functie:

Handtekening:

Handtekening:

Bijlage A-3 Format Nota van Inlichtingen

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

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

Bijlage A-3 is apart document gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage A-4 Programma van Eisen

NR	Omschrijving	Akkoord (j/n)
	Leermiddelen	
1.	De Inschrijver kan alle door de uitgeverijen beschikbaar gestelde Leermiddelen voor het primair onderwijs inkopen en leveren aan alle Scholen.	
2.	De Inschrijver biedt tevens de mogelijkheid om alle door Scholen gewenste digitale Leermiddelen te leveren, c.q. online toegang te verschaffen tot Educatieve Software voor zover Opdrachtnemer deze wenst af te nemen via Inschrijver.	
3.	De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om Leermiddelen elders aan te kopen indien deze niet zijn opgenomen in het aanbod van de Opdrachtnemer of indien de Opdrachtnemer deze -al dan niet tijdelijk- niet kan of wil leveren binnen de gestelde termijn of wanneer deze rechtstreeks door de uitgever worden aangeboden.	
4.	Indien de Consumentenprijzen van de Opdrachtnemer meer dan 10% hoger zijn dan prijzen die door andere partijen in de markt gerekend worden voor de materialen vallend onder deze Aanbesteding, dan hebben de Opdrachtgevers het recht de betreffende materialen elders te bestellen. Dit recht vervalt als de nettoprijzen weer minder dan 10% hoger zijn.	
5.	Opdrachtgever houdt het recht om zelf materiaal te (laten) ontwikkelen en toe te passen gedurende de contractperiode.	
6.	Educatieve Software wordt direct na betaling door de Inschrijver beschikbaar gesteld.	
7.	Educatieve Software aangeschaft via Opdrachtnemer moeten ontsloten kunnen worden via de Elektronische Leeromgeving (ELO) van de Opdrachtgever. Ten tijde van deze Aanbesteding maakt de Aanbestedende dienst gebruik van Basispoort.	
8.	Het is de Opdrachtgever niet toegestaan om de mogelijkheden van Educatieve Software te beperken om technische redenen. Hierbij is het uitgangspunt dat de infrastructuur van de scholen adequaat is om de mogelijkheden van het Softwarepakket volledig te benutten. Het is aan Opdrachtnemer om expliciet aan te geven welke eisen hieraan gesteld worden.	

9.	De Inschrijver zorgt voor een adequate afhandeling van alle rechten in relatie tot het gebruik van de Leermiddelen (auteursrecht, licenties etc.).	
10.	Bij aanschaf van een Methode dient de Inschrijver de Scholen aan te geven of er binnen 36 maanden een vervangende (uitgave van de) Methode verwacht wordt.	
11.	Na aanschaf van een Methode door Scholen dienen de Folio Leermiddelen en Educatieve Software behorende bij die betreffende methode nog minimaal 8 (acht) jaar onbeperkt leverbaar te zijn.	
	Bestellen/webshop	
12.	Bestellen is mogelijk via een online Webshop.	
13.	Inschrijver maakt voor bestellen, leveren en gebruiken (leerkrachten en leerlingen) van Leermiddelen gebruik van de open standaarden die zijn vastgesteld en worden beheerd door Edustandaard en brengt hiervoor geen extra kosten in rekening bij opdrachtgever. Inschrijver garandeert hier aan te voldoen gedurende de looptijd van de raamovereenkomst.	
14.	Het is mogelijk om bestellingen te plaatsen via een OCI-koppeling van het Deelnemend Schoolbestuur.	
15.	Inschrijver voorziet in een bestelsysteem dat, indien gewenst, gekoppeld wordt aan de bestelapplicatie	
16.	Contact met de Inschrijver moet ook via andere kanalen dan alleen digitaal (e-mail, bestelomgeving, etc.) mogelijk zijn.	
17.	De Inschrijver ondersteunt het keuzeproces van de School door het bieden van inzicht in het totale aanbod aan Leermiddelen middels een Webshop. De Webshop zal, indien gewenst, per Deelnemend schoolbestuur specifiek ingericht worden door de Inschrijver. Op verzoek ontvangen de Scholen een catalogus.	
18.	In de Webshop wordt per Leermiddel actuele informatie geboden over: • De uitgever; • Het leerjaar; • Het vakgebied; • Een omschrijving van de inhoud; • Actuele prijzen; • De beschikbaarheid van de Leermiddelen; • Tot welke datum het Leermiddel nog leverbaar is; • De levertermijn;	

19.	Het online portal van de Inschrijver dient minimaal onderstaande functies te bevatten: • Beveiligd inloggen door het invullen gebruikersnaam en wachtwoord; • Uitgebreide zoekmogelijkheden zoals op productnaam, productgroep, alfabetische volgorde, vorige bestellingen etc.; • Prijs van de getoonde artikelen (brutoprijs, Kortingspercentage en nettoprijs); • Voorraadstatus; • Levertermijn van geselecteerd artikel indien niet op voorraad; • De beschikbaarheid van een help functie; • De bestelhistorie per adres tot 36 maanden terug kunnen zoeken; • De mogelijkheid om bestellingen al wel in het elektronische bestelsysteem te zetten, maar deze bestellingen pas te verzenden als de Opdrachtnemer daar opdracht toe geeft. De bestelling blijft minimaal 6 weken actief in het systeem.	
20.	Er kunnen per School minimaal 3 beheerders aangemaakt worden in het bestelsysteem van de Inschrijver. Deze beheerders kunnen zelf een onbeperkt aantal bestelaccounts voor hun School aanmaken.	
21.	Er zijn geen beperkingen aan de bestelmomenten.	
22.	Er wordt door de Inschrijver geen minimale ordergrootte gehanteerd.	
23.	Voor een individuele bestelling van € 50,- incl. btw of meer, worden geen leverkosten in rekening gebracht.	
24.	Indien er door een School een individuele bestelling voor minder dan € 50,- incl. btw wordt geplaatst, dan mag er door de Inschrijver een bedrag van maximaal € 6,- (incl. btw) per bestelling aan leverkosten in rekening gebracht. Deze meerkosten dienen zowel bij de bestelling als op de uiteindelijke factuur duidelijk zichtbaar te zijn.	
25.	De Inschrijver biedt, op basis van de wens van de Scholen, de mogelijkheid een orderbevestiging te verstrekken. Indien de informatie op de orderbevestiging afwijkt van de bestelling, dient dit nadrukkelijk op de orderbevestiging te worden vermeld, bijvoorbeeld levertijd of deelleveringen.	
	Levering	
26.	Bestellingen worden per leerjaar verpakt en gezamenlijk geleverd op een pallet. Er dient aan de buitenkant van de verpakking duidelijk zichtbaar te zijn bij welk leerjaar en bij welke klas de levering hoort.	

27.	Te veel bestelde Leermiddelen en/of fout geleverde of beschadigde Leermiddelen moeten zonder extra kosten door de Opdrachtnemer, binnen drie (3) weken, op de locatie worden opgehaald tussen 09:00 uur en 15:00 uur.	
28.	Na het retourneren van te veel bestelde en/of foutief geleverde of beschadigde Leermiddelen moet de Opdrachtnemer binnen 10 werkdagen een creditnota sturen naar de betrokken School.	
29.	In geval van foutieve en/of beschadigde levering vindt kosteloos herlevering plaats van de juiste goederen.	
30.	Bestellingen dienen op een door de Opdrachtgever nader te bepalen plaats binnen het pand van de School en tijdstip geleverd te worden. De Inschrijver gaat ermee akkoord dat er in geen geval goederen buiten het pand worden afgeleverd. Bij leveringen wordt in alle gevallen door de Opdrachtgever getekend voor ontvangst.	
31.	Levering vindt altijd buiten de schoolvakanties plaats op werkdagen tussen 9:00 uur 's ochtends en 15:00 uur 's-Middags, tenzij anders afgesproken. Individuele Scholen kunnen hierover afwijkende afspraken maken met Opdrachtnemer.	
32.	Indien de bestelling op een tijd wordt aangeboden dat een School deze niet in ontvangst kan nemen, wordt de levering in het daaropvolgende (werk)dagdeel zonder additionele kosten opnieuw aangeboden.	
33.	Als de Inschrijver zaken levert via een andere vervoerder, dan dient hiervoor vooraf afstemming met de School plaats te vinden. Bij de School dient aangegeven te worden welke partij de zaken komt leveren en op welk moment (tijdstip) dit gaat gebeuren.	
34.	Individuele Scholen kunnen, indien gewenst, een vaste leverdag afspreken met de Opdrachtnemer. Alle bestellingen die voor het einde van de schoolweek (op vrijdag voor 16.00 uur) besteld zijn, worden in de daaropvolgende schoolweek, op de overeengekomen leverdag, geleverd. Indien er geen vaste leverdag is afgesproken, worden bestellingen binnen twee werkdagen geleverd. Artikelen die niet op voorraad zijn, zijn binnen maximaal 10 werkdagen na het plaatsen van de bestelling weer op voorraad bij de Opdrachtnemer en worden in de daaropvolgende schoolweek, op de overeengekomen leverdag, geleverd. Opdrachtnemer garandeert dat het bestelde uiterlijk binnen gestelde	

	levertermijnen wordt afgeleverd. De levertermijn is van toepassing op alle onder de overeenkomst vallende artikelen.	
35.	De te leveren artikelen zijn verpakt in afgesloten kartonnen dozen met een gewicht van maximaal 15 kg per doos. Uitgezonderd zijn stuksgewichten van meer dan 15 kg.	
36.	Op verzoek van de Scholen, wordt de jaarbestelling door de Opdrachtnemer per leerjaar of klas verpakt. Leerjaar en klas dient op de buitenkant van de verpakking zichtbaar te zijn.	
37.	De Opdrachtnemer is altijd verantwoordelijk voor het correct afleveren van een order, ook als de feitelijke levering door een derde partij wordt uitgevoerd.	
38.	De Opdrachtnemer geeft bij de levering op de pakbon aan of er wel of niet na geleverd wordt.	
39.	Per order dient een pakbon meegezonden te worden welke in een envelop, of geseald in plastic op een van de dozen behorende bij de betreffende order bevestigd dient te worden. Op de dozen staat de inhoud van de desbetreffende doos vermeld, waaronder leerjaar en klas.	
40.	De Opdrachtnemer vermeldt minimaal de volgende informatie op de pakbon: • Door de School opgegeven referentienummer; • Afleveradres en de betreffende afdeling c.q. kostenplaatsnummer ; • Debiteurennummer; • Artikelnummer; • Omschrijving van het artikel; • Aantal / verpakkingseenheid; • Al geleverde producten / aantallen en eventuele backorders.	
41.	De gegarandeerde uitlevergraad (tijdigheid van levering) is > 96,0 % per kalenderjaar, gerekend over alle orders van Opdrachtgever in het betreffende kalenderjaar. De maximale foutmarge bij levering van orders van Leermiddelen is 5% (in aantal artikelen) van de betreffende order gemeten per school.	
42.	De Opdrachtnemer biedt in overleg met de School en de uitgever een adequate oplossing voor een eventueel optredend leverprobleem, ongeacht de oorzaak daarvan, op een zodanige wijze dat een ongestoorde voortgang van het lesprogramma is zeker gesteld.	
43.	De Opdrachtnemer vrijwaart de School in dat geval van kosten, mits de School zich heeft gehouden aan het tijdig plaatsen van de bestelling.	
44.	Op verzoek van Scholen levert de Opdrachtnemer zichtzendingen kosteloos aan en haalt deze kosteloos op.	

45.	Indien Opdrachtnemer het transport uitbesteedt, mag dit niet leiden tot leveringsafspraken en -voorwaarden die afwijken van hetgeen beschreven in het Programma van Eisen.	
	Service	
46.	Personeel dat wordt ingezet onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer (ook als het personeel niet in dienst is van de Opdrachtnemer) dient zich te houden aan de op de locatie geldende gedragsregels, waarbij gedacht moet worden aan parkeren binnen de vakken, niet roken op het schoolplein etc. Indien het personeel zich niet aan deze regels houdt, zal het personeel op eerste verzoek van de School vervangen worden door de Opdrachtnemer.	
47.	De klantenservice/helpdesk van de Opdrachtnemer is voor het plaatsen van orders en het beantwoorden van vragen/en tijdens werkdagen goed bereikbaar van 08:00 – 17:00 uur. Een goede bereikbaarheid van de service desk betekent binnen vijf (5) minuten daadwerkelijk persoonlijk contact met een medewerker met relevante bevoegdheid en kennis.	
48.	De Opdrachtnemer zet één (1) vaste contactpersoon in die contact onderhoudt met de Contractmanager van de Opdrachtgever en die beslissingsbevoegdheid heeft en die verantwoordelijk is voor de coördinatie/uitvoering van de raamovereenkomst. Elke School krijgt een vaste accountmanager toegewezen welke regelmatig contact onderhoudt met de School. Deze contactpersoon is tijdens kantooruren in hoge mate bereikbaar, hetgeen wil zeggen dat een eerste reactie op een verzoek van de Opdrachtgever binnen maximaal één werkdag gegeven moet zijn. Bij afwezigheid (door ziekte, verlof e.d.) van deze contactpersoon dient de Opdrachtnemer zorg te dragen voor gelijkwaardige en bij voorkeur vaste vervanging en dit te communiceren met de Scholen.	
49.	Alle communicatie geschiedt in het Nederlands.	
50.	Periodiek (minimaal viermaal per jaar) voert de Opdrachtnemer voortgangsoverleg met de Contractmanager. De Opdrachtnemer neemt steeds het initiatief hiervoor. In deze overleggen komen de prestaties van de Opdrachtnemer aan de orde en geeft de Opdrachtnemer mogelijke kostenbesparende maatregelen aan. Tevens worden de ontwikkelingen in de branche en binnen de eigen organisatie besproken. Indien er informatie is waarvan de Opdrachtnemer weet (of zou kunnen weten) dat deze van groot belang is voor Opdrachtgever, dan zal de Opdrachtnemer de Opdrachtgever hiervan onverwijld op de hoogte stellen. Eenmaal per jaar sluit de	

	Opdrachtgever aan bij een dergelijk overleg.	
51.	Indien de Opdrachtgever van mening is dat de accountmanager onvoldoende functioneert zal er overleg plaatsvinden tussen de Opdrachtgever en de Contractmanager over hoe de relatie kan worden verbeterd.	
52.	De Opdrachtnemer dient uiterlijk binnen vijf werkdagen na een overleg zorg te dragen voor de (concept) verslaglegging van alle overlegvormen.	
53.	De accountmanager draagt er zorg voor dat de Scholen op de hoogte zijn van alle beschikbare informatie van de te bestellen materialen.	
54.	De Opdrachtnemer heeft een klachtenregeling die voorziet in het adequaat afhandelen van klachten van Scholen. Met adequaat wordt hier bedoeld dat de Opdrachtnemer binnen 2 werkdagen de ontvangst van de klacht bevestigt naar Scholen en binnen 5 werkdagen inhoudelijk reageert.	
	Duurzaamheid	
55.	De door de Opdrachtnemer te leveren artikelen dienen minimaal te voldoen aan de in Nederland geldende wettelijke voorschriften op het gebied van arbeidsomstandigheden, milieu, ergonomie, en veiligheid. Hierbij dient niet alleen rekening gehouden te worden met de huidige wetgeving maar ook met de al bekende toekomstige veranderingen naar de nieuwste inzichten met betrekking tot de NEN-normeringen van het Nederlandse Normalisatie Instituut (NNI). Ook dienen de producten te voldoen aan de terzake geldende Europese richtlijnen op het gebied van productveiligheid (CE- markering). De artikelen mogen geen gevaar opleveren tijdens het gebruik.	
56.	De Opdrachtnemer is verplicht te voldoen aan het Besluit beheer verpakkingen en papier en karton. Dit is de Nederlandse uitwerking van de EU-richtlijn verpakking en verpakkingsafval (Richtlijn 2013/2/EU, wijziging op Richtlijn 94/62/EU). Met dit besluit is de volledige producentenverantwoordelijkheid voor verpakkingen ingevoerd. Dit betekent dat producenten en importeurs die verpakte producten op de Nederlandse markt brengen individueel verantwoordelijk zijn voor de preventie, inzameling en recycling van het gebruikte verpakkingsmateriaal.	
57.	Verpakkingsmaterialen, zoals o.a. dozen, plastic en pallets, worden op verzoek van de School, bij de eerstvolgende levering meegenomen door de Opdrachtnemer.	
58.	De Opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle schade die is of zal ontstaan door het zijnerzijds niet naleven van de geldende milieuvoorschriften. De Opdrachtnemer staat ervoor in dat alle benodigde vergunningen zijn verkregen en dat alle benodigde vergunningsvoorwaarden worden nageleefd.	

	Commercieel	
59.	Naast de tarieven voor de te leveren artikelen kunnen door de Opdrachtnemer geen overige kosten in rekening worden gebracht voor de juiste uitvoering van de Overeenkomst. De prijzen voor de te leveren artikelen zijn all-in prijzen, inclusief o.a. transport, administratieve afhandeling, rapportages, helpdesk enz.	
60.	De Opdrachtnemer biedt een Kortingspercentage per categorie aan zoals aangegeven in Bijlage B-7. Dit Kortingspercentage staat vast gedurende de looptijd van de Overeenkomst, inclusief eventuele verlengingsopties.	
61.	Het te offren Kortingspercentage per categorie is van toepassing ongeacht het aantal artikelen dat afgenomen wordt (geen kwantumkorting dus).	
62.	De geboden Kortingspercentages worden direct op de factuur berekend.	
63.	Voor de levering van Leermiddelen wordt de Catalogusprijs minus de door Opdrachtnemer aangeboden korting in rekening gebracht bij de Scholen.	
64.	De Catalogusprijzen staan vast totdat de uitgeverijen hier een wijziging in aanbrengen. De Opdrachtnemer is nimmer gerechtigd in het nadeel van de Opdrachtgever af te wijken van de Catalogusprijzen, zoals gepubliceerd door de uitgeverijen via het Koppelpunt Catalogusinformatie.	
65.	Prijsverlagingen voert de Opdrachtnemer onmiddellijk door.	
66.	Indien er artikelen uit het assortiment van de Opdrachtnemer verwijderd worden dient de Opdrachtnemer minimaal een gelijkwaardig artikel tegen maximaal dezelfde brutoprijs als het verwijderde artikel te leveren. De Opdrachtgever bepaalt of een artikel gelijkwaardig is. Als dit niet het geval is zal de Opdrachtnemer een vervangend artikel inzetten dat wel gelijkwaardig is.	
67.	Kortingsacties geïnitieerd vanuit de Opdrachtnemer welke een hoger Kortingspercentage bieden aan de Scholen dan het Kortingspercentage welke voortkomt uit deze Aanbesteding, overrulen de vastgelegde korting zolang deze lager is. De overige voorwaarden uit de Overeenkomst volgend uit deze Aanbesteding blijven gelijk.	
	Facturatie	
68.	Opdrachtnemer factureert Leermiddelen pas na levering op het afleveradres.	
69.	Artikelen dienen gespecificeerd te worden op de factuur.	

70.	Facturen voor geleverde goederen worden niet meegestuurd met de bestelling, maar digitaal verstuurd naar één centraal factuur adres van Opdrachtgever in PDF-formaat of XML-formaat, afhankelijk van de wensen van het Deelnemend Schoolbestuur.	
71.	De Opdrachtnemer zal te factureren bedragen uitsplitsen in de volgende categorieën: • Folio Leermiddelen • Educatieve Software	
72.	De Opdrachtnemer zal eens per maand, door middel van maximaal één verzamelfactuur per School, factureren. De verschillende categorieën (Folio Leermiddelen en Educatieve Software) dienen (eventueel per klas) uitgesplitst te worden op de factuur. In geen geval mogen er facturen verstuurd worden waar meerdere Scholen op vermeld staan	
73.	De navolgende gegevens dienen op de factuur vermeld te worden: • Schoolnaam; • Afleveradres; • Factuurnummer; • Factuurdatum; • Omschrijving van het geleverde incl. leverdatum; • De standaardcondities (prijs/BTW/kortingen e.d.); • Een door de Opdrachtgever te bepalen referentie; • Contactpersoon Opdrachtgever; • Inkoopordernummer.	
74.	De facturen worden door de Opdrachtgever binnen 30 dagen na ontvangst factuur betaald. In de zomervakantie geldt een betaaltermijn van 45 dagen.	
75.	Als Opdrachtgever aangeeft de facturen elektronisch te willen ontvangen (bijv. via een xml verbinding) dan is de Inschrijver verplicht hieraan mee te werken. Eventuele kosten die hiermee gemoeid zijn, zijn voor rekening van de Inschrijver.	
76.	Facturen dienen altijd verzonden te worden door de Inschrijver zelf. In geen geval zullen facturen van derden (zoals Uitgeverijen) betaald worden.	
77.	Indien van toepassing zal er door de Inschrijver binnen 10 werkdagen, na ontvangst retour van een artikel, of bij te veel of foutief geleverde artikelen, een creditnota gestuurd worden. In geen geval mogen openstaande creditbedragen door de Inschrijver verrekend worden met openstaande facturen.	
	Managementinformatie	

78.	Inschrijver levert aan de Contactmanager en Opdrachtgever jaar een zeer uitgebreide rapportage aan. Inschrijver verklaart over uitstekende informatiesystemen te beschikken met zeer uitgebreide rapportage mogelijkheden en is bereidt deze op maat te maken van Opdrachtgever en periodiek te verstrekken. Opdrachtgever is vrij te bepalen welke informatie zij wil ontvangen en Inschrijver verzorgt deze rapportage.	
	Juridisch	
79.	De Inschrijver stuurt geen reclame naar leerlingen of ouders.	
80.	Inschrijver handelt conform de AVG. Alle gegevens door de Opdrachtgever aan de Inschrijver ter beschikking gesteld of door de onder raamovereenkomst verrichte werkzaamheden aan de Opdrachtnemer bekend geworden, zullen anders dan op een door de wet toegelaten wijze, niet aan derden worden verstrekt. Opdrachtgever zal alle door inschrijver verstrekte persoonsgebonden informatie vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor commerciële doeleinden.	

Bijlage A-5 Concept wachtkamerconstructie

De ondergetekenden:

OBS Helmond, gevestigd te Helmond, Panovenweg 1, 5708 HR, Helmond te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: <naam>, <functie>

Hierna te noemen: "Opdrachtgever"

en

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

Hierna te noemen: "Wachtkamerondernemer"

Hierna gezamenlijk te noemen: "Partijen"

Verklaren het volgende:

In aanmerking nemende dat:

1. Opdrachtgever heeft besloten een opdracht uit te schrijven voor de levering van Leermiddelen;
2. Opdrachtgever daartoe een openbare Europese aanbestedingsprocedure heeft uitgevoerd conform de aanbestedingswet 2012, gepubliceerd op <datum> met referentienummer: OBSH-2024-02;
3. Wachtkamerondernemer is in staat en bereid deze opdracht uit te voeren en daartoe op <datum> een inschrijving heeft ingediend;
4. Opdrachtgever de Overeenkomst overeenkomstig het gestelde in de genoemde Offerteaanvraag met alle bijbehorende bijlagen, definitief heeft gegund aan Opdrachtnemer;
5. Partijen de wederzijdse rechten en plichten ter zake, in deze Overeenkomst wensen vast te leggen.

Komen het volgende overeen:

1. Onderwerp van de overeenkomst

-
1. Wachtkamerondernemer heeft middels het inschrijven op de bovengenoemde openbare Europese aanbesteding zich eraan geconformeerd dat tussen Opdrachtgever en Wachtkamerondernemer een Wachtkamerconstructie wordt gesloten met als doel om bij het voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met de Opdrachtnemer van deze opdracht, de uitvoering van de opdracht direct op te kunnen dragen aan de Wachtkamerondernemer tegen de in de onderhevige Europese aanbesteding geldende eisen in het geval Opdrachtgever daartoe een schriftelijk verzoek doet;
 2. In het geval Wachtkamerondernemer de uitvoering van de opdracht overneemt (zie lid a) zal de uitvoering van de opdracht worden vastgelegd in een Addendum aan de betreffende Wachtkamerconstructie. Dit Addendum wordt op basis van de inhoud van de aanbestedingsdocumenten met bijbehorende bijlagen en op basis van de inschrijving vormgegeven.
 3. Aan deze Wachtkamerconstructie kunnen, voor wat betreft het daadwerkelijk uitvoeren van de opdracht door Wachtkamerondernemer, geen rechten worden ontleend'
 4. Op geen enkele wijze beoogt Opdrachtgever middels deze Wachtkamerconstructie met Wachtkamerondernemer een overeenkomst aan te gaan voor leveringen of diensten.

2. Duur

1. De Overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 48 maanden, ingaande op 1 juli 2025.
2. De Overeenkomst eindigt derhalve uiterlijk op 30 juni 2029.
3. De door Wachtkamerondernemer ingediende Inschrijving blijft geldig gedurende de looptijd van deze Wachtkamerconstructie.

3. Onderwerp van de Wachtkamerconstructie

1. Wachtkamerondernemer garandeert te voldoen aan alle in de aanbestedingsdocumenten en de bijbehorende bijlagen gedurende de gehele looptijd van de Wachtkamerconstructie. Tevens garandeert Wachtkamerondernemer hetgeen hij heeft opgenomen in zijn inschrijving inzake de beantwoording van de in de aanbestedingsdocumenten opgenomen gunningscriteria behorend tot de onderdelen "Kwaliteit" en "Prijs".
2. Wachtkamerondernemer garandeert, op eerste verzoek van Opdrachtgever, de dienstverlening van [naam gegunde partij] op zo kort mogelijke termijn over te nemen.

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

Namens de Opdrachtgever,

<naam organisatie>

Datum:

Naam:

Functie:

Handtekening:

De Opdrachtnemer,

<naam organisatie>

Datum:

Naam:

Functie:

Handtekening: