



INGENION



Uitnodiging tot Inschrijving

Europese aanbesteding Leermiddelen

Ten behoeve van:



Uitnodiging tot Inschrijving

Europese aanbesteding

BEZOEKADRES Kopersteden 14
POSTCODE 7547 TK Enschede
TELEFOON 053 4363937
INTERNET www.ingenion.nl

Leermiddelen

Ten behoeve van

Stichting Christelijk Onderwijs Twenterand en omstreken

Aanbestedende dienst:	SCOT
TenderNed kenmerk:	516326
Versie:	1.0
Inkoopadviseur:	Chris Sanderman [chris.sanderman@ingenion.nl]

© maart 2025 Ingenion/ SCOT

Alle rechten voorbehouden. Niets uit dit document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur.

Inhoudsopgave

Definities en begripsbepaling	5
1 Inleiding	8
1.1 Doel van de aanbesteding	8
1.2 Percelen	8
1.3 Raamovereenkomst.....	8
1.4 Locaties	8
1.5 Leeswijzer	8
1.6 SCOT	8
2 Aard en omvang van de Opdracht	9
2.1 Scope.....	9
2.2 Huidige situatie	9
2.3 Gewenste situatie	10
3 Procedure.....	11
3.1 Digitaal aanbesteden	11
3.2 Planning	11
3.3 Publicatie	12
3.4 Nota van Inlichtingen.....	12
3.5 2e Nota van Inlichtingen.....	12
3.6 Toepasselijkheid Nota('s) van Inlichtingen.....	12
3.7 Inschrijving in samenwerking met andere Inschrijvers	13
3.7.1 <i>Combinatie</i>	13
3.7.2 <i>Aan te leveren gegevens combinatie</i>	13
3.7.3 <i>Onderaanneming</i>	13
3.7.4 <i>Inschrijving</i>	14
3.7.5 <i>Contactpersoon SCOT</i>	14
3.7.6 <i>Vormvereisten Inschrijving</i>	14
3.7.7 <i>Vormvereisten prijsopgave</i>	15
3.7.8 <i>Toelichting op prijzenblad</i>	15
3.7.9 <i>Wijze van aanbieden Inschrijving</i>	15
4 Beoordelen Inschrijvingen	17
4.1.1 <i>Algemeen</i>	17
4.1.2 <i>Openen van de Inschrijvingen</i>	17
4.1.3 <i>Controle</i>	17
4.2 Gunningsprocedure	17
4.3 Geschiktheid en gunningsprocedure	20
4.3.1 <i>Toetsing aan het Programma van Eisen</i>	20
4.3.2 <i>Accorderen overige eisen via TenderNed</i>	20
4.3.3 <i>Beoordeling Beste PKV</i>	20
4.4 Subgunningcriterium: prijs	21
4.4.1 <i>Beoordeling subgunningcriterium prijs</i>	21
4.5 Subgunningcriterium kwaliteit: casevragen	23
4.5.1 <i>Vormvereisten beantwoording subgunningcriterium kwaliteit: casevragen</i>	23
4.5.2 <i>Beoordeling subgunningcriterium kwaliteit: casevragen</i>	26
4.5.3 <i>Minimale score op kwaliteit</i>	29
4.5.4 <i>Totaal eindscore</i>	29

4.6	Voornemen tot gunning en afwijzing	29
4.7	Definitieve gunning.....	30
5	Algemene bepalingen.....	31
5.1	Kosten deelname procedure	31
5.2	Regelgeving.....	31
5.3	Algemene voorwaarden en bepalingen.....	31
5.4	Akkoordverklaring.....	31
5.5	Juridische volgorde documenten.....	32
5.6	(Intellectueel) eigendom	32
5.7	Geheimhouding	32
5.8	Vorbehouden	32
5.9	Onvolkomenheden	33
5.10	Klachten	33
6	Programma van Eisen	34
Bijlage 1.	Checklist	43
Bijlage 2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	44
Bijlage 3.	Prijzenblad.....	45
Bijlage 4.	Concept Raamovereenkomst	46
Bijlage 5.	Algemene inkoopvoorwaarden SCOT	47
Bijlage 6.	Locaties	48

Definities en begripsbepaling

Onderstaande begrippen zijn in alle documenten van deze aanbesteding met een beginhoofdletter weergegeven.

Begrippen en definities kunnen zowel in enkelvoud als meervoud worden gehanteerd.

Waar in de tekst de mannelijke vorm wordt gebruikt, wordt ook de vrouwelijke vorm bedoeld.

Het gebruik van woorden zoals "onder andere", "tenminste", "minimaal", "inclusief", "mede begrepen", "waaronder" en "omvattende" betekenen: met inbegrip van, maar niet beperkt tot.

Tabel 1: Definities en begrippen

BEGRIJP/ DEFINITIE	OMSCHRIJVING
AANBESTEDENDE DIENST:	Stichting Christelijk Onderwijs Twenterand en omstreken (SCOT).
AANBESTEDINGSWET 2012:	Herziene Aanbestedingswet 2012, van kracht per 1 juli 2016. Hierna ook te noemen AW 2012.
ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	De Algemene Inkoopvoorwaarden van SCOT.
BESTE PKV:	Gunningscriterium waarbij wordt gegund op basis van een verhouding tussen het gewicht van kwaliteitsaspecten en het gewicht van de prijs.
BIJLAGE:	Een appendix bij één van de aanbestedingsdocumenten.
GEBRUIKER:	Medewerker en of leerling van SCOT.
INSCHRIJVER:	Een geselecteerde natuurlijke- of rechtspersoon (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een Inschrijving indient.
INSCHRIJVING:	De volgens de in dit document opgenomen criteria door Inschrijver te verrichten officiële aanmelding die ten doel heeft deel te nemen aan het gunningsproces.
JAARBESTELLING:	De bestelling die wordt gedaan aan het einde van het lopende Schooljaar (rond mei/juni) voor het komende Schooljaar.
KALENDERJAAR:	Een aangesloten periode van 12 maanden.
KANTOORUREN:	De uren op Werkdagen tussen 08:00 uur en 17:00 uur, Nederlandse tijd.
KLACHT:	Elke concrete uiting van ongenoegen over een product en of de wijze van de dienstverlening van Opdrachtnemer.
LEERMIDDEL:	Lesmateriaal dat naar vorm en inhoud is gericht op informatieoverdracht in onderwijsleersituaties en waarvan het gebruik binnen het onderwijsaanbod door het bevoegd gezag specifiek voor het desbetreffende leerjaar is voorgeschreven. Naast Methodes en Educatieve Software bestaan Leermiddelen mogelijk ook uit toets- en oefenmateriaal inclusief verwerkingssoftware dat niet behoort tot een Methode. Bij deze aanbesteding wordt ook Ontwikkelingsmateriaal, Technische en Wetenschappelijke

	Leermiddelen, Creatieve Leermiddelen en Kantoorbenodigdheden.
LOCATIE:	Een adres en of vestiging waar SCOT haar diensten uitvoert en of aanbiedt.
METHODES:	Ook wel lesmethode genaamd inclusief de middelen die hier onlosmakelijk aan verbonden zijn. Een Methode kan bestaan uit schoolboeken en werkboeken, maar bijvoorbeeld ook uit oefenmateriaal of toetsmateriaal. Ook kan onderscheid worden gemaakt tussen materiaal ten behoeve van de leerling en dat voor de leerkracht. Afname vindt plaats op groepsniveau of hoger.
EDUCATIEVE SOFTWARE:	Licenties voor software die gebruikt worden voor het geven van onderwijs. Afname vindt plaats op groepsniveau of hoger.
LEERPAKKETTEN	Als een Leerpakket Educatieve Software bevat, bestaat het Leerpakket uit één licentie per Gebruiker per Schooljaar. Een Leerpakket bestaat normaliter uit: werkboeken, Educatieve Software of een combinatie van beide. Bij veel Leerpakketten kan er op niveau gedifferentieerd worden. Afname vindt plaats per leerling.
ONTWIKKELINGSMATERIAAL:	Zowel Ontwikkelings- als spelmateriaal bestemd als Leermiddelen, zijn duurzame materialen en zijn bij normaal gebruik voor meerdere jaren geschikt. Ontwikkelingsmateriaal omvat onder andere: <ul style="list-style-type: none"> - Puzzels; - Natuur- en techniekmaterialen; - Muziekinstrumenten; - Taal- en rekenspelletjes; - Materialen ten behoeve van Sport & beweging; - Rijdend materiaal; - Zand- en watermateriaal; Bouw- en constructiemateriaal en spelletjes voor kleur- en vormwaarneming, hoeveelheidsbegrip, analyse en synthese, enzovoorts voor zintuigelijke en motorische ontwikkeling (bouw- en constructiemateriaal, materiaal)
TECHNISCHE & WETENSCHAPPELIJKE LEERMIDDELEN	Onder technische & wetenschappelijke Leermiddelen wordt in ieder geval het volgende verstaan: <ul style="list-style-type: none"> - Programmeren en robotica; - Ontwerpend & onderzoekend leren; - Simulatie; - Vakken als: natuurkunde, scheikunde en biologie; - Geografie; - Datalogging.
CREATIEVE LEERMIDDELEN	Onder creatieve Leermiddelen vallen onder andere: <ul style="list-style-type: none"> - Hobbymaterialen; - Handvaardigheids- en knutselmateriaal (levensduur langer dan één jaar), zoals papier, verf, tekenmateriaal, klei, stenen, garen en textiel.

KANTOORBENODIGDHEDEN	<p>Onder kantoorbenodigdheden valt in ieder geval:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bord- en schrijfbenodigdheden; - Papier & enveloppen; - Opbergen & archiveren; - Bureauaccessoires. <p><i>(Waarbij SCOT de vrijheid behoudt om elders inkopen te doen voor deze productgroep).</i></p>
NOTA VAN INLICHTINGEN:	<p>Document waarin vragen van de Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot Inschrijving en of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten.</p>
OPDRACHT:	<p>De door Opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Uitnodiging tot Inschrijving. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die Diensten (dienen te) worden gedaan.</p>
OPDRACHTGEVER:	<p>Als een Raamovereenkomst is gesloten met een Inschrijver SCOT.</p>
OPDRACHTNEMER:	<p>De Inschrijver aan wie op basis van deze aanbesteding de Opdracht gegund is en met wie overeenstemming is bereikt over de Raamovereenkomst.</p>
PARTIJEN:	<p>SCOT en Opdrachtnemer.</p>
PROGRAMMA VAN EISEN:	<p>Het hoofdstuk(ken) en de Bijlage(n) van de Uitnodiging tot Inschrijving waarin de inhoud van de gevraagde dienstverlening en de eisen gesteld aan de Inschrijving is vastgelegd.</p>
RAAMOVEREENKOMST:	<p>De te sluiten verbintenis inclusief Bijlagen tussen de Opdrachtgevers en de Inschrijver die de Inschrijving met de Beste PKV heeft ingediend.</p>
SCHOOL:	<p>Een School aangesloten bij SCOT. Een School kan uit meerdere Locaties bestaan.</p>
SCHOOLJAAR:	<p>De periode van 1 augustus tot en met 31 juli.</p>
SCOT:	<p>Stichting Christelijk Onderwijs Twenterand en omstreken.</p>
SPOED:	<p>Er is sprake van Spoed wanneer het primaire proces van een School in het gedrang komt. Voorts zullen de Scholen bewust en in redelijkheid en billijkheid met de term Spoed omgaan.</p>
UITNODIGING TOT INSCHRIJVING:	<p>Het onderhavige document waarin SCOT haar eisen en wensen heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren. Eventuele Bijlagen maken integraal onderdeel uit van de Uitnodiging tot Inschrijving.</p>
WERKDAG:	<p>Een kalenderdag, niet zijnde een zaterdag of zondag, een algemeen erkende feestdag in Nederland of het equivalent van</p>

een algemeen erkende feestdag door artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.

1 Inleiding

Deze Uitnodiging tot Inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van SCOT ten aanzien van de Europese aanbesteding voor Leermiddelen. De aanbesteding zal worden uitgevoerd volgens de Aanbestedingswet 2012 en de Richtlijn 2014/24/EU van het Europees parlement. SCOT nodigt u uit tot het doen van een Inschrijving.

1.1 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst met één leverancier voor de efficiënte en snelle levering van kwalitatief uitstekende Leermiddelen. Daarnaast dient de leverancier een ruime kennis te bezitten over Leermiddelen en deze kennis te gebruiken om SCOT te voorzien van passend advies.

1.2 Percelen

Deze opdracht is niet opgedeeld in percelen.

1.3 Raamovereenkomst

De af te sluiten Raamovereenkomst zal worden gebaseerd op de Nota ('s) van Inlichtingen, deze Uitnodiging tot Inschrijving, de Algemene Inkoopvoorwaarden, de concept Raamovereenkomst en de Inschrijving van de Opdrachtnemer.

De looptijd van de Raamovereenkomst is gesteld op 36 maanden met de éézijdige optie van Opdrachtgever om deze vijf (5) keer met 12 maanden te verlengen.

Er is door SCOT gekozen voor een langere looptijd dan de gebruikelijke vier jaar bij een Raamovereenkomst, aangezien de Leermiddelen over een langere looptijd afschreven kunnen worden. Daarnaast is het niet ongebruikelijk om bij deze productgroep een Raamovereenkomst te sluiten die langer duurt dan de gebruikelijke looptijd. De Raamovereenkomst treedt per **1 juli 2025** in werking, zie ook Tabel 3.

1.4 Locaties

In *Bijlage 6* staan de Locaties van SCOT genoemd.

1.5 Leeswijzer

Deze leeswijzer bevat een korte weergave van de opbouw van deze Uitnodiging tot Inschrijving.

1. Hoofdstuk 1 verschaft informatie over SCOT, het doel en onderwerp van deze aanbesteding en een beknopte toelichting op de procedure.
2. *Hoofdstuk 2* gaat in op de aard en omvang van de Opdracht.
3. *Hoofdstuk 3* geeft een beschrijving van de te volgen procedure.
4. *Hoofdstuk 4* heeft betrekking op algemene bepalingen en (juridische) voorwaarden.
5. *Hoofdstuk 5* bevat het Programma van Eisen.
6. In de Bijlagen zitten de benodigde formulieren voor Inschrijving, een prijzenblad, een overzicht met Locaties, een concept Raamovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden.

1.6 SCOT

Meer informatie over SCOT kan worden gevonden op: <https://www.sco-t.nl/>

2 Aard en omvang van de Opdracht

In onderstaande tabel staat weergegeven welke bedragen er per stichting in de afgelopen jaren zijn besteed voor de aanschaf van Leermiddelen. Het betreft hier Leermiddelen zoals beschreven in de scope (zie § 2.1).

Tabel 2: Spend Leermiddelen SCOT afgelopen 3 jaar

	2022	2023	2024
LEERMIDDELEN	€ 390.000	€ 325.000	€ 335.000

Aan de aantallen uit *Tabel 2* kunnen geen conclusies worden verbonden, noch rechten of afnamegaranties worden ontleend.

2.1 Scope

Met betrekking tot deze aanbesteding Leermiddelen heeft de Aanbestedende Dienst ervoor gekozen om deze in te delen in verschillende rubrieken. Zij wenst een Inschrijver voor Leermiddelen te contracteren die kan voorzien in de levering van:

1. Methodes;
2. Educatieve Software;
3. Leerpakketten;
4. Ontwikkelingsmateriaal;
5. Technische & Wetenschappelijke Leermiddelen;
6. Creatieve Leermiddelen;
7. Kantoorbenodigdheden (waarbij SCOT de vrijheid behoudt om elders inkopen te doen voor de producten uit deze rubriek).

Alle producten uit bovenstaande rubrieken zijn naast A-merken ook inclusief eigen merk.

De Inschrijver beschikt naast gebruiksvriendelijke, overzichtelijke bestelsoftware en een goed logistiek apparaat, over een gedegen hoeveelheid kennis en ervaring op het gebied van bovenstaande productgroepen. Dit komt vooral tot uitdrukking in de adviesvaardigheden van de accountmanager van de Scholen.

Buiten de scope valt in ieder geval:

- Meubilair;
- IT-hardware;
- Kopieerpapier (mag wel worden aangeboden maar zonder afnameverplichting);
- Speeltoestellen;
- Specifieke gymtoestellen en spelmaterialen;
- Buitenspelmateriaal;
- ICT-diensten;
- Facilitaire producten (onder andere keukenbenodigdheden en drank en voedingsmiddelen).

2.2 Huidige situatie

Bij de Scholen van SCOT worden de Leermiddelen voor het overgrote deel bij één leverancier ingekocht. Er is een Raamovereenkomst gesloten met deze leverancier als gevolg van een eerdere Europese aanbesteding. Jaarlijks wordt, al dan niet, in samenspraak met de accountmanager een Jaarbestelling per Locatie opgesteld die eenvoudig via een bestelportaal in opdracht kan worden gegeven.

2.3 Gewenste situatie

Voor SCOT zijn Leermiddelen een essentieel onderdeel van het onderwijs. Ze hebben een grote invloed op het onderwijs zelf, de leerkrachten en vooral de leerlingen. Daarnaast vormen Leermiddelen voor bijna alle Scholen, na personeelskosten en huisvesting, de grootste uitgavenpost.

Omdat Leermiddelen zo'n grote impact hebben op het onderwijsproces, vindt SCOT het cruciaal om ze op de juiste manier in te zetten. Ze zijn onmisbaar bij het bereiken van de onderwijskundige doelen. Dit geldt voor alles: van werkboeken en (digitale) lesboeken tot Creatieve Leermiddelen, gereedschap en Educatieve Software. Bovendien kunnen ontwikkelingen op het gebied van leermiddelen zorgen voor veranderingen in het onderwijs. Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij scholen actief informeert over deze ontwikkelingen, zowel op verzoek als uit eigen initiatief, als onderdeel van zijn adviesrol.

Uitgeverijen brengen regelmatig nieuwe versies van Leermiddelen uit, terwijl oudere versies worden uitgefaseerd en niet meer geleverd. Daarnaast verschuift de manier van werken: waar vroeger eenmalige investeringen met afschrijvingstermijnen de norm waren, wordt er nu steeds vaker gewerkt met jaarlijks opzegbare licenties. Door de snelle vernieuwingen en updates is het belangrijk dat scholen bewuste keuzes maken, gebaseerd op een heldere visie. Zo blijven de Leermiddelen goed aansluiten bij de onderwijsbehoeften, leerdoelen en ambities van elke school, afgestemd op de specifieke leerlingenpopulatie. Van de Inschrijver wordt verwacht dat zij de Scholen voorziet van passend advies in deze bewegelijke markt.

SCOT hecht veel waarde aan een doelmatige en effectieve inzet van Leermiddelen binnen het onderwijs. De Inschrijver die de aanbesteding gegund krijgt, moet dit erkennen, begrijpen en volledig ondersteunen.

In de praktijk merken leerkrachten regelmatig dat ze bepaalde Kantoorbenodigdheden nodig hebben. SCOT wil daarom de mogelijkheid openhouden om deze in ook elders in te kopen.

De taak van de Inschrijver begint al bij de oriëntatie van een School op leermiddelen en de keuze om deze te bestellen. Vervolgens strekt de verantwoordelijkheid zich uit van de levering tot en met de facturering, garantieafhandeling en nazorg.

3 Procedure

3.1 Digitaal aanbesteden

De aanbesteding zal volledig digitaal worden doorlopen. Dit betekent voor de Inschrijver dat bedrijfsgegevens, bewijsstukken en de Inschrijving in dit geval via TenderNed digitaal en online moeten worden ingediend.

Op papier aanbesteden is een ander proces dan digitaal aanbesteden. Een Inschrijver dient een account te hebben om documenten te downloaden en in te dienen. Hiertoe dient de Inschrijver zich te registreren bij TenderNed. Meer informatie over digitaal aanbesteden voor Inschrijvers vindt u in op de website van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/>).

Wij raden Inschrijvers met klem aan zo snel mogelijk grondig kennis te nemen van de werkwijze van digitaal aanbesteden via TenderNed. Voor nieuwkomers geldt dat een aanmelding met de benodigde E-herkenning enkele weken in beslag kan nemen.

Op TenderNed is ook een hulpfunctie beschikbaar: de eGids biedt online ondersteuning. De gids is op de website altijd rechts bovenin via de knop 'Help' beschikbaar. De eGids weet op welk scherm u zich in TenderNed bevindt en biedt zo direct relevante informatie. Naast de eGids is de Servicedesk bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 18:00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376).

3.2 Planning

In onderstaande planning (*Tabel 3*) zijn de activiteiten benoemd die onderdeel uitmaken van deze procedure. De gehanteerde tijden zijn Nederlandse tijden. De data en tijden in deze planning zijn tot en met het openen van de Inschrijvingen definitief vastgesteld. Als hierin een wijziging optreedt, ontvangen alle Inschrijvers hiervan via TenderNed bericht. De planning is indicatief, SCOT behoudt zich het recht voor data en tijden te wijzigen, met inachtneming van de minimumtermijnen in de AW2012. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Tabel 3: Planning Europese aanbesteding Leermiddelen

OMSCHRIJVING ACTIVITEITEN	DATUM	TIJD	TOELICHTING
PUBLICATIE	Do 3 april 2025		§ 3.3
PUBLICATIE ZICHTBAAR OP TENDERNEED	Za 5 april 2025		
SLUITING 1E SCHRIFTELIJKE VRAGENRONDE	Di 16 april 2025	10:00 uur	§ 3.4
1E NOTA VAN INLICHTINGEN	Di 6 mei 2025		
SLUITING 2E SCHRIFTELIJKE VRAGENRONDE	Di 13 mei 2025	10:00 uur	§ 3.5
EVT. 2E NOTA VAN INLICHTINGEN	Do 15 mei 2025		
KLUISSLUITING	Ma 26 mei 2025	10:00 uur	
OPENEN KLUIS MET INSCHRIJVINGEN	Ma 26 mei 2025	10:15 uur	§ 4.1.2
VOORGENOMEN GUNNINGSBESLUIT	Di 10 juni 2025		§ 4.6
DEFINITIEVE GUNNING	Di 1 juli 2025		§ 4.7
INGANGSDATUM RAAMOVEREENKOMST	Di 1 juli 2025		

3.3 Publicatie

Publicatie van alle aanbestedingsstukken van de zijde van SCOT zal plaatsvinden via TenderNed. TenderNed is het online marktplein voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Met de invoering van de AW 2012 is het gebruik van TenderNed voor publicaties van Europese aanbestedingen bij wet verplicht voor aanbesteding plichtige instanties.

3.4 Nota van Inlichtingen

Alleen vragen en of opmerkingen over deze Uitnodiging tot Inschrijving kunnen, uitsluitend digitaal via het speciaal daarvoor beschikbare middel (vragen over de aanbesteding) in TenderNed gesteld worden (uitsluitend in de Nederlandse taal). De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning, zie [Tabel 3](#). Te laat of per mail ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders als SCOT van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

Voor het indienen van vragen dient Inschrijver op TenderNed deze aanbesteding te hebben toegevoegd aan haar overzicht van aanbestedingen ('Mijn Aanbestedingen').

Het is nadrukkelijk niet de bedoeling vragen in te dienen via de mailservice van TenderNed. Via de mailservice van TenderNed ingediende vragen worden niet geaccepteerd en worden geacht niet ingediend te zijn.

Het is nadrukkelijk niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname in dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van SCOT dan voornoemd rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure.

Alle ingediende vragen en bijbehorende antwoorden worden volgens planning geanonimiseerd gepubliceerd als Nota van Inlichtingen via TenderNed.

3.5 2e Nota van Inlichtingen

Als de eerste Nota van Inlichtingen hiertoe aanleiding geeft, biedt SCOT de mogelijkheid voor een tweede vragenronde. Vragen in deze ronde kunnen uitsluitend betrekking hebben op de eerste Nota van Inlichtingen. De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning, zie [Tabel 3](#). Te laat ingediende nadere vragen c.q. nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders als SCOT van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

3.6 Toepasselijkheid Nota('s) van Inlichtingen.

Door SCOT verstrekte informatie en inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze zijn vastgelegd in een Nota van Inlichtingen. Aan eventuele mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend. Een Nota van Inlichtingen wordt opgesteld met daarin opgenomen de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers en de antwoorden van SCOT, evenals eventuele wijzigingen van de Uitnodiging tot Inschrijving en of de overige aanbestedingsdocumenten.

Alle Nota's van Inlichtingen (een of meer) maken integraal onderdeel uit van de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeiende uit deze Uitnodiging tot Inschrijving. Wijzigingen en of aanvullingen in de Nota van Inlichtingen prevaleren boven het overige deel van de Uitnodiging tot Inschrijving.

Wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen die betrekking hebben op de concept Raamovereenkomst zullen voor ondertekening daadwerkelijk worden verwerkt in een aangepaste Raamovereenkomst. De overige wijzigingen (bijvoorbeeld in het Programma van Eisen) hebben al voldoende werkingskracht als onderdeel van de Nota('s) van Inlichtingen en zullen niet worden aangepast.

Met een Nota van Inlichtingen kan SCOT tot uiterlijk tien dagen voor het verstrijken van de termijn voor het inleveren van de Inschrijving, punten in de Uitnodiging tot Inschrijving en aanvullende stukken wijzigen.

3.7 Inschrijving in samenwerking met andere Inschrijvers

Indien Inschrijver niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kan voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere Inschrijvers.

Inschrijven in samenwerking met andere Inschrijvers kan op twee manieren:

- a. Als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving en ook de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst. In de *Bijlage 2* 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde naar SCOT mag optreden;
- b. Als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

3.7.1 Combinatie

Indien meerdere partijen gezamenlijk, als combinatie, een Inschrijving willen indienen, dienen deze partijen zich vóór de datum van ondertekening van de Raamovereenkomst of, indien deze ondertekening plaatsvindt na de start van de werkzaamheden die voortvloeien uit deze Raamovereenkomst, vóór de startdatum van de werkzaamheden die voortvloeien uit de Raamovereenkomst als één rechtspersoon (combinatie) te organiseren, zijnde een vennootschap naar Nederlands recht. Deze rechtspersoon fungeert dan als contractpartij en dient als geheel in staat te zijn aan de gestelde selectie- en gunningcriteria te voldoen.

Voor combinaties geldt dat alle combinanten na voorlopige gunning hoofdelijke aansprakelijkheid moeten aanvaarden voor de Opdracht en voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen tegenover SCOT voortvloeiende uit de Raamovereenkomst.

Bij de uitvoering van de Opdracht vindt in dergelijke gevallen uitsluitend communicatie en bedrijfsuiting (bijvoorbeeld facturatie, managementinformatie, informatiebrochures en logo's op bedrijfskleding/-outillage) namens de combinatie plaats.

Combinatievorming (t.b.v. het omvormen van een hoofd-/onderaannemerschap constructie die heeft ingeschreven op onderhavige aanbesteding) is na gunning slechts mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van SCOT.

3.7.2 Aan te leveren gegevens combinatie

In geval van combinatie dient iedere deelnemer (combinatielid) de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie *Bijlage 2* voor meer informatie). Per combinatielid dient dus een eigen UEA te worden ingevuld en ondertekend. Hierbij moet onder andere worden vermeld wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn en welke rol het betreffende combinatielid zelf binnen de combinatie heeft (zie deel II van het UEA). Ook moeten alle tot het samenwerkingsverband behorende Inschrijvers ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, en ook voor de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.

3.7.3 Onderaanneming

Naast het vormen van een combinatie is een constructie van hoofd-/ onderaanneming toegestaan, onder voorwaarde dat de hoofdaannemer als Inschrijver en uiteindelijke contractpartij fungeert. Bij de uitvoering van de Opdracht vindt in dergelijke gevallen ook uitsluitend communicatie en

bedrijfsuiting (bijvoorbeeld facturatie, managementinformatie, informatiebrochures en logo's op bedrijfskleding/-outillage) vanuit de hoofdaannemer plaats.

De hoofdaannemer treedt op als Raamovereenkomst- en contactpartij voor SCOT en is en blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor de in onderaanneming uitgevoerde diensten. De hoofdaannemer dient in haar Inschrijving op te sommen welke werkzaamheden zij bij welke partij in onderaanneming laat uitvoeren. Daarbij dient Inschrijver aan te tonen dat zij daadwerkelijk kan beschikken over de gevraagde geschiktheidscriteria van de derde waar een beroep op wordt gedaan.

Onderaanneming is na gunning slechts mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van SCOT.

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient: Inschrijver in de [Bijlage 2](#) Uniform Europees Aanbestedingsdocument de gegevens in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en ook de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

3.7.4 Inschrijving

Alleen Inschrijvingen, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, worden in behandeling genomen.

3.7.5 Contactpersoon SCOT

Gedurende deze aanbesteding dient alle communicatie per email te verlopen via TenderNed. Berichten dienen te worden gericht ter attentie van de heer C. Sanderman. Het is nadrukkelijk niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname in dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van SCOT dan voornoemd rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure.

3.7.6 Vormvereisten Inschrijving

- i. Alleen Inschrijvingen, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, worden in behandeling genomen.
- ii. Deze aanbestedingsprocedure verloopt digitaal via TenderNed.
- iii. De Inschrijving heeft een geldigheidsduur van 90 dagen gerekend vanaf de dag na sluiting van de inschrijftermijn.
- iv. De Inschrijving is tijdens de geldigheidsduur onherroepelijk;
- v. De Inschrijving is, in het geval dat de voorgenomen gunning aanhangig wordt gemaakt bij een civiel of arbitraal kortgeding, geldig tot in ieder geval 30 dagen na de uitspraak in het kortgeding;
- vi. De Inschrijving is opgesteld in de Nederlandse taal;
- vii. Op de Inschrijving staat duidelijk de naam, het adres en telefoonnummer van een contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het aanspreekpunt van de Inschrijver. Zij zijn volledig beslissingsbevoegd en gemachtigd om namens de Inschrijver te handelen, dit blijkt uit een machtiging die ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger volgens het ingediende uittreksel van het beroeps- of handelsregister uit het land van vestiging van de Inschrijver.
- viii. De Inschrijver garandeert dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Als de tekenbevoegdheid in gezamenlijkheid is belegd bij meer dan een persoon, dan dienen alle betrokken tekenbevoegden te ondertekenen. Tekenbevoegdheid blijkt uit het ingediende uittreksel van het beroeps- of handelsregister uit het land van vestiging van de Inschrijver. Bij de ondertekening/ totstandkoming van de definitieve Raamovereenkomst zullen alle pagina's van Inschrijving door de Opdrachtnemer worden geparafeerd.
- ix. De Inschrijving is opgebouwd als opgegeven in de checklist (zie [Bijlage 1](#));

- x. De bij de Inschrijving gebruikte formulieren zijn opgemaakt in overeenstemming met de standaardformulieren in de Bijlagen;
- xi. Teksten zijn opgemaakt in MS Word format;
- xii. Prijzenbladen zijn opgemaakt in MS Excel format;
- xiii. De Inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden ook daadwerkelijk en compleet worden ingediend. Geldig betekent dat de ingediende stukken, waar gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de overige eisen die eraan zijn gesteld. Daartoe dienen de standaardverklaringen in de Bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid van de Inschrijving. Een onvolledige Inschrijving is ongeldig. In geval in een samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband afzonderlijk de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te ondertekenen.
- xiv. Als een Inschrijver gevraagde informatie niet juist heeft aangeleverd kan dat leiden tot uitsluiting van deelneming. Onder 'niet juist' wordt mede verstaan het wijzigen van informatie en of documenten die door SCOT in het kader van onderhavige aanbesteding aan de Inschrijver ter beschikking zijn gesteld.

3.7.7 Vormvereisten prijsopgave

- i. Prijzen worden opgegeven met het Excel prijzenblad dat deel uitmaakt van deze Inschrijving (*Bijlage 3*). Voor een toelichting op het rekenmodel; zie eerdergenoemd prijzenblad.
- ii. De op te geven prijzen zijn exclusief btw. Alle bedragen dienen te worden opgegeven in Euro's.
- iii. SCOT voert geen onderhandelingen. Dat betekent dat de ingediende prijzen door de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund wordt, ongewijzigd blijven.
- iv. Inschrijver accordeert de eis op TenderNed die betrekking heeft op het prijzenblad.

3.7.8 Toelichting op prijzenblad

- i. Dit werkblad bevat meerdere tabbladen, berekeningen en functies. In dit prijzenblad dient de Inschrijver slechts de gevraagde cellen (kortingspercentages) in te vullen en verder geen wijzigingen aan te brengen in de gegevens of formules, zulks op risico van het ter zijde leggen door Aanbestedende Dienst van de Inschrijving.
- ii. De in dit werkblad gehanteerde begrippen zijn in overeenstemming met die uit de Uitnodiging tot Inschrijving en geschreven met een begin hoofdletter. Voor een omschrijving van deze begrippen en definities wordt verwezen naar de Uitnodiging tot Inschrijving.
- iii. De opgegeven tarieven en of condities zijn volgens het gestelde in de Uitnodiging tot Inschrijving waaronder het Programma van Eisen en de Nota's van Inlichtingen.

3.7.9 Wijze van aanbieden Inschrijving

- i. De Inschrijving wordt digitaal aangeleverd via TenderNed;
- ii. De Inschrijving dient ondertekend te zijn door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver;
- iii. In geval in een samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband afzonderlijk de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te ondertekenen;
- iv. Inschrijvingen die niet voor de sluitingstermijn, zoals weergegeven in de planning uit *Tabel 3* in de digitale kluis zijn ingediend, worden uitgesloten van deelname¹;

¹ Wij adviseren Inschrijver ruim voor het verstrijken van de deadline de documenten gereed te hebben voor het uploaden. De Inschrijver is en blijft zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van zijn Inschrijving. Hierbij dient Inschrijver zich te realiseren dat er zich een technische storing kan voordoen of het uploaden van documenten van de Inschrijver naar TenderNed meer tijd in beslag neemt dan verwacht.

- v. Niet tijdig ingediende Inschrijvingen en of per fax of per e-mail dan wel persoonlijk ingediende Inschrijvingen worden geacht niet te zijn gedaan en worden terzijde gelegd;
- vi. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van de complete en volledige Inschrijving;
- vii. Het risico van te late of verkeerde aanlevering berust in zijn geheel bij de Inschrijver;
- viii. Om een digitale Inschrijving via TenderNed te kunnen indienen, dient Inschrijver te zijn geregistreerd op TenderNed. Na registratie kan uw account worden ingericht en beheerd. Ook dient u de onderhavige aanbesteding toe te voegen aan 'Mijn aanbesteding';
- ix. Als uw Inschrijving gereed is kunt u deze plaatsen in de digitale kluis. Na ontvangst en invulling van de sms-transactiecode die u ontvangt op uw mobiele telefoon wordt uw Inschrijving in de digitale kluis geplaatst;
- x. Na plaatsing in de kluis ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging welke geldt als ontvangstbewijs.

Voor meer informatie over het gebruik van TenderNed en digitaal inschrijven kunt u gebruik maken van de "Handleiding voor ondernemingen" van TenderNed. De gids is op de website altijd rechts bovenin via de knop 'Help' op te vragen. Zie ook: <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

4 Beoordelen Inschrijvingen

4.1.1 Algemeen

Iedere Inschrijver dient een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te overleggen. De digitale versie (via TenderNed) of de in te vullen pdf-versie (Bijlage 2) dient te worden gebruikt. In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van:

- a. Uitsluitingsgronden (zie [Tabel 4](#));
- b. Geschiktheidseisen (zie [Tabel 5](#));
- c. Gunningcriteria (zie § [4.3](#)).

De gevraagde informatie dient volledig te worden ingediend. Als niet alle gevraagde informatie wordt ingediend kan de Inschrijving terzijde worden gelegd.

4.1.2 Openen van de Inschrijvingen

De opening van de kluis met Inschrijvingen vindt plaats volgens de planning uit [Tabel 3](#). De opening geschiedt niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal gemaakt. Hierin wordt vermeld welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend evenals eventuele andere feitelijke zaken die bij de opening worden vastgesteld. Dit proces-verbaal wordt via TenderNed verstuurd aan de Inschrijvers.

4.1.3 Controle

- i. SCOT behoudt zich het recht voor om in het kader van deze aanbesteding te allen tijde de verstrekte gegevens op juistheid, waarheid en volledigheid te controleren.
- ii. Als hierbij wordt geconstateerd dat de verstrekte gegevens onjuist, onwaar of onvolledig zijn, heeft SCOT het recht om de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding dan wel het recht om de gesloten Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.
- iii. De Inschrijver is alsdan schadeplichtig. Alle te maken kosten om tot een (nieuwe) gunning of Europese aanbesteding te komen zullen worden verhaald, onverminderd alle overige rechten. Met het uitbrengen van een Inschrijving stemt de Inschrijver hier expliciet mee in.

4.2 Gunningsprocedure

- i. Alle Inschrijvingen worden getoetst aan de hand van de vormvereisten als benoemd in § [3.7.6](#). Indien een Inschrijving niet voldoet aan de vormvereisten of niet volledig is, wordt deze terzijde gelegd.
- ii. De volgende stap is het beoordelen van de Inschrijver op grond van kwalitatieve selectiecriteria. Deze zijn gebaseerd op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Als een Inschrijver niet wenst of niet kan voldoen aan de hieronder gestelde eisen volgt uitsluiting of afwijzing.

Tabel 4: Uitsluitingsgronden

NR.	UITSLUITINGSGROND	BEWIJSVOERING	BEOORDELING
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument Ingevuld ^a en rechtsgeldig ondertekend ^b Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	<p><u>[BIJ INSCHRIJVING]</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Akkoord met deze eis (Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument) via de digitale omgeving in TenderNed; – Akkoord met de eis (Eis: Inschrijving in het Beroeps- en Handelsregister) via de digitale omgeving in TenderNed; – Een compleet ingevuld^a en bij voorkeur rechtsgeldig ondertekend^b Uniform Europees Aanbestedingsdocument (<i>Bijlage 2</i>). <p><u>[BIJ VOORLOPIGE GUNNING]</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Een verklaring van de belastingdienst met betrekking tot de betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen (op verzoek) én – Afschrift van het bewijs van Inschrijving in het Beroeps- en Handelsregister én – Gedragsverklaring aanbesteden (op verzoek) <p>Zowel een origineel als een gewaarmerkte kopie is toegestaan.</p>	<p><u>BIJ INSCHRIJVING:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Akkoord met de eisen (Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument en Eis: Inschrijving in het Beroeps- en Handelsregister) via de digitale omgeving in TenderNed; ▪ Een compleet ingevuld UEA (<i>Bijlage 2</i>). <p><u>BIJ VOORLOPIGE GUNNING:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Na het voorlopige gunningsbesluit zal de Inschrijver aan wie de voorlopige gunning verleend is op eerste verzoek van SCOT en: <ol style="list-style-type: none"> a. Een verklaring van de belastingdienst overleggen (met betrekking tot de betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden; b. Het bewijs van Inschrijving in het Beroeps- en Handelsregister overleggen dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden; c. Een Gedragsverklaring aanbesteden overleggen die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden. <p>Als dan niet binnen zeven (7) Werkdagen aangeleverd volgt alsnog uitsluiting.</p> <p>Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan bovenstaande te voldoen</p>

a = Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vervangt sinds 1 juli 2016 de oude Uniforme Eigen Verklaring. Let op: de opzet en wijze van invulling van het UEA is anders dan de oude modellen Eigen Verklaring. Met name de vragen over uitsluitingsgronden (Deel III) kan meer invulwerk vragen van de Inschrijver. Daarnaast is het beginsel van self cleaning opgenomen. Hiermee geeft een Inschrijver aan dat zij maatregelen heeft genomen om aan te tonen dat zij zich verbeterd heeft op het gebied waarop in beginsel voor haar een uitsluitingsgrond van toepassing was.

b = Ondertekening van het formulier is niet verplicht. Een rechtsgeldige handtekening onder de Inschrijving geldt ook als een ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. In geval in een samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband afzonderlijk de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te ondertekenen.



NR.	GESCHIKTHEIDSEIS	BEWIJSVOERING	BEOORDELING
1.	<p>Financieel Economische bekwaamheid Inschrijver heeft bij haar meest recente controleverklaring geen aantekening die betrekking heeft op de zogenaamde continuïteitsparagraaf. Hierbij bedoelt SCOT bijvoorbeeld een paragraaf in de jaarrekening (of andere financiële verantwoording) waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel over de continuïteit. Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een zogenaamde beoordelings- of samenstellingsverklaring waarin geen continuïteitsparagraaf mag voorkomen.</p>	<p>[BIJ INSCHRIJVING]</p> <ul style="list-style-type: none"> – Akkoord met deze eis (Eis: Financieel economische bekwaamheid) via de digitale omgeving in TenderNed; – Deel IV van UEA (<i>Bijlage 2</i>); 	<ul style="list-style-type: none"> – Akkoord met de eis (Eis: Financieel economische bekwaamheid) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. – <u>Na</u> de voorlopige gunning dient de Inschrijver op eerste <u>verzoek</u> en binnen één week na het verzoek een de jaarrekening inclusief de verklaring van de accountant aan te leveren. Een te laat aangeleverde of niet (compleet) ingevulde toelichting leidt alsnog tot afwijzing.
2.	<p>Verzekerde som Verzekerde som wettelijke aansprakelijkheid is minimaal € 500.000,- per gebeurtenis met een minimum dekking van € 1.500.000 per Kalenderjaar passend. De hoogte van deze verzekerde som dient gedurende de duur van de Raamovereenkomst gehandhaafd te blijven.</p>	<p>[BIJ INSCHRIJVING]</p> <ul style="list-style-type: none"> – Akkoord met deze eis (Eis: Verzekering) via de digitale omgeving in TenderNed en – Deel IV van UEA (<i>Bijlage 2</i>). <p>[BIJ VOORLOPIGE GUNNING]</p> <ul style="list-style-type: none"> – Op verzoek: Afschrift van de polis waaruit blijkt dat Inschrijver is verzekerd (niet ouder dan 1 jaar). 	<ul style="list-style-type: none"> – Akkoord met de eis (Eis: Verzekering) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. – <u>Na</u> de voorlopige gunning dient de Inschrijver op <u>eerste verzoek</u> aan te tonen dat zij over de gevraagde polis beschikt. Als dan blijkt dat er een lagere verzekerde som is en of de polis ouder dan één jaar en of de polis geheel ontbreekt leidt dit alsnog tot afwijzing.
3.	<p>Kwaliteitsborgingsysteem De Inschrijver verklaart dat hij:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Beschikt over een kwaliteitsborgingsysteem ISO 9001 of gelijkwaardig, geldig in het jaar van Inschrijving. – Een keurmerk genoemd als hierboven zal worden gehandhaafd gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst; – De kosten voor het handhaven van het keurmerk gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst (inclusief eventuele verlengingen) volledig voor eigen rekening neemt. 	<p>[BIJ INSCHRIJVING]</p> <ul style="list-style-type: none"> – Akkoord met deze eis (Eis: Kwaliteitsborgingsysteem) via de digitale omgeving in TenderNed; – Deel IV van UEA (<i>Bijlage 2</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> – Akkoord met de eis (Eis: Kwaliteitsborgingsysteem) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. – Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan de vereisten over het kwaliteitsborgingsysteem te voldoen

4.3 Geschiktheid en gunningsprocedure

Inschrijvingen die toetsing en controle op voorgaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen met goed gevolg hebben doorlopen, worden vervolgens beoordeeld aan de hand van het gunningcriterium de Beste PKV. Deze beoordeling valt in de volgende onderdelen uiteen.

- a. Toetsing aan het Programma van Eisen;
- b. Accorderen overige eisen via TenderNed;
- c. Beoordeling aan de hand van het gunningscriterium Beste PKV.

4.3.1 Toetsing aan het Programma van Eisen

Bij dit onderdeel van de beoordeling wordt eerst getoetst of de Inschrijving voldoet aan alle in het Programma van Eisen (PvE) gestelde (zie *Hoofdstuk 5*). Om aan te geven dat zij, zonder enig voorbehoud en met volledige instemming, akkoord gaat met de eisen uit het PvE, dient de Inschrijver eis (Eis: Instemming met het Programma van Eisen) te accorderen via de digitale omgeving in TenderNed. Enkel de Inschrijver die de eis in TenderNed accordeert en op die wijze volledig en zonder voorbehoud instemt met de gestelde eisen uit het PvE komt voor verdere beoordeling in aanmerking.

4.3.2 Accorderen overige eisen via TenderNed

Hierbij wordt gecontroleerd of de Inschrijver zich heeft geconformeerd aan de overige eisen via TenderNed. Dit zijn:

- Eis: Gestanddoening beantwoording casevragen (*Tabel 10*);
- Eis: Gestanddoening Prijzenblad (*Bijlage 3*).
- Eis: Instemming met de Raamovereenkomst (*Bijlage 4*);
- Eis: Instemming met de algemene inkoopvoorwaarden van SCOT (*Bijlage 5*).

4.3.3 Beoordeling Beste PKV

Het gunningscriterium Beste PKV bestaat uit twee subgunningcriteria te weten prijs en kwaliteit. De verhouding prijs/kwaliteit is 40/60. De beoordeling van beide criteria wordt in de volgende paragrafen uitgebreid toegelicht.

Tabel 6: Score Beste PKV

SUBGUNNING-CRITERIUM	ONDERDEEL	MAXIMALE SCORE
PRIJS	De totaalprijs bestaande uit:	
	1. Kortingspercentage Methodes	
	2. Kortingspercentage Educatieve Software	
	3. Kortingspercentage Leerpakketten	
	4. Kortingspercentage eigenmerk voor onder andere Ontwikkeling & Spel, technische & wetenschappelijke & creatieve Leermiddelen en kantoorbenodigdheden	40,00
	5. Kortingspercentage ontwikkeling & spel Leermiddelen	
	6. Kortingspercentage technische & wetenschappelijke Leermiddelen	
	7. Kortingspercentage creatieve Leermiddelen	
	8. Kortingspercentage kantoorbenodigdheden	
KWALITEIT	Beantwoording vragen	60,00
BESTE PKV	<i>Eindscore prijs en kwaliteit</i>	100,00

4.4 Subgunningcriterium: prijs

In deze paragraaf wordt de beoordeling van het subgunningcriterium prijs besproken.

4.4.1 Beoordeling subgunningcriterium prijs

De prijsbeoordeling wordt gedaan aan de hand van de opgegeven kortingen. De kortingen worden opgegeven aan de hand van het prijzenblad in Excel (*Bijlage 3*). Inschrijvers wordt sterk aangeraden om het tabblad “Toelichting” eerst goed tot zich te nemen alvorens de kortingspercentages worden opgegeven.

De beoordeling van de prijs gebeurt aan de hand van de navolgende kortingsrubrieken:

1. Kortingspercentage Methodes ongeacht afname van het aantal jaren
2. Kortingspercentage Educatieve Software ongeacht afname van het aantal jaren
3. Kortingspercentage Leerpakketten
4. Kortingspercentage eigenmerk voor ontwikkeling & spel, technische & wetenschappelijke en creatieve Leermiddelen en kantoorbenodigdheden
5. Kortingspercentage – ontwikkeling & spel Leermiddelen
6. Kortingspercentage – technische & wetenschappelijke Leermiddelen
7. Kortingspercentage – creatieve Leermiddelen
8. Kortingspercentage – kantoorbenodigdheden

Voor iedere rubriek geldt een wegingsfactor, zie hieronder in *Tabel 7*.

Tabel 7: weging

KORTINGSPERCENTAGE RUBRIEK	WEGINGSFACTOR	MAXIMALE SCORE
1. METHODES	30%	12,00
2. EDUCATIEVE SOFTWARE	25%	10,00
3. LEERPAKKETTEN	25%	10,00
4. EIGENMERK VOOR ONTWIKKELING & SPEL, TECHNISCHE & WETENSCHAPPELIJKE CREATIEVE LEERMIDDELEN EN KANTOORBENODIGDHEDEN	10%	4,00
5. ONTWIKKELING & SPEL LEERMIDDELEN	5%	2,00
6. TECHNISCHE & WETENSCHAPPELIJKE LEERMIDDELEN	1%	0,40
7. CREATIEVE LEERMIDDELEN	2%	0,80
8. KANTOORBENODIGDHEDEN	2%	0,80

De beoordeling van de kortingspercentages van de hierboven genoemde acht rubrieken wordt toegelicht aan de hand van de eerste rubriek: kortingspercentage Methodes.

Het maximaal aantal te behalen punten op rubriek 1 kortingspercentage Methodes is 12,00 (zie *Tabel 7*).

Voor alle rubrieken hanteren SCOT een minimum- en maximumkorting (*Tabel 8*). In deze tabel wordt de minimum- en maximum kortingspercentage weergegeven per rubriek. Deze percentages zijn vastgesteld aan de hand van benchmarkgegevens uit eerdere aanbestedingen.

Tabel 8: min. – maximum kortingspercentage

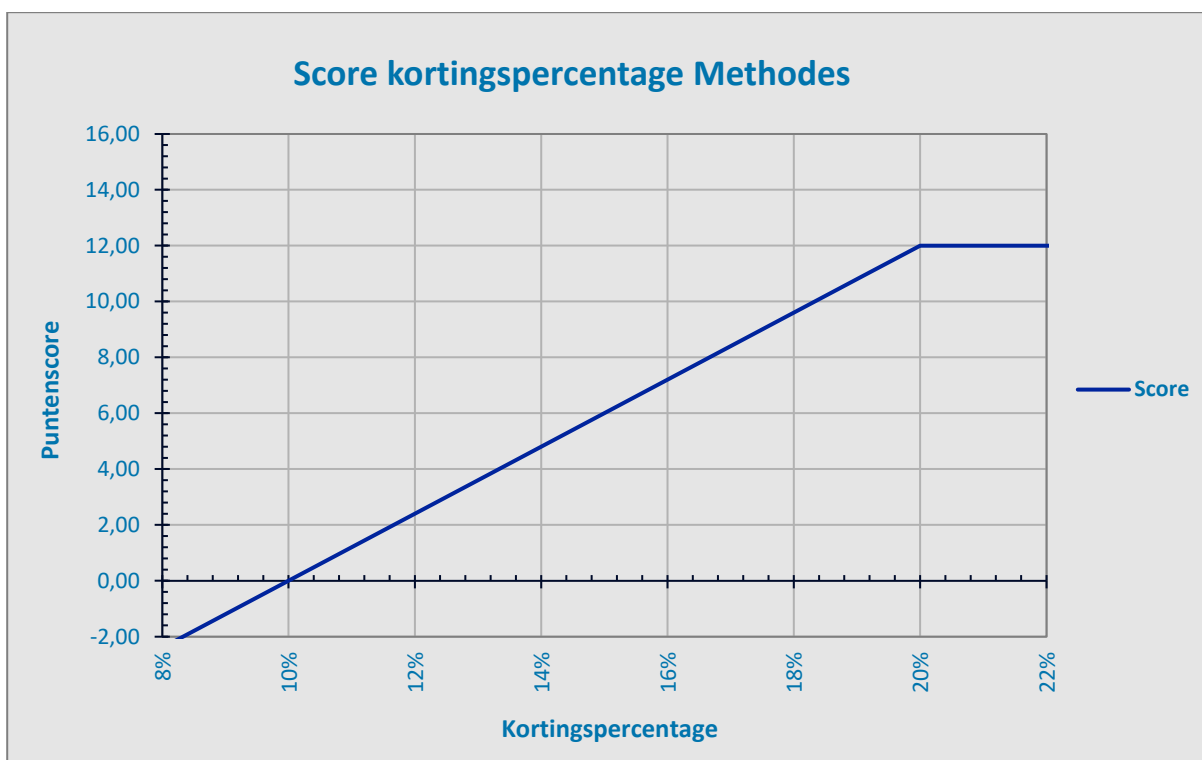
REBURIK	MINIMUM	MAXIMUM
1. METHODES	10%	20%
2. EDUCATIEVE SOFTWARE	5%	15%

3. LEERPAKKETTEN	0%	10%
4. EIGENMERK VOOR ONTWIKKELING & SPEL, TECHNISCHE & WETENSCHAPPELIJKE CREATIEVE LEERMIDDELEN EN KANTOORBENODIGDHEDEN	20%	40%
5. ONTWIKKELING & SPEL LEERMIDDELEN	15%	25%
6. TECHNISCHE & WETENSCHAPPELIJKE LEERMIDDELEN	5%	15%
7. CREATIEVE LEERMIDDELEN	15%	25%
8. KANTOORBENODIGDHEDEN	15%	25%

Als de Inschrijver de maximale korting aanbiedt krijgt zij de maximale score van de betreffende rubriek. Als de Inschrijver de minimale korting aanbiedt krijgt zij een score van 0. Een lagere korting dan de minimumkorting opgeven is toegestaan, de Inschrijver krijgt dan wel een negatieve score. Uitzondering hierop is dat negatieve kortingen (<0) niet zijn toegestaan. De verkregen score wordt afgerond op 2 decimalen achter de komma.

Voor alle rubrieken is de wijze van beoordelen van de kortingspercentages gelijk. Alleen de maximaal te behalen score per rubriek verschilt (zie tabel 8). Hieronder wordt een schematische weergave weergegeven van de eerste rubriek: kortingspercentage Methodes.

Figuur 1 Schematische weergave score verhouding korting



Tabel 9: Voorbeeld eindscore prijs

NAAM INSCHRIJVER	INSCHRIJVER A KORTING	INSCHRIJVER A SCORE	INSCHRIJVER B KORTING	INSCHRIJVER B SCORE
1. METHODES	15%	7,00	10%	0,00
2. EDUCATIEVE SOFTWARE	12%	7,00	15%	10,00

3. LEERPAKKETTEN	5%	4,00	7%	5,60
4. EIGENMERK VOOR ONTWIKKELING & SPEL, TECHNISCHE & WETENSCHAPPELIJKE CREATIEVE LEERMIDDELEN EN KANTOORBENODIGDHEDEN	33%	2,60	35%	3,00
5. ONTWIKKELING & SPEL LEERMIDDELEN	17,50%	0,50	23%	1,60
6. TECHNISCHE & WETENSCHAPPELIJKE LEERMIDDELEN	8,50%	0,14	6%	0,04
7. CREATIEVE LEERMIDDELEN	12%	-0,24	21%	0,48
8. KANTOORBENODIGDHEDEN	19%	0,32	19%	0,32
EINDSCORE		21,32		21,04

De eindbeoordeling van de prijzen wordt pas na beoordeling van de kwaliteit aan de leden van de beoordelingscommissie bekend gemaakt.

4.5 Subgunningcriterium kwaliteit: casevragen

De beoordeling van de kwaliteit vindt plaats op de beantwoording van casevragen die worden gesteld aan Inschrijver. De beantwoording door Inschrijver op de casevragen dient te worden verricht aan de hand van onderstaande vormvereisten. Deze vereisten dragen bij aan een gelijke behandeling voor alle Inschrijvers. Een Inschrijving die niet voldoet aan de vormvereisten zoals beschreven in paragraaf 3.7.6., wordt niet beoordeeld. De Inschrijving is dan ongeldig en wordt terzijde gelegd.

4.5.1 Vormvereisten beantwoording subgunningcriterium kwaliteit: casevragen

- i. In navolgende tabel worden casevragen gesteld. Voor alle casevragen samen is de maximaal te verkrijgen score 60,00. Bij de beantwoording van de casevragen dient minimaal te worden voldaan aan alle eisen in de Uitnodiging tot Inschrijving en Nota('s) van Inlichtingen.
- ii. Beantwoording van de casevragen dient te worden gezien in het licht van de gegevens uit deze Uitnodiging tot Inschrijving.
- iii. Voor de beantwoording van alle casevragen, mag de Inschrijver maximaal 16.000 tekens (exclusief spaties) gebruiken. De limiet op het aantal tekens is erop gericht om elke Inschrijver evenveel ruimte te bieden voor beantwoording. Om de kaders van de beantwoording gelijk te stellen voor alle Inschrijvers is door SCOT gekozen voor een bepaald maximaal aantal tekens.
- iv. Bij abusievelijke overschrijding van het aantal tekens zal het aantal tekens worden teruggebracht tot het voorgeschreven aantal, waarbij de laatste tekens van de beantwoording zullen komen te vervallen.

N.B.: het gaat dus om het aantal tekens (exclusief spaties) en niet om het aantal woorden!

- v. Tekens die worden gebruikt om aan het begin van de beantwoording de vraag zoals gesteld in te herhalen zullen niet worden meegerekend. Voor het tellen van de gebruikte tekens kunt u gebruik maken van de functie "Woorden tellen" in Word. Deze vindt u onder het tabblad "Controleren". Let erop dat bij controle van dit onderdeel gelet wordt op het aantal tekens (exclusief spaties), niet het aantal woorden.
- vi. De beantwoording van de casevragen door Inschrijver is opgemaakt in Word. Dit is om eenvoudig te controleren of aan de vormvereiste van het aantal tekens voldoet.
- vii. De essentie dient tekstueel verwoord te worden. Dit is waarop de beoordeling zal plaatsvinden.
- viii. Tabellen kunnen worden geïmporteerd in Word (niet als afbeelding) en de daarin verwerkte tekens tellen mee. Indien Inschrijver een tabel als afbeelding meestuurt zal dit eveneens

slechts als ondersteuning van de tekst dienen. Eventuele aanwezige tekst/cijfers in de afbeelding kan en wordt niet mee beoordeeld en dient achterwege te worden gelaten.

- ix. Inschrijver dient bij het gebruik van tabellen en afbeeldingen rekening te houden dat deze net als de aan te leveren antwoorden geanonimiseerd dienen te zijn. Dit betekent zonder enige vermelding van bedrijfsnaam, logo, kleurstelling (bijvoorbeeld in opsomming of opmaak) of andere uiting waaruit de bedrijfsnaam te herleiden is.
- x. Als de aangeleverde beantwoording niet geanonimiseerd is kan SCOT besluiten de Inschrijving ter zijde te leggen. Bij een kennelijke omissie ten aanzien van de anonimiteit behoudt SCOT zich het recht voor om niet geanonimiseerde delen uit de aangeleverde beantwoording onleesbaar te maken.
- xi. Onderstaande casevragen dienen door de Inschrijver naar waarheid te worden beantwoord. De beantwoording van Inschrijver maakt integraal deel uit van de te sluiten Raamovereenkomst. Bovendien wordt op basis van de gegeven antwoorden (een deel van) de kwaliteit van de Inschrijver beoordeeld.
- xii. Eventuele kosten voortvloeiend uit de in de beantwoording beschreven acties zijn volledig inbegrepen in de standaardprijzen waarop korting wordt gegeven als opgegeven in het prijzenblad. Zo niet, dan dient de Inschrijver dit bij de beantwoording expliciet en ondubbelzinnig te vermelden. Als dit niet het geval is kan Opdrachtnemer naderhand op geen enkele wijze (extra) kosten voor de beschreven dienstverlening in rekening brengen.
- xiii. Als de in beantwoording van de Opdrachtnemer zaken worden benoemd die ongelijk zijn aan de eisen uit deze Uitnodiging tot Inschrijving, dan geldt het meest voordelige van deze tegenstrijdige zaken ten gunste van SCOT.
- xiv. Indien er gebruik wordt gemaakt van AI (zoals bijvoorbeeld ChatGPT, DeepSeek of andere AI-tooling) bij de beantwoording van de casevragen wordt het op prijs gesteld dat een leverancier uit zichzelf begrijpt waar het om draait en ook daadwerkelijk kan voldoen aan de gestelde vraag omdat zij deze doorgrond. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat hun beantwoording origineel is en dergelijke AI-tooling uitsluitend wordt gebruikt ter ondersteuning.
- xv. Tot slot dient Inschrijver de bijbehorende eis op TenderNed te accorderen (Eis: Gestanddoening beantwoording casevragen).

Tabel 10: Gunningcriterium kwaliteit: gezamenlijk te beoordelen casevragen

CASEVRAAG	MAXIMALE SCORE
MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN (PEOPLE, PLANET, PROFIT)	
<p>Casevraag 1 Op welke wijze levert Opdrachtnemer zelf een bijdrage aan Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en hoe kan SCOT zelf daar een bijdrage aan leveren (bij de aanschaf van Leermiddelen)?</p> <p>Hou in uw beantwoording ten minste rekening met:</p> <ul style="list-style-type: none"> – De drie P’s (people, planet en profit), niet alleen gericht op de productie en de herkomst van grondstoffen, maar ook met ketenverantwoordelijkheid en andere zaken die rechtstreeks van invloed zijn bij leveringen en dienstverlening aan SCOT. 	5,00
<p>HET BESTELPROCES (VAN BESTELLING TOT EN MET FACTURATIE)</p> <p><i>Op iedere School worden Leermiddelen besteld op verschillende momenten per jaar. In de praktijk blijkt dat de bestellingen vaak niet in één levering worden geleverd en dat er op meerdere momenten naleveringen plaatsvinden. SCOT hecht waarde aan snelle leveringen, maar ook zo min mogelijk deelleveringen. In de praktijk lijkt dit nogal eens een praktisch probleem voor leveranciers. Soms wordt er één doos verstuurd met één pakje stiften. Vanuit milieutechnisch oogpunt en de administratieve ballast is dit onwenselijk.</i></p> <p><i>Daarnaast zijn er ook enkele Scholen ondergebracht in een verzamelgebouw samen met andere onderwijsinstellingen. Daar komt het regelmatig voor dat er op één dag of in dezelfde week meerdere bestellingen worden geleverd door de Leermiddelen leverancier, namelijk (voor iedere school een aparte (na-) bestelling). Dit is inefficiënt voor zowel de leverancier als de betrokken School/ Scholen, niet alleen op het gebied van logistiek maar ook op het gebied van communicatie. Ideaal gezien worden deze (na-) bestellingen van de Scholen in het verzamelgebouw tegelijk geleverd, maar wel per School, zodat School A niet naar School B hoeft te lopen om daar haar bestelling op te halen. Het ontbreekt Scholen vaak aan inzicht over de status van de na-/deel- levering(en). Tevens zorgt deze grote hoeveelheid leveringen ook voor administratieve ballast (de hoeveelheid, inboeken, controleren etc.).</i></p> <p><i>Ten aanzien van de eerdergenoemde communicatie verwacht SCOT ook een communicatieplan met daarin ook aandacht voor bijvoorbeeld hoe de Inschrijver proactief communiceert over eventuele wijzigingen en vertragingen van bestellingen via automatische meldingen.</i></p> <p><i>In voorkomende gevallen kan het zijn dat een Methode, Educatieve Software en of Leerpakket niet tijdig kan worden geleverd. Dit heeft een enorme impact op het primaire proces van SCOT. Leerlingen krijgen daardoor meteen een leerachterstand.</i></p>	
<p>Casevraag 2 Hoe zorgt Opdrachtnemer van begin tot het eind ervoor dat het bestelproces soepel en efficiënt verloopt? Geef daarbij duidelijk aan welke rol de Opdrachtnemer hierbij vervult en wat daarbij verwacht wordt van SCOT.</p> <p>Houdt in de beantwoording van deze vraag rekening met de wijze waarop de Opdrachtnemer zorg draagt voor garanties van tijdige leveringen van Methodes, Educatieve Software en of Leerpakketten om verstoring van het primaire proces te voorkomen?</p>	14,00

CASEVRAAG
VASTE KORTINGSPERCENTAGES EN LAAGSTE PRIJS GARANTIE

Kortingspercentages kunnen na verloop van tijd variëren onder druk van de marktomstandigheden en uitgeverijen. SCOT is benieuwd op welke wijze de Opdrachtnemer het evenwicht vindt tussen enerzijds de verstrekte vaste kortingspercentages en anderzijds voldoende flexibiliteit behoudt om tegenvallers op te kunnen vangen. En dan vooral hoe zich dit dan verhoudt tot een laagste prijs garantie die SCOT verwacht van de Opdrachtnemer. Dit onderdeel ziet ook vooral toe op de mate van transparantie.

Casevraag 3	Op welke wijze denkt Opdrachtnemer hierin mee in het belang van SCOT en welke concrete voorstellen doet Opdrachtnemer hiervoor zodat SCOT altijd verzekerd is van de laagste prijs in de markt?	14,00
-------------	---	--------------

MAATWERK IN LEERMIDDELEN EN ONDERWIJSBEGELEIDING

Leermiddelen zijn een essentieel onderdeel van kwalitatief onderwijs. Iedere School kent unieke behoeften, mede door de uiteenlopende identiteiten van de individuele scholen binnen SCOT. Dit vereist een specialistische en flexibele aanpak, waarbij doelgericht en efficiënt contact met de Scholen centraal staat.

Het doel van SCOT is om ervoor te zorgen dat elke School haar leerlingen het best mogelijke onderwijs biedt, zodat zij hun volledige potentieel kunnen benutten. Dit vraagt niet alleen om op maat gemaakte Leermiddelen, maar ook om strategisch advies over actuele ontwikkelingen in het onderwijs. Hierbij is het belangrijk dat de Opdrachtnemer het initiatief neemt in overleg met de Scholen, zonder ongevraagd frequente bezoeken die de dagelijkse schoolvoering zouden kunnen verstoren.

Bovendien, in het kader van passend onderwijs, heeft iedere leerling specifieke behoeften. Hierdoor kan het nodig zijn om leerpakketten af te stemmen op de individuele situatie van de leerling, los van de standaardlicenties die per leerjaar worden aangeboden. SCOT hecht er waarde aan dat investeringen doelgericht zijn en dat er geen onnodige kosten gemaakt worden voor dubbele licenties.

Casevraag 4	Op welke specifieke wijze onderscheidt uw organisatie zich in het bieden van maatwerkoplossingen voor Leermiddelen in het primair onderwijs, en hoe waarborgt Opdrachtnemer dat haar advies en ondersteuning naadloos aansluiten op de unieke behoeften van individuele Scholen, zonder de schoolorganisatie te verstoren?	17,00
-------------	--	--------------

TOEGEVOEGDE WAARDE

SCOT wil de Inschrijvers de kans geven om zich te onderscheiden van andere aanbieders, bijvoorbeeld op servicegerichtheid en bereikbaarheid

Casevraag 5	Welke toegevoegde waarde kan Opdrachtnemer bieden bovenop het gevraagde en geëiste in deze Uitnodiging tot Inschrijving? Beschrijf waarom dit voor SCOT een meerwaarde zou moeten zijn.	10,00
-------------	---	--------------

4.5.2 Beoordeling subgunningcriterium kwaliteit: casevragen

De beoordeling van de kwaliteit wordt uitgevoerd door de leden van de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie hanteert bij het beoordelen de scoretabel als weergegeven in Tabel 12.

Tabel 11: Beoordelingscommissie

FUNCTIE	
1	Stafmedewerker Huisvesting & Facilitair
2	Kwaliteitscoördinator
3	Directeur
4	Leerkracht
5	Stafmedewerker Onderwijs en Kwaliteit

SCOT behoudt zich het recht voor om in voorkomende situaties, een of meerdere leden van de beoordelingscommissie te vervangen door andere, qua kennis of vaardigheid minimaal gelijkwaardige functionarissen. In geval van overmacht kan de beoordelingscommissie ook uit minder leden bestaan, met een minimum van drie. SCOT zal deze mogelijkheid niet lichtvaardig gebruiken.

Tabel 12: Scoretabel

SCORE	OORDEEL	TOELICHTING
0 PUNTEN	Geen	<ul style="list-style-type: none"> – Als geen antwoord op de vraag (m.b.t. onderwerp en of doelstellingen) wordt gegeven ontvangt de Inschrijver hiervoor geen punten.
2 PUNTEN	Onvoldoende	<ul style="list-style-type: none"> – Onvoldoende inzicht in en aandacht voor het gevraagde; – Geen/nauwelijks bekendheid met, of weinig aandacht voor (klantspecifieke wensen van) Aanbestedende Dienst; – Het antwoord is onvoldoende beknopt of juist te beknopt en of bevat (overbodige) informatie die niet overtuigend is en veel openingen laat; – De beantwoording van Inschrijver laat aan duidelijkheid te wensen over/ is onvoldoende helder (geformuleerd); – De geboden oplossing(en) zijn onvoldoende en of zijn omslachtig (biedt –de medewerker en of leerling van– Aanbestedende Dienst niet gewenste gemak); – In het antwoord is er nauwelijks sprake van ontzorging, efficiëntie, flexibiliteit en of toegevoegde waarde; – Onvoldoende SMART geformuleerd.
5 PUNTEN	Voldoende	<ul style="list-style-type: none"> – Voldoende inzicht in en aandacht voor het gevraagde. – Enige bekendheid met, of enigszins aandacht voor (klantspecifieke wensen van) Aanbestedende Dienst. – De beantwoording van Inschrijver biedt redelijke duidelijkheid/ is voldoende helder (geformuleerd). Bevat (overbodige) informatie die niet helemaal aansluit bij de vraag. – De geboden oplossing(en) zijn voldoende en of biedt –de medewerker en of leerling van– Aanbestedende Dienst een zekere mate van gemak; – In de beantwoording is er enigszins sprake van ontzorging, efficiëntie, flexibiliteit en of toegevoegde waarde; – Redelijk SMART geformuleerde beantwoording.

SCORE	oordeel	TOELICHTING
7 PUNTEN	Goed	<ul style="list-style-type: none"> – Goed inzicht in en aandacht voor het gevraagde. – Bekend met/ aandacht voor (klantspecifieke wensen van) Aanbestedende Dienst. – De beantwoording van Inschrijver biedt duidelijkheid/ is helder (geformuleerd). – De geboden oplossing(en) zijn goed en of biedt –de medewerker en of leerling van– Aanbestedende Dienst een grote mate van gemak; – Er is sprake van ontzorging, efficiëntie, flexibiliteit en of toegevoegde waarde; – Het antwoord is beknopt en bevat nauwelijks overbodige informatie die niet of slechts zijdelings aansluit bij de vraag. Geeft een goed beeld van de dienstverlening. – Ruim voldoende SMART beantwoord.
9 PUNTEN	Uitstekend	<ul style="list-style-type: none"> – Optimaal inzicht in en aandacht voor het gevraagde. – Uit het antwoord spreekt ambitie en betrokkenheid en geeft uitstekend beeld van de dienstverlening. – Zeer goed bekend met en bijzondere aandacht voor (klantspecifieke wensen van) Aanbestedende Dienst. – De beantwoording van Inschrijver laat niets aan duidelijkheid te wensen over/ is kristalhelder (geformuleerd). – De geboden oplossing(en) zijn uitstekend en of ontzorgt –de medewerker en of leerling van– Aanbestedende Dienst in hoge mate; – In het antwoord van Inschrijver is er sprake van grote efficiëntie, grote flexibiliteit en of grote toegevoegde waarde; – Het antwoord is kort en bondig en sluit aan bij de gestelde vraag. – De beantwoording is SMART geformuleerd.

Aan de hand van een voorbeeld wordt de beoordeling van kwaliteit door de beoordelingscommissie toegelicht. In dit voorbeeld kan met de beantwoording van casevraag X een maximale score van 8,00 worden verdiend. Als alle beoordelaars de beantwoording van deze vraag met de hoogste score –een 9– beoordelen, krijgt men de maximale score van 8,00. In het voorbeeld wordt gewerkt met een fictieve beoordeling.

De systematiek voor de beoordeling van de vragen die door beide stichtingen samen worden verricht is gelijk aan de hierboven beschreven methode met dien verstande dat er vijf beoordelaars zijn.

Tabel 13: Voorbeeld van een score casevraag X

TE BEOORDELEN	BEOORDELAAR 1	BEOORDELAAR 2	BEOORDELAAR 5	TOTAAL PUNTEN
CASEVRAAG X	7	5				9	36

Hierna wordt de score berekend aan de hand van de formule: Totaal punten/ maximale punten x score maximaal zie Tabel 14. De eindscore wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

Tabel 14: Voorbeeld van een totaalscore bij casevraag X

VRAAG X (MAX SCORE = 8,00)	TOTAAL PUNTEN (ZIE TABEL 13)	MAXIMALE PUNTEN	SCORE
VRAAG X	36	(5 x 9) = 45	36/45 x 8,00 = 6,4

4.5.3 Minimale score op kwaliteit

Als een Inschrijver niet minimaal **50%** van de maximaal haalbare score op kwaliteit $60 \times 50\% = 30$ punten krijgt, is zij uitgesloten van verdere deelname en wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. De reden hiervoor is dat SCOT een minimale kwaliteit verwacht van haar leveranciers.

4.5.4 Totaal eindscore

Voor de vaststelling van de eindscore worden de scores van kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld. De voorlopige gunning wordt verstrekt aan de Inschrijver met de hoogste eindscore.

Tabel 15: Voorbeeld totaal eindscore

PERCEEL 1	INSCHRIJVER A	INSCHRIJVER B
EINDSCORE PRIJS	21,32	21,04
EINDSCORE KWALITEIT CASEVRAGEN	56,50	55,00
TOTAAL EINDSCORE	77,82	76,04

In het voorbeeld hierboven wordt het voornemen tot gunning verstrekt aan Inschrijver A.

4.6 Voornemen tot gunning en afwijzing

- i. Aan de winnende Inschrijver(s) zal SCOT een voornemen tot gunning via TenderNed bekendmaken. Aan dit voornemen kunnen geen rechten worden ontleend. Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet houdt de mededeling van de gunningsbeslissing van een SCOT geen aanvaarding in van een aanbod van een ondernemer als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek.
- ii. Uiterlijk gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning aan de Inschrijver met wie SCOT voornemens is een Raamovereenkomst aan te gaan, worden afgewezen inschrijvers van die beslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen per email tegelijkertijd een bericht van afwijzing met daarin vermeld de relevante redenen van de afwijzing en de namen van de partij aan wie SCOT voornemens is te gunnen respectievelijk te gunnen onder opschortende voorwaarde.
- iii. Elke Inschrijver kan uitsluitend bij de contactpersoon van SCOT nadere informatie inwinnen over het voornemen tot gunning een en ander volgens § 3.7.5.
- iv. De definitieve gunning zal door middel van een schriftelijke mededeling plaatsvinden.
- v. Een Inschrijver die zich niet kan vinden in het voornemen tot gunning kan, binnen de termijn van 20 kalenderdagen (na de datum waarop de mededeling van het voornemen tot gunning is verzonden), een kortgedingprocedure aanhangig maken bij de bevoegde rechter in het arrondissement van de Opdrachtgever. Hiervan stelt zij tegelijkertijd SCOT schriftelijk en met reden omkleed, op de hoogte.
- vi. Als binnen de eerdergenoemde termijn een kortgedingprocedure is gestart zal de uitspraak in beginsel worden afgewacht. Deze dient dan als basis voor verder besluitvorming over de verdere procedure.
- vii. De standstill periode (ook bekend onder de naam Alcatelperiode) heeft een fataal karakter. Als niet binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning een kortgeding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken tegen de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt.

Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan het geuite gunningsvoornemen. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

4.7 Definitieve gunning

Er is sprake van gunning als:

- a. 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningbeslissing geen van de andere inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen het voornemen tot gunning en,
- b. De Raamovereenkomst door beide partijen is ondertekend.

5 Algemene bepalingen

5.1 Kosten deelname procedure

Aan het verzoek tot inschrijven en aan de Inschrijving zelf zijn voor SCOT geen kosten verbonden, ongeacht of de aanbesteding tot het sluiten van een Raamovereenkomst zal leiden.

5.2 Regelgeving

Europese aanbesteding is bij wet geregeld op Europees niveau. De regels zijn opgesteld om Europese marktwerking te stimuleren en voorkeursbehandeling van bedrijven te voorkomen. Deze regels zijn voor Nederland vastgelegd in de Aanbestedingswet 2012.

Deze aanbesteding wordt gevoerd volgens de Aanbestedingswet. Op de aanbestedingsprocedure, de Inschrijving en de eventueel daaruit voortvloeiende Raamovereenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden in eerste instantie voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van de Opdrachtgever.

5.3 Algemene voorwaarden en bepalingen

- i. Elke (vorm van) communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient te geschieden in de Nederlandse taal;
- ii. Uitzondering op het gestelde in *5.3.i* kunnen documenten zijn die van origine zijn opgesteld in een andere taal. Hierbij valt te denken aan jaarverslagen, bankgaranties, verzekeringspolissen, referenties uit het buitenland enzovoorts. In voorkomende gevallen kan SCOT verzoeken om een officiële vertaling. De kosten hiervan komen in dat geval voor rekening van de Inschrijver;
- iii. Op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat duidelijk de naam, het adres en telefoonnummer van een contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het aanspreekpunt van de Inschrijver. Zij zijn volledig beslissingsbevoegd en gemachtigd om namens de Inschrijver te handelen;
- iv. Elke instantie, hetzij als zelfstandig Inschrijver hetzij als combinatie, kan maar eenmaal een Inschrijving uitbrengen;
- v. Dit uitgangspunt van eenmalige Inschrijving geldt eveneens voor Inschrijvers die deel uitmaken van een groep als bedoeld in artikel 2:24a en 2:24b BW. Slechts één Inschrijver uit die groep kan inschrijven als zelfstandig Inschrijver, als lid van een samenwerkingsverband of als onderaannemer, tenzij de Inschrijvers uit diezelfde groep, op verzoek van SCOT, aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander, inschrijven. Verschillende Inschrijvers uit een groep mogen uiteraard wel gezamenlijk inschrijven als samenwerkingsverband.
- vi. In de Inschrijving kan door de Inschrijver geen voorbehoud worden gemaakt in welke vorm dan ook. Als de Inschrijver een voorbehoud opneemt, zal SCOT de Inschrijving terzijde leggen.
- vii. Indien de Inschrijver haar eigen algemene voorwaarden toevoegt kan SCOT niet anders concluderen dan dat de Inschrijver onder voorwaarden inschrijft en zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

5.4 Akkoordverklaring

Met het uitbrengen van de Inschrijving verklaart Inschrijver:

- i. Te handelen in overeenstemming met de Nederlandse wet- en regelgeving;
- ii. Akkoord te gaan met de voorwaarden, eisen en voorbehouden als gesteld in deze Uitnodiging tot Inschrijving;

- iii. Mocht de Opdracht aan een bestaande Opdrachtnemer worden gegund, dan vervallen alle bestaande afspraken en treedt de nieuwe Raamovereenkomst met ingang van eerdergenoemde datum in werking.

5.5 Juridische volgorde documenten

Hierbij treft de u de juridische volgorde van de documenten aan, waarbij geldt dat in geval van strijdigheid het eerstgenoemde document prevaleert later genoemde.

- a. De Raamovereenkomst;
- b. Tweede Nota van Inlichtingen (Indien verstrekt);
- c. Eerste Nota van Inlichtingen;
- d. De algemene inkoopvoorwaarden van SCOT;
- e. Uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijbehorende Bijlagen;
- f. De Inschrijving van de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is.

5.6 (Intellectueel) eigendom

- i. Alle aangeboden documentatie verbonden aan de Inschrijving wordt op het moment van ontvangst eigendom van SCOT.
- ii. SCOT heeft het recht om ideeën, suggesties, (tekst)voorstellen en andere door de Inschrijver verstrekte informatie en documenten in het kader van deze aanbesteding te gebruiken en of te bewerken, ook al wordt de Opdracht niet aan de Inschrijver gegund. Het gebruik, de bewerking of andersoortige modellering geeft geen recht op enige vergoeding onder welke naam of titel dan ook.
- iii. SCOT staat ervoor in dat informatie afkomstig van de Inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

5.7 Geheimhouding

- i. Alle gegevensuitwisseling tussen SCOT en Inschrijver is strikt vertrouwelijk. De bij deze aanbesteding verkregen informatie mag op geen enkele wijze zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van SCOT openbaar worden gemaakt.
- ii. Als de Inschrijver deze geheimhouding niet naleeft kan dit uitsluiting van de procedure tot gevolg hebben.
- iii. Inschrijvers mogen onderling geen contact hebben met elkaar over (voorwaarden aan/bij) de aanbesteding, de Inschrijving, de beoordeling en of de procedure op straffe van (de mogelijkheid van) uitsluiting.
- iv. Publicatie of andere vormen van publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding en of het gegund krijgen van de Opdracht is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

5.8 Voorbehouden

- i. Alle informatie in deze Uitnodiging tot Inschrijving is met grootst mogelijke zorg verzameld en weergegeven. De informatie is gebaseerd op actuele en toekomstige informatie voor zover bekend ten tijde van het schrijven van deze Uitnodiging tot Inschrijving.
- ii. Aan planning, aantallen of specificaties genoemd in deze Uitnodiging tot Inschrijving kan de Inschrijver geen rechten ontleen. Genoemde aantallen zijn indicatief en bestemd om aan alle Inschrijvers evenveel en zo nauwkeurig mogelijk informatie te verstrekken opdat de Inschrijvingen op de meest gelijkwaardige wijze vergeleken kunnen worden.

- iii. SCOT behoudt zich het recht voor om deze aanbesteding geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken of in te trekken. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval op generlei wijze aanspraak maken op vergoeding van welke aard dan ook. De Inschrijver ontvangt schriftelijk bericht als de aanbesteding geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief wordt gestopt.
- iv. SCOT behoudt zich het recht voor om de Opdracht niet te gunnen en Inschrijvingen die niet voldoen aan de door SCOT gestelde voorwaarden uit te sluiten van gunning;
- v. SCOT behoudt zich het recht voor de informatie zoals opgenomen in deze Uitnodiging tot Inschrijving aan te vullen en of te wijzigen.
- vi. De uitvoering van de (gegunde) opdracht vindt nadrukkelijk plaats onder voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen.
- vii. Als de Inschrijver of lid van een combinatie, om welke reden dan ook, zijn bedrijfsvoering staakt, dient de Inschrijver SCOT hiervan onverwijld op de hoogte te brengen. SCOT behoudt in dat geval het recht voor om de procedure voor deze Inschrijver te beëindigen.
- viii. De leverings-, verkoop-, betalings- of algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Als de Inschrijver algemene voorwaarden op zijn Inschrijving van toepassing verklaart, is de Inschrijving voorwaardelijk en daarmee ongeldig en wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

5.9 Onvolkomenheden

- i. Deze Uitnodiging tot Inschrijving, inclusief alle Bijlagen, is met grootst mogelijke zorg samengesteld. Treft u desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden en of onjuistheden aan dan heeft u de plicht als Inschrijver de contactpersoon van SCOT (zie § 3.7.5) hiervan onverwijld, doch uiterlijk 9 dagen voor sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving, schriftelijk op de hoogte te stellen. U vermeldt hierbij ook mogelijke gevolgen die deze tegenstrijdigheden en of onvolkomenheden kunnen hebben voor uw Inschrijving.
- ii. Inschrijvers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden over de Opdracht, onder meer door het stellen van vragen over de Uitnodiging tot Inschrijving, die zullen worden beantwoord in een Nota van Inlichtingen.
- iii. Als naderhand blijkt dat de Uitnodiging tot Inschrijving tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden en of onjuistheden bevat en deze niet door u zijn opgemerkt en of u de contactpersoon van SCOT hiervan niet tijdig schriftelijk op de hoogte hebt gesteld, dan kan de Inschrijver hierop geen beroep meer doen of een Klacht over indienen. Het staat SCOT echter vrij een dergelijke opmerking alsnog in behandeling te nemen.

5.10 Klachten

Een Klacht over deze aanbesteding kan worden ingediend op het volgende e-mailadres: info@scot.nl. In deze mail wordt duidelijk beschreven waarover de Klacht gaat en hoe deze verholpen zou kunnen worden. De Klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de klager en de aanduiding van de aanbesteding. De klager ontvangt per omgaande een ontvangstbevestiging van de Klacht. Een Klacht wordt uiterlijk binnen vijf Werkdagen in behandeling genomen.

6 Programma van Eisen

Inschrijver dient in te stemmen met de Eis: Instemming met het Programma van Eisen op TenderNed. Het niet voldoen aan deze voorwaarde leidt tot afwijzing. In het Programma van Eisen wordt gevraagd om enkele certificaten/ diploma's. Inschrijver dient hiervan een kopie toe te voegen aan de aanbidding.

Dit Programma van Eisen maakt, net als de overige Bijlagen en aanbestedingsdocumenten onlosmakelijk deel uit van de Raamovereenkomst. Het niet nakomen van het gestelde kan gevolgen hebben voor de Raamovereenkomst, bijvoorbeeld mogelijkheid tot ontbinding (van één) van deze Raamovereenkomst(en) dan wel het vergoeden van schade door Opdrachtnemer.

Alle kosten voor het voldoen aan deze eisen zijn opgenomen in de Inschrijving van Inschrijver op het daartoe aangewezen prijzenblad. Opdrachtnemer kan naderhand geen extra kosten voor het voldoen aan deze eisen in rekening brengen.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Tabel 16: Functionele eisen

Nr.	OMSCHRIJVING EIS
F1.	Opdrachtnemer adviseert en begeleidt Scholen met betrekking tot de aanvraag van Leermiddelen. Opdrachtnemer ziet erop toe dat de accountmanager voor een School een single point of contact is.
F2.	Opdrachtgever bestelt haar Leermiddelen bij Opdrachtnemer. Indien Opdrachtnemer echter het gevraagde Leermiddelen niet kan of wenst te leveren, staat het Opdrachtgever vrij om deze elders aan te schaffen.
F3.	Mocht een Methode, Educatieve Software en Leerpakketten in eerste instantie niet door toeleverancier/ uitgever digitaal beschikbaar worden gesteld, dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om, bij het beschikbaar komen van de digitale versie (als in Educatieve Software), de overstap van folio Methode naar Educatieve Software zonder bijkomende kosten te maken. Dit betreft enkel de Methodes die tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst (inclusief optiejaren) nieuw aangeschaft worden.
F4.	Alle Leermiddelen zullen in principe worden aangeschaft bij Opdrachtnemer. Dit is enkel anders indien Opdrachtgever van mening is dat dit omwille van voor de hand liggende redenen (waaronder specialisme) het minder omslachtig is om rechtstreeks bij de producent te bestellen. Bijvoorbeeld sportmateriaal dat voor de sporthal wordt aangekocht, "Gezonde school" bij de GGD en "Streetwise" bij ANWB. Dit geldt eveneens voor kopieerpapier dat rechtstreeks bij een papierleverancier kan worden ingekocht.
F5.	Het dient mogelijk te zijn om Methodes, Educatieve Software en Leerpakketten ook in delen af te nemen. Bijvoorbeeld alleen werkboekjes. Als slechts een gedeelte van een Methode wordt afgenomen wordt de prijs daarvan in redelijkheid en billijkheid naar rato aangepast.

Tabel 17: Commerciële eisen

Nr.	OMSCHRIJVING EIS
C1.	Facturering geschiedt (digitaal) per School en of Locatie per bestelling. Op de factuur wordt ook een duidelijke scheiding aangebracht tussen verschillende productgroepen/ vakgebieden, verbruik- en of gebruiksgroepen. Daarnaast worden ook de aantallen en prijzen per eenheid duidelijk benoemd. Tevens wil Aanbestedende Dienst ook graag dat de kortingspercentages worden benoemd op de factuur.

C2.	De factuur wordt verzonden aan een nader af te spreken e-mailadres van Aanbestedende Dienst. Hierbij is het van belang dat het juiste schoolnummer (SN) wordt benoemd op de factuur.
C3.	Facturen dienen altijd te worden verzonden uit naam van Opdrachtnemer zelf. In geen geval zullen facturen van derden (zoals uitgeverijen) betaald worden.
C4.	Naast de tarieven voor de te leveren artikelen en de eis Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. genoemde eventuele leverkosten, kunnen door de deelnemer geen overige kosten in rekening worden gebracht voor de juiste uitvoering van de Raamovereenkomst. De nettoprijzen voor de te leveren artikelen zijn all-in prijzen inclusief transport, advies, administratieve afhandeling, rapportages, helpdesk enz.
C5.	De kortingspercentages voor Methodes folio, Educatieve Software en Leerpakketten gebaseerd op de door uitgeverij vastgestelde prijs. Dit kortingspercentage kan enkel door uitgeverij zelf worden aangepast, niet door Opdrachtnemer
C6.	Het kortingspercentage per rubriek waarmee is ingeschreven is van toepassing, ongeacht de omvang van de bestelling.
C7.	De verleende korting(en) word(t)(en) per factuur verrekend.
C8.	Na het kosteloos retourneren van te veel bestelde en of foutief geleverde Leermiddelen verstrekt de Opdrachtnemer binnen vier weken een creditnota.
C9.	Opdrachtnemer zal geen deelfacturen versturen, maar slechts facturen van complete bestellingen na levering, tenzij nadrukkelijk gezamenlijk anders overeengekomen. Aanbestedende Dienst wil geen factuur ontvangen als er nog geen levering heeft plaatsgevonden.
C10.	Alleen bij daadwerkelijk gebruik van de Educatieve Software mag de Opdrachtnemer kosten in rekening brengen.
C11.	Het is mogelijk om het aantal afgenomen licenties van Educatieve Software af te schalen. Bijvoorbeeld omdat het aantal Gebruikers lager is dan verwacht.
C12.	De Opdrachtnemer beschikt over de mogelijkheid om licenties van Educatieve Software terug te kopen van Opdrachtgever in bijvoorbeeld het geval dat een School oudere licenties van Educatieve Software vervangt voor een nieuwere versie.
C13.	Facturatie van extra kosten is niet mogelijk, tenzij Aanbestedende Dienst dit in voorkomende gevallen expliciet toestaat door dit vooraf schriftelijk te bevestigen aan Opdrachtnemer.
C14.	Opdrachtnemer levert en factureert de hoeveelheid die is besteld. Overschrijding van de geleverde hoeveelheid wordt niet in rekening gebracht. De kosten hiervan zijn voor de Opdrachtnemer.
C15.	De kortingspercentages hebben betrekking op alle door Opdrachtnemer in het kader van deze Raamovereenkomst te leveren Leermiddelen.

Tabel 18: eisen t.a.v. methodes (en bijbehorende advisering)

Nr. **OMSCHRIJVING EIS**

MF1.	Van iedere gebruikte Methode en Educatieve Software dient de leverancier alle beschikbare materialen (het volledige pakket) aan te leveren.
MF2.	De aan de School toegewezen accountmanager beschikt over een gedegen kennis van de markt van Methodes en Educatieve Software, lesgeven in het primair onderwijs en beschikt over de benodigde vaardigheden om op School- en stichtingsniveau te adviseren over de aanschaf van Leermiddelen.
MF3.	De accountmanager dient zijn advies objectief en onafhankelijk van uitgeverijen te verstrekken.
MF4.	De Opdrachtnemer organiseert minimaal eens per jaar themamiddagen, workshops of vergelijkbaar ten einde de laatste ontwikkelingen op het gebied van Leermiddelen en of onderwijsvernieuwing. Deelname is voor de Scholen gratis.
MF5.	Het dient mogelijk te zijn om online Educatieve Software af te nemen en stop te zetten, per groep of per School. Een overzicht van alle door de School en of groep aangeschafte licenties is eenvoudig online in te zien.
MF6.	De aangeboden Methodes en Educatieve Software van uitgeverijen door Opdrachtnemer bieden leerkrachten de mogelijkheid om via een digitaal dashboard de (digitale) vorderingen van haar leerlingen te volgen en in te zien, dan wel zichtbaar te maken in het LVS van de school. De kosten van een dergelijk dashboard zijn in de prijs van de Methode/ Educatieve Software inbegrepen.
MF7.	Mocht een leerling gedurende het Schooljaar naar een andere jaargroep overgaan moet het makkelijk en kosteloos mogelijk zijn om de licentie(s) van de Educatieve Software en of leerpakketten aan te passen/ om te zetten.
MF8.	Bij instroom en of uitstroom van een leerling moet het mogelijk zijn om de Methode of Educatieve Software naar rato te bestellen en te betalen (gedeelte van een Schooljaar).

Tabel 19: eisen t.a.v. producten

Nr.	OMSCHRIJVING EIS
P1.	De te leveren producten zijn geschikt en veilig voor gebruik bij de doelgroep en voldoen aan alle wettelijke eisen en Europese richtlijnen voor zover van toepassing.
P2.	De producten zijn nieuw af fabriek.
P3.	De Opdrachtnemer moet op verzoek van de School de herkomst van de te leveren of geleverde producten kunnen aantonen.
P4.	De Opdrachtnemer ziet erop toe en garandeert dat de aan Opdrachtgever te leveren producten geen weekmakers bevat die voorkomen op de kandidaatslijst van Het Europees Chemicaliën Agentschap (ECHA) "Candidate List of substances of very high concern for Authorisation", de zogenaamde REACH-kandidaat lijst.
P5.	Daar waar wettelijk verplicht, dragen de producten van Kantoorbenodigdheden een CE-markering.
P6.	Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om elders kopieerpapier en Kantoorbenodigdheden te kopen.
P7.	Ten aanzien van etiketten en zelfklevende memoblokjes gelden de volgende eisen: In het materiaal is geen van de volgende stoffen verwerkt: - kleurstoffen; - optische witmakers; - inkten; - oppervlakte-veredelingsmaterialen; - lijmen en coatings die zijn

	<p>geclassificeerd als gevaarlijk voor de gezondheid met de H zinnen: H351, H350, H340, H360D en H361d en of zijn geclassificeerd als gevaarlijk voor het milieu met de H zinnen H400 en H411 volgens de Richtlijn 99/45/EG.</p> <p>Voor zover de sub 1. bedoelde stoffen niet zijn geclassificeerd als omschreven sub 1, is verwerking ervan slechts toegestaan mits ze geen arseen, chroom (VI), lood en zink bevatten in hogere concentraties dan de detectiegrens. Kleurstoffen mogen niet meer dan 100 mg/kg koper bevatten.</p> <p>Het organisch oplosmiddelgehalte van de gebruikte lijm en van eventuele siliconen/'release coatings' is bij toepassing niet hoger dan 0,1 % (w/w).</p> <p>(Geldt voor papier en karton) Het materiaal is niet gebleekt met elementair chloor (chloorgas), tenzij dit met het procedé van chloorarme bleiking (ECF) is gebeurd.</p>
<p>P8.</p>	<p>De volgende eisen worden gesteld aan het te leveren schrijfgerei (en de materialen waaruit deze bestaan):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het materiaal is geen polyvinylchloride (PVC). 2. In het schrijfgerei zijn geen kleurstoffen en andere additieven verwerkt die geclassificeerd zijn als gevaarlijk voor de gezondheid met de H zinnen: H351, H350, H340, H360D en H361d en of als gevaarlijk voor het milieu met de H zinnen H400, H411 volgens Richtlijn 99/45/EG niet toegestaan. 3. De concentraties van de onderstaande zware metalen in de grondstof van de kunststofhouders zijn bij - chroom: lager dan 50 mg/kg; - koper: lager dan 500 mg/kg; - lood: lager dan 500 mg/kg; - zink: lager dan 2000 mg/kg. <p>De toegepaste inkt van vulpenen, fineliners en rollers is op waterbasis.</p>
<p>P9.</p>	<p>Een wijziging van een product uit het assortiment opgelegd door Opdrachtnemer mag geen negatieve invloed hebben op kwaliteit, prijs of het kortingspercentage.</p>
<p>P10.</p>	<p>Ten aanzien van opberg- en archiveringsmiddelen gelden de volgende eisen:</p> <p>Het materiaal is geen polyvinylchloride (PVC).</p> <p>In het materiaal is geen van de volgende stoffen verwerkt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kleurstoffen; • Optische witmakers; • Inkten; • Oppervlakte-veredelingsmaterialen; • Lijmen en coatings, die zijn geclassificeerd als gevaarlijk voor de gezondheid met de H zinnen: H351, H350, H340, H360D en H361d en of zijn geclassificeerd als gevaarlijk voor het milieu met de H zinnen H400 en H411 volgens de Richtlijn 99/45/EG. <p>Voor zover de sub 2. bedoelde stoffen niet zijn geclassificeerd als omschreven in sub 2, is verwerking ervan slechts toegestaan mits ze geen arseen, chroom (VI), lood en zink bevatten in hogere concentraties dan de detectiegrens. Kleurstoffen mogen niet meer dan 100 mg/kg koper bevatten.</p> <p>In het product verwerkte lijmen bevatten (exclusief eventueel etiket) niet meer dan 1% vluchtige organische stoffen.</p> <p>(Geldt voor papier en karton) Het toegepaste vezelmateriaal moet voor minimaal 90% (w/w) afkomstig zijn uit al gebruikt papier.</p> <p>(Geldt voor papier en karton) Bij de productie van het materiaal is geen van de volgende complexvormers toegepast: EDTA, DTPA en APEO.</p> <p>(Geldt voor papier en karton) Aan het materiaal is geen glyoxal toegevoegd.</p>

(Geldt voor papier en karton) Het materiaal is niet gebleekt met elementair chloor (chloorgas), tenzij dit met het procedé van chloorarme bleiking (ECF) is gebeurd.

Tabel 20: eisen met btrekking tot bestelling levering en logistiek

Nr.	OMSCHRIJVING EIS
L1.	Leermiddelen worden op door de School te bepalen plaats en (Werk)dag (tussen 08:30 – 16:00 uur) geleverd. Op eigen verzoek kan Inschrijver in overleg met en met instemming van de School ook buiten deze tijden leveren. De School is hier echter nimmer toe verplicht.
L2.	Producten uit voorraad (ten tijde van het akkoord op het winkelmandje) worden binnen twee Werkdagen geleverd.
L3.	De levering van de Jaarbestelling vindt plaats in overleg met School. De Jaarbestelling wordt binnen tien (10) Werkdagen na de bestelling compleet geleverd, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.
L4.	In het geval dat er sprake is van nalevering van een of meer producten door Opdrachtnemer draagt deze er zorg voor dat het primaire proces hierdoor niet wordt verstoord door het bieden van een redelijk alternatief.
L5.	In geval van Spoed worden de producten de eerstvolgende Werkdag na de bestelling geleverd. SCOT zal in redelijkheid en billijkheid omgaan met het begrip Spoed.
L6.	Bij het bestellen van een Methode dient Opdrachtnemer aan te geven of er een vervangende Methode wordt verwacht dan wel in de maak is.
L7.	Opdrachtnemer is in staat Methodes en Educatieve Software te leveren van alle Leermiddelenproducenten ten behoeve van het primair onderwijs. (Inclusief Thieme Meulenhoff, Zwijsen, Malmberg, Noordhoff, Blink en overige)
L8.	Scholen kunnen direct bestellen bij Opdrachtnemer.
L9.	Na aanschaf van een Methode dienen de gebruiks- en verbruiksmaterialen en eventuele Educatieve Software behorende bij die betreffende Methode nog minimaal acht jaar onbeperkt na leverbaar te zijn.
L10.	Voor franco leveringen geldt een minimum bestelgrootte van € 50,- exclusief btw. Boven dit bestelbedrag worden bestellingen dus franco geleverd. Onder de bestelgrootte van € 50,- exclusief btw kan de Opdrachtnemer maximaal € 7,50 verzendkosten in rekening brengen.
L11.	Als de bestelling op een tijd wordt aangeboden dat een Locatie deze niet in ontvangst kan nemen, wordt de levering in het daaropvolgende dagdeel zonder additionele kosten opnieuw aangeboden. Bestellingen mogen niet onbeheerd achtergelaten worden buiten de School.
L12.	Alle bestellingen die deel uitmaken van de Jaarbestelling worden gesorteerd per leerjaar/groep en of per categorie afgeleverd waarbij elke leerjaar/groep en of categorie als dusdanig herkenbaar (aan de buitenkant van de verpakking) separaat verpakt wordt aangeleverd.
L13.	Als de goederen op pallets worden aangeleverd, maakt de Opdrachtnemer per Locatie afspraken over het retourneren, verwijderen of behouden van pallets. Er is nooit sprake van enige vorm van emballage. Zonder afspraken geldt dat de Opdrachtnemer de pallets mee retour neemt, zonder hiervoor kosten in rekening te brengen, een en ander in overeenstemming met eis L16 .
L14.	Opdrachtnemer neemt op eerste verzoek vrijgekomen verpakkingsmateriaal mee retour.

L15.	Foutief bestelde artikelen kunnen (binnen de grenzen van redelijkheid en billijkheid) binnen negentig (90) Werkdagen kosteloos worden geretourneerd. De producten mogen dan geen gebruikssporen vertonen. Betreft het licenties, dan is mogelijk deze alsnog stop te zetten.
L16.	De Opdrachtnemer beschikt over een eigen vervoersdienst, dient retour gemelde goederen binnen maximaal vijf (5) Werkdagen te worden opgehaald. Heeft de Opdrachtnemer deze retourverantwoordelijkheid belegd bij een uitgeverij of andere derde dan geldt een termijn voor het ophalen van maximaal tien (10) Werkdagen. SCOT hoeft zelf niet goederen die geretourneerd worden weg te brengen naar een ophaalpunt of iets dergelijks, maar deze worden van de Locatie opgehaald.
L17.	Indien Methode folio werkboeken niet of niet op tijd leverbaar zijn, worden deze gekopieerd op kosten van de leverancier of worden aangeleverd in pdf-format. De nalevering wordt dan geannuleerd tenzij de School van mening is dat deze toch geleverd moeten worden.
L18.	Als de Opdrachtnemer gebruikt maakt van derden (voor vervoer) bij de levering van de Leermiddelen, blijft zij verantwoordelijk voor de tijdige levering en levering in overeenstemming met de eisen. Te late bezorging door derden telt mee in de berekening van de uitlevergraad en de bijbehorende boeteclausule uit de Overeenkomst.
L19.	Bij bezorging van de Leermiddelen door derden is en blijft Opdrachtnemer het enig aanspreekpunt. Opdrachtnemer verzorgt alle communicatie met deze derden, ook daar waar het klachten betreft over te late of foutieve bezorging.

Tabel 21: eisen met betrekking tot webwinkel

NR. OMSCHRIJVING EIS

W1.	De Opdrachtnemer richt voor Opdrachtgever een online webwinkel in die beveiligd toegankelijk is voor door Opdrachtgever aangewezen bestellers. Met de webwinkel kunnen alle Leermiddelen van Opdrachtnemer besteld worden.
W2.	De webwinkel biedt van Opdrachtnemer geeft de prijzen weer inclusief de verstrekte kortingen.
W3.	In de webwinkel is de historie van de Jaarbestelling op te vragen en aan te passen voor een nieuwe bestelling (onder andere voor de Jaarbestelling).
W4.	In de webwinkel wordt de mogelijkheid geboden om een door Opdrachtnemer geselecteerd artikel te vergelijken met een (voordeliger) alternatief.
W5.	In de webwinkel is een rekentool beschikbaar waarin ook de afgegeven kortingen direct zijn verwerkt.
W6.	De webwinkel beschikt over de nodige, voor het veilig bestellen van producten, functionaliteiten waaronder: <ul style="list-style-type: none"> - Een beveiligde inlogmethode; - Een gebruiksvriendelijke (intuïtieve) en uitgebreide zoekfunctie (waarbij delen van een productnaam of nummer al resultaten oplevert, er gezocht kan worden op productnaam, producent, eerder bestelde producten etc.); - Het plaatsen van bestellingen in een winkelmandje. Pas na akkoord op de het winkelmandje wordt de bestelling daadwerkelijk geplaatst; - Een helpfunctie - Het winkelmandje blijft minimaal vier weken actief (gevuld met de geselecteerde producten), ook als er geen akkoord wordt gegeven op het winkelmandje.

W7.	De webwinkel geeft minimaal inzicht in het te bestellen product aan de hand van: <ul style="list-style-type: none"> - Een beschrijving; - De beschikbaarheid; - De levertijd; - De actuele nettoprijs per eenheid, inclusief btw; - Producent; - Vakgebied; - Leerjaar.
W8.	Per Locatie kunnen er minimaal twee beheerders aangemaakt worden in de webwinkel. Deze beheerders kunnen zelf een onbeperkt aantal bestelaccounts voor hun School aanmaken.
W9.	Per bestelaccount kan er door de beheerders een limiet worden bepaald tot welk bedrag er op het betreffende account bestellingen geplaatst mogen worden. Als deze limiet overschreden wordt zal de order automatisch doorgezonden worden naar de beheerder voor goedkeuring. Pas nadat de beheerder zijn akkoord heeft gegeven, wordt deze doorgestuurd naar Opdrachtnemer.
W10.	De kortingen die zijn opgegeven in het prijzenblad (<i>Bijlage 3</i>) dienen in de webwinkel van de Opdrachtnemer te zijn verwerkt, zodat de nettoprijzen worden weergegeven.
W11.	In de webwinkel kunnen overzichten worden gegenereerd die onder andere inzicht verschaffen in: <ul style="list-style-type: none"> - (Openstaande) orders; - (Openstaande) facturen; - Retourzendingen; - Leveringen; - Een soort van track&trace van onderhanden zijnde bestellingen; - Offertes; - Bestelhistorie.
W12.	Het moet voor Gebruikers mogelijk zijn om in de webwinkel incrementeel te zoeken.

Tabel 22: eisen met betrekking tot service en garantie

NR. OMSCHRIJVING EIS

SG1.	De klantenservice/ helpdesk is geopend en bereikbaar voor ondersteuning op Werkdagen tijdens Kantooruren, zowel telefonisch als digitaal.
SG2.	De Opdrachtnemer wijst één medewerker aan als accountmanager voor alle Locaties van Aanbestedende Dienst. Deze is beslissingsbevoegd en is verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van afspraken uit de Raamovereenkomst. De accountmanager komt minimaal eens per jaar op iedere Locatie en adviseert daar de betreffende School over Leermiddelen. Ook is deze SPOC bekend met de taal en gebruiken van de regio waar SCOT haar Scholen heeft. De accountmanager is communicatief zeer vaardig, reageert vlot en adequaat en heeft ruime kennis van Leermiddelen en de markt. Ook is deze persoon uitstekend op de hoogte van de recente ontwikkelingen op zijn vakgebied en adviseert Scholen hier gevraagd en ongevraagd over.
SG3.	Bij afwezigheid en of ziekte van de accountmanager draagt Opdrachtnemer zorg voor een gelijkwaardige en bij voorkeur vaste vervanger.

SG4.	Bij schades of gebreken van Leermiddelen die onder garantie vallen verzorgt Opdrachtnemer alle correspondentie met producent. Als de garantieafhandeling langer duurt dan vijf (5) Werkdagen, draagt Opdrachtnemer zorg voor vervanging van het beschadigde of gebrekkige product. Hiervoor worden aan Opdrachtgever geen kosten berekend.
SG5.	Nieuwe Leermiddelen die bij aflevering defect blijken te zijn, dienen door Opdrachtnemer binnen twee (2) Werkdagen na melding daarvan bij Opdrachtnemer kosteloos te worden opgehaald door Opdrachtnemer.
SG6.	Bij alle nieuwe Leermiddelen dient een heldere toelichting bij het product/materiaal te zitten. Dit kan zowel digitaal als door middel van een zichtzending.

Tabel 23: Overige eisen

Nr.	OMSCHRIJVING EIS
O1.	Opdrachtnemer neemt minimaal een (1) x per jaar het initiatief om de voortgang van de Raamovereenkomst met de inkoopcontactpersoon van Aanbestedende Dienst te bespreken aan de hand van de jaarrapportage. Zie eis O2 .
O2.	Opdrachtnemer genereert minimaal 1 x per jaar een rapportage, bij voorkeur digitaal, per administratieve eenheid/ School met daarin minimaal de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> - Aantal bestellingen per maand; - Aantal bestellingen onder de overeengekomen bestelgrootte; - Gefactureerde omzet van de afgelopen periode (inclusief bruto- en nettoprijs en korting); - Leverbetrouwbaarheid uitgedrukt in een percentage van alle orders van de afgelopen periode; - Klachtenrapportage (incl. doorlooptijd van de Klacht) - (Eens per jaar) klanttevredenheid –naar aanleiding van gesprekken tussen contactpersonen van de Scholen en accountmanager, zie eis O5–.
O3.	De accountmanager van Opdrachtnemer zorgt voor een concept gespreksverslag, binnen vijf Werkdagen na het betreffende overleg.
O4.	De accountmanager draagt er zorg voor dat de Scholen op de hoogte zijn van alle beschikbare informatie van de te bestellen materialen en de nieuwste ontwikkelingen binnen de branche en de verschillende vakgebieden. Hier valt ook onder het geven van Methode voorlichting op verzoek van een School en het geven van advies over de aanschaf en gebruik van Leermiddelen.
O5.	Minimaal eenmaal per jaar (of vaker als de School hier behoefte aan heeft – in redelijkheid en billijkheid) dient er overleg plaats te vinden tussen de accountmanager en de contactpersoon van de School. Tijdens dit overleg wordt onder andere geïnventariseerd of de dienstverlening van Opdrachtnemer naar wens is verlopen.
O6.	Indien Opdrachtgever van mening is dat de accountmanager onvoldoende functioneert zal er overleg plaatsvinden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over hoe dit functioneren kan worden verbeterd. Mocht dit op termijn niet leiden tot het gewenste resultaat dan zal Opdrachtnemer een andere accountmanager toewijzen. Uiteraard zal hier in redelijkheid en billijkheid mee worden omgegaan.

Instemming eis op TenderNed

Door in te stemmen met de overeenkomstige eis in TenderNed verklaart Inschrijver dat zij zonder voorbehoud akkoord gaat met het Programma van Eisen.

Bijlage 1. Checklist

OMSCHRIJVING	TOELICHTING	VORMVEREISTE	TE ACCORDEREN EIS OP TENDERED	OPMERKING/ BEWIJSSTUK
BEGELEIDEND SCHRIJVEN BIJ INSCHRIJVING	n.v.t.	Volgens format Inschrijver	n.v.t.	Geen verplichting
UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	§ 4.1.1. en 5.3.iii.	Volgens <i>Bijlage 2</i> van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
VERKLARING COMBINATIE ²	§ 3.7.1 en 3.7.2	Volgens <i>Bijlage 2</i> van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
VERKLARING ONDERAANNEMING ²	§ 3.7.3	Volgens <i>Bijlage 2</i> van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
FINANCIËEL ECONOMISCHE BEKWAAMHEID	<i>Tabel 5</i>	n.v.t.	Eis: Financieel economische bekwaamheid	Geen
VERZEKERING	<i>Tabel 5</i>	n.v.t.	Eis: Verzekering	Geen
KWALITEITSBORGINGSYSTEEM	<i>Tabel 5</i>	n.v.t.	Eis: Kwaliteitsborgingsysteem	Geen
PROGRAMMA VAN EISEN	<i>Hoofdstuk 6</i>	n.v.t.	Eis: Instemming met het Programma van Eisen	Geen
ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	<i>Bijlage 5</i>	n.v.t.	Eis: Instemming met de algemene inkoopvoorwaarden van SCOT	Geen
PRIJZENBLAD	§ 3.7.7.	Volgens <i>Bijlage 3</i> van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Gestanddoening Prijzenblad	<i>Bijlage 3</i> compleet ingevuld toevoegen
CONCEPT RAAMOVEREENKOMST	<i>Bijlage 4</i>	n.v.t.	Eis: Instemming met de Raamovereenkomst	Geen
BEANTWOORDING CASEVRAGEN	Tabel 10	Volgens Tabel 10	Eis: Gestanddoening beantwoording casevragen	Beantwoording in WORD-format

² Indien van toepassing

Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is online beschikbaar via TenderNed. Zie voor informatie ook § [3.7.9](#) van deze Uitnodiging tot Inschrijving.

Bijlage 3. Prijzenblad

Voor een nadere toelichting op dit criterium zie het Programma van Eisen (commerciële eisen) en § 3.7.7.

Dit formulier dient door de Inschrijver ingevuld te worden en bij de Inschrijving te worden toegevoegd.

Deze Bijlage wordt als Excelexport meegeleverd. Let op: het prijzenblad heeft meerdere tabbladen. Op het tabblad Toelichting vindt de Inschrijver praktische informatie en randvoorwaarden over het invullen van het prijzenblad. Wij adviseren Inschrijvers deze toelichting aandachtig te lezen voordat wordt begonnen met invullen.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 4. Concept Raamovereenkomst

De concept Raamovereenkomst is separaat als pdf-document toegevoegd. Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 5. Algemene inkoopvoorwaarden SCOT

De algemene inkoopvoorwaarden van SCOT zijn van toepassing op de Raamovereenkomst. Deze voorwaarden zijn separaat als pdf-document toegevoegd. Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 6. Locaties

Tabel 24: Locaties SCOT

<i>NR.</i>	<i>LOCATIES</i>	<i>ADRES</i>	<i>POSTCODE</i>	<i>PLAATS</i>	<i># LEERLINGEN</i>
1.	De Bron	Molenstraat 2	7671 KB	Vriezenveen	81
2.	De Fontein Hoofdweg	Hoofdweg 56	7676 AG	Westerhaar	145
3.	De Fontein Oranjestraat	Oranjestraat 2C	7676 AG	Westerhaar	99
4.	De Marliaantjes	Hammerweg 8	7447 SM	Hellendoorn	41
5.	De Maten	Broekmaten 6	7683 XH	Den Ham	176
6.	De Pölle	Oude Hoevenweg 97	7671 PH	Vriezenveen	63
7.	De Regenboog	De Leeuwerik 1	7671 ZX	Vriezenveen	127
8.	De Sleutel	Stobbelaan 61	7681 ZN	Vroomshoop	130
9.	De Smithoek	Roelofsbrink 12	7683 CK	Den Ham	215
10.	De Tweeklank (Alberdastraat)	Alberdastraat 35	7611 BE	Aadorp	135
11.	Eltheto	Schoolstraat 9	7671 GG	Vriezenveen	270
12.	Rehoboth	Buitenlandweg 1	7671 RK	Vriezenveen	133
13.	Shalom (hoofdlocatie)	Zicht 2	7671 ND	Vriezenveen	236
13A.	Shalom (nevenlocatie)	Koningshof 4	7672 GE	Vriezenveen	
14.	Bestuurskantoor	Schoolstraat 5	7671 GG	Vriezenveen	