

Inschrijvingsleidraad Europees Openbaar

Leermiddelenfonds

Datum: 9 november 2024
Auteur(s): J.Steneker
Versie: 1.0
Status: Definitief
Kenmerk: 2024-004-STHA-EA- Leermiddelenfonds

Voorwoord

Voorwoord

Voor u ligt het beschrijvend document van de Europese openbare aanbesteding voor een Gefaciliteerd Leermiddelenfonds (GLF) van de Aanbestedende dienst Stichting ROC Summa College, hierna het 'Summa College', met kenmerk 2024-004-STHA-EA- Leermiddelenfonds. Het Summa College heeft ervoor gekozen om deze Overeenkomst aan te besteden volgens de openbare procedure. Dit houdt in dat voor deze aanbestedingsprocedure alle geïnteresseerde leveranciers een Inschrijving kunnen indienen. Dit document bevat alle informatie op basis waarvan u een Inschrijving kunt doen.

Inhoud

1.	Inleiding.....	7
1.1.	Aanbestedende dienst.....	7
1.2.	Aan te besteden opdracht	8
1.2.1.	Doelstelling van de opdracht	8
1.2.2.	Omvang van de aan te besteden opdracht.....	8
1.2.3.	Duur van de Overeenkomst	8
1.2.4.	Verdeling in percelen	9
1.2.5.	Te sluiten Overeenkomst	9
1.3.	Randvoorwaarden	9
1.3.1.	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	9
1.3.2.	Verwerkersovereenkomst	9
1.3.3.	Aansprakelijkheid en verzekering	10
1.3.4.	Prijswijzigingen	10
1.3.5.	Facturatie en betaling	10
1.3.5.1	Facturatie van de huur/koop leermiddelen, LIFO en licenties (boekenlijst verplicht door de school)	10
1.3.5.2	Facturatie van de koopleermiddelen van de boekenlijst die niet verplicht zijn.	10
2.	Procedure.....	11
2.1.	Toepasselijke wetgeving	11
2.2.	Gunningscriterium	11
2.3.	Planning voor de procedure	11
2.4.	Contactpersoon.....	11
2.5.	Digitaal inschrijven middels TenderNed	12
2.5.1.	Openen Inschrijving	12
2.6.	Proactieve houding/rechtsverwerking	12
2.7.	Vragen	13
2.8.	Niet Nederlandse Inschrijver	13
2.9.	Stopzetten van de aanbesteding/niet gunnen	13
2.10.	Inschrijfkosten.....	13
2.11.	Vertrouwelijkheid.....	13
2.12.	Vormvereisten	14
2.12.1.	Taal.....	14
2.12.2.	Indeling van inschrijving (compleetheid)	14
2.12.3.	Maximaal aantal pagina's	15
2.13.	Inschrijving met derden.....	15
2.14.	Gestanddoening	16
2.15.	Varianten	16

2.16.	Klachten.....	16
2.17.	Overige aanbestedingsvoorwaarden	16
3.	Omschrijving opdracht.....	17
3.1.	Algemeen / Verwachte dienstverlening	17
3.2.	Eisen ten aanzien van de opdracht	17
3.3.	Vragen ten aanzien van de opdracht	17
4.	Eisen ten aanzien van Inschrijver	19
4.1.	Eisen ten aanzien van Inschrijvers.....	19
4.2.	Uitsluitingsgronden	19
4.2.1.	Bewijsstukken:	19
5.	Beoordeling van Inschrijvingen	20
5.1.	Toetsing aan vormvereisten en compleetheid vereiste stukken.....	20
5.2.	Voldoen aan de eisen ten aanzien van Opdracht en Inschrijver	20
5.3.	Gunningscriteria.....	20
5.3.1.	Kwaliteit	20
5.3.1.1.	Open vragen	20
5.3.2.	Beoordelingskader open vragen:	21
5.3.3.	Prijs	21
5.3.3.1.	Verbod op Manipulatief inschrijven	21
5.4.	Rangschikking.....	22
5.5.	Gelijke stand	22
6.	Vervolg	23
	Bijlagen:.....	23

Definities

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Stichting ROC Summa College
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die in de aanbestedingsprocedure, door de Opdrachtgever, aan de geïnteresseerde ondernemers/Inschrijvers worden verstrekt.
Aanbestedingsprocedure	De procedure zoals beschreven in hoofdstuk 2 van deze Inschrijvingsleidraad.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, conform de Richtlijn (2014/24/EU) gunnen van overheidsopdrachten.
Beoordelingsteam	Team van afgevaardigden van Aanbestedende dienst, bestaande uit verschillende disciplines en functies binnen de organisatie.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aanbestedingswet 2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Gefaciliteerd Leermiddelenfonds (GLF)	Leermiddelenfonds waarbij de school de juridische eigenaar is van de Leermiddelen, dan wel het gebruiksrecht koopt en waarbij de Opdrachtnemer de, in de inschrijvingleidraad, gevraagde ondersteunende dienstverlening uitvoert.
Leermiddelen	Licenties, Licentie-Folio, Leerboeken, Werkboeken, Leerwerkboeken die door de overheid worden bekostigd middels een lumpsum aan Opdrachtgever en door Opdrachtgever aan zijn leerlingen ter beschikking worden gesteld.
Leermiddelenlijst	De lijst met voor leerlingen voorgeschreven Leermiddelen die jaarlijks door de school wordt vastgesteld.
Lesmethode	De Leermiddelen die het volledige verplichte lesprogramma dekken voor één vak in één leerjaar, zoals door de uitgever aan de markt aangeboden inclusief toebehoren (met uitzondering van docentenmateriaal) en eventuele opties.
LiFo / Licentie-Folio	Digitaal leermiddel waarbij Opdrachtgever toestemming krijgt om voor een schooljaar middels een toegangscode, dan wel een toegangslinkje, gebruik te maken van de licentie van de betreffende Lesmethode. De licentie kan aangevuld worden met een bijbehorend (Leer)Werkboek. LiFo-materiaal voldoet aan de volgende punten: • Een digitale licentie die de gebruiker de mogelijkheid biedt om alle leerjaren en niveaus van de onderbouw of van de bovenbouw te gebruiken van de desbetreffende Lesmethode; • Het gaat hierbij om een digitale licentie van de gehele Lesmethode die altijd moet worden afgenomen als onderdeel van LiFo; • Het folio-lesmateriaal is alleen in combinatie met de digitale licentie (en dus niet los) te verkrijgen; • Het is ter vrije keuze van Opdrachtgever (per schooljaar te bepalen) om naast de digitale licentie het folio lesmateriaal (verbruiksmateriaal) af te nemen; • Opdrachtgever ontvangt altijd de nieuwste/laatste editie van het LiFo-materiaal.
Licenties	Digitaal leermiddel waarbij de leerling (van Opdrachtgever) toestemming krijgt om voor een bepaalde periode (schooljaar) middels een toegangscode, dan wel toegangslinkje, gebruik te maken van de software van de

	betreffende Lesmethode. Een Licentie heeft een eigen ISBN-nummer.
Lesboek	Boeken die naar hun aard meerdere jaren kunnen worden gebruikt en die door Opdrachtgever bij Opdrachtnemer worden besteld en in eigendom komen van Opdrachtgever.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	De verklaring waarin Inschrijver verklaart dat hij voldoet aan het daarin gestelde over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria, zie bijlage 5. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver.
Inschrijver	Een natuurlijk of rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Inschrijvingsleidraad een Inschrijving heeft ingediend en waarmee al dan niet een Overeenkomst wordt gesloten.
Nota van Inlichtingen	Een document dat dient als aanvulling of wijziging op deze Inschrijvingsleidraad, waarin in ieder geval de door Inschrijver gestelde vragen en de daarop door Aanbestedende dienst gegeven antwoorden worden opgenomen. De verstrekte Nota('s) van Inlichtingen maken bij contracteren deel uit van de te sluiten Overeenkomst.
Opdracht	Opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3.
Opdrachtgever	De Aanbestedende dienst die een Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	Een Inschrijver waarmee een Overeenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	Raamovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de dienstverlening door Inschrijver aan de Aanbestedende dienst.
Prijsblad	Bijlage waarin de Inschrijver zijn prijzen, percentages vermeldt, zie bijlage 6a en 6b.

1. Inleiding

In deze inleiding worden de Aanbestedende dienst en een aantal kenmerken van de aan te besteden opdracht beschreven. In hoofdstuk 2 wordt ingegaan op de procedure die gevolgd wordt voor deze aanbesteding. Tevens wordt beschreven aan welke eisen de Inschrijver dient te voldoen. Vervolgens wordt in hoofdstuk 3 de opdracht geformuleerd en zijn in hoofdstuk 4 de eisen beschreven die gesteld worden aan de Inschrijver. In hoofdstuk 5 wordt uitgelegd hoe de beoordeling van de inschrijving plaats vindt tot slot wordt in hoofdstuk 6 het vervolg proces beschreven.

1.1. Aanbestedende dienst

Het Summa College bestaat uit:

- 26 scholen voor middelbaar beroepsonderwijs met meer dan 300 beroepsopleidingen in verschillende leerwegen en op verschillende niveaus;
- het Montessori College voor vmbo, havo en vwo;
- het Ster College voor vavo, taaleducatie voor anderstaligen en inburgering;
- Summa Plus, waar onderwijs- en begeleidingstrajecten worden aangeboden voor studenten die iets extra's nodig hebben, een plus;
- Summa & Bedrijf, dat zich richt op bedrijven en hun werknemers, het UWV, gemeenten en werkzoekenden.
- zes ondersteunende diensten (Facilitaire Services, Finance & Control, ICT & Informatiemanagement, HRM, Onderwijs- & Studentencentrum, Marketing & Communicatie) en twee stafbureaus.

Summa is een ontmoetingsplek. Een open leergemeenschap, waar ruimte is om fouten te maken en te groeien. Om te ontdekken wie je bent en je eigen pad te bewandelen. En even stil te staan als dat nodig is. Summa is de plek waar je terugkeert als je klaar bent voor je volgende stap, waar je jouw talenten ontwikkelt die je nodig hebt om te participeren - om te worden wie je wilt zijn en te kunnen doen waar je écht gelukkig van wordt.

Hoger doel

Summa is een ontmoetingsplek waar je in een veilige omgeving kunt ontdekken wie je bent en waar je wordt uitgedaagd om je talenten te ontwikkelen en je als persoon te ontplooien. Waar iedereen welkom is, gezien en gehoord wordt en waar je fouten mag maken. Summa is er voor iedereen die zijn of haar talenten wil ontdekken en ontwikkelen en wil werken aan persoonlijke groei, ongeacht functie, leeftijd, afkomst of levensfase. Of we op de goede weg zitten, meten we vooral in termen van geluk. We sturen op het welbevinden en de geluksbeleving van studenten en medewerkers.

Onze goede resultaten, rendementen en rankings in de prestatiemetingen van mbo-Nederland zijn daar het gevolg van en niet andersom.

Gewaagd doel

In 2025 wordt iedere student die dat wil in staat gesteld een persoonlijke leerroute te volgen, met de eigen talenten en ontwikkelingsbehoefte als uitgangspunt. Docenten zijn daarbij coachend, niet leidend.

Subdoelen:

- In 2025 is het Summa-Talentenpaspoort de norm in Nederland. Er zijn geen niveaus meer in opleidingen.
- De werving en selectie van nieuwe medewerkers gebeurt op basis van hun talenten, vaardigheden en ambities.
- In 2025 sturen we op het welbevinden en de geluksbeleving van ieder lid van onze community.
- In 2025 is Summa dé community in de Brainportregio waar mensen, bedrijven en instellingen samen leren, innoveren en co-creëren en waar iedereen een leven lang talenten kan blijven ontwikkelen.

De persoonlijke/individuele ontwikkeling staat steeds centraal. Iedereen doet dat in eigen tempo volgens een persoonlijke leerroute. Autonomie wordt daarbij gestimuleerd, maar er is nadrukkelijk ook voldoende begeleiding voor studenten. Alle ontwikkelingen die een student doormaakt, worden bijgehouden in een digitaal talentenpaspoort, dat meegroeit met de verdere persoonlijke ontwikkeling.

Het onderbrengen van studenten in mbo-niveaus past hier niet meer bij. Studenten volgen elk vak op het niveau dat bij hen past. De volgende stap kan zijn het weghalen van schotten tussen de verschillende onderwijsvormen: mbo-hbo-wo.

Kernwaarden en kernkwaliteiten

Kernwaarden komen tot uiting in gedrag. We vinden het belangrijk dat mensen zich met elkaar verbinden (leren kan alleen van en met elkaar), lef tonen (experimenteren, innoveren en fouten maken, daar leren we van), bevlogen zijn (passie is de basis voor kwaliteit en ontwikkeling) en positief handelen (denken in mogelijkheden, een fijne sfeer, plezier en liefdevol handelen, maken Summa een plek waar je graag wilt zijn). De kernkwaliteiten (kwaliteiten die ons kenmerken als we op ons best zijn en die we verder willen ontwikkelen) die we hiervoor willen inzetten, zijn mensgerichtheid (hoort bij 'verbinden' en is nodig om samen met de ander te groeien en te ontwikkelen), vooruitstrevendheid (vanuit nieuwsgierigheid, gericht op het bereiken van doelen op nieuwe manieren), daadkracht (zaken kunnen realiseren, doelen behalen) en samenwerken (het gezamenlijke doel op de eerste plaats stellen en zich daar volledig voor inzetten, over de eigen schaduw heen stappen).

- Verdere informatie kunt u vinden op www.summacollege.nl.

1.2. Aan te besteden opdracht

De Opdracht betreft advisering over- en aankoop van Leermiddelen, en het uitvoeren van diensten voor het Gefaciliteerde Leermiddelenfonds van het Montessori College Eindhoven. Voor een nadere beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar hoofdstuk 3.

Op de aan te besteden diensten en of leveringen zijn de volgende CPV (Common Procurement Vocabulary) codes van toepassing:

- *Leermiddelen* [39162100-6](#)
- *Schoolboeken* [22111000-1](#)

1.2.1. Doelstelling van de opdracht

Het doel van de aanbesteding is om op een transparante wijze te komen tot een Overeenkomst met een betrouwbare Opdrachtnemer, die de gevraagde diensten en of leveringen uitvoert op basis van de in deze Inschrijvingsleidraad omschreven eisen en voorwaarden. Contractvorming vindt plaats met inachtneming van de bepalingen van deze Inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen, de eventueel opgemaakte nota's van inlichtingen en de gegunde inschrijving. De Overeenkomst wordt opgemaakt conform de concept overeenkomst die als bijlage 2 bij deze Inschrijvingsleidraad is gevoegd.

1.2.2. Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht, gebaseerd op historische gegevens, bedraagt op jaarbasis ongeveer €240.000,00 inclusief BTW.

Leermiddelen fonds 2019 € 260.507,09

Leermiddelen fonds 2020 € 259.963,22

Leermiddelen fonds 2021 € 254.875,12

Leermiddelen fonds 2022 € 221.060,84

De leerlingenaantallen hebben de afgelopen jaren een licht dalende lijn vertoond. Door de realisatie van een compleet nieuw schoolgebouw in 2025 in combinatie met de ontwikkelingen in de Brainport regio Eindhoven is de verwachting dat het leerlingenaantal de komende jaren zal gaan groeien.

1.2.3. Duur van de Overeenkomst

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een Overeenkomst met een (1) Opdrachtnemer voor de periode van twee (2) jaar, ingaande per 01-04-2025 met einddatum 31-03-2027. Na het verstrijken van de looptijd van

de Overeenkomst kan Summa College ééenzijdig, twee (2) keer, de Overeenkomst verlengen met een jaar. Indien het Summa College geen gebruik wil maken van deze verlengingsoptie laat zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het einde van het contractjaar schriftelijk aan de Opdrachtnemer weten. Na afloop van de verlengingsopties eindigt de Overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

1.2.4. Verdeling in percelen

Aangezien sprake is van logisch samenhangende en onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen, heeft het Summa College besloten deze opdracht als één perceel in de markt te zetten en niet op te delen in meerdere percelen.

1.2.5. Te sluiten Overeenkomst

Na aanbesteding zal een Raamovereenkomst worden gesloten. De reden voor het sluiten van een dergelijke Overeenkomst is dat de omvang van de opdracht afhangt van de jaarlijks veranderende leerlingen aantallen.

Contractvorming vindt plaats met inachtneming van de bepalingen van deze Inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen, de eventueel opgemaakte nota's van inlichtingen en de gegunde inschrijving.

De Overeenkomst wordt opgemaakt conform de concept overeenkomst bij deze Inschrijvingsleidraad (zie bijlage 2). Inschrijver hoeft deze conceptovereenkomst niet in te vullen of te retourneren. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie §2.8) tekstsuggesties doen. Het Summa College zal de suggesties beoordelen en overwegen of ze worden overgenomen. De bij de Nota van Inlichtingen te publiceren Raamovereenkomst is definitief. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen. Door in te schrijven verklaart de inschrijver zich akkoord met de Overeenkomst.

De aanbestedingsdocumenten maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten Overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen
4. Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever
5. Inschrijving van Opdrachtnemer

1.3. Randvoorwaarden

1.3.1. Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Summa College (zie bijlage 3) van toepassing.

Algemene voorwaarden van de Inschrijver(s) zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

1.3.2. Verwerkersovereenkomst

Op de te sluiten overeenkomst is het "Generieke model verwerkersovereenkomst 4.0 Framework IBP mbo" van toepassing zoals bijgesloten als bijlage 2b.

De PO-Raad, VO-raad en MBO Raad hebben het convenant (Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy) ondertekend namens alle aangesloten schoolbesturen. Indien de inschrijver dit convenant heeft ondertekend volstaat het bijbehorende "Model Verwerkersovereenkomst 4.0".

Het wederzijds ondertekenen van de verwerkersovereenkomst is onderdeel van de te sluiten overeenkomst.

1.3.3. Aansprakelijkheid en verzekering

De aansprakelijkheid van Opdrachtgever tegenover Opdrachtnemer is steeds beperkt tot het bedrag dat in het desbetreffende geval wordt uitbetaald op grond van de door Opdrachtgever afgesloten

'aansprakelijkheidsverzekering bedrijven'. Op grond van de betreffende aansprakelijkheidsverzekering is het maximum verzekerde bedrag € 2.500.000,=.

Voor wat betreft de aansprakelijkheid van Opdrachtnemer geldt het bepaalde in artikel 14.2 van de toepasselijke algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever, welke als bijlage 3 aan deze inschrijvingsleidraad zijn gehecht.

De Opdrachtnemer zal voor eigen rekening zorgdragen voor een naar het oordeel van het Summa College adequate verzekering van zijn aansprakelijkheden (beroepsaansprakelijkheid, wettelijke aansprakelijkheid e.d.). Wanneer het Summa College daarom verzoekt verschaft de Opdrachtnemer inzage in de verzekeringspolis of een bewijs van verzekering en de bewijsstukken met betrekking tot betaling van de verschuldigde premies.

1.3.4. Prijswijzigingen

De prijzen zijn vast voor de gehele contractperiode.

1.3.5. Facturatie en betaling

Bij de facturatie worden twee soorten kosten afzonderlijk gefactureerd:

1. Kosten voor huur/koop leermiddelen, LIFO en licenties van de boekenlijst die verplicht zijn
2. Kosten voor koop leermiddelen van de boekenlijst die niet verplicht zijn

1.3.5.1 Facturatie van de huur/koop leermiddelen, LIFO en licenties (boekenlijst verplicht door de school)

Opdrachtnemer factureert deze kosten gefaseerd aan de opdrachtgever.

- Na het samenstellen van de leermiddelenlijsten en het opstellen van de leerlingenprognose van het aanstaande schooljaar wordt 50% van de geprognoseerde kosten gefactureerd. Deze factuur dient gespecificeerd te zijn of van een bijlage te zijn voorzien waaruit de volgende gegevens eenvoudig te herleiden zijn:
Pakketsoort, aantal te leveren (geprognoseerde) pakketten, pakketprijs voorschotbedrag o.b.v. prognose en netto totaalbedrag. Om tijdige betaling te kunnen garanderen dient i.v.m. bezetting tijdens de schoolvakantieperiode deze factuur eind juni door opdrachtgever ontvangen te zijn.
- Na de start van leveringen aan leerlingen wordt eind augustus 30% gefactureerd van de hiervoor omschreven geprognoseerde kosten.
- Eind september vindt een (voorlopige) eindafrekening plaats waarin correctie plaats vindt tussen geprognoseerde en werkelijke kosten.

Hiertoe factureert de opdrachtnemer o.b.v. nacalculatie waarbij uit de factuur en/of de bijlage bij de factuur de volgende gegevens eenvoudig gedetailleerd te herleiden zijn: schoolsoort, leerjaar, klascode, naam leerling, totale kosten pakket, totale kosten per klas, totale kosten per schoolsoort, netto te betalen bedrag door de school.

- Hierna wordt maandelijks de tussentijds bestelde leveringen en mutaties gefactureerd.
- Opdrachtnemer staat in voor een transparant en zorgvuldig georganiseerd facturatieproces waarbij de facturen helder en overzichtelijk worden aangeleverd.

De digitale factuur dient, voorzien van het door het Montessori College verstrekte ordernummer (INOR), verstuurd te worden naar inkoopfactuur@summacollege.nl. Betaling van een goedgekeurde factuur vindt binnen 30 dagen na ontvangst plaats.

1.3.5.2 Facturatie van de koopleermiddelen van de boekenlijst die niet verplicht zijn.

Opdrachtnemer factureert deze kosten direct aan de besteller, dus de leerling en/of de ouders/verzorgers. De opdrachtgever wenst daarin geen enkele rol/ bemoeienis te hebben.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1. Toepasselijke wetgeving

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

Op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (EU) kan niet aan Russische ondernemingen worden gegund en mogen inschrijvers - ongeacht hun herkomst - niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier (zie artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014).

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende (Raam)Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant te 's-Hertogenbosch.

2.2. Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV). Dit criterium is in hoofdstuk 5, over de beoordeling van de inschrijvingen, nader uitgewerkt.

2.3. Planning voor de procedure

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie Inschrijvingsleidraad	01-10-2024
Indienen vragen en tekstsuggesties (concept) Overeenkomst	25-10-2024 12.00 uur
Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen	01-11-2024
Indienen verduidelijkingsvragen op antwoorden van 1 ^e NvI	07-11-2024 12.00 uur
Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen	12-11-2024
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	26-11-2024 12.00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	13-12-2024
Afloop stand still periode	08-01-2025
Vorbereidings- en Implementatiefase dienstverlening	t/m 31-03-2025
Ingangsdatum Overeenkomst	01-04-2025

Het is Aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met Inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.4. Contactpersoon

De contactpersoon namens de Aanbestedende dienst is:

Naam	J. Steneker
Postadres	Postbus 6101, 5600 HC Eindhoven
Bezoekadres	Sterrenlaan 8, 5631 KA Eindhoven
Emailadres	aanbestedingen@summacollege.nl
telefoonnummer	06-12352587

De vervangend contactpersoon namens de Aanbestedende dienst is:

Naam	Dhr. M.G.C. Franssen
Postadres	Postbus 6101, 5600 HC Eindhoven
Bezoekadres	Sterrenlaan 8, 5631 KA Eindhoven
Emailadres	aanbestedingen@summacollege.nl
telefoonnummer	06-51099194

Het is Inschrijver niet toegestaan andere personen bij Aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met deze aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn vervanger is niet relevant voor deze aanbesteding.

2.5. Digitaal inschrijven middels TenderNed

Voor deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Om volledig op de hoogte te worden gehouden van de voortgang van de aanbesteding dient Inschrijver eerst geregistreerd te zijn in TenderNed. Meer informatie is te vinden via:

<https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned>

Meer informatie over het aanmelden en inschrijven in TenderNed vindt u in onderstaande link:

<https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven/aanmelden-voor-een-niet-openbare-aanbesteding>

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van de Inschrijving voor 26 november 2024, 12.00 uur via TenderNed. Stukken die niet op genoemde datum en tijdstip in het bezit zijn van de Aanbestedende dienst worden van de beoordeling uitgesloten.

2.5.1. Openen Inschrijving

Het openen van de digitale kluis geschiedt aansluitend aan het moment van uiterste indiening. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. Van de inschrijvingen wordt een proces verbaal van aanbesteding waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Eventuele andere zaken van feitelijke aard die zich bij de opening van de Inschrijvingen voordoen, of worden geconstateerd ten aanzien van de openingsprocedure, worden in het proces-verbaal opgenomen.

2.6. Proactieve houding/rechtsverwerking

Deze Inschrijvingsleidraad met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Van (potentiële) Inschrijvers wordt verwacht dat zij tijdens deze aanbesteding een proactieve houding innemen. Dit brengt onder meer met zich mee dat onverwijld na publicatie van deze Inschrijvingsleidraad - doch in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het indienen van vragen - aan de Opdrachtgever eventuele bezwaren, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden schriftelijk worden gemeld via de in dit document genoemde contactpersoon, opdat deze Inschrijvingsleidraad zo nodig kan worden bijgesteld. Indien een (potentiële) Inschrijver eventuele bezwaren, onduidelijkheden of onvolkomenheden niet tijdig heeft gemeld, dan verliest de betreffende (potentiële) Inschrijver daarmee zijn recht om hiertegen in een later stadium bezwaar te maken.

2.7. Vragen

Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of aspecten van de aanbestedingsprocedure waar een (potentiële) Inschrijver het niet mee eens is, dienen aan de orde te worden gesteld door middel van het stellen van vragen. Vragen over de aanbesteding kunnen, voor de in de planning genoemde datum, via TenderNed worden gesteld. Voor meer informatie hierover zie onderstaande link:

<https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>

Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron (document en paragraaf) van de vraag. Vragen zijn zichtbaar voor alle ingeschreven deelnemers. Zorg er dus voor dat u geen gevoelige informatie in de vraagstelling verwerkt. De vragen worden geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen ook direct beantwoord worden door Opdrachtgever. Ten behoeve van een zorgvuldige beantwoording dienen gecombineerde vragen vermeden te worden.

2.8. Niet Nederlandse Inschrijver

Inschrijver die niet bekend is met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door één van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijver zonder vestiging in Nederland dient bij de inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9. Stopzetten van de aanbesteding/niet gunnen

Opdrachtgever is vrij deze Aanbestedingsprocedure te allen tijde te stoppen dan wel de Opdracht niet te verlenen.

De Opdrachtgever behoudt zich tevens het recht voor niet tot gunning van (delen van) de Opdracht of tot voorwaardelijke gunning van de Opdracht over te gaan.

Indien Opdrachtgever beslist de Opdracht niet te gunnen, stelt zij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoopdrachten worden ontleend.

2.10. Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver), zijn voor risico van Inschrijver.

2.11. Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding aangeleverde informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd. De Inschrijvingsleidraad van Aanbestedende dienst is openbaar. In de Overeenkomst met de Inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.12. Vormvereisten

Inschrijvingen dienen te voldoen aan onderstaande vormvereisten.

2.12.1. Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen niet in het Nederlands beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2. Indeling van inschrijving (completeheid)

De inschrijving behoort volledig te zijn. Dit wil zeggen dat:

- alle gevraagde informatie bij de inschrijving wordt gevoegd;
- de inschrijving voldoet aan de gestelde eisen;
- Inschrijver bij inschrijving wordt geacht in te stemmen met de toepasselijkheid en inhoud van deze Inschrijvingsleidraad en haar bijlagen;
- aan de inschrijving geen voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden;
- aan de inschrijving geen kosten voor Aanbestedende dienst zijn verbonden;
- de inschrijving rechtsgeldig wordt ondertekend door een functionaris binnen de onderneming die gemachtigd is om namens de Opdrachtnemer op te treden.

Dit laatste betekent dat de naam van deze functionaris moet voorkomen in een recent uittreksel van het beroeps- of handelsregister. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dan dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen. Inschrijven in combinatie is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten Overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst zal zijn.

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten en dient digitaal via Tendersnet te worden ingediend. Indien één of meerdere documenten ontbreken, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de Aanbestedende dienst om een nadere toelichting vragen. De inschrijving dient te worden ingedeeld volgens onderstaande indeling.

Omschrijving	Aanleveren in format	Kluis
Conformiteitenlijst (per pagina ondertekend)	Bijlage 1	Kluis 1
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Rechtsgeldig ondertekend)	Bijlage 4	Kluis 1
Uittreksel KvK (zie paragraaf 4.1)	PDF-format	Kluis 1
Beschrijving kwalitatieve aspecten	Eigen format	Kluis 1
Prijsblad	Bijlage 5a (Exel) en 5b PDF-format	Kluis 2

Het Summa College zal eerst de kwalitatieve aspecten gaan beoordelen alvorens de prijsaanbiedingen te openen.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn handelt namens de organisatie van de Inschrijver, dan dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om eventuele invulbijlagen inhoudelijk en qua lay-out te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld worden. Indien hier niet aan wordt voldaan, dan zal dit leiden tot uitsluiting van de beoordelingsprocedure.

2.12.3. Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers dienen bij de beantwoording van de kwaliteitsvragen (zie §3.5) een indeling te maken waarbij, per gestelde vraag, een antwoord op de betreffende vraag wordt gegeven. Het antwoord dient dus direct te herleiden te zijn tot de gestelde vraag. Voor de beantwoording van alle open vragen samen mogen inschrijvers gebruik maken van een maximaal aantal pagina's van acht (8), enkelzijdige, leesbare pagina's A4, exclusief toegestane bijlagen. Er is geen minimum of maximum aantal pagina's per vraag. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Als een Inschrijver bijvoorbeeld tien pagina's A4 inlevert dan worden alleen de eerste acht pagina's van de door inschrijver gegeven antwoorden beoordeeld, terwijl pagina negen en eventueel verder niet wordt meegenomen in de beoordeling.

2.13. Inschrijving met derden

Inschrijving in combinatie.

Een combinatie van partijen moet zich inschrijven als één Inschrijver. Bij inschrijving wordt door de combinatie een verklaring overlegd waaruit blijkt dat:

- a. de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen en
- b. de naam van het lid van de combinatie die als aanspreekpunt (penvoerder) namens de combinatie zal fungeren.

Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de leden van de combinatie, alleen of in combinatie met anderen niet toegestaan. Een combinatie van partijen dient elk van de deelnemende partijen zelfstandig Deel II A van de UEA in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving toe te voegen.

Inschrijving met gebruik van onderaannemer(s).

Een Inschrijver mag gebruik maken van onderaannemer(s), (maximaal 40% aandeel in de uitvoering). Indien van toepassing dient dit in het UEA, volledig en naar waarheid ingevuld te worden en rechtsgeldig te worden ondertekend. Het UEA dient bij de inschrijving gevoegd te worden.

In het UEA dient de Inschrijver, bij Deel II D: Informatie onderaannemers, aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaannemer wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

Beroep op draagkracht van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de geschiktheidseisen dient de Inschrijver dit aan te geven in het UEA Deel IIC. Ook dient elke entiteit waarop de Inschrijver een beroep doet afzonderlijk het UEA volledig in te vullen en te ondertekenen. Het UEA dient toegevoegd te worden bij de inschrijving.

Daarnaast dient de Inschrijver:

- a. de Aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de entiteit(en);
- b. de entiteit(en) ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de draagkracht betrekking heeft. Indien de opdracht aan de Inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Na voorgenomen gunning verstrekt de Inschrijver op de in dat verzoek gestelde termijn aan de Aanbestedende dienst de bewijsstukken waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere entiteit(en), alsmede bewijsstukken waaruit blijkt dat de entiteit(en) daadwerkelijk en onherroepelijk word(en) ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming) overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de entiteit opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

2.14. Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen en dient deze gestanddoeningstermijn, in het geval een kort geding wordt aangespannen, te verlengen tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

2.15. Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

2.16. Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen, onder vermelding van de naam en kenmerk van deze aanbesteding, worden gericht aan de klachtencommissie voor deze aanbesteding. Inschrijver kan deze sturen naar inkoop@mboraad.nl.

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen in behandeling genomen. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.

Indien Inschrijver nadat de klachtencommissie voor deze aanbesteding heeft gereageerd, nog steeds een klacht heeft, dan kan de betreffende Inschrijver deze indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts door middel van een klachtenformulier, te vinden op: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

2.17. Overige aanbestedingsvoorwaarden

In aanvulling op hetgeen hiervoor reeds genoemd, gelden onderstaande overige aanbestedingsvoorwaarden:

- Er kunnen aan de inschrijving geen rechten worden ontleend.
- Deze aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden, of waarop voorbehouden worden gemaakt, worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
- Als tijdens de aanbestedingsprocedure een Inschrijver of een Combinatie de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken, of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct schriftelijk informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de procedure.
- Als er tegenstrijdigheden staan in de Inschrijving gaat de Aanbestedende dienst bij de beoordeling daarvan uit van het gunstigste aanbod of een onderdeel daarvan. De Inschrijver moet in dat geval het aanbod of dat onderdeel onverkort en onvoorwaardelijk gestand doen.
- Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten kan tot uitsluiting leiden. Dit geldt tevens voor het geven van informatie en/of gegevens die (deels) onjuist of onvolledig is/zijn. De Aanbestedende dienst heeft het recht om aan Inschrijvers een aanvulling van ontbrekende gegevens te vragen. Ook heeft de Aanbestedende dienst het recht om de door Inschrijver gegeven informatie bij derden te controleren.
- De inschrijver bevestigt met het doen van een inschrijving dat de aangeboden oplossing voldoet aan alle gestelde eisen in deze aanbesteding. Deze gelden als minimale eisen waaraan de aangeboden oplossing moet voldoen. Indien blijkt dat een inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimale eisen wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3. Omschrijving opdracht

Dit hoofdstuk bevat een nadere omschrijving van de in §1.2 beschreven opdracht. Gestelde eisen zijn hard, hetgeen betekent dat Inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan die eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Vragen van het Summa College zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

3.1. Algemeen / Verwachte dienstverlening

In dit hoofdstuk wordt nader beschreven welke dienstverlening van de Opdrachtnemer verwacht wordt.

- De Opdracht betreft een advies- en informatierol van Opdrachtnemer naar docenten en management van het Montessori College Eindhoven over (nieuwe) leermiddelen en lesmethodes die op de markt zijn en/of komen.
- Het in Opdracht van de Opdrachtgever aankopen van Leermiddelen t.b.v. een gefaciliteerd leermiddelenfonds, die door Opdrachtgever voor leerlingen verplicht worden gesteld,. Het is niet ondenkbaar dat Opdrachtgever de komende jaren minder Leerboeken en/of Werkboeken gaat gebruiken en meer gebruik gaan maken van LiFo-materiaal en Licenties. Inschrijver dient hiermee rekening te houden.
- Daarnaast bestaat deze opdracht uit de uitvoering van logistieke processen rondom een gefaciliteerd leermiddelenfonds zoals gevraagd worden in de kwaliteitvragen 1 t/m 3 van deze inschrijvingsleidraad.

De aanbesteding en het onderdeel prijs (gunning) daarvan, gebeurt op basis van de Consumentenprijs van nieuwe Leerboeken. In de praktijk kunnen en mogen, op verzoek van Opdrachtgever en indien voorradig bij Opdrachtnemer, gebruikte Leerboeken worden geleverd. Het calculatie model prijs gaat uit van 100% nieuwe Leerboeken.

3.2. Eisen ten aanzien van de opdracht

Eisen ten aanzien van de opdracht zijn opgenomen in de Conformiteitenlijst (Bijlage 1), zie ook paragraaf 2.12.2. Mocht u over de gestelde eisen vragen hebben dan kunt u die via de vragenmodule in TenderNed stellen. Zie hiervoor ook paragraaf 2.7.

3.3. Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf worden vragen gesteld waarop Inschrijver een antwoord dient te geven. Antwoorden zullen worden beoordeeld als sub gunningscriterium.

Vraag 1: Advisering nieuwe methodieken leermiddelen en scherpe inkoop daarvan.

Op welke wijze gaat u de schoolleiding en de docenten(teams) proactief informeren en adviseren over nieuwe leermiddelen en lesmethodes die op de markt komen, ook van de kleinere uitgeverijen.
Hoe faciliteert u de school in het tot stand brengen van de lijst met de benodigde leermiddelenpakketten.
Welke inspanningen kan de school van u verwachten om kosten van leermiddelenpakketten te beheersen en zo laag mogelijk te houden (om binnen budget te blijven)?

Uw antwoord wordt beoordeeld op: haalbaarheid, de mate waarin uw inspanningen de docenten en medewerkers van de school ontzorgt.

U kunt voor de beantwoording van deze vraag maximaal 42 punten behalen.

Vraag 2: Proces van levering en nalevering.

Op welke wijze gaat u het proces inrichten voor het digitaal bestellen van leermiddelen pakketten door leerlingen en/of ouders. De tijdige levering van de bestelde pakketten en de ontsluiting van de Licenties in de ELO (Somtoday) van de leerlingen.

Welke acties en welke communicatie vinden plaats in situaties dat leermiddelen buiten uw schuld niet tijdig geleverd kunnen worden?

Op welke wijze gaat u een proces inrichten voor leerlingen die switchen van schooltype en/of vakkenpakket, zodat zij zo snel mogelijk over het juiste lesmateriaal beschikken.

Uw antwoord wordt beoordeeld op: haalbaarheid, de mate waarin uw inspanning en of uw werkwijze van bestellen en levering klant (leerling) vriendelijk is en de mate waarin uw inspanningen de docenten en medewerkers van de school ontzorgt.

U kunt voor de beantwoording van deze vraag maximaal 49 punten behalen.

Vraag 3: Proces inname en schadeafhandeling.

Op welke wijze gaat u het proces inrichten voor de inname van alle verstrekte pakketten aan het einde van het schooljaar en de eenduidige afhandeling van beschadigde, vervuilde of ontbrekende boeken met bijbehorend facturatieproces.

Uw antwoord wordt beoordeeld op: haalbaarheid, de mate waarin uw inspanning en of uw werkwijze van inname en schadeafhandeling klant (leerling) vriendelijk is en de mate waarin uw inspanningen de docenten en medewerkers van de school ontzorgt.

U kunt voor de beantwoording van deze vraag maximaal 35 punten behalen.

Vraag 4: Meerwaarde onderwijs, duurzaamheid.

Wat doet uw bedrijf op het gebied van duurzaamheid? Wat doet u binnen uw bedrijf op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen?

Uw antwoord zal worden beoordeeld op: Originaliteit, realisme en haalbaarheid van uw voorstellen en de meerwaarde voor de leerling(en).

U kunt voor de beantwoording van deze vraag maximaal 14 punten behalen.

4. Eisen ten aanzien van Inschrijver

4.1. Eisen ten aanzien van Inschrijvers

Ten aanzien van Inschrijvers gelden uitsluitingsgronden. Indien één of meer van de genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Inschrijver, dan wordt deze uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding.

4.2. Uitsluitingsgronden

De (verplichte) uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 5). Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

4.2.1. Bewijsstukken:

Bij Inschrijving dient de Inschrijver de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijven, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel a van de Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.

Binnen 10 dagen na het communiceren van het voornemen tot gunning dient de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning is uitgesproken de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan twee jaar op het moment van indienen van een inschrijving, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 en 2.87 1^e lid onderdelen b, c en d van de Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. Let op, het aanvragen van de gedragsverklaring kan tot acht weken in beslag nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden op het moment van indienen van een inschrijving, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 1^e lid onderdeel j van de Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Kopie verzekeringspolis aansprakelijkheidsverzekering of bewijs van verzekering en bewijsstukken met betrekking tot betaling van de verschuldigde premies.

5. Beoordeling van Inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1. Toetsing aan vormvereisten en compleetheid vereiste stukken

Van tijdig ingediende inschrijvingen wordt allereerst getoetst of ze voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling. Ook het niet aanleveren van alle vereiste stukken (zie §2.12.2) kan leiden tot directe uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

5.2. Voldoen aan de eisen ten aanzien van Opdracht en Inschrijver

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten en waarvan alle vereiste stukken zijn aangeleverd, worden vervolgens getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van Opdracht en Inschrijver. Dat gebeurt aan de hand van de door Inschrijver ingevulde en ondertekende Conformiteitenlijst (zie bijlage 1). Inschrijvingen waarbij de lijst ontbreekt of waarop wordt aangegeven dat niet aan alle eisen wordt voldaan worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.3. Gunningscriteria

Nadat uit de Inschrijving is gebleken dat is voldaan aan alle vereisten, worden de Inschrijvingen door de leden van het Beoordelingsteam individueel beoordeeld, waarna op basis van consensus per Inschrijver de score op de Open vragen wordt vastgesteld.

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van het criterium Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV). Zie ook bijlage 6 beoordelingsmatrix.

Bij de beoordeling van de Inschrijvingen worden de navolgende gunningscriteria gehanteerd met de bijbehorende wegingsfactoren:

- Kwaliteit 35% Maximaal 140 punten
- Prijs 65% Maximaal 260 punten

5.3.1. Kwaliteit

5.3.1.1. Open vragen

De kwaliteit wordt beoordeeld op vier (4) subgunningscriteria is de vorm van open vragen. Er wordt per subgunningscriterium een score toegekend. Het Aanbestedingsteam beoordeelt een antwoord met name op duidelijkheid, compleetheid, onderscheid hoofd- en bijzaken en relevantie voor het Summa College.

Met de beantwoording van de open vragen kunnen maximaal 140 punten worden gescoord, verdeeld over de vragen zoals hieronder aangegeven:

- Vraag 1: Advisering nieuwe methodieken leermiddelen en scherpe inkoop daarvan 30% = maximaal 42 punten.
Vraag 2. Proces levering en nalevering 35% = maximaal 49 punten.
Vraag 3. Proces inname en schadeafhandeling 25% = maximaal 35 punten.
Vraag 4. Meerwaarde onderwijs, duurzaamheid 10% = maximaal 14 punten.

5.3.2. Beoordelingskader open vragen:

Bij de beoordeling van de kwalitatieve sub gunningscriteria wordt het volgende beoordelingskader gehanteerd:

0 punten:	Het gegeven antwoord beantwoordt de vraagstelling niet en/of is incompleet, en/of onvoldoende, op voor de opdrachtgever essentiële punten
50% van de maximale punten:	Het gegeven antwoord sluit aan op de vraagstelling, is compleet en voldoet aan hetgeen minimaal gevraagd wordt door de opdrachtgever maar biedt geen meerwaarde
70% van de maximale punten:	Het gegeven antwoord sluit aan op de vraagstelling, is compleet, voldoet aan hetgeen minimaal gevraagd wordt door de opdrachtgever en biedt enige toegevoegde waarde voor de opdrachtgever
100% score:	Het gegeven antwoord dekt de vraagstelling, is concreet, is compleet en heeft de opdrachtgever verrast door de geboden meerwaarde (WOW-factor)

De totaalscore van de kwaliteit wordt bepaald door de som van de afzonderlijke punten voor de subgunningscriteria.

5.3.3. Prijs

Van Inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden, na vaststelling van de kwalitatieve beoordeling, de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Inschrijver vult kortingspercentages in procenten op twee decimalen, en prijzen in € netto exclusief B.T.W. voor alle items genoemd in het calculatiemodel prijsblad. (bijlage 5a). Na correcte en volledige invullen van alle gevraagde prijsonderdelen verschijnt automatisch de fictieve inschrijvingsprijs totaal. Inschrijver geeft door middel van het invullen en ondertekenen van het inschrijfbiljet prijs (bijlage 5b) de prijzen op voor de in deze Inschrijvingsleidraad bedoelde werkzaamheden. De Prijs bevat alle kosten die nodig zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden, inclusief overhead, uitvoeringskosten, reiskosten, algemene kosten, winst en risico, afschrijvingskosten en dergelijke. De ingediende prijzen dienen realistisch en marktconform te zijn, nul prijzen worden niet geaccepteerd en leiden tot uitsluiting (zie §5.3.3.1)

Blijkt na controle dat de winnende Inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en een nieuwe winnende Inschrijver bepaald.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt de maximale score van 260 punten. Inschrijvingen met een hogere prijs scoren naar rato een lager score. (relatieve beoordeling) De punten voor overige inschrijvingen worden afgeleid van de winnende prijs door het gebruiken van de formule:

Score = $260 - 260 * \text{Log2}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs})$

In Excel:

Score = $260 - (260 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$

Scores worden afgerond op twee cijfers achter de komma. Negatieve scores worden niet uitgesloten (Indien de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste geldige prijs hoger is dan 100%.

5.3.3.1. Verbod op Manipulatief inschrijven

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Manipulatief inschrijven is ongeoorloofd indien de Inschrijver op een zodanige wijze gebruik maakt van de puntentoekenning dat het beoordelingssysteem niet meer werkt. In dat geval wordt gesproken van manipulatief inschrijven.

Een voorbeeld daarvan is het geval waarin het beoordelingssysteem zodanig gemanipuleerd wordt met het aanbieden van niet realistische prijzen en of percentages, dat aan het doel van de Aanbestedende dienst voorbij gegaan wordt. Daarvan kan sprake zijn indien een Inschrijver op een aantal onderdelen extreem laag, of zelfs met een nulbedrag aanbiedt zodat op dat onderdeel de hoogste score wordt behaald en de Inschrijver dat compenseert door een extreem hoge prijs aan te bieden op een onderdeel waarop weinig punten kunnen worden behaald.

Door in te schrijven op deze manier biedt de betreffende Inschrijver geen realistische marktprijzen aan maar komt met de hoogste score wel als nummer één uit de bus. Deze wijze wordt daarom als manipulatief inschrijven aangeduid en is op grond van jurisprudentie (zie bijvoorbeeld Vznr, RB Arnhem 11 juni 2010, LJN: BN0353) ongeoorloofd.

Dergelijke manipulatieve inschrijvingen worden als ongeldige inschrijving terzijde gelegd. In deze aanbesteding zullen de gevraagde prijzen dan ook een realistisch beeld dienen te tonen.

5.4. Rangschikking

De rangschikking binnen deze aanbesteding wordt bepaald door de som van de scores behaald op Kwaliteit en de score behaald op Prijs.

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de Inschrijver met het hoogste totaal aantal punten op de eerste plaats eindigt.

5.5. Gelijke stand

Wanneer twee of meer Inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de Overeenkomst in aanmerking komen, wordt de opdracht verstrekt aan de Inschrijver die de hoogste score behaald op het gunningscriterium prijs. Mocht ook daar een gelijke score uitkomen dan is de hoogste score op het subgunningscriterium "Proces levering en nalevering" doorslaggevend.

Als er daarna nog steeds twee of meer Inschrijvers voor gunning van de Overeenkomst in aanmerking komen, dan beslist het lot aan wie van hen de Overeenkomst zal worden verstrekt.

De betreffende Inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting zal worden voltrokken. De betreffende Inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores gerangschikt zijn wordt aan de winnende Inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige Inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke Inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen in scores zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen Inschrijver. Daarnaast wordt er per subgunningscriterium kwaliteit een korte toelichting gegeven op de behaalde score van de afgewezen Inschrijver.

Indien een Inschrijver, na ontvangst van een uitsluitings- of afwijzingsbrief, bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen uitsluiting of gunningsbeslissing, dient de Inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding bij de Rechtbank van het arrondissement Oost-Brabant te 's-Hertogenbosch. Eerder genoemde termijn is een vervalttermijn hetgeen betekent dat indien Inschrijver na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte Inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen Inschrijvers uitblijft, de Overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte Inschrijver uitgesloten. Er volgt dan een nieuwe gunning aan de alsdan als eerste gerangschikte Inschrijver. De standstill termijn gaat bij het kenbaar maken van de nieuwe uitslag op dat moment opnieuw in.

Na afronding van de procedure zal Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning opstellen.

Bijlagen:

- Bijlage 1 Conformiteitenlijst
- Bijlage 2 Concept overeenkomst
- Bijlage 2b Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 3 Algemene Inkoopvoorwaarden Summa College
- Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 5a Calculatiemodel Prijsblad
- Bijlage 5b Inschrijfbiljet Prijs
- Bijlage 6 Beoordelingsmatrix