

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Consumables

EA-LVO.2025-02



Aanbestedende dienst: Stichting LVO
Opgesteld door: V. Beekhuizen
Datum: 12-08-2025
Versie: DEFINITIEF

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding Consumables van Stichting LVO. In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoudsopgave

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

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	14
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	17
4.3	Prijs.....	19
4.4	Varianten.....	19
5.	Beoordeling van inschrijvingen	20
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	20
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	20
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	20
5.4	Beoordeling van de prijs	21
5.5	Rangschikking.....	21
6.	Vervolg.....	22

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Aanbestedende dienst

De juridische entiteit Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs (hierna LVO) is het overkoepelend bestuur van 25 scholen (>30 locaties) in het voortgezet onderwijs in Limburg.

Binnen LVO zijn circa 3.000 medewerkers werkzaam, welke voorzieningen bieden aan circa 23.000 leerlingen van Venray tot Maastricht. Deze voorzieningen beslaan het hele spectrum van voortgezet onderwijs oftewel alle varianten van het praktijkonderwijs en het VMBO tot en met het gymnasium.

LVO zet zich in om een divers aanbod van scholen en schooltypen in stand te houden, waardoor voor alle kinderen - in de regio's waar LVO actief is - ook in de toekomst uitstekend onderwijs op redelijke afstand bereikbaar is. Dit is een voortdurende uitdaging gezien het gegeven van een krimpend aantal leerlingen en de daarmee gepaard gaande daling van de inkomsten.

Deze situatie impliceert een streven naar verhoging van de effectiviteit (goed onderwijs, tevreden leerlingen, ouders en medewerkers en het handhaven van een breed onderwijsaanbod) en efficiency middels optimale inzet van middelen. Om gestructureerd invulling te geven aan dit streven zet LVO de vraag naar Consumables uit in deze aanbesteding.

Dit heeft betrekking op onderstaande scholen van LVO en beslaat de volgende BRIN-nummers: 25FY, 25GF, 20LL, 02ZR, 18DD, 19PV, 20KA, 01GL, 20IS, 16SL, 18DO, 05FJ, 02DF, 27VG, 27ZH, 27ZJ, 26HL, 02IB, 05GV.

Voor verdere informatie over LVO en de hieronder ressorterende scholen wordt verwezen naar de website www.stichtinglvo.nl. Het jaarverslag is middels de volgende link in te zien: <https://www.stichtinglvo.nl/jaarverslagen>

LVO maakt gebruik van AFAS-Profit als financieel ERP-systeem.

1.2 Aan te besteden opdracht

Onder Consumables wordt verstaan het ter beschikking stellen van consumptieartikelen voor elke hierboven aangegeven school. Belangrijk is dat het aanbod/assortiment van de gegunde partij de individuele behoefte van de scholen dekt, zowel in de breedte alsook m.b.t. de kwaliteit. Een efficiënt proces dat zowel intern als voor de leverancier(s) efficiënt werkt zonder dat er factoren in zitten die de voortgang belemmeren.

Het betreft CPV-code CPV 15000000-8.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

LVO wenst een overeenkomst te sluiten met één opdrachtnemer m.b.t. de gevraagde dienstverlening die alle LVO-locaties ontzorgt, snel en flexibel kan inspelen op veranderende omstandigheden, het onderwijsproces niet verstoord én LVO kan helpen met het bereiken van directe- en indirecte besparingen.

1.2.2 Definiëring van de opdracht

De opdracht wordt beperkt tot het leveren van Consumables voor de LVO scholen voor een periode van 4 jaar + 2 x 1 jaar verlenging. Deze ingangsdatum is voorzien op: 01-01-2026 en het betreft een raamovereenkomst zonder afnameverplichting.

1.2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

Het betreft de dienstverlening inzake Consumables aan alle eerder benoemde onder Stichting LVO ressorterende scholen. De dienstverlening groeit c.q. krimpt mee met het aantal scholen én de behoefte van elke school afzonderlijk. De omzet inzake Consumables bedroeg over het boekjaar 2025: €500.000 excl. BTW. Dit puur ter referentie, hier kunnen geen rechten aan ontleend worden.

1.2.4 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Ontzorging in de breedste zin van het woord van de LVO-scholen is een vereiste. Derhalve eist LVO van de opdrachtnemer dat hij kan aantonen dat hij de gevraagde dienstverlening gedurende de contractperiode op een adequate manier kan leveren en hiertoe KPI's opstelt. Dit geldt zowel voor de fysieke stromen alsook voor de bijbehorende administratieve processen.

1.2.5 Samenvoeging van opdrachten

LVO is één juridische entiteit, die als entiteit aanbestedingsplichtig is. Derhalve is er geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.6 Verdeling in percelen

Gezien de relatieve eenvoud van de dienstverlening én de bestaande Limburg-brede dekking van bestaande marktpartijen wenst LVO een overeenkomst te sluiten met één contractpartner om economische voordelen optimaal te kunnen benutten. Derhalve is de opdracht niet in percelen verdeeld.

1.2.7 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een overeenkomst welke in zal gaan op: 01-01-2026. LVO alsook opdrachtnemer hebben het recht, indien er dringende redenen zijn en na overleg met de wederpartij, de overeenkomst tussentijds te beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van 6 maanden. Deze opzegging dient schriftelijk te gebeuren.

Van rechtswege eindigt de overeenkomst op: 31-12-2032

De aanbestedingsstukken 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. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Producten LVO
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.8 Contractvoorwaarden

In de bijlagen is een conceptovereenkomst (bijlage C) opgenomen. Via de vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen kunnen Inschrijvers tekstsuggesties doen voor de raamovereenkomst. Bij de Nota van Inlichtingen wordt de definitieve overeenkomst gepubliceerd.

Gedurende de contractperiode zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening één maal per jaar beoordelen aan de hand van kritische prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van de dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie.

Voor de monitoring van de KPI's legt de opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de opdrachtnemer. Jaarlijks dient de opdrachtnemer aan te tonen dat de KPI's gehaald zijn. Daarnaast geeft opdrachtnemer een toelichting op de wijze van monitoren en de eventuele verbetermogelijkheden.

1.2.9 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Producten van LVO zijn van toepassing op deze aanbesteding. Deze zijn beschikbaar via onderstaande link:

[Algemene inkoopvoorwaarden diensten en producten \(stichtinglvo.nl\)](https://www.stichtinglvo.nl/algemene-inkoopvoorwaarden-diensten-en-producten)

Algemene voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Via de vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen kunnen Inschrijvers tekstsuggesties doen voor eenmalige aanpassingen van de voorwaarden.

1.2.10 Klachten procedure

Indien een inschrijver een klacht wil indienen m.b.t. deze aanbesteding, dan kan dit via het onafhankelijk LVO-klachtenloket, middels het verzenden van een e-mail met de klacht incl. de onderbouwing naar juza@stichtinglvo.nl. Dit is mogelijk tot het moment van gunning. Na gunning treedt de procedure als beschreven in hoofdstuk 6 in werking.

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.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het LVO Inkoop- en aanbestedingsbeleid is gekozen voor een Europese openbare procedure. De reden daarvoor is dat de te verwachten inkoopomzet bij opdrachtnemer over de duur van de overeenkomst gezien ruim boven het drempelbedrag van € 221.000,- excl. BTW ligt. Uit marktverkenning is gebleken dat het aantal mogelijke inschrijvers beperkt is waardoor een voorselectie niet van toepassing is.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is BKPV – beste kwaliteit- en prijsverhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	12-08-2025
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst/Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Producten	01-09-2025 16:00 uur
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen	03-09-2025
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen	05-09-2025 16:00 uur
Verzenden tweede Nota van Inlichtingen	09-09-2025
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	06-10-2025
Verzenden gunningsbeslissing	09-10-2025
Afloop standstill periode	30-10-2025
Opstart implementatie	01-12-2025

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs
Naam	V. Beekhuizen
Emailadres	v.beekhuizen@stichtinglvo.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn gesloten. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van Tendered gesteld worden. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen worden ingediend via de berichtenmodule van Tendered. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst. Eventuele tekstsuggesties voor de Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Producten worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun 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 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

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 ontvangen informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd.

De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn 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

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 alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

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

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief	Brief	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA < naam inschrijver >	PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden < naam inschrijver >	Word
Referentie	Referentie	PDF
Kopie Verzekeringspolis	Verzekeringspolis	PDF

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

2.13 Inschrijving in combinatie

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 is.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen.

2.15 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
3. Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Producten LVO
4. Tarievenblad

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing met betrekking tot financiële- en economische draagkracht:

E1: Inschrijver dient aan te kunnen tonen een adequate afdekking tegen beroepsrisico's te hebben in de vorm van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering.

Deze afdekking dient een minimale waarde van € 2.500.000,- per gebeurtenis te hebben met een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Om dit aan te kunnen tonen volstaat een kopie van het verzekeringscertificaat. Indien inschrijver op een ander wijze de beroepsrisico's heeft afgedekt dient de inschrijver dit te beschrijven en aan te tonen.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid:

E2: Inschrijver dient aan te kunnen tonen dat hij ervaring heeft met de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening in het LVO-vestigingsgebied. Inschrijver sluit één referentie bij van een organisatie die meerdere vestigingen heeft verspreid over Zuid-, Midden- en Noord-Limburg alwaar een soortgelijke dienstverlening plaatsvindt.

Onder soortgelijk wordt verstaan: een PO of VO organisatie met meer dan 10 bestellers en meer dan 10 afleveradressen, waarbij flexibiliteit in aantal bestellingen en leveringen per week mogelijk is. LVO motiveert deze eis op het feit dat de dienstverlening varieert van producten t.b.v. de onderwijsactiviteiten (lessen) zelf, alsmede producten t.b.v. de ondersteunende facilitaire organisatie (kantine, personeelskamer, activiteiten).

Inschrijver voegt deze referentie, met vermelding van het telefoonnummer van de referent toe aan de in te leveren stukken. Zie paragraaf 2.12.2.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.)
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag. Zie paragraaf 2.12.2.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

Inschrijver dient in ieder geval de eisen bevestigd te hebben en de vragen adequaat beantwoord te hebben. LVO stelt een limiet in de vorm van een aantal pagina's aan de specifieke beantwoording van vragen. Inschrijver kan hier naar eigen inzicht mogelijk relevante additionele informatie in beeld separaat aan toevoegen (schema's, foto's, afbeeldingen), de vraag moet echter beantwoord zijn in het gespecificeerde aantal A4's.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

De opdracht voor Consumables kan als volgt worden beschreven:

LVO wenste een overeenkomst te sluiten met één opdrachtnemer die alle LVO-locaties ontzorgt, snel kan inspelen op veranderende wensen en zichtbaar 'onzichtbaar' is, m.a.w. het onderwijsproces niet verstoord én LVO kan helpen met het bereiken van directe- en indirecte besparingen.

Dit resulteert in de volgende knock-out eisen:

Algemeen:

Eis 4.1.1

Alle voedingsmiddelen die daarvoor geschikt zijn dienen te zijn voorzien van een THT datum.

Eis 4.1.2

Inschrijver conformeert zich aan de geldende HACCP wet- en regelgeving voor opslag en transport.

Eis 4.1.3

Verwijzingen naar prijzen dienen in Euro's en exclusief BTW te geschieden.

Bestellen:

Eis 4.1.4

Inschrijver biedt toegang tot een digitaal bestelsysteem, waar de desbetreffende school bestellingen kan plaatsen. In dit bestelsysteem worden de specificaties, bestel- en verpakkingseenheden, netto danwel bruto prijzen van het product voor LVO vermeld.

Deze eis wordt inhoudelijk tevens als kwaliteitsvraag 4.2.5 verder uitgevraagd.

Eis 4.1.5

Indien er een bestelling wordt geplaatst, wordt er per omgaande een bevestiging vanuit het bestelsysteem verstuurd dat de opdracht is geplaatst.

Leveringen:

Eis 4.1.6

Per school wordt uitgegaan van een minimale orderwaarde van €50,- voor alle bestellingen.

In het tarievenblad zullen de leveringskosten worden uitgevraagd. Inschrijver zal in geen geval andere order- en/of administratiekosten in rekening brengen.

Eis 4.1.7

Leveringen kunnen van maandag t/m vrijdag (uitgezonderd feestdagen) op dagelijkse basis plaatsvinden. Bestellingen die vóór 15:00 uur zijn geplaatst in het bestelsysteem van de inschrijver, kunnen de volgende werkdag geleverd worden, afhankelijk van de wensen van de school.

Eis 4.1.8

De inschrijver dient minimaal 2 vaste leveringsvensters (dagdelen) per week per locatie aan te bieden, welke binnen de reguliere schooltijden (9.00-16.00 uur) vallen.

Eis 4.1.9

Aflevering geschiedt op het in de opdracht opgegeven afleveradres, onder vermelding van de betreffende contactpersoon en het bijbehorende ordernummer.

Eis 4.1.10

De artikelen dienen zodanig te worden verpakt dat de verpakking tijdens transport en opslag adequate bescherming biedt tegen externe invloeden.

Eis 4.1.11

In geval van foutieve en/of beschadigde levering vindt herlevering van de juiste en/of onbeschadigde artikelen plaats binnen uiterlijk één werkdag. Gelijktijdig draagt inschrijver zorg voor het retourneren van deze foutief en/of beschadigd geleverde artikelen, zonder bijkomende kosten, indien hiervan binnen twee werkdagen na levering melding van is gemaakt.

De eisen 4.1.6 t/m 4.1.11 worden inhoudelijk tevens als kwaliteitsvraag 4.2.6 verder uitgevraagd.

Contractafspraken**Eis 4.1.12**

Indien levering niet binnen de overeengekomen levertijd plaatsvindt, dan wel geen deel uitmaakt van het assortiment van de inschrijver, behoudt de betreffende school zich het recht voor om de betreffende artikelen bij een derde partij aan te schaffen. Inschrijver confirmeert zich hieraan.

Eis 4.1.13

Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen de deelnemende scholen kosteloos wijzigingen of aanvullingen doorvoeren met betrekking tot contactpersonen, bestelpunten en afleveradressen. Dergelijke verzoeken dienen door de inschrijver binnen twee werkdagen na ontvangst te zijn verwerkt.

Eis 4.1.14

De inschrijver is in staat de dienstverlening maandelijks elektronisch per locatie te factureren. Een PDF-factuur volstaat. LVO wenst desgewenst gebruik te maken van automatische incasso.

Eis 4.1.15

De inschrijver levert op verzoek kosteloos een managementrapportage aan de proceseigenaar, waarin ten minste het soort en aantal bestelde producten, de gehanteerde prijzen, de besteller, de levertijden en eventuele klachten of retourzendingen zijn opgenomen.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

De volgende vragen dient de Inschrijver separaat te beantwoorden in het gespecificeerde aantal A4's in een leesbaar lettertype (vergelijkbaar met Calibri fontgrootte 11) per vraag. LVO wenst een bondig antwoord.

Vraag 4.2.1 ASSORTIMENT - 3 A4

Inschrijver beschrijft op hoofdlijnen de breedte van het te leveren assortiment, zowel qua product alsook qua verpakkingsgrootte, waarbij dit op categorie-niveau mag geschieden.

Vraag 4.2.2 KWALITEITSBORGING – 1 A4

Inschrijver beschrijft hoe de technische kwaliteit van de geleverde producten geborgd is.

Vraag 4.2.3 ADVIES – 2 A4

Inschrijver beschrijft hoe hij de adviesfunctie inzake assortiment richting scholen gaat inrichten. Licht toe op welke wijze de inschrijver scholen gaat adviseren over een passend, gezond, duurzaam en doelmatig assortiment.

Geef aan hoe de adviesfunctie wordt ingericht denkend aan: vaste contactpersonen, periodiek overleg, digitale ondersteuning en/of rapportages.

Vraag 4.2.4 PRIJSVORMING – 1 A4

Inschrijver beschrijft hoe de prijsvorming m.b.t. de geleverde producten, voor LVO tot stand komt en toont aan dat deze prijzen marktconform zijn gerelateerd aan het LVO-volume.

Vraag 4.2.5 BESTELLEN – 3 A4

Inschrijver beschrijft hoe het bestelsysteem werkt, van het aanmaken van bestelaccounts tot en met het daadwerkelijk bestellen. Inschrijver beschrijft ook mogelijke autorisatiemogelijkheden binnen het bestelsysteem, alsmede mogelijke OCI koppelingen met het financieel systeem van LVO (AFAS-Profit). Screenshots mogen separaat bijgevoegd worden.

Vraag 4.2.6 LEVEREN – 2 A4

Inschrijver beschrijft de leveringsmogelijkheden die hij biedt en met name de flexibiliteit die hij biedt. Ook beschrijft inschrijver hoe de fysieke levering plaats vindt en hoe de retourafhandeling geschiedt.

Vraag 4.2.7 DUURZAAMHEID – 2A4

Op welke wijze is duurzaamheid verankerd in de bedrijfsvoering van de inschrijver en hoe komt dit tot uiting binnen de aangeboden dienstverlening?

Geef aan hoe duurzaamheid concreet is ingebed in de organisatie. Denk hierbij aan beleid, doelstellingen, certificeringen (zoals ISO 14001, CO₂-Prestatieladder), duurzaamheidsrapportages of interne programma's. Beschrijf daarnaast hoe dit zich vertaalt naar de uitvoering van de dienstverlening. Bijvoorbeeld: inzet van elektrische voertuigen, gebruik van circulaire of herbruikbare verpakkingen, duurzaam afvalbeheer, of samenwerking met sociale ondernemingen. Benoem waar mogelijk meetbare resultaten, initiatieven of verbeterdoelen.

Vraag 4.2.8 ONDERWIJSONDERSTEUNING – 1A4

Wat kan de inschrijver LVO bieden op het gebied van onderwijs gerelateerde samenwerking, zoals stageplaatsen, bedrijfsbezoeken of het beschikbaar stellen van lesmateriaal?

Vraag 4.2.9 KPI's - 1A4

Welke KPI's hanteert de inschrijver voor het monitoren van de integrale dienstverlening aan LVO-scholen, en welke corrigerende maatregelen worden ingezet indien deze KPI's niet worden behaald?
Zie ook 1.2.4

Vraag 4.2.10 IMPLEMENTATIE - 1A4

Op welke wijze waarborgt de inschrijver een soepele en geruisloze implementatie van de dienstverlening bij aanvang van de overeenkomst?

4.3 Prijs

LVO beoordeelt het prijsniveau van de geleverde producten in kwaliteitsvraag 4.2.4. Het is gezien de diversiteit van gevraagde producten niet mogelijk een basislijst van producten te laten afprijzen om het een score te berekenen op het prijs criterium.

Het prijs criterium wil LVO derhalve afprijzen op de leveringskosten (zie ook eis 4.1.6). Verwacht wordt dat er gemiddeld twee bestellingen per locatie per week gedaan worden van minimaal € 100,- excl. btw.

Er wordt uitgegaan van 25 locaties en 40 leveringsweken.

LVO vraagt derhalve de netto leveringskosten op te geven. De berekening is als volgt:

25 locaties x 40 weken x 2 leveringen = PRIJS.

4.4 Varianten

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

Afwijkingen, alternatieve voorstellen of functioneel andere invullingen vallen buiten de scope van deze aanbesteding.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen als gesteld in paragraaf 4.1 door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen 4.2.1 tot en met 4.2.10 beoordeeld. De te behalen maximale punten per vraag zijn als volgt:

• 4.2.1 Assortiment	145 punten
• 4.2.2 Kwaliteitsborging	110 punten
• 4.2.3 Advies	65 punten
• 4.2.4 Prijsvorming	145 punten
• 4.2.5 Bestellen	70 punten
• 4.2.6 Leveren	65 punten
• 4.2.7 Duurzaamheid	45 punten
• 4.2.8 Onderwijssteuning	45 punten
• 4.2.9 KPI's	45 punten
• 4.2.10 Implementatie	65 punten

Een multifunctioneel inkoopteam bestaande uit 5 personen zal de antwoorden op de vragen beoordelen via de volgende scoremethodiek en tot consensus komen:

Slecht/niet beantwoord	0 punten	0 punten
Zwak	2 punten	20% van het maximaal aantal punten
Redelijk	4 punten	40% van het maximaal aantal punten
Goed	6 punten	60% van het maximaal aantal punten
Zeer goed	8 punten	80% van het maximaal aantal punten
Uitstekend	10 punten	maximaal aantal punten

Bijvoorbeeld: een score van 6 op de vraag onder 4.2.1 levert 87 punten op (60% * 145 punten).

Toelichting waardering:

Onvoldoende – de vragen worden onvoldoende beantwoord c.q. zijn onvoldoende onderbouwd

Voldoende – de vragen worden grotendeels beantwoord en zijn grotendeels onderbouwd

Goed – de vragen worden allemaal goed beantwoord en zijn goed onderbouwd

Zeer goed – de beantwoording van de vragen en onderbouwing hiervan levert een meerwaarde op

Uitstekend – de inschrijver verrast over de gehele linie op een positieve manier

5.4 Beoordeling van de prijs

De inschrijver met het laagste totaalprijs ontvangt de maximale score van 200 punten, andere inschrijvers naar rato, volgens onderstaande formule:

$$\text{Score Inschrijver 'n'} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs inschrijver 'n'}} \times 200 \text{ punten}$$

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
200 punten	800 punten

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten voor prijs en kwaliteit op de eerste plaats staat.

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit 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 zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de planning van deze aanbesteding standstill termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Maastricht.

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. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gedagigde na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

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