

Beschrijvend document

inzake de EU-aanbesteding

Leermiddelenapplicatie en Fulfilment dienstverlening t.b.v. de levering van leermiddelen



Versie: Definitief
Datum: 5 september 2025
Kenmerk: 74691

1.	Definities	5
2.	Algemene informatie	7
2.1.	Doel van dit Beschrijvend document.....	7
2.2.	Beschrijving van de Opdrachtgever	7
2.3.	Drie percelen	8
2.4.	Belastingen, milieubescherming, arbeidsbeschermtng en arbeidsvoorwaarden.....	8
3.	De Opdracht	9
3.1.	Omschrijving van de opdracht.....	9
3.2.	Uitgangspunten en doelstellingen	12
3.3.	Looptijd Overeenkomst	12
4.	Aanbestedingsprocedure	13
4.1.	Aanbestedingsprocedure	13
4.2.	Publicatie & digitale Aanbestedingsprocedure.....	13
4.3.	Indicatieve planning Aanbestedingsprocedure.....	13
4.4.	Beoordelingsprocedure	13
4.4.1.	<i>Toets op procedurele eisen en inhoud van de Inschrijving (Stap 1).....</i>	14
4.4.2.	<i>Toets op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Stap 2).....</i>	14
4.4.3.	<i>Toets op (minimum)eisen ten aanzien van de Opdracht (conformiteitstoets) (Stap 3)....</i>	14
4.4.4.	<i>Beoordeling op Gunningscriteria (Stap 4).....</i>	14
4.5.	Communicatie gedurende de Aanbestedingsprocedure	15
4.5.1.	<i>Berichtenmodule TenderNed</i>	15
4.5.2.	<i>Mogelijkheid tot stellen van vragen</i>	15
4.5.3.	<i>Informatiebijeenkomst.....</i>	16
4.6.	Klachten.....	16
4.7.	Bezwaarclausule	17
4.8.	Beslechting van geschillen.....	17
4.9.	Overig.....	18
5.	Procedurele eisen (Stap 1-1).....	20
5.1.	Uiterste termijn voor het indienen van de Inschrijving.....	20
5.2.	Opening Inschrijvingen	20
5.3.	Wijze van inschrijven.....	20
5.3.1.	<i>Wijziging combinatie en/of inzet onderaannemer(s)</i>	22
5.3.2.	<i>Meerdere Inschrijvingen per concern</i>	22
5.3.3.	<i>Eén keer inschrijven.....</i>	22
6.	Inhoud van de Inschrijving (Stap 1–2).....	23

6.1.	Inhoud van de Inschrijving	23
6.2.	Nederlandse taal.....	23
6.3.	Onherroepelijkheid/onvoorwaardelijkheid en gestanddoeningstermijn.....	23
6.4.	Rechtsgeldige ondertekening	23
6.5.	Controlemogelijkheden/Verduidelijking.....	24
6.6.	Inschrijving in strijd met voorschriften, onvolledig of niet juist.....	24
6.7.	Blijven(d) voldoen aan alle eisen.....	24
6.8.	Varianten.....	24
7.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Stap 2)	25
7.1.	Inleiding.....	25
7.2.	Uitsluitingsgronden (Knock-out) (Stap 2-1).....	25
7.3.	Geschiktheidseisen (Knock-out eisen) (Stap 2-2)	26
7.3.1.	<i>Financiële en Economische draagkracht (alle percelen)</i>	27
7.3.2.	<i>Verzekering</i>	28
7.3.3.	<i>Technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid</i>	29
8.	Gunningscriteria (Stap 4).....	31
8.1.	Inleiding.....	31
8.2.	Gunningscriteria Perceel 1 - Leermiddelenapplicatie	32
8.2.1.	<i>Perceel 1 SG1 'Prijs'</i>	33
8.2.2.	<i>Perceel 1 SG2.1 Gebruikersvriendelijkheid</i>	33
8.2.3.	<i>Perceel 1 SG2.2 Veiligheid</i>	34
8.2.4.	<i>Perceel 1 SG2.3 Aanvullende functionaliteiten</i>	35
8.3.	Gunningscriteria Perceel 2 - Fulfilment dienstverlening.....	35
8.3.1.	<i>Perceel 2 SG1 'Prijs'</i>	36
8.3.2.	<i>Perceel 2 SG2.1 Flexibiliteit en responsiviteit</i>	36
8.3.3.	<i>Perceel 2 SG2.2 Kostenoptimalisatie en samenwerking in de keten</i>	37
8.3.4.	<i>Perceel 2 SG2.3 Transparantie en communicatie</i>	37
8.4.	Gunningscriteria Perceel 3 - Combinatieperceel	38
8.4.1.	<i>Perceel 3 SG1 'Prijs'</i>	39
8.4.2.	<i>Perceel 3 SG2.1 t/m SG2.6</i>	39
8.5.	Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria (perceel 1, 2 en 3)	39
Bijlage A.	Uitvoeringsvoorwaarden	43
Bijlage A1a	Programma van Eisen Leermiddelenapplicatie	43
Bijlage A1b	Programma van Eisen Fulfilment dienstverlening.....	43
Bijlage A2a	Overeenkomst Leermiddelenapplicatie.....	43

Bijlage A2b	Overeenkomst Fulfilment dienstverlening	43
Bijlage A3	Verwerkersovereenkomst inclusief bijlagen	43
Bijlage A4	Algemene inkoopvoorwaarden diensten en leveringen OMO (perceel 2).....	43
Bijlage A5	Leermiddelenproces 2.4.....	43
Bijlage A6	Convenant-Privacy-en-digitale-onderwijsmiddelen-4	43
Bijlage A7	Visualisatie Ketenkalender	43
Bijlage A8	Algemene Rijksvoorwaarden bij IT Overeenkomsten 2022 (ARBIT-2022) (perceel 1).....	43
Bijlage B.	Modelformulieren en bijlagen.....	44
Bijlage B1.	Checklist	45
Bijlage B2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	47
Bijlage B3.	Verklaring geen Russische betrokkenheid	48
Bijlage B4.	Prijzenformulier	49
Bijlage B5.	a Referentiebijlage Perceel 1	50
Bijlage B5.	b Referentiebijlage Perceel 2	52
Bijlage B6.	Conformiteitsverklaring	54
Bijlage C.	Overige bijlagen.....	56

1. Definities

Hieronder volgt een overzicht van definities van enkele begrippen die in de Aanbestedingsstukken met een beginhoofdletter zijn geschreven. Onder deze begrippen wordt verstaan:

Aanbestedende dienst/ Opdrachtgever

Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs, gevestigd te Tilburg.

Aanbestedingsprocedure

De onderhavige procedure, aangeduid in de Aanbestedingswet 2012 als de openbare procedure, waarbij alle ondernemers mogen inschrijven.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten die door Aanbestedende dienst in de Aanbestedingsprocedure zijn verstrekt.

Beschrijvend document

Het onderhavige door de Aanbestedende dienst opgestelde document waarin de Opdracht, de Aanbestedende dienst, de te volgen Aanbestedingsprocedure, de door de Aanbestedende dienst gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria worden beschreven en toegelicht. Tevens bevat het Beschrijvend document formulieren die Inschrijvers moeten invullen en indienen bij hun Inschrijving.

Bijlage

Een bijlage bij één (1) van de Aanbestedingsstukken. Bijlagen maken integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken.

Gebruiker

Een persoon of organisatie die toegang heeft tot en gebruik maakt van een (leermiddelen)applicatie

Herhaalbestelling

Een bestelling die opnieuw wordt geplaatst voor (dezelfde) producten of diensten die eerder al zijn geleverd, doorgaans met dezelfde specificaties en voorwaarden

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Aanbod van Inschrijver voor het uitvoeren van de Opdracht, dat op basis van de in de Aanbestedingsstukken vastgestelde gunningscriteria zal worden beoordeeld.

Leermiddelen

Lesmateriaal voor het voortgezet onderwijs, zowel folio als digitaal.

Nota('s) van Inlichtingen

Nadere inlichtingen welke integraal deel uitmaken van de Aanbestedingsstukken.

Opdracht.

De onderhavige opdracht, als omschreven in hoofdstuk 3 van dit Beschrijvend document.

Opdrachtnemer

Inschrijver die de Opdracht gegund heeft gekregen.

Overeenkomst

De overeenkomst (inclusief bijlagen) tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer waarin de condities en voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de Opdracht zal worden uitgevoerd door Opdrachtnemer.

Programma van Eisen

De (minimum)eisen waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en/of na uitvoering van de Opdracht moet voldoen.

School

Een school of vestiging van Opdrachtgever. Een vestiging kan meerdere locaties en/of afdelingen hebben.

Schooljaar

Periode zoals vastgesteld door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur & Wetenschap voor de regio van Opdrachtgever.

Storing

Het niet of niet naar behoren functioneren van de Leermiddelenapplicatie.

Uitvoeringsvoorwaarden

De uitvoeringsvoorwaarden inzake de uitvoering van de Opdracht, die als **Bijlage A** aan dit Beschrijvend document zijn toegevoegd.

2. Algemene informatie

2.1. Doel van dit Beschrijvend document

Het doel van dit document, inclusief Bijlagen, is om marktpartijen te voorzien van alle informatie die zij nodig hebben om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst is voornemens om per perceel een exclusieve overeenkomst te sluiten met één partij. Zie voor een verdere uitleg paragraaf 8.1 van dit document.

De opdracht wordt aanbesteed in twee afzonderlijke percelen en één combinatieperceel.

In dit document zijn de eisen opgenomen waaraan marktpartijen moeten voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht. Deze zijn uitgewerkt in de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Daarnaast bevat het document de minimale eisen voor de uitvoering van de opdracht, zoals vastgelegd in de Programma's van Eisen (**Bijlage A1**). Ook worden de doelstellingen van de opdrachtgever en de planning van de verdere procedure toegelicht.

Tot slot zijn in dit document de gunningscriteria opgenomen. Op basis van deze criteria wordt per perceel de inschrijving geselecteerd die, vanuit het perspectief van de opdrachtgever, de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) vertegenwoordigt op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De Bijlagen bij dit document maken integraal deel uit van de aanbestedingsstukken en gelden als voorschriften en uitgangspunten voor zowel de inschrijving als de uitvoering van de opdracht.

2.2. Beschrijving van de Opdrachtgever

Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (OMO) is een vereniging van meer dan 63 scholen voor het voortgezet onderwijs in voornamelijk Noord-Brabant. De scholen, variërend van praktijkonderwijs en onderwijs aan nieuwkomers (ISK) tot en met gymnasium, ontwikkelen de talenten van iedere leerling door goed onderwijs te bieden, geïnspireerd vanuit de katholieke traditie. Zo verwerven de leerlingen passende startposities voor vervolgonderwijs en voor toetreding tot de maatschappij.

De scholen van OMO kennen een grote verscheidenheid die de bron vormt voor kennisdeling en daarmee voor het versterken van de professionaliteit van onze docenten. Door het benutten van schaalvoordelen zijn de scholen bovendien samen sterker en kunnen ze toch kleinschalig blijven. En daar profiteren de leerlingen van.

Met Koers2030 geeft OMO richting aan de toekomst. Belangrijke pijlers hierin zijn duurzaamheid, kansengelijkheid en persoonlijke ontwikkeling. OMO wil niet alleen goed onderwijs blijven bieden, maar ook bijdragen aan een leefbare wereld en een rechtvaardige samenleving. Dat betekent investeren in duurzame schoolomgevingen, leerlingen voorbereiden op een veranderende maatschappij en het creëren van gelijke kansen voor iedereen. Zo sluit Koers2030 naadloos aan bij de traditie van OMO om onderwijs te verbinden met maatschappelijke verantwoordelijkheid.

In 2024 hebben we bij OMO opnieuw laten zien waar we voor staan: goed onderwijs, persoonlijke ontwikkeling en verbondenheid met de samenleving. Met bijna 60.000 leerlingen en talloze bevoegde medewerkers werkten we aan een toekomst waarin iedereen telt.

Bron: <https://www.omo.nl/>.

2.3. Drie percelen

OMO heeft de Opdracht opgesplitst in de volgende percelen:

Perceel 1: Leermiddelenapplicatie;

Perceel 2: Fulfilment dienstverlening ten behoeve van de levering van leermiddelen;

Perceel 3: Combinatieperceel, bestaande uit de percelen 1 en 2.

2.4. Belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden

Aangezien de werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd in Nederland is Nederlands recht van toepassing op onderhavige Aanbestedingsprocedure en op de daaruit voortvloeiende rechtsbetrekkingen. Informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland kunnen worden verkregen bij de navolgende organen:

- Inzake belastingen:
 - Het ministerie van Financiën te Den Haag (<https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-financien>) en/of <https://www.belastingdienst.nl>).
- Inzake milieubescherming:
 - Het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (<https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat>); en
 - Het ministerie van Economische zaken en Klimaat te Den Haag (<https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-economische-zaken-en-klimaat>).
- Inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden:
 - Het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (<https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid>).

3. De Opdracht

3.1. Omschrijving van de opdracht

Op dit moment betreft Ons Middelbaar Onderwijs (OMO) al haar leermiddelen via één distributeur, die verantwoordelijk is voor de inkoop, levering en inname van leermiddelen per leerling en/of school. De huidige overeenkomst is afgesloten in maart 2022 en loopt tot 1 augustus 2026. De markt voor distributie van leermiddelen kenmerkt zich als een oligopolie, waarin distributeurs volumeafspraken maken met uitgevers.

OMO streeft naar een meer evenwichtige marktstructuur, waarin iedere partij in de keten waarde toevoegt vanuit haar eigen expertise en de risico's worden belegd waar deze het best beheersbaar zijn. Mede op basis van twee marktconsultaties (zie **Bijlage C**) is besloten om de leermiddelenketen gesegmenteerd aan te besteden en niet langer gebruik te maken van one-stop-shop distributiebedrijven. Om dit bereiken wil OMO samenwerken met een partij die een Leermiddelenapplicatie levert die scholen in staat stelt hun leermiddelen rechtstreeks te bestellen bij de uitgevers, zoals uitgevraagd in deze aanbesteding. De levering en de retourname van leermiddelen wordt verzorgd door een fulfilmentbedrijf. Beide worden uitgevraagd in deze aanbesteding.

De belangrijkste redenen voor deze keuze zijn:

- Meer grip en transparantie: scholen krijgen beter inzicht in bestellingen, leveringen en kosten.
- Flexibiliteit: de Leermiddelenapplicatie kan beter worden afgestemd op de behoeften van onze vereniging.
- Efficiëntie: door de samenwerking met een fulfilmentbedrijf wordt de keten korter en overzichtelijker.
 - Co-creatie: het in gezamenlijk met uitgevers (door)ontwikkelen van lesmethodes en leermiddelen

Deze opdracht heeft betrekking op het contracteren van:

- Een opdrachtnemer voor het leveren van een leermiddelenapplicatie;
 - Een opdrachtnemer voor fulfilmentdienstverlening;
 - Of een opdrachtnemer die beide onderdelen in combinatie aanbiedt.

OMO zal los van deze opdracht, rechtstreeks raamovereenkomsten met uitgeverijen afsluiten — zonder tussenkomst van een distributeur.

De afgelopen jaren konden de scholen bij OMO-gebruik maken van drie varianten dienstverlening respectievelijk Intern Leermiddelen Fonds, Extern Leermiddelen Fonds (huur) en Gefaciliteerd Leermiddelen Fonds en tevens konden leermiddelen thuis worden afgeleverd. In het nieuwe leermiddelenbeleid is het aantal varianten beperkt, leermiddelen worden enkel nog gekocht en aflevering zal te allen tijde op school plaatsvinden. Daarbij kan door de school de keuze worden gemaakt of zij de boeken zelf op school op voorraad neemt of dat dit door een fulfilment dienstverlener wordt verzorgd.

Zie hieronder de verdeling per dienstverlening van schooljaar 2024/2025:

Distributiemodel	Aantal leerlingen
ELF (huur):	36.494
GLF:	14.149
ILF:	7.791
Totaal	58.434

Een leerling krijgt gemiddeld 10 fysieke leermiddelen per schooljaar.

De verwachte verdeling in de nieuwe situatie is als volgt:

Varianten	Aantal leerlingen
Bulk levering exclusief opslagfunctionaliteit	10.000
Bulk levering inclusief opslagfunctionaliteit	14.000
Levering op leerlingenniveau exclusief opslagfunctionaliteit	11.000
Levering op leerlingenniveau inclusief opslagfunctionaliteit	25.000

Bovenstaande aantallen zijn indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Leermiddelenproces – Overzicht

Het leermiddelenproces start met het vaststellen van de behoefte aan leermiddelen. Binnen OMO gebeurt dit decentraal: iedere school bepaalt zelfstandig welke leermiddelen nodig zijn. De vaksecties maken hun keuzes op basis van het leermiddelenbeleid en lumpsum-budgetten. Deze keuzes worden vastgelegd in het keuzecanvas, waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen open (gratis), gesloten (betaalde) en eigen content. Daarbij kan het gaan om zowel digitale als fysieke leermiddelen.

1. Bestelfase

Na de keuze volgt de bestelronde. De geselecteerde leermiddelen worden opgenomen in een catalogus en vervolgens per school besteld via de leermiddelenapplicatie, doorgaans door de leermiddelencoördinator. Bestellingen kunnen zowel op school- als leerlingenniveau worden geplaatst.

- Voor digitale leermiddelen wordt het ECK-ID geactiveerd.
- Voor fysieke leermiddelen wordt eerst de voorraad gecontroleerd (intern of extern). Indien nodig worden materialen bij de uitgever besteld.

2. Leveringsfase

Digitale leermiddelen worden direct beschikbaar gesteld aan de gebruiker. Fysieke leermiddelen worden via de fulfilmentdienstverlener geleverd aan de school, hetzij in bulk, hetzij individueel. Onjuiste of defecte leveringen worden afgehandeld via de retourtool binnen de leermiddelenapplicatie.

3. Ondersteuning

De klantenservice OMO biedt ondersteuning bij vragen of problemen gedurende het gehele proces.

4. Inleverfase

Aan het einde van de gebruikperiode vindt het inleverproces plaats. Fysieke leermiddelen worden via de inlevertool geregistreerd, op school gecontroleerd en vervolgens vervoerd naar de juiste opslaglocatie (intern of bij de fulfilmentdienstverlener). Eventuele restanten worden teruggestuurd naar de uitgever of toegevoegd aan de voorraad.

5. Afsluiting en voorbereiding volgende cyclus

Tot slot wordt de voorraad geactualiseerd en worden alle procesgegevens gebruikt ter voorbereiding op de volgende keuze- en bestelronde.

Zie voor een visuele weergave het leermiddelenprocesschema in **Bijlage A5**.

Communicatieproces

OMO Leermiddelen - Communicatiematrix					
Stakeholder	Rol	Communicatie met	Doel	Frequentie	Kanaal
Leermiddelencoördinator (school)	Initiator van meldingen/vragen	Klantenserviceteam OMO	Vraag/melding indienen, status updates	Ad-hoc / bij behoefte	Telefoon, e-mail, portal
Procesbewaker	Beleidsuitvoerder	Strategisch intergrale beleidsverbinder	Vraag/melding indienen, status updates	Ad-hoc / bij behoefte	Telefoon, e-mail, portal
Klantenserviceteam OMO	Intermediair en regisseur	Leermiddelencoördinator, Contractbeheerder, Uitgever, Fulfilmentpartij, Bestelapplicatieleverancier	Vraag registreren, oplossen, terugkoppeling	Doorlopend	Ticketing systeem, e-mail, telefoon
Bestelapplicatie	Systeem voor bestellingen	Klantenserviceteam OMO	Orderstatus raadplegen, storingen, koppelingen	Doorlopend	API / Dashboard / e-mail
Uitgever	Leverancier van (digitaal) lesmateriaal	Klantenserviceteam OMO	Informatie geven over beschikbaarheid/beheer licenties	Doorlopend	E-mail, telefoon
Fulfilmentbedrijf	Distributie/logistiek	Klantenserviceteam OMO	Informatie over verzending, leverstatus	Doorlopend	E-mail, portal
Strategisch intergrale beleidsverbinder / Thematafel	Bestuiter vormer op basis van signalering	Procesbewaker, Klantenserviceteam OMO, Contractbeheerder	Ontvangt rapportages en signaleert structurele knelpunten	Maandelijks / per kwartaal	Rapportages, overleg
Contractbeheerder	Escalatie bij onduidelijkheden	Klantenserviceteam OMO, Uitgever, Fulfilmentpartij, Bestelapplicatie, Strategisch intergrale beleidsverbinder / Thematafel	Bewaking van naleving van afspraken met leveranciers	Ad-hoc / op escalatie	E-mail, overleg
ICT-afdeling OMO	Technische ondersteuning	Klantenserviceteam OMO	Technische koppelingen, portalen, SSO	Op projectbasis	MS Teams, e-mail
Gebruikers (ouders/leerlingen)	Eindgebruiker	Leermiddelencoördinator	Melden van gebruiksproblemen of vragen over toegang	Ad-hoc / bij behoefte	Telefoon, e-mail

Toelichting:
Deze communicatiematrix geeft inzicht in de structuur van het klantenservicemodel rondom leermiddelen binnen OMO. Elke stakeholder is weergegeven met zijn rol, de partijen waarmee gecommuniceerd wordt, het doel van de communicatie, de frequentie en de gebruikte communicatiekanalen.

Het OMO-klantenserviceteam fungeert als centraal aanspreekpunt voor scholen en regisseert de communicatie met externe leveranciers. Beleidsmedewerkers en ICT ondersteunen waar nodig, maar maken geen onderdeel uit van het uitvoerende serviceteam.

OMO Leermiddelen - Kanaaloverzicht			
Stakeholder	Doel van communicatie	Frequentie	Kanaal
Leermiddelencoördinator (school)	Indienen vragen en meldingen, statusupdates	Ad-hoc / bij behoefte	Telefoon, e-mail, selfserviceportaal
Procesbewaker	Beleidsuitvoerder	Maandelijks / per kwartaal	Rapportages, overleg, MS Teams
Klantenserviceteam OMO	Signaleren, registreren, oplossen, terugkoppelen	Continu	E-mail, telefoon, ticketsysteem
Uitgever	Beschikbaarheid, licenties, ondersteuning digitaal materiaal	Doorlopend	E-mail, supportportal
Fulfilmentbedrijf	Status leveringen, retouren, correcties	Doorlopend	Bestelportaal, e-mail
Bestelapplicatie	Storing of integratieproblemen met bestelproces en voorraad	Doorlopend	API, monitoring, supportmail
Strategisch intergrale beleidsverbinder / Thematafel	Ontvangen signalen/rapportages, beleidsbeslissingen	Maandelijks / per kwartaal	Rapportages, overleg, MS Teams
ICT-afdeling OMO	Technische issues en systeemkoppelingen	Projectmatig / Ad-hoc	MS Teams, e-mail, projectoverleg

Toelichting:
Deze tabel specificeert per stakeholder het doel van de communicatie, de verwachte frequentie en het gebruikte kanaal. Dit overzicht ondersteunt eenduidige en efficiënte communicatie, afgestemd op de rol en verantwoordelijkheid van elke partij.

Tijdens piekperiodes (zoals de voorbereidingen op een nieuw schooljaar) kan de frequentie toenemen. Het is belangrijk dat alle betrokkenen helderheid hebben over hun communicatieroutes en middelen.

3.2. Uitgangspunten en doelstellingen

De aanbestedende dienst streeft ernaar met deze opdracht de volgende doelstellingen te realiseren.

Algemene doelstelling

Het realiseren van een effectieve, duurzame en flexibele applicatie en dienstverlening die scholen ondersteunt bij het (door)ontwikkelen, aanschaffen, leveren en beheren van leermiddelen.

Specifieke doelstellingen per perceel:

Perceel 1: Leermiddelenapplicatie

Het beschikbaar stellen van een gebruiksvriendelijke, veilige en efficiënte webapplicatie waarmee scholen leermiddelen (zoals boeken, digitale content, licenties en hardware) kunnen zoeken, beheren, selecteren, bestellen en rapporteren. De applicatie dient daarnaast te worden ondersteund door een toegankelijke en deskundige klantenservice.

Perceel2: Fulfilment dienstverlening

De te contracteren opdrachtnemer levert fulfilmentdiensten voor leermiddelen. Naast het voldoen aan de operationele vereisten zoals vastgelegd in het Programma van Eisen (**Bijlage A**), wordt van de opdrachtnemer verwacht dat hij als samenwerkingspartner actief bijdraagt aan een efficiënt, betrouwbaar en klantvriendelijk leermiddelenproces.

Perceel 3: Combinatieperceel (Applicatie + Fulfilment)

Perceel 3 omvat een gecombineerde inschrijving voor zowel perceel 1 en perceel 2, zie ook paragraaf 8.1.

3.3. Looptijd Overeenkomst

De looptijd van de Overeenkomst bedraagt voor alle percelen twee jaar en kan door OMO met zes maal één jaar worden verlengd. De voorziene ingangsdatum is 01.01.2026.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Overheidsopdracht voor diensten, als bedoeld in artikel 1.1. Aanbestedingswet 2012. Op de Aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

4.2. Publicatie & digitale Aanbestedingsprocedure

De Aanbestedingsprocedure zal geheel via het TenderNed platform verlopen. Dit houdt in dat het beschikbaar stellen van de Aanbestedingsstukken, alle met deze aanbesteding verband houdende communicatie en het indienen van de Inschrijving uitsluitend op digitale wijze plaatsvindt via TenderNed.

Dit betekent onder andere dat:

- het van belang is dat u, indien u wenst deel te nemen aan deze aanbesteding, zelf tijdig in TenderNed hebt geregistreerd om de Inschrijving te kunnen doen (let op de eisen rondom eHerkenning, zie in dit kader paragraaf 5.1);
- alle communicatie via de berichtenmodule in TenderNed verloopt (zie in dit kader paragraaf 4.5.1);
- vragen voor de Nota('s) van Inlichtingen via de vraag & antwoordmodule in TenderNed moeten worden ingediend (zie in dit kader paragraaf 4.5.2);
- u de gevraagde documenten tijdig, dus voor sluiting van de termijn voor het indienen van de Inschrijving, dient te uploaden op TenderNed (zie in dit de in TenderNed aangegeven tijdstip voor 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen').

U bent zelf verantwoordelijk voor het correct registreren, het tijdig en volledig uploaden van de Inschrijving en het tijdig downloaden van alle Aanbestedingsstukken. Aanbestedende dienst en TenderNed zijn niet verantwoordelijk voor eventuele fouten die u daarbij maakt. Raadpleeg daarom bij twijfel de TenderNed servicedesk.

4.3. Indicatieve planning Aanbestedingsprocedure

De planning voor deze Aanbestedingsprocedure is opgenomen in TenderNed. Alle definitieve data in de planning op TenderNed zijn dan ook leidend. Ter informatie volgt onderstaand een indicatieve planning zoals bij aankondiging voorzien. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gedurende de Aanbestedingsprocedure de planning op TenderNed te wijzigen.

Onderstaande data zijn dan ook onder voorbehoud en slechts bedoeld ter informatie. Aan deze indicatieve planning kunnen dan ook geen rechten worden ontleend.

	Dag	datum	tijdstip
Publicatie aanbesteding	vrijdag	5 september	
Aanmelden voorlichtingsbijeenkomst; <i>uiterlijk</i>	woensdag	17 september	10.00 uur
Informatiebijeenkomst (<i>paragraaf 4.5.3</i>)	donderdag	18 september	10.00 uur
Periode stellen van vragen (doorlopend)	maandag	6 oktober	12.00 uur
Sluiting indiening Inschrijvingen (Sluitingsdatum)	donderdag	23 oktober	13.00 uur
Streefdatum beslissing voorlopige gunning/afwijzing	donderdag	20 november	
Contractering (bij geen bezwaar) mogelijk vanaf	vrijdag	12 december	

4.4. Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure start na het in TenderNed aangegeven tijdstip voor 'Sluiting indiening Inschrijvingen'. De beoordelingsprocedure zal als volgt geschieden:

4.4.1. Toets op procedurele eisen en inhoud van de Inschrijving (Stap 1)

Inschrijver dient de procedurele voorschriften genoemd in dit Beschrijvend document in acht te nemen. Na ontvangst van de Inschrijving zal allereerst worden getoetst of de procedurele voorschriften in acht genomen zijn (Hoofdstuk 5 (Stap 1-1)) en of de ingediende Inschrijvingen compleet zijn (Hoofdstuk 6 (Stap 1-2)). Dat laatste gebeurt aan de hand van de vorm en inhoud van de checklist die is opgenomen in **Bijlage B1 Checklist**. Wanneer blijkt dat de Inschrijving niet voldoet aan de procedurele voorschriften, dan is in strijd met de aanbestedingsvoorschriften gehandeld zijn en is de Inschrijving ongeldig. Indien blijkt dat de Inschrijving niet compleet is, kan in strijd met de aanbestedingsvoorschriften gehandeld zijn en kan de Inschrijving ongeldig zijn. Een Inschrijver die een ongeldige Inschrijving heeft ingediend, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om verduidelijkende vragen te stellen over de ontvangen Inschrijvingen. Inschrijvers dienen deze vragen binnen zeven kalenderdagen te beantwoorden. Het niet voldoen aan deze voorwaarde kan leiden tot het niet verder in behandeling nemen van de Inschrijving.

4.4.2. Toets op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Stap 2)

Inschrijvers die de toets op procedurele eisen en compleetheid van de Inschrijving doorstaan, worden vervolgens getoetst of zij onder een door de Aanbestedende dienst gestelde uitsluitingsgrond (paragraaf 7.2) vallen evenals of de Inschrijver voldoet aan alle in dit Beschrijvend document opgenomen geschiktheidseisen (paragraaf 7.3).

Een Inschrijver zal ook deze toets moeten doorstaan om te kunnen meedingen naar de Opdracht. Wanneer niet wordt voldaan aan één (1) of meer van deze criteria, dan is in strijd met de aanbestedingsvoorschriften gehandeld en is de Inschrijving ongeldig. Een Inschrijver die een ongeldige Inschrijving heeft ingediend, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

4.4.3. Toets op (minimum)eisen ten aanzien van de Opdracht (conformiteitstoets) (Stap 3)

Inschrijvers die ook de toets op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen doorstaan, worden vervolgens getoetst op het voldoen aan de Uitvoeringsvoorwaarden. Een Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met voormelde documenten om te kunnen meedingen naar gunning van de Opdracht door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de conformiteitsverklaring als opgenomen in **Bijlage B6**.

Wanneer niet wordt voldaan aan één (1) of meer van de eisen als voormeld, dan kan er in strijd met de aanbestedingsvoorschriften zijn gehandeld en kan de Inschrijving ongeldig zijn. Een Inschrijver die een ongeldige Inschrijving heeft ingediend, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

4.4.4. Beoordeling op Gunningscriteria (Stap 4)

Slechts de Inschrijvingen die alle toetsen als hierboven vermeld hebben doorstaan (en dus sprake is van een geldige Inschrijving), worden beoordeeld op de Gunningscriteria (zie hoofdstuk 8 van dit Beschrijvend document).

Let wel dat ook in dit stadium van de beoordeling alsnog geconstateerd kan worden dat niet wordt voldaan aan één (1) of meer van de eisen als voormeld en/of niet wordt voldaan aan de minimale eisen die gelden ten aanzien van de Gunningscriteria en/of Uitvoeringsvoorwaarden. In dat geval kan er in strijd met de procedurevoorschriften zijn gehandeld en kan de Inschrijving alsnog ongeldig zijn. Een Inschrijver die een ongeldige Inschrijving heeft ingediend, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst is voornemens, onder de voorwaarden als opgenomen in dit Beschrijvend document, de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de met de vanuit het oogpunt van Opdrachtgever economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

4.5. Communicatie gedurende de Aanbestedingsprocedure

4.5.1. Berichtenmodule TenderNed

Alle communicatie met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure dient uitsluitend via de berichtenmodule in TenderNed te verlopen, behoudens het bepaalde in paragraaf 4.5.2. Het op andere wijze benaderen van Aanbestedende dienst voor informatie die betrekking heeft op deze Aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan uitsluiting tot gevolg hebben.

4.5.2. Mogelijkheid tot stellen van vragen

Dit Beschrijvend document is met alle bijbehorende Bijlagen met zorg samengesteld. Mocht een geïnteresseerde desondanks onduidelijkheden, onvolledigheden, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient hij hierover een vraag te stellen conform het bepaalde in deze paragraaf. Indien geïnteresseerde het ergens niet mee eens is, dan dient hij hierover eveneens een vraag te stellen.

Geïnteresseerden dienen tijdens deze Aanbestedingsprocedure een *proactieve houding* aan te nemen. Dit betekent dat over de onduidelijkheid, onvolledigheid, tegenstrijdigheid, onvolkomenheid en/of over datgene waar geïnteresseerde het niet mee eens is een vraag moet worden gesteld zodra Geïnteresseerde deze heeft ontdekt. *Dit houdt dus in dat het niet wenselijk is dat vragen worden opgespaard tot vlak voor de in de planning opgenomen datum voor het stellen van vragen.*

Door voornoemde werkwijze te hanteren, kan worden voorkomen dat andere geïnteresseerden dezelfde vraag stellen. Daarnaast hebben alle geïnteresseerden voldoende gelegenheid om vervolgvragen dan wel verduidelijkingsvragen te stellen voor de in de planning opgenomen uiterste datum voor het stellen van vragen.

Het vereiste van een proactieve houding betekent ook dat indien geïnteresseerde het niet eens is met de reactie van Aanbestedende dienst hij hiertegen bezwaar moet maken door het indienen van een klacht conform paragraaf 4.6 of het aanhangig maken van een kort geding conform paragraaf 4.7 voor de in TenderNed aangegeven tijdstip voor 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen'.

Indien geïnteresseerde niet proactief is, verwerkt de geïnteresseerde daarmee zijn rechten om tegen de onduidelijkheid, onvolledigheid, tegenstrijdigheid, onvolkomenheid en/of over datgene waar geïnteresseerde het niet mee eens is in een later stadium bezwaar te maken.

Geïnteresseerden hebben de mogelijkheid tot de in de planning opgenomen datum **doorlopend vragen te stellen via de vraag & antwoordmodule van TenderNed.**

Indien geïnteresseerde van oordeel is dat zijn/haar vraag vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan individueel beantwoord moet worden, dan dient geïnteresseerde dit duidelijk te onderbouwen in de gestelde vraag. Ook dient geïnteresseerde, alvorens hij/zij de vraag verstuurt, aan te vinken dat het een individuele vraag betreft. Aanbestedende dienst beslist of vertrouwelijke beantwoording inderdaad noodzakelijk is. Indien Opdrachtgever de vraag als niet vertrouwelijk beoordeelt, wordt geïnteresseerde in de gelegenheid gesteld om zijn vraag in te trekken om publicatie te voorkomen.

De antwoorden op de ingediende vragen (d.w.z. de Nota('s) van Inlichtingen) worden eveneens verstrekt via de vraag & antwoordmodule van TenderNed. Opdrachtgever streeft ernaar om de antwoorden op de vragen waar mogelijk eerder te verstrekken dan de in de planning genoemde uiterste datum voor het publiceren van de Nota van Inlichtingen.

Informatie wordt verstrekt via TenderNed (<http://www.tenderned.nl>). Doordat beantwoording van de ingediende vragen via de vraag en antwoordmodule verloopt, ontvangen geïnteresseerden een melding in de berichtenbox in TenderNed. Deze melding wordt niet automatisch aan geïnteresseerden doorgestuurd middels een notificatiebericht per e-mail. Geïnteresseerden die wel een notificatiebericht wensen te ontvangen, dienen daartoe de instellingen van TenderNed aan te passen.

Aanbestedende dienst zal uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor de in TenderNed aangegeven tijdstip voor 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen' de laatste Nota van Inlichtingen verstrekken.

Aan verstrekte inlichtingen tijdens deze gehele Aanbestedingsprocedure kunnen slechts rechten worden ontleend, indien en voor zover deze inlichtingen door of namens de Opdrachtgever opgenoemde wijze zijn verstrekt of schriftelijk zijn verstrekt.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken, die niet in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend voor de Opdrachtgever.

Er zal niet op andere wijze door de Aanbestedende dienst worden gecommuniceerd, om te borgen dat alle geïnteresseerden van gelijke informatie worden voorzien.

4.5.3. Informatiebijeenkomst

Op donderdag 18 september om 10.00 uur wordt een informatiebijeenkomst georganiseerd voor alle geïnteresseerde potentiële marktpartijen. Tijdens deze bijeenkomst zal onder meer een toelichting worden gegeven op het leermiddelenbeleid en het leermiddelenprocesschema van OMO.

Geïnteresseerden dienen zich uiterlijk woensdag 17 september 2025, om 10.00 uur via de berichtenmodule op TenderNed aan te melden en door te geven welke personen de bijeenkomst wensen bij te wonen. Na aanmelding ontvangt u via de berichtenmodule een bevestiging met een opgave van de exacte locatie.

Tijdens de informatiebijeenkomst is er gelegenheid tot het stellen van vragen. Echter, mondelinge antwoorden, toezeggingen of inlichtingen door of namens Aanbestedende dienst voor, tijdens of na de informatiebijeenkomst hebben geen enkele rechtsgeldigheid, tenzij de vragen naderhand alsnog schriftelijk via de vraag & antwoordmodule van TenderNed worden gesteld en schriftelijk zijn beantwoord in een Nota van Inlichtingen. De presentatie zal na afloop via TenderNed beschikbaar worden gesteld.

4.6. Klachten

In het kader van de Aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat tussen Aanbestedende dienst en ondernemers ontevredenheid ontstaat over hoe door Aanbestedende dienst in de Aanbestedingsprocedure gehandeld wordt. Dit kan leiden tot een klacht. Aanbestedende dienst handelt in een dergelijk geval volgens de 'Handreiking Klachtenafhandeling bij aanbesteden' van 17 februari 2022. Deze regeling is te vinden op:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2022/02/17/handreiking-klachtafhandeling-bij-aanbesteden>.

Indien een belanghebbende een klacht heeft over deze Aanbestedingsprocedure, dan dient hij dit in eerste instantie aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken door het stellen van een vraag conform paragraaf 4.5.2.

Is belanghebbende het niet eens met de reactie van Aanbestedende dienst, dan kan hij zijn klacht kenbaar maken aan het klachtenloket via onderstaand adres.

Naam	International Tender Services (ITS) B.V.
Bezoekadres	Vrieswijk 6B, 8103 PB Raalte
Emailadres	secretariaat@its-projects.nl

Indien de klacht ontstaat naar aanleiding van de publicatie van de laatste Nota van inlichtingen en de periode tot de Sluitingsdatum op dat moment korter is dan tien (10) Dagen, kan belanghebbende er ook voor kiezen om direct een klacht in te dienen bij het klachtenloket via bovenstaand adres.

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld door een werknemer van International Tender Services die niet direct betrokken is (geweest) bij de Aanbestedingsprocedure.

Indien klager het niet eens is met de wijze waarop het klachtenloket met de klacht is omgegaan of met de uitspraak van het klachtenloket op de klacht, kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (<https://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/indienen-klacht>) of kan deze een kort geding aanhangig maken.

Als bij de Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan voormeld contactadres.

4.7. Bezwaarclausule

Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in de mededeling van de gunningbeslissing dient hij – op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van recht - binnen een termijn van twintig kalenderdagen na dagtekening van de verzending van de mededeling van de gunningbeslissing, door het laten betekenen van een dagvaarding, een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen voornoemde beslissing van Aanbestedende dienst, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Zeeland-West-Brabant.

Indien binnen deze termijn van twintig kalenderdagen een kort geding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot definitieve gunning van de Opdracht voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.

Indien niet binnen twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de belanghebbenden geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. Ook vervalt het recht om een vordering op grond van onrechtmatige daad in te stellen. Op deze vervaltermijn is de Algemene Termijnenwet van toepassing.

Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met begunstigde(n) met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat deze om welke reden dan ook opnieuw in de markt moet worden uitgevraagd. Aan een dergelijk beëindigingbesluit kunnen door de begunstigde(n) geen aanspraken worden ontleend jegens de Aanbestedende dienst op vergoeding van verlies aan referentie, gedeerde winst of andere schade.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in gevallen waarin dit Beschrijvend document niet voorziet, een beslissing te nemen of een regeling te treffen.

4.8. Beslechting van geschillen

Bij geschillen aangaande de onderhavige Aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Onverminderd het bepaalde in paragraaf 4.6 zal ieder geschil tussen de bij de Aanbestedingsprocedure betrokkenen, dat ontstaat naar aanleiding van deze

Aanbestedingsprocedure, in eerste aanleg bij uitsluiting worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter van de rechtbank Zeeland-West-Brabant.

4.9. Overig

- a) Aanbestedende dienst stelt Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig schriftelijk in kennis van de beslissingen die zijn genomen inzake het voornemen tot gunnen. Ten aanzien van iedere afgewezen Inschrijver bevat de beslissing tenminste de redenen voor de afwijzing. Aanbestedende dienst is echter niet verplicht interne (aanbestedings-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, inschrijvingsvergelijkingen, evenals adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.
- b) Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken of definitief te beëindigen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure.
- c) Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor tot niet-gunning van (delen van) de Opdracht of tot voorwaardelijke gunning van de Opdracht (bijvoorbeeld onder de voorwaarde dat de bevoegde instanties de vereiste vergunningen zijn verkregen), dan wel het voornemen tot gunning in te trekken en/of te herzien, zonder tot enigerlei kosten- of schadevergoeding gehouden te zijn.
- d) Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gedurende de looptijd van de Aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe dwingen. In dat geval zal aan iedere Inschrijver de mogelijkheid worden geboden om op basis van de nieuwe randvoorwaarden een Inschrijving te doen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure.
- e) Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoedragen worden ontleend.
- f) Op de onder deze Aanbestedingsprocedure tot stand te komen contracten is Nederlands recht van toepassing.
- g) Met het indienen van de Inschrijving door Inschrijver, garandeert Inschrijver dat de Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht en dat zij bij het opstellen van hun Inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.
- h) Aan het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor Aanbestedende dienst geen kosten verbonden.
- i) Iedere Inschrijver wordt geacht kennis genomen te hebben van de voorwaarden en overige inhoud van de Aanbestedingsstukken en door indiening van de Inschrijving te hebben ingestemd met de toepasselijkheid hiervan.
- j) Aanbestedende dienst staat er voor in dat informatie afkomstig van de Inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal behandelen en in ieder geval rekening zal houden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van Inschrijver.

- k) Inschrijvers dienen bij hun Inschrijving rekening te houden met de gevolgen van de geopolitieke situatie in de wereld, zoals het conflict in Oost-Europa en Israël, voor zover die op de dag van de 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen' in redelijkheid kunnen worden voorzien dan wel waar redelijkerwijs op geanticipeerd had kunnen worden. In dit verband geldt dat in ieder geval de rechtstreekse gevolgen hiervan met betrekking tot schaarse materialen en daarmee samenhangende leveringsproblemen en (energie)prijsstijgingen zoals die op de datum van de 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen' gelden, als "voorzienbaar" worden aangemerkt.

Aanbestedende dienst begrijpt dat Inschrijvers in hun aanbieding geen rekening kunnen houden met niet in redelijkheid voorzienbare gevolgen. In dat geval zal Aanbestedende dienst in gezamenlijk overleg met Opdrachtnemer bepalen voor wiens rekening deze gevolgen redelijkerwijs moeten komen. Hierbij merkt Aanbestedende dienst het volgende op: Voor gevolgen die op de dag van de 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen' niet in redelijkheid konden worden voorzien geldt dat die slechts voor verrekening of termijnverlenging in aanmerking komen als en voor zover Opdrachtnemer die kan onderbouwen en aannemelijk kan maken dat de gevolgen een oorzakelijk verband hebben met de geopolitieke situatie in de wereld, zoals het conflict in Oost-Europa en Israël, en deze gevolgen niet voorzienbaar waren ten tijde van de 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen'. Deze bepaling is naar analogie ook van toepassing op pandemieën en in dat kader eventueel van overheidswege genomen maatregelen.

- l) Indien de Overeenkomst binnen zes maanden na de datum waarop de Overeenkomst is gesloten wordt ontbonden, heeft Aanbestedende dienst het recht de Opdracht aan de ingevolge de resultaten van de beoordeling in rangorde opvolgende Inschrijver te gunnen zonder tot herbeoordeling over te gaan, mits deze Inschrijver bereid is zijn Inschrijving gestand te doen.

5. Procedurele eisen (Stap 1-1)

5.1. Uiterste termijn voor het indienen van de Inschrijving

Uw Inschrijving dient op het in TenderNed aangegeven tijdstip voor 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen' te worden ingediend (geüpload) via TenderNed (<http://www.tenderned.nl>).

Indienen is op geen andere wijze mogelijk.

LET OP: Alvorens een Inschrijving via TenderNed te kunnen doen moet een geïnteresseerde zich registreren in TenderNed als gebruiker EN onderneming. Met name de registratie van de onderneming van de geïnteresseerde kan enkele dagen (o.a. i.v.m. de mogelijke aanvraag van eHerkenning) in beslag nemen. Aangeraden wordt om tijdig zorg te dragen voor een correcte registratie via TenderNed.

Zie voor meer informatie over het gebruik van TenderNed en het doen van een Inschrijving: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

Na sluiting van de digitale kluis op voormeld uiterste tijdstip van indienen van de Inschrijving is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen en/of te wijzigen. Om problemen te voorkomen betreffende een tijdige en juiste indiening van uw Inschrijving, adviseren wij u met klem om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van uw Inschrijving.

De Aanbestedende dienst wijst erop dat het de verantwoordelijkheid van de Inschrijver is zorg te dragen voor een correcte en tijdige indiening van zijn Inschrijving.

De Aanbestedende dienst geeft de voorkeur aan het toepassen van de regeling in artikel 2.109 Aw boven de regeling in artikel 2.109a Aw. In geval zich in het laatste klokuur (één klokuur) voor het uiterste tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen een storing in TenderNed voordoet, zal de Aanbestedende dienst de termijn voor Inschrijven verlengen. Inschrijver is bij een storing in TenderNed gehouden TenderNed en de Aanbestedende dienst direct op de hoogte te stellen. De Aanbestedende dienst zal indien sprake is van een storing als hiervoor bedoeld een nieuw uiterst tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen communiceren aan alle Inschrijvers. Voor de goede orde, het risico voor andere storingen dan storingen in TenderNed komen voor rekening van de Inschrijver, waaronder maar niet beperkt tot (eigen) internetstoringen, (eigen) netwerkstoringen etc.

Voor de Inschrijving zullen geen kosten worden vergoed. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet worden geretourneerd.

5.2. Opening Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen zal plaatsvinden na het in de voorgaande hoofdstuk vermelde tijdstip waarop de Inschrijvingen uiterlijk moeten zijn ingediend. Aangezien de opening (middels ontgrendeling van de digitale kluis via aanbestedingsplatform TenderNed) op digitale wijze plaats zal vinden, zal deze opening niet toegankelijk zijn voor de Inschrijvers. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt.

Inschrijvers verklaren door het indienen van een Inschrijving akkoord te gaan met het kenbaar maken van hun bedrijfsnaam en inschrijvingsprijs.

5.3. Wijze van inschrijven

U mag zich alleen zelfstandig of in een samenwerkingsvorm met andere ondernemers inschrijven voor deze Aanbestedingsprocedure. Daarbij kunnen de volgende vormen van inschrijving worden onderscheiden:

1. Zelfstandige Inschrijver

In geval van een Inschrijving door een zelfstandige Inschrijver stelt Inschrijver geheel zelfstandig te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen en wenst hij in dat kader ook geen beroep te doen op derden. Inschrijver dient zelf aan de gestelde eisen te voldoen en de gevraagde gegevens te overleggen.

2. Samenwerkingsverband van ondernemers als één Inschrijver ('combinatie')

In geval van een Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemers stelt de combinatie zelfstandig te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen en wenst de combinatie in dat kader ook geen beroep te doen op derden. Combinanten dienen ieder te voldoen aan de eisen als gesteld in paragraaf 7.2 (uitsluitingsgronden) en dienen derhalve afzonderlijk "**Bijlage B2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**" bij de Inschrijving te overleggen, overeenkomstig de wijze als beschreven in paragraaf 7.2 en Bijlage B2 met de in de delen II tot en met VI gevraagde gegevens, inclusief de daarin gevraagde relevante verklaringen/bijlagen. De combinanten dienen gezamenlijk te voldoen aan de geschiktheidseisen als opgenomen in paragraaf 7.3.

NB: Iedere deelnemer in de combinatie ('combinant') is hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

Onderling moet worden afgesproken wie het aanspreekpunt is en wie de overige in te dienen documenten rechtsgeldig mag ondertekenen. Is afgesproken wie deze documenten rechtsgeldig mag ondertekenen? Dan dient deze combinant door de andere combinanten gezamenlijk te worden gevolmachtigd.

3. Inschrijver (zelfstandig of in combinatie) is hoofdaannemer en zal één of meerdere onderaannemer(s) inzetten

Binnen deze vorm van inschrijving zijn drie varianten te onderscheiden:

- a) Inschrijver kan niet zelfstandig voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen en is in het kader daarvan genoodzaakt een beroep te doen op derden.

Voor Inschrijver is het mogelijk om een beroep op één of meer onderaannemer(s) te doen voor de uitvoering van de Opdracht. In dat geval blijft Inschrijver als hoofdaannemer aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Indien Inschrijver een beroep op één of meer onderaannemer(s) doet omdat hij niet zelfstandig kan voldoen aan de gestelde eisen, dan dient Inschrijver:

- I) voor zichzelf te voldoen aan de voorwaarden en de documenten te overleggen als voormeld onder 1 en 2;
- II) in onderdeel IIC van het UEA (**Bijlage B2**) aan te geven op welke onderaannemer(s) hij een beroep doet en voor welke geschiktheidseisen hij een beroep op deze onderaannemer(s) doet;
- III) van iedere onderaannemer op wie een beroep wordt gedaan, dient afzonderlijk een UEA (**Bijlage B2**) bij de Inschrijving te overleggen overeenkomstig de wijze als beschreven in paragraaf 7.2 en **Bijlage B2** met de in de delen II tot en met VI gevraagde gegevens, inclusief de daarin gevraagde relevante verklaringen/bijlagen.

NB: Een Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, zal, indien hij een beroep heeft gedaan op (een) onderaannemer(s) om aan de geschiktheidseisen te voldoen, na het voornemen tot gunnen, moeten aantonen dat hij daadwerkelijk gebruik kan maken van de voor de Opdracht noodzakelijke middelen, kennis en/of ervaring van die onderaannemer(s). Inschrijver is verplicht de in het kader van de geschiktheidseisen gevraagde certificaten /

verklaringen / bewijsmiddelen van de derde(n) op wie hij een beroep doet om te voldoen aan een specifieke geschiktheidseis, ten aanzien van die geschiktheidseis aan Aanbestedende dienst te overleggen. Inschrijver is verplicht deze onderaannemer(s) in de uitvoering van de Opdracht te betrekken.

- b) Inschrijver kan wel zelfstandig voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen maar wenst in het kader daarvan een beroep te doen op derden.
 - o In dat geval geldt hetgeen als hierboven onder variant 3a) is gesteld.
- c) Inschrijver kan wel zelfstandig voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen en wenst geen beroep te doen op derden, doch voorziet Inschrijver dat zij op termijn onderaannemers in de uitvoering van de Opdracht zal betrekken.
 - o In dat geval is sprake van een Inschrijving als 'Zelfstandige Inschrijver' dan wel als 'Samenwerkingsverband van ondernemers' en gelden de voorwaarden als opgenomen onder 1 respectievelijk 2. U hoeft de onderaannemers op dit moment nog niet bekend te maken in onderdeel IID van het UEA (**Bijlage B2**).

5.3.1. Wijziging combinatie en/of inzet onderaannemer(s)

Na Inschrijving is het in beginsel niet toegestaan een wijziging aan te brengen in de samenstelling van een samenwerkingsverband en/of de inzet van in de Inschrijving opgevoerde onderaannemers, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst.

Inschrijver dient Aanbestedende dienst onmiddellijk en volledig te informeren over wijzigingen in zijn rechtsvorm, aandelenkapitaal, hoedanigheid, inzet van de onderaannemer(s) of overige wijzigingen die van belang kunnen zijn voor Aanbestedende dienst om zijn geschiktheid om de Opdracht uit te voeren te beoordelen, dan wel op enigerlei wijze relevant kunnen zijn voor Aanbestedende dienst.

Wijzigingen zijn alleen toegestaan met voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst en op basis van zwaarwegende reden(en) die Inschrijver aannemelijk dient te maken. Aanbestedende dienst kan voorwaarden verbinden aan haar instemming met een dergelijke wijziging.

5.3.2. Meerdere Inschrijvingen per concern

Van een concern mag zich slechts één rechtspersoon inschrijven, tenzij er kan worden aangetoond dat er gedurende de Aanbestedingsprocedure geen concurrentievervalsend gedrag zal (kunnen) plaatsvinden. Dit ter beoordeling van Aanbestedende dienst. Meerdere rechtspersonen van een concern kunnen zich wel tezamen in de vorm van een combinatie inschrijven. Onder concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met zijn dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a en 24b, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan wordt uitsluitend de Inschrijving in behandeling genomen, die het eerst door de Opdrachtgever is ontvangen. Is niet vast te stellen welke Inschrijving het eerst is ontvangen, dan geeft loting de doorslag.

5.3.3. Eén keer inschrijven

Een Inschrijver mag zich per perceel slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij als hoofdaannemer met onderaannemer(s), hetzij als één combinatie met één of meer onderaannemer(s) (zie hierboven). Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan wordt uitsluitend de Inschrijving in behandeling genomen, die het eerst door de Opdrachtgever is ontvangen.

6. Inhoud van de Inschrijving (Stap 1-2)

6.1. Inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig te zijn. Dat wil zeggen alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie dienen te zijn bijgevoegd. Als hulpmiddel bij het opstellen van de Inschrijving is in **Bijlage B1** een checklist bijgevoegd. Deze dient ingevuld bij de Inschrijving gevoegd te worden. Bij het samenstellen van de Inschrijving dient dezelfde volgorde en indeling te worden aangehouden als vermeld in de checklist (zie ook de verwijzingen in de Bijlagen naar de voorgeschreven benaming van de in te dienen bestanden in uw Inschrijving).

De modelformulieren die als **Bijlage B** zijn bijgevoegd en ook separaat als WORD-bestand ter beschikking worden gesteld, moeten op de gevraagde manier worden ingevuld en ondertekend. Het is niet toegestaan om de vaste tekst van deze formulieren aan te vullen en/of te wijzigen. Het modelformulier is ongeldig indien de vaste tekst is aangevuld en/of gewijzigd, tenzij hiertoe uitdrukkelijk toestemming is verleend door Opdrachtgever of onmiskenbaar uit het betreffende formulier anders kan worden opgemaakt.

6.2. Nederlandse taal

De Inschrijving en alle verdere correspondentie met betrekking tot de Aanbestedingsprocedure geschiedt in de Nederlandse taal.

Officiële documenten en rapporten van derden mogen in een andere taal zijn, maar dienen op eerste verzoek van Aanbestedende dienst in Nederlandse of Engelse vertaling binnen zeven (7) kalenderdagen te worden toegestuurd.

6.3. Onherroepelijkheid/onvoorwaardelijkheid en gestanddoeningstermijn

De Inschrijving dient onherroepelijk en onvoorwaardelijk te zijn. Inschrijvingen die niet onherroepelijk zijn en/of waaraan op enigerlei wijze voorwaarden (bijvoorbeeld het verwijzen naar eigen algemene voorwaarden) worden verbonden zijn ongeldig en worden niet in behandeling genomen.

Inschrijver zal zich onherroepelijk en onvoorwaardelijk akkoord moeten verklaren met en voldoen aan de eisen die zijn gesteld in dit Beschrijvend document en haar Bijlagen door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de conformiteitsverklaring, welke is bijgevoegd als **Bijlage B6**.

Alle algemene voorwaarden van de zijde van de Inschrijver (zoals leverings- of betalingsvoorwaarden) worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Alleen de definitieve Uitvoeringsvoorwaarden en de daarin opgenomen documenten zullen geldend zijn voor de uitvoering van de Opdracht.

De Inschrijving dient tot uiterlijk drie maanden na de dag van de 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen' onherroepelijk te zijn. Aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een dergelijk verzoek kan Inschrijver geen aanspraak op gunning van de Opdracht ontlenen. Indien een kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt verloopt de gestanddoeningstermijn één maand na uitspraak in dit kort geding.

6.4. Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend (zie deel II onder B en deel VI van voormelde **Bijlage B2**).

De Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, zal voordat de Opdracht aan hem wordt gegund, deze bevoegdheid dienen aan te tonen, bij voorkeur door een uittreksel uit het handelsregister (uittreksel KvK). Het uittreksel uit het handelsregister mag niet ouder zijn dan zes

maanden gerekend vanaf de in TenderNed aangegeven datum voor 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen'.

Wanneer uit het uittreksel KvK blijkt dat een rechtspersoon vertegenwoordigingsbevoegd is, dient Inschrijver van deze rechtspersoon ook het bewijs van inschrijving mee te zenden. Ook dit bewijs van inschrijving mag *niet ouder zijn dan zes maanden* op het moment van de in TenderNed aangegeven datum voor 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen'. Inschrijver dient zover terug te gaan totdat voor Aanbestedende dienst duidelijk vast te stellen is welke natuurlijke personen of personen de onderneming van Inschrijver rechtsgeldig mag/mogen vertegenwoordigen

Blijkt de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de persoon die de Inschrijving ondertekend heeft niet uit het uittreksel KvK, dan dient Inschrijver naast het uittreksel KvK ook een volmacht te overleggen. De ondertekening bevoegdheid van degene die de volmacht afgeeft, moet kunnen worden afgeleid uit het uittreksel KvK. De volmacht dient tenminste op de in TenderNed aangegeven datum voor 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen' geldig te zijn.

Voor een rechtsvorm waarbij inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister niet noodzakelijk is, dient Inschrijver door middel van een notariële akte aan te tonen welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten. Ook deze akte mag *niet ouder zijn dan zes maanden* op het moment van de in TenderNed aangegeven datum voor 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen'.

Het uittreksel dan wel de volmacht of de notariële akte dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen te worden geleverd.

Zie in het kader van het uittreksel KvK ook het bepaalde in paragraaf 7.2.

6.5. Controlemogelijkheden/Verduidelijking

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenties te benaderen. Het onjuist verstrekken van informatie en/of invullen van de formulieren kan door Aanbestedende dienst worden aangemerkt als het afleggen van valse verklaring en kan leiden tot uitsluiting van de verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Daarnaast kan de Aanbestedende dienst een Inschrijver vragen om zijn Inschrijving nader toe te lichten, te verduidelijken of aan te vullen, uiteraard binnen de ruimte die de wet- en regelgeving daartoe biedt. De eventuele toelichting, verduidelijking en/of aanvulling vormt integraal onderdeel van de Inschrijving.

Inschrijvers dienen deze vragen binnen zeven kalenderdagen te beantwoorden, tenzij Aanbestedende dienst bij het verzoek een langere termijn heeft gesteld. Het niet voldoen aan deze voorwaarde kan leiden tot het niet verder in behandeling nemen van de Inschrijving.

6.6. Inschrijving in strijd met voorschriften, onvolledig of niet juist

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de door Inschrijver ingediende documenten, die niet voldoen aan de voorgeschreven Aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.

6.7. Blijven(d) voldoen aan alle eisen

Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van Inschrijving als op de dag van opdrachtverlening voldoen aan de eisen zoals deze in de Aanbestedingsstukken zijn opgenomen.

6.8. Varianten

Varianten worden niet toegestaan.

7. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Stap 2)

7.1. Inleiding

Dit hoofdstuk heeft betrekking op de specifieke situatie van Inschrijver en geeft inzicht in de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

7.2. Uitsluitingsgronden (Knock-out) (Stap 2-1)

Aanbestedende dienst wenst uitsluitend zaken te doen met ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat.

De Aanbestedende dienst hanteert het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" (UEA), zoals opgesteld door het Ministerie van Economische Zaken en opgenomen als **Bijlage B2** bij dit Beschrijvend document mede als bewijs dat geen van de verplichte en van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden zoals bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op de Inschrijver en diens eventuele combinant(en) en/of onderaannemer(s).

Bewijs:

Inschrijver kan voor het doen van een Inschrijving in eerste instantie volstaan met het indienen van voormelde **Bijlage B2**. Inschrijver dient de aldaar gevraagde informatie voor Deel II t/m deel VI (Deel V is niet van toepassing) in te vullen en het UEA rechtsgeldig te ondertekenen en als bestand 2 te worden bijgevoegd bij de Inschrijving.

Let op:

- ook de eventuele combinanten en de onderaannemers op wie door Inschrijver in het kader van de geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan, dienen ieder afzonderlijk een UEA in te dienen. Zie in dit kader tevens paragraaf 5.3.

Verklaring geen Russische betrokkenheid

Naast de uitsluitingsgronden die zijn opgenomen in het UEA, geldt er een aanvullende uitsluitingsgrond vanwege de oorlog in Oekraïne op grond waarvan het verboden is een opdracht te gunnen aan een Russische partij ingevolge artikel 5 duodecies van Verordening 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) nr. 833/2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren (hierna: de Verordening).

Om vast te kunnen stellen dat Inschrijver geen Russische partij is, moet Inschrijver de Verklaring geen Russische betrokkenheid (**Bijlage B3**) invullen. Deze verklaring dient door een functionaris die de Inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt te worden ondertekend en als bestand 3 te worden bijgevoegd bij de Inschrijving.

Bij onduidelijkheid/twijfel of Inschrijver dan wel diens eventuele combinanten en/of onderaannemer(s) al dan niet een Russische partij is/zijn in de zin van artikel 5 duodecies van de Verordening, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor een onderzoek daarnaar te laten doen door Bureau Toetsing Investerings (BTI) van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat.

Bewijsstukken van de voor gunning in aanmerking komende Inschrijver

Van de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt en van zijn eventuele combinant(en) en/of van zijn onderaannemer(s) waarop hij een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, zal Aanbestedende dienst overlegging van de bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen opeisen. Indien Inschrijver en zijn eventuele combinanten en/of onderaannemer(s) hiertoe niet in staat zijn, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd en kan de Aanbestedende dienst besluiten overlegging van de bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen van de in rangorde opvolgende Inschrijver op te eisen.

Inschrijver en zijn eventuele combinant(en) en/of onderaannemer(s) dienen binnen zeven kalenderdagen na dagtekening van het daartoe gedane verzoek door de Aanbestedende dienst de volgende bewijsmiddelen en verklaringen in te dienen:

- Gedragsverklaring aanbesteden;
- Verklaring Betalingsgedrag Belastingdienst;
- Uittreksel Handelsregister.

Gedragsverklaring aanbesteden

Aanbestedende dienst wenst uitsluitend zaken te doen met bedrijven waarvan geen enkele twijfel bestaat omtrent hun integriteit. Inschrijver dient na het voornemen tot gunning als bewijsstuk de Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012 in te dienen. De verklaring is op te vragen bij de Dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Meer informatie is beschikbaar op de volgende internetsite:

<https://justis.nl/producten/gedragsverklaring-aanbesteden-gva/gedragsverklaring-aanbesteden-aanvragen>.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag circa acht (8) weken in beslag neemt.

Deze verklaring *mag niet ouder zijn dan twee jaren* op het moment van de in TenderNed aangegeven datum voor 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen'.

Verklaring betalingsgedrag Belastingdienst

Een recente verklaring van de Belastingdienst, waaruit blijkt dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar Inschrijver gevestigd is, gebaseerd op artikel 2.89 lid 3 Aanbestedingswet 2012.

Deze verklaring mag *niet ouder zijn dan zes maanden* op het moment van de in TenderNed aangegeven datum voor 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen'.

Onder premies sociale verzekeringen worden verstaan: de premie volksverzekeringen, de premie werknemersverzekeringen door de Belastingdienst vastgesteld alsmede de onder de Zorgverzekeringswet geheven inkomensafhankelijke bijdrage.

Uittreksel handelsregister

Een bewijsstuk waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister (Kamer van Koophandel (KvK)) of een hieraan gelijkwaardig document als bedoeld in artikel 2.89 lid 1 Aanbestedingswet 2012.

Het uittreksel KvK mag *niet ouder zijn dan zes maanden* op het moment van de in TenderNed aangegeven datum voor 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen'. Dit uittreksel dient de huidige situatie (waarmee tevens wordt bedoeld de uitsluitingsgrond als bedoeld Deel III onder C van het UEA) van de onderneming van Inschrijver weer te geven.

Let op: Gelet op het bepaalde in paragraaf 6.4, dient het uittreksel KvK Aanbestedende dienst tevens in staat te stellen te bepalen welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten ten aanzien van de onderneming van Inschrijver. Zie in dit kader dan ook het bepaalde in paragraaf 6.4.

7.3. Geschiktheidseisen (Knock-out eisen) (Stap 2-2)

Aanbestedende dienst hanteert geschiktheidseisen om te kunnen bepalen of een Inschrijver in staat is de Opdracht uit te voeren. Voor de gestelde geschiktheidseisen geldt dat een Inschrijver hieraan in ieder geval (minimaal) moet voldoen. Indien een Inschrijver niet (of niet tijdig) voldoet aan één of

meerdere van deze geschiktheidseisen, is de Inschrijving ongeldig en wordt Inschrijver uitgesloten voor verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers kunnen zich, om aan te tonen te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, beroepen op de bekwaamheid, draagkracht en/of referentieprojecten van de combinant(en) en/of onderaannemer(s). Inschrijver dient dit conform paragraaf 5.3 aan te geven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage B2**).

De navolgende geschiktheidseisen worden gesteld, behoudens voor zover uitdrukkelijk anders is bepaald:

7.3.1. Financiële en Economische draagkracht (alle percelen)

Inschrijver dient over een gezonde financiële en economische draagkracht te beschikken en de continuïteit moet over een langere periode gewaarborgd zijn. Inschrijver verklaart door middel van het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage B2**) dat hij in staat is de Opdracht met bestaande financiële middelen uit te voeren, dat hem geen claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die haar onderneming in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar wordt gebracht.

Inschrijver dient te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht. Dit dient te blijken uit een kredietinformatierapport bij Altares (voorheen Dun&Bradstreet) of bij GraydonCreditsafe. Deze rapportage mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden, terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor indienen van de Inschrijving.

De minimaal vereiste kredietrating is een kredietrating 2 of 1 (Altares), of een kredietrating B, BB, BBB, A, AA of AAA (GraydonCreditsafe). Is de kredietrating van Gegadigde lager dan de minimaal vereiste kredietrating, dan wordt niet voldaan aan de eisen m.b.t. financiële en economische draagkracht.

Bewijs:

Door rechtsgeldige ondertekening van voormelde **Bijlage B2** verklaart Inschrijver te voldoen aan deze eis.

Na een voornemen tot gunning, dient Inschrijver, aan wie het voornemen tot gunning is verstrekt, **binnen zeven (7) kalenderdagen** na dagtekening van het voornemen tot gunning onderstaand bewijsstuk aan de Aanbestedende dienst te overleggen.

- een kredietinformatierapport bij Altares met een minimale krediet-rating van 2 of 1; of
- een kredietinformatierapport bij GraydonCreditsafe een minimale krediet-rating van B, BB, BBB, A, AA of AAA

Indien Inschrijver een combinatie is, dient elke combinant aan de minimaal vereiste kredietrating te voldoen. Indien Inschrijver een beroep doet op een derde om te voldoen aan deze eis tot voldoende financieel economische draagkracht, dan dient Inschrijver tevens aan te tonen dat deze derde financieel garant staat voor deze Opdracht.

7.3.2. Verzekering

Perceel 1: Leermiddelenapplicatie

De Inschrijver verklaart dat zijn onderneming deugdelijk is verzekerd tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 500.000,-- per schadeveroorzakende gebeurtenis en minimaal € 1.000.000,-- per jaar, dan wel dat de Inschrijver in geval van definitieve gunning zijn onderneming zal verzekeren voor dit bedrag, alvorens de Overeenkomst wordt gesloten.

Bewijs:

Door rechtsgeldige ondertekening van voormelde **Bijlage B2** verklaart Inschrijver te voldoen aan deze eis.

Na een voornemen tot gunning, dient Inschrijver, aan wie het voornemen tot gunning is verstrekt, **binnen zeven kalenderdagen** na dagtekening van het voornemen tot gunning een bewijsstuk aan de Aanbestedende dienst te overleggen.

Als te verstrekken bewijsstukken komen in aanmerking:

- een recent bewijs van verzekering (bijvoorbeeld een kopie/certificaat van polis) waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid met een minimum dekking van € 500.000,-- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een minimum van € 1.000.000,-- per jaar, of;
- indien Inschrijver niet voldoende verzekerd is (daaronder begrepen de situatie dat een lopende verzekering niet aantoonbaar verlengd is), dient Inschrijver een verklaring te overleggen inhoudende dat een minimum dekking van € 500.000,-- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een minimum van € 1.000.000,-- per jaar, wordt gegarandeerd, indien de Opdracht zou worden gegund.

Perceel 2 en Perceel 3: Fulfilment dienstverlening + Combinatieperceel

De Inschrijver verklaart dat zijn onderneming deugdelijk is verzekerd tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 10.000.000,-- per schadeveroorzakende gebeurtenis en minimaal € 10.000.000,-- per jaar, dan wel dat de Inschrijver in geval van definitieve gunning zijn onderneming zal verzekeren voor dit bedrag, alvorens de Overeenkomst wordt gesloten.

Bewijs:

Door rechtsgeldige ondertekening van voormelde **Bijlage B2** verklaart Inschrijver te voldoen aan deze eis.

Na een voornemen tot gunning, dient Inschrijver, aan wie het voornemen tot gunning is verstrekt, **binnen zeven kalenderdagen** na dagtekening van het voornemen tot gunning een bewijsstuk aan de Aanbestedende dienst te overleggen.

Als te verstrekken bewijsstukken komen in aanmerking:

- een recent bewijs van verzekering (bijvoorbeeld een kopie/certificaat van polis) waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid met een minimum dekking van € 10.000.000,-- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een minimum van € 10.000.000,-- per jaar, of;
- indien Inschrijver niet voldoende verzekerd is (daaronder begrepen de situatie dat een lopende verzekering niet aantoonbaar verlengd is), dient Inschrijver een verklaring te overleggen inhoudende dat een minimum dekking van € 10.000.000,-- per

schadeveroorzakende gebeurtenis met een minimum van €10.000.000,-- per jaar, wordt gegarandeerd, indien de Opdracht zou worden gegund.

7.3.3. Technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid

Om voor de Opdracht in aanmerking te komen, moet Inschrijver aantoonbaar beschikken over voldoende deskundigheid en ervaring met betrekking tot de onderhavige Opdracht. Deze deskundigheid en ervaring wordt getoetst door middel van een referentieopdracht van Inschrijver (en/of onderaannemer(s) op wie door Inschrijver een beroep wordt gedaan). Hierbij dient door Inschrijver te worden aangetoond en onderbouwd dat hij voor de kerncompetentie als hierna vermeld over de gevraagde deskundigheid en ervaring beschikt, door middel van het overleggen van één referentie.

Indien Inschrijver niet heeft aangetoond te voldoen aan de gestelde geschiktheidseis met betrekking tot de gevraagde technische bekwaamheid, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

Inschrijver dient het formulier, zoals opgenomen in **Bijlage B5**, in objectieve bewoordingen in te vullen. Daarnaast zal op het referentieformulier door Inschrijver zelf aangevinkt moeten worden dat aan de kerncompetentie wordt voldaan door het indienen van de betreffende referentie.

Let op: De werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust moeten door Inschrijver zelf zijn uitgevoerd. Indien deze werkzaamheden door andere partijen zijn uitgevoerd, kan Inschrijver zich slechts op de ervaring van deze andere partijen beroepen door met deze andere partijen in te schrijven als combinatie en/of als onderaannemer(s).

Door opgave van het referentieproject en het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver zich uitdrukkelijk akkoord met het feit dat Opdrachtgever de referent kan benaderen, zonder verdere tussenkomst van de Inschrijver, teneinde de door Inschrijver opgegeven informatie te kunnen verifiëren.

De referentie dient in de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar te zijn verricht/uitgevoerd (terug te rekenen vanaf de in TenderNed aangegeven datum voor 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen'). Een referentieopdracht hoeft niet afgerond te zijn, mits deze referentieopdracht minimaal één jaar in uitvoering is.

In deze Aanbestedingsprocedure zijn de volgende kerncompetenties met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant:

Perceel 1: Leermiddelenapplicatie

Inschrijver moet aantonen ten minste één project binnen de afgelopen drie jaar te hebben uitgevoerd waarbij een leermiddelenapplicatie is geïmplementeerd ten behoeve van minimaal 20.000 leerlingen en minimaal 7 verschillende afleverlocaties. Dit kan een applicatie zijn voor een onderwijsinstelling, een educatieve uitgever, of een andere instelling die verantwoordelijk is voor de distributie van leermiddelen met een omvang van minimaal 20.000 leerlingen.

Inschrijver dient het formulier, zoals opgenomen in **Bijlage B5a**, in objectieve bewoordingen in te vullen. Daarnaast zal op het referentieformulier door Inschrijver zelf aangevinkt moeten worden dat aan de kerncompetentie wordt voldaan door het indienen van de betreffende referentie.

Perceel2: Fulfilment dienstverlening

Inschrijver moet aantonen ervaring te hebben met de opslag, orderverwerking, verpakking en verzending van fysieke leermiddelen (bijvoorbeeld boeken, studieboeken, lesmateriaal,

educatieve kits. De opdrachtnemer heeft ten minste 50 zendingen per jaar verzorgd binnen het project, verdeeld over minimaal 35 afleverlocaties.

Inschrijver dient het formulier, zoals opgenomen in **Bijlage B5b**, in objectieve bewoordingen in te vullen. Daarnaast zal op het referentieformulier door Inschrijver zelf aangevinkt moeten worden dat aan de kerncompetentie wordt voldaan door het indienen van de betreffende referentie.

Perceel 3: Combinatieperceel, bestaande uit de percelen 1 en 2.

Inschrijver dient per referentie de formulieren, zoals opgenomen in **Bijlage B5a** en **Bijlage B5b**, in objectieve bewoordingen in te vullen. Daarnaast zal op het referentieformulier door Inschrijver zelf aangevinkt moeten worden dat aan de kerncompetentie wordt voldaan door het indienen van de betreffende referentie.

8. Gunningscriteria (Stap 4)

8.1. Inleiding

Zoals aangegeven in paragraaf 3.2., bestaat onderhavige Opdracht uit 3 percelen waarvan perceel 3 een combinatieperceel is van perceel 1 en perceel 2. Aanbestedende dienst beoogt middels deze Aanbestedingsprocedure perceel 1 en perceel 2 te gunnen, ofwel perceel 3. Aanbestedende dienst zal dus niet alle 3 de percelen gunnen.

Om te bepalen of beoordeling van de ingediende Inschrijving(en) voor perceel 1 en perceel 2 plaatsvindt, ofwel beoordeling van de ingediende Inschrijving(en) voor perceel 3, is de hoogte van de inschrijfprijs voor perceel 1, 2 en 3 doorslaggevend. Derhalve zal als eerste stap in de beoordeling van de gunningcriteria de hoogte van de inschrijfprijs op de verschillende percelen worden vastgesteld. Indien de laagste inschrijfprijs op perceel 3 lager is dan de som van de laagste inschrijfprijs op perceel 1 en perceel 2, zullen uitsluitend de Inschrijvingen op perceel 3 verder worden beoordeeld op prijs en kwaliteit. Inschrijvingen op perceel 1 en perceel 2 worden in dat geval in beginsel niet verder beoordeeld. Mocht echter blijken dat de som van de laagste inschrijfprijs op perceel 1 en perceel 2 lager is dan de laagste inschrijfprijs op perceel 3, dan worden uitsluitend de Inschrijvingen op de percelen 1 en 2 beoordeeld op prijs en kwaliteit. Perceel 3 zal in dat geval in beginsel niet verder worden beoordeeld.

Let wel dat voornoemd proces ter bepaling van de voor beoordeling in aanmerking komende percelen opnieuw zal worden doorlopen indien een Inschrijving op perceel 1 en 2 of 3 gedurende de inhoudelijke beoordeling op prijs en kwaliteit (alsnog) ongeldig blijkt te zijn dan wel een Inschrijver, diens eventuele combinanten en/of onderaannemers die voor voorlopige gunning in aanmerking komt, niet in staat blijkt te zijn de bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen als bedoeld in Hoofdstuk 7 (tijdig) over te leggen.

Voornoemde inschrijfprijs dienen Inschrijvers bij Inschrijving per perceel in te dienen door gebruik te maken van het betreffende prijzenformulier zoals beschreven in paragraaf 8.2.1, 8.3.1 en 8.4.1.

Voor alle drie de percelen geldt dat Inschrijver daarbij de volgende voorwaarden in acht neemt:

- Inschrijver dient het prijzenformulier volledig en naar waarheid in te vullen.
- Het prijzenformulier dient door een rechtsgeldige vertegenwoordiger te zijn ondertekend.
- Inschrijver dient tevens een open begroting in (PDF). Uit de ingevulde open begroting dient inzichtelijk te zijn uit welke kostenelementen de inschrijfprijs bestaat. De open begroting dient als basis voor eventuele verrekening van afwijkingen van de Opdracht.
- Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid van gegevens.
- Inschrijver geeft netto prijzen af, in euro's, exclusief BTW.
- In het prijzenformulier en open begroting heeft Inschrijver **alle** prijzen/kosten opgenomen om te kunnen voldoen aan de uitvoering van het betreffende perceel, de in de Aanbestedingsstukken opgenomen eisen én de door Inschrijver aangeboden invullingen van de gunningcriteria.
- Er moeten realistische prijzen worden aangeboden; de tarieven (ook op onderdelen) dienen marktconform te zijn / in realistische verhouding tot de kosten van Inschrijver te staan, dit ter beoordeling van Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst houdt zich het recht voor om bij twijfel verduidelijking te vragen.
- Inschrijver dient zich te realiseren dat voor de prijzen/kosten/tarieven zoals door Inschrijver aangeboden in het prijzenformulier en de open begroting de daarbij vermelde onderdelen/leveranties/werkzaamheden ook moeten kunnen worden afgenomen (dit geldt ook indien het aangeboden tarief €0,00 of €0,01 of vergelijkbaar is). Indien Inschrijver op een

onderdeel/leverantie/werkzaamheid geen prijs invult, betekent dit dat Inschrijver voor dat gevraagde onderdeel geen prijs/tarief, dus €0,00, in rekening brengt.

- Er mogen geen negatieve tarieven (ook niet op onderdelen) worden aangeboden.
- In de Inschrijving mogen geen 'pro-memorie' posten worden opgenomen.
- Voor zover een Inschrijver kortingen wenst te geven, worden die geacht in de prijzen/tarieven te zijn verwerkt, zodat ze eveneens van toepassing zijn op eventueel meerwerk, wijzigingen en/of bij aanvullende/nadere opdrachten.
- Tenzij anders aangegeven in de Aanbestedingsstukken, dienen de opgegeven prijzen/tarieven all-in te zijn, dus inclusief alle kosten noodzakelijk voor de uitvoering van de Overeenkomst zoals maar niet uitsluitend: reis- transportkosten en - uren, salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor gebruik van apparatuur (waaronder ook smartphones, tablets etc.), brandstofkosten, verblijfkosten, parkeerkosten, opleidingskosten, werving- en selectiekosten, verzekeringspremies, winst en alle eventuele andere bijkomende kosten.

8.2. Gunningscriteria Perceel 1 - Leermiddelenapplicatie

Aanbestedende dienst is voornemens perceel 1, onder de voorwaarden als opgenomen in dit Beschrijvend document en Bijlagen, te gunnen aan de Inschrijver met de vanuit het oogpunt van Opdrachtgever voor perceel 1 Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, gelet op de volgende gunningscriteria:

Gunningscriteria	Max. aantal punten
SG1 Prijs:	50
SG2 Kwaliteit:	50
SG2.1 Gebruikersvriendelijkheid applicatie	15
SG2.2 Veiligheid applicatie	5
SG2.3 Aanvullende functionaliteiten	30
Totaal	100

Er kunnen maximaal 100 punten worden gescoord. De behaalde scores op de subgunningscriteria worden bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met de hoogst behaalde totaalscore heeft de voor perceel 1, uit het oogpunt van de Aanbestedende dienst, Economisch Meest Voordelige Inschrijving gelet op de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Als blijkt dat meerdere Inschrijvers met een gelijke score (berekend op twee decimalen achter de komma) eindigen als 'beste Inschrijver', zal de laagste inschrijfprijs de doorslag geven. Indien ook dat geen doorslag geeft, zal loting plaatsvinden onder toezicht van een notaris. Als blijkt dat meerdere Inschrijvers met een gelijk score (berekend op twee decimalen achter de komma) eindigen als 'beste Inschrijver', zal de laagste inschrijfprijs de doorslag geven. Indien ook dat geen doorslag geeft, zal loting plaatsvinden onder toezicht van een notaris.

NB: Indien Inschrijver voor de kwalitatieve subgunningscriteria SG2.1 t/m SG2.3 2 of 3 keer lager scoort dan een 'voldoende', dan is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

8.2.1. Perceel 1 SG1 'Prijis'

Prijzenformulier

Beoordeling van het subgunningscriterium 'Prijis' vindt plaats aan de hand van de aangeboden inschrijfprijs exclusief btw als ingevuld op het prijzenformulier. Inschrijver dient ter beoordeling van dit criterium het prijzenformulier (**Bijlage B4a**) volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Deze Bijlage dient bij de Inschrijving te worden gevoegd als de scan van de getekende versie (in PDF) alsmede het Excel-formaat.

Het niet volledig invullen van het prijzenformulier, dan wel het aanpassen van dit formulier op onderdelen die door Aanbestedende dienst zijn voorgeschreven, kan leiden tot een ongeldige Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

De in het prijzenformulier opgegeven prijzen dienen alle kosten van Inschrijver voor uitvoering van perceel 1 te omvatten. De beoordeling vindt plaats op basis van onderstaande scoretabel:

	Score (in punten)
≤ € 500.000,00	50
€ 500.000,01 – € 750.000,00	40
€ 750.000,01 – € 1.000.000,00	30
€ 1.000.000,01 – € 1.250.000,00	25
€ 1.250.000,01 – € 1.500.000,00	20
€ 1.500.000,01 – € 1.750.000,00	15
€ 1.750.000,01 – € 2.000.000,00	10
€ 2.000.000,01 – € 2.250.000,00	8
€ 2.250.000,01 – € 2.500.000,00	6
€ 2.500.000,01 – € 2.750.000,00	4
€ 2.750.000,01 – € 3.000.000,00	3
€ 3.000.000,01 – € 3.250.000,00	2
€ 3.250.000,01 – € 3.500.000,00	1
> € 3.500.000,00	0

8.2.2. Perceel 1 SG2.1 Gebruikersvriendelijkheid

Achtergrond/ doelstelling

OMO wenst een voor alle leermiddelenketenpartners zo gebruiksvriendelijk mogelijke leermiddelenapplicatie aan te schaffen. Dit betekent dat de applicatie intuïtief, efficiënt en prettig in gebruik is. Dit criterium richt zich op de kwaliteit van de gebruikerservaring, de toegankelijkheid, de interactie-ontwerpen en de ondersteuning bij het gebruik van de applicatie.

Uitwerking (max. 2 A4)

De Aanbestedende dienst verwacht een beschrijving van in ieder geval de volgende aspecten van de aangeboden leermiddelenapplicatie:

1. Intuïtiviteit en navigatie
 - o Duidelijkheid van de gebruikersinterface (UI) en logica van de navigatie.
 - o Consistentie in menu's, iconen en interactiepatronen.
 - o Mate waarin gebruikers snel en zelfstandig hun taken kunnen uitvoeren.
2. Toegankelijkheid en inclusiviteit

- Ondersteuning van verschillende devices (desktop, tablet, mobiel).
 - Toepassing van toegankelijkheidsrichtlijnen (bijv. WCAG 2.1) voor gebruikers met beperkingen.
 - Beschikbaarheid van opties voor gebruikers met lees- of gehoorproblemen.
3. Ondersteuning en hulpfunctionaliteiten
 - Beschikbaarheid van contextuele hulp, instructies en tutorials.
 - Effectiviteit van foutmeldingen en begeleiding bij probleemoplossing.
 - Mogelijkheid tot personalisatie van instellingen door de gebruiker.
 4. Efficiëntie en prestaties
 - Laadtijden en reactietijden van de applicatie.
 - Vermindering van handelingen voor veelvoorkomende taken.
 - Logische workflow van leeractiviteiten binnen de applicatie.

Beoordeling:

De uitwerking van SG2.1 Gebruikersvriendelijkheid wordt beoordeeld op:

- de mate waarin de applicatie intuïtief, efficiënt en prettig in gebruik is.

8.2.3. Perceel 1 SG2.2 Veiligheid

Achtergrond/ doelstelling

OMO wenst te beschikken over een zo veilig mogelijke leermiddelenapplicatie.

Uitwerking (max. 2 A4)

De Aanbestedende dienst verwacht een beschrijving van in ieder geval de volgende aspecten van de aangeboden leermiddelenapplicatie:

1. Gegevensbescherming en privacy
 - Naleving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en andere relevante privacyregelgeving.
 - Beveiliging van persoonsgegevens van leerlingen, docenten en medewerkers.
 - Duidelijkheid over dataverwerking, opslag, overdracht en bewaartermijnen.
2. Authenticatie en autorisatie
 - Toepassing van robuuste inlogmethoden (bijv. multifactor-authenticatie).
 - Afgebakende rollen en toegangsrechten per type gebruiker.
 - Beveiliging tegen onbevoegde toegang tot accounts en data.
3. Technische beveiligingsmaatregelen
 - Encryptie van data in rust en tijdens transport (bijv. TLS, AES).
 - Bescherming tegen malware, ransomware en andere cyberdreigingen.
 - Periodieke penetratietests en kwetsbaarheidsscans.
4. Continuïteit en incidentmanagement
 - Procedures voor detectie, melding en afhandeling van beveiligingsincidenten.
 - Back-up- en herstelprocedures om dataverlies te voorkomen.
 - Planning voor updates en patchbeheer ter mitigatie van beveiligingsrisico's.
5. Certificeringen en audits
 - Beschikbaarheid van relevante certificeringen (bijv. ISO 27001, NEN 7510).
 - Resultaten van externe audits of beoordelingen van beveiligingsmaatregelen.

Beoordeling:

De uitwerking van SG2.2 Veiligheid wordt beoordeeld op:

- de mate van veiligheid die wordt gegarandeerd met betrekking tot het gebruik van de leermiddelenapplicatie.

8.2.4. Perceel 1 SG2.3 Aanvullende functionaliteiten

Achtergrond/ doelstelling

OMO wenst functionaliteiten die nu nog niet als vereiste in het Programma van Eisen is opgenomen maar waarmee de leermiddelenapplicatie nog breder ingezet kan worden binnen de leermiddelenketen.

Uitwerking (max. 4 A4)

De Aanbestedende dienst verwacht van Inschrijver dat hij beschrijft of en zo ja wanneer tegen welke kosten en met welke garanties de volgende functionaliteiten kunnen worden toegevoegd aan de aangeboden leermiddelenapplicatie:

- Integratiemogelijkheden met digitale omgevingen zoals leermiddelenkeuzecanvas en OLOMODEMO;
- Ondersteuning POD-functionaliteiten (zoals afdruk eigen samenstelling);
- Overige, door Inschrijver zelf op te geven additionele functionaliteiten.

Beoordeling:

De uitwerking van SG2.3 Aanvullende functionaliteiten wordt beoordeeld op:

- de concreetheid van de toezeggingen over het beschikbaar komen van de additionele functionaliteiten waarbij geldt hoe sneller hoe beter;
- de toegevoegde waarde van deze nieuwe functionaliteiten voor de gehele leermiddelenketen;
- de hoogte van de eventuele extra kosten per additionele functionaliteit;
- de mate van zekerheid die wordt verstrekt dat hetgeen nu wordt toegezegd gaat worden nagekomen.

8.3. Gunningscriteria Perceel 2 - Fulfilment dienstverlening

Aanbestedende dienst is voornemens perceel 2, onder de voorwaarden als opgenomen in dit Beschrijvend document, te gunnen aan de Inschrijver met de vanuit het oogpunt van Opdrachtgever voor perceel 2 Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, gelet op de volgende gunningscriteria:

Gunningscriteria	Max. aantal punten
SG1 Prijs:	50
SG2 Kwaliteit:	50
SG2.1 Flexibiliteit en responsiviteit	10
SG2.2 Kostenoptimalisatie en samenwerking in de keten	10
SG2.3 Transparantie en Communicatie	30
Totaal	100

Er kunnen maximaal 100 punten worden gescoord. De behaalde scores op de subgunningscriteria worden bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met de hoogst behaalde totaalscore heeft de, uit het

oogpunt van de Aanbestedende dienst voor perceel, Economisch Meest Voordelige Inschrijving gelet op de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Als blijkt dat meerdere Inschrijvers met een gelijke score (berekend op twee decimalen achter de komma) eindigen als 'beste Inschrijver', zal de laagste inschrijfprijs de doorslag geven. Indien ook dat geen doorslag geeft, zal loting plaatsvinden onder toezicht van een notaris.

NB: Indien Inschrijver voor de kwalitatieve subgunningscriteria SG2.1 t/m SG2.3 2 of 3 keer lager scoort dan een 'voldoende', dan is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

8.3.1. Perceel 2 SG1 'Prijs'

Prijzenformulier

Beoordeling van het subgunningscriterium 'Prijs' vindt plaats aan de hand van de aangeboden inschrijfprijs exclusief btw als ingevuld op het prijzenformulier. Inschrijver dient ter beoordeling van dit criterium het prijzenformulier (**Bijlage B4b**) volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Deze bijlage dient bij de Inschrijving te worden gevoegd als de scan van de getekende versie (in PDF) alsmede het Excel-formaat.

Het niet volledig invullen van het prijzenformulier, dan wel het aanpassen van dit formulier op onderdelen die door Aanbestedende dienst zijn voorgeschreven, kan leiden tot een ongeldige Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

De in het prijzenformulier opgegeven prijzen dienen alle kosten van Inschrijver voor uitvoering van perceel 2 te omvatten. De beoordeling vindt plaats op basis van onderstaande scoretabel:

Totaalprijs Contractperiode 8 jaar	Score (in punten)
≤ € 8.500.000,00	50
€ 8.500.000,01 – € 9.000.000,00	40
€ 9.000.000,01 – € 9.500.000,00	30
€ 9.500.000,01 – € 10.000.000,00	25
€ 10.000.000,01 – € 10.500.000,00	20
€ 10.500.000,01 – € 11.000.000,00	15
€ 11.000.000,01 – € 11.500.000,00	10
€ 11.500.000,01 – € 12.000.000,00	8
€ 12.000.000,01 – € 12.500.000,00	6
€ 12.500.000,01 – € 13.000.000,00	4
€ 13.000.000,01 – € 13.500.000,00	2
> € 13.500.000,00	0

8.3.2. Perceel 2 SG2.1 Flexibiliteit en responsiviteit

Achtergrond/ doelstelling

De fulfilment dienstverlener moet in staat zijn om snel en effectief te reageren op veranderingen in vraag, ordergroottes en klantverzoeken, zonder concessies te doen aan de eisen als gesteld in het Programma van Eisen.

Uitwerking (max. (cijfer) A4)

De Aanbestedende dienst verwacht van Inschrijver dat hij:

- Omschrijft hoe hij zijn processen en middelen heeft ingericht om te kunnen reageren op onverwachte veranderingen in het orderproces en hoe dit in de praktijk wordt geborgd.
- KPI's aanlevert die de flexibiliteit en reactietijd van Inschrijver aantonen.

Beoordeling:

De uitwerking van SG2.1 Flexibiliteit en responsiviteit wordt beoordeeld op de mate van::

- Snelheid en effectiviteit van de reactie op veranderingen in vraag, bijvoorbeeld in termen van tijdsbestek of aanpassingsvermogen binnen afgesproken termijnen;
- Flexibiliteit van de Inschrijver om aan specifieke klantwensen te voldoen zonder afbreuk te doen aan de eisen als gesteld in het Programma van Eisen;
- Duidelijkheid en onderbouwing van de reactiecapaciteit, inclusief concrete voorbeelden van aanpassingen in de dienstverlening.

8.3.3. Perceel 2 SG2.2 Kostenoptimalisatie en samenwerking in de keten

Achtergrond/ doelstelling

De fulfilment dienstverlener moet actief bijdragen aan het optimaliseren van het fulfilmentproces door samen te werken met andere betrokkenen en mee te denken over kostenbesparingen en efficiëntieverbeteringen.

Uitwerking (max. 2 A4)

De Aanbestedende dienst verwacht van Inschrijver dat hij:

- Een plan van aanpak aanlevert waarin hij beschrijft welke initiatieven hij heeft geïmplementeerd of zal nemen om kosten te besparen in de leermiddelenketen (bijvoorbeeld optimalisatie van de voorraadniveaus, verbetering van de logistiek, het invoeren van schadebeperkende maatregelen of procesautomatisering) zonder dat er sprake is van kwaliteitsverlies en wat concreet hiervan de resultaten zijn voor OMO.

Beoordeling:

De uitwerking van SG2.2 Kostenoptimalisatie en samenwerking in de keten wordt beoordeeld op de mate van:

- Concreetheid van het plan van aanpak: In hoeverre zijn de beschreven initiatieven specifiek en meetbaar? Is er duidelijk bewijs van kostenbesparing?
- Impact van kostenreductie: Hoe heeft de Inschrijver kosten gereduceerd zonder dat dit negatieve invloed had op de kwaliteit of efficiëntie van de dienstverlening?
- Innovatie: Worden er innovatieve ideeën gepresenteerd die de efficiëntie verhogen en operationele kosten verlagen?

8.3.4. Perceel 2 SG2.3 Transparantie en communicatie

Achtergrond/ doelstelling

De fulfilment dienstverlener dient transparant te zijn in zijn rapportages en communicatie over de voortgang van de orderverwerking, voorraadniveaus, afwijkingen van servicelevels.

Uitwerking (max. 2 A4)

De Aanbestedende dienst verwacht van Inschrijver dat hij:

- Een voorbeeld aanlevert van rapportages die de Inschrijver voornemens is bij uitvoering van onderhavige Opdracht te verstrekken, inclusief frequentie en inhoud. Dit moet specifiek

betrekking hebben op orderverwerking, voorraadniveaus, afwijkingen van afgesproken servicelevels en andere relevante data.

- Een communicatieplan indient waaruit blijkt hoe de communicatie tussen Opdrachtnemer en de Opdrachtgever plaatsvindt, inclusief de afgesproken rapportages, de frequentie van communicatie en de procedure voor het melden van afwijkingen.

Beoordeling:

De uitwerking van SG2.3 Transparantie en communicatie wordt beoordeeld op:

- De mate van transparantie, duidelijkheid en volledigheid van de rapportages en communicatie over voortgang, voorraadniveaus en afwijkingen;
- Frequentie en tijdigheid van de rapportages en communicatie, zoals afgesproken in het communicatieplan.

8.4. Gunningscriteria Perceel 3 - Combinatieperceel

Aanbestedende dienst is voornemens perceel 3, onder de voorwaarden als opgenomen in dit Beschrijvend document, te gunnen aan de Inschrijver met de vanuit het oogpunt van Opdrachtgever voor perceel 3 Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, gelet op de volgende gunningscriteria:

Gunningscriteria	Max. aantal punten
SG1 Prijs:	50
SG2 Kwaliteit:	50
SG2.1 Gebruikersvriendelijkheid applicatie	7,5
SG2.2 Veiligheid applicatie	2,5
SG2.3 Aanvullende functionaliteiten	15
SG2.4 Flexibiliteit en responsiviteit	5
SG2.5 Kostenoptimalisatie en samenwerking in de keten	5
SG2.6 Transparantie en communicatie	15
Totaal	100

Er kunnen maximaal 100 punten worden gescoord. De behaalde scores op de subgunningscriteria worden bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met de hoogst behaalde totaalscore heeft de, uit het oogpunt van de Aanbestedende dienst voor perceel 3, Economisch Meest Voordelige Inschrijving gelet op de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Als blijkt dat meerdere Inschrijvers met een gelijke score (berekend op twee decimalen achter de komma) eindigen als 'beste Inschrijver', zal de laagste inschrijfprijs de doorslag geven. Indien ook dat geen doorslag geeft, zal loting plaatsvinden onder toezicht van een notaris.

NB: Indien Inschrijver voor de kwalitatieve subgunningscriteria SG2.1 t/m SG2.6 3 keer of vaker lager scoort dan een 'voldoende', dan is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

8.4.1. Perceel 3 SG1 'Prijs'

Prijzenformulier

Beoordeling van het subgunningscriterium 'Prijs' vindt plaats aan de hand van de aangeboden inschrijfprijs exclusief btw als ingevuld op het prijzenformulier. Inschrijver dient ter beoordeling van dit criterium het prijzenformulier (**Bijlage B4c**) volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Deze Bijlage dient bij de Inschrijving te worden gevoegd als de scan van de getekende versie (in PDF) alsmede het Excel-formaat.

Het niet volledig invullen van het prijzenformulier, dan wel het aanpassen van dit formulier op onderdelen die door Aanbestedende dienst zijn voorgeschreven, kan leiden tot een ongeldige Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

De in het prijzenformulier opgegeven prijzen dienen alle kosten van Inschrijver voor uitvoering van perceel 3 te omvatten. De beoordeling vindt plaats op basis van onderstaande scoretabel:

Totaalprijs Contractperiode 8 jaar	Score (in punten)
≤ € 9.000.000,00	50
€ 9.000.000,01 – € 9.750.000,00	40
€ 9.750.000,01 – € 10.500.000,00	30
€ 10.500.000,01 – € 11.250.000,00	25
€ 11.250.000,01 – € 12.000.000,00	20
€ 12.000.000,01 – € 12.750.000,00	15
€ 12.750.000,01 – € 13.500.000,00	10
€ 13.500.000,01 – € 14.250.000,00	8
€ 14.250.000,01 – € 15.000.000,00	6
€ 15.000.000,01 – € 15.750.000,00	4
€ 15.750.000,01 – € 16.500.000,00	2
> € 16.500.000,00	0

8.4.2. Perceel 3 SG2.1 t/m SG2.6

Zie voor de achtergrond, doelstelling, uitwerking en beoordeling van SG2.1 t/m SG2.6 de paragrafen 8.2.2 t/m 8.2.4 en 8.3.2 t/m 8.3.4.

8.5. Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria (perceel 1, 2 en 3)

De beoordeling van de kwaliteit zal voor alle percelen geschieden door een door Aanbestedende dienst in te stellen beoordelingscommissie van ter zake deskundige personen van Aanbestedende dienst eventueel onder leiding van een extern deskundige.

Ieder lid van de beoordelingscommissie zal per perceel de Inschrijvingen op de uitwerking van de kwalitatieve subgunningscriteria onafhankelijk beoordelen en waarderen op de wijze zoals in deze paragraaf is bepaald. De individuele punten van de leden van de beoordelingscommissie op de subgunningscriteria worden vervolgens in plenaire vergadering besproken, waarna een unanieme beoordeling in de vorm van 'uitstekend', 'goed', 'voldoende', 'matig', 'onvoldoende' of 'geen antwoord' per subgunningscriterium zal worden vastgesteld en gewogen conform de per subgunningscriterium aangegeven (maximum)score (er vindt dus geen middeling plaats).

De beoordelingscommissie baseert haar waarderings op het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving met betrekking tot het desbetreffende subgunningscriterium. De criteria zijn voorzien van een aantal aspecten die voor Aanbestedende dienst van belang zijn en welke door Inschrijver tenminste in haar beschrijving van het desbetreffende subgunningscriterium moeten worden uitgewerkt. Deze aspecten zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen (dat wil zeggen van gelijke betekenis/waarde), noch limitatief opgesomd. Dat wil zeggen dat de beoordelingscommissie zich bij de beoordeling niet zal beperken tot de genoemde aspecten. Echter, indien de uitwerking van één van de genoemde aspecten in de beschrijving van het desbetreffende subgunningscriterium ontbreekt, kan Inschrijver op het desbetreffende subgunningscriterium geen maximale score meer behalen.

De beoordelingscommissie kent per kwalitatief subgunningscriterium een waardering toe conform onderstaand beoordelingskader:

Richtlijn	Aantal te behalen punten
<p>Uitstekend</p> <p>Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de Inschrijver met de uitwerking van het subgunningscriterium op alle aspecten een inhoudelijk relevant, toepasselijk, uitstekende beschrijving gegeven. Het totaalbeeld van de uitwerking geeft blijk van een zeer concrete uitwerking van de gevraagde onderdelen van de vraag en getuigt van scherp inzicht en begrip van wat nodig is voor de uitvoering van het betreffende perceel en voor het behalen van de doelstellingen van Aanbestedende dienst voor dat perceel. De beantwoording geeft blijk van een uitzonderlijk hoog kwaliteitsniveau van Inschrijver.</p>	100%
<p>Goed</p> <p>Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven over de wijze van uitvoering van het betreffende perceel en het behalen van de doelstellingen van de Aanbestedende dienst voor dat perceel. De gevraagde onderdelen zijn goed uitgewerkt en beantwoord, echter met (gedeeltelijk) inhoudelijke, specifieke en/of relevante bijzonderheden die vollediger en meer SMART (<i>specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdgebonden</i>) en/of meer gericht op het betreffende perceel door Inschrijver hadden kunnen worden uitgewerkt. De beantwoording van het subgunningscriterium geeft overall gezien blijk van een goed kwaliteitsniveau.</p>	80%
<p>Voldoende</p> <p>Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant en voldoende antwoord gegeven. Veel van de gevraagde onderdelen zijn op hoofdlijnen uitgewerkt door Inschrijver en/of zijn nog weinig gedetailleerd en/of SMART (<i>specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdgebonden</i>). De wijze van uitvoering van het betreffende perceel en het behalen van de doelstellingen van Aanbestedende dienst voor dat perceel is voldoende, maar laat openingen over. De beantwoording van het subgunningscriterium geeft overall gezien blijk van een voldoende kwaliteitsniveau.</p>	60%
<p>Matig</p> <p>Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de Inschrijver gedeeltelijk inhoudelijk relevant of toepasselijk in op de gevraagde onderdelen. De aansluiting op het betreffende perceel is gedeeltelijk en matig SMART (<i>specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdgebonden</i>). De uitwerking geeft matig informatie over de uitvoering van het betreffende perceel en het behalen van de doelstellingen van de</p>	40%

Opdrachtgever voor dat perceel. De beantwoording van het subgunningscriterium geeft overall gezien blijk van een matig kwaliteitsniveau.	
Onvoldoende Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de Inschrijver gedeeltelijk inhoudelijk relevant of toepasselijk in op de gevraagde onderdelen. De aansluiting op het betreffende perceel is gedeeltelijk maar onvoldoende SMART (<i>specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdgebonden</i>). De uitwerking geeft onvoldoende informatie over de uitvoering van het betreffende perceel en het behalen van de doelstellingen van de Opdrachtgever voor dat perceel. De beantwoording van het subgunningscriterium geeft overall gezien blijk van een onvoldoende kwaliteitsniveau.	20%
Geen antwoord De vraag is in het geheel overgeslagen.	0%

De beoordelaars hanteren bij de beoordeling de volgende uitgangspunten:

- Concrete maatregelen en toezeggingen worden hoger gewaardeerd dan algemene/abstract geformuleerde voorstellen en plannen. Uiteraard geldt dat concrete plannen en toezeggingen bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk moeten worden waargemaakt;
- Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij de gemaakte keuzes in de aangeboden plannen motiveren, aangeven welke afwegingen zij hebben gemaakt, en toelichten op welke wijze wordt gegarandeerd dat de aangeboden plannen haalbaar zijn en daadwerkelijk zullen worden uitgevoerd. Het ontbreken van een voldoende toelichting leidt tot een lagere waardering van de plannen;
- De plannen dienen gerelateerd te zijn aan de in de Aanbestedingsstukken beschreven criteria en uitgangspunten.

De uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria dient helder en SMART te worden beschreven. Onder "SMART" wordt het volgende verstaan:

Specifiek: de mate waarin de Inschrijver de door hem aangeboden oplossing eenduidig heeft omschreven;

Meetbaar: de mate waarin de Inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat de door hem aangeboden oplossing het beoogde zal worden bereikt;

Acceptabel: de mate waarin de Inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;

Realistisch: De mate waarin de Inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing haalbaar is;

Tijdsgebonden: De mate waarin de Inschrijver kan aangeven dat de door hem aangeboden oplossing binnen de daarvoor benodigde tijd zal kunnen worden gerealiseerd.

Uitwerking

De uitwerking voor de kwalitatieve gunningscriteria zijn gemaximaliseerd tot een bepaald aantal aangegeven pagina's A4. Indien Inschrijver zijn beschrijving eventueel wenst toe te lichten met illustraties, tekeningen, foto's e.d. ter onderbouwing en/of verduidelijking, dan dient Inschrijver deze in een aparte bijlage bij te voegen onder duidelijke verwijzing naar het betreffende tekstgedeelte. Eventueel te verstrekken bijlagen dienen relevant, ondersteunend en beperkt in omvang te zijn (maximaal tweemaal A4 of eenmaal A3 enkelzijdig) en mogen geen lange stukken tekst bevatten. Inschrijver voegt zijn uitwerking toe als aangegeven in de checklist (**Bijlage B1**). Indien meer dan het

voorgeschreven aantal pagina's wordt gebruikt, dan wordt het meerdere niet in de beoordeling betrokken. De uitwerking voor de kwalitatieve gunningscriteria dient elektronisch doorzoekbaar te zijn.

Let op: De uitwerking van de kwalitatieve Gunningscriteria en de verstrekte informatie is niet vrijblijvend, het geleverde tijdens de uitvoering van de Opdracht dient hiermee in overeenstemming te zijn.

Bijlage A. Uitvoeringsvoorwaarden

Bijlage A bij het Beschrijvend document 'Leermiddelenapplicatie en Fulfilment dienstverlening' t.b.v. OMO, met kenmerk 74691

Bestaande uit:

- Bijlage A1a Programma van Eisen Leermiddelenapplicatie
- Bijlage A1b Programma van Eisen Fulfilment dienstverlening
- Bijlage A2a Overeenkomst Leermiddelenapplicatie
- Bijlage A2b Overeenkomst Fulfilment dienstverlening
- Bijlage A3 Verwerkersovereenkomst inclusief bijlagen
- Bijlage A4 Algemene inkoopvoorwaarden diensten en leveringen OMO (perceel 2)
- Bijlage A5 Leermiddelenproces 2.4
- Bijlage A6 Convenant-Privacy-en-digitale-onderwijsmiddelen-4
- Bijlage A7 Visualisatie Ketenkalender
- Bijlage A8 Algemene Rijksvoorwaarden bij IT Overeenkomsten 2022 (ARBIT-2022) (perceel 1)

Voormelde bijlagen zijn separaat bijgevoegd

Bijlage B. Modelformulieren en bijlagen

Bijlage B bij het Beschrijvend document 'Leermiddelenapplicatie en Fulfilment dienstverlening' t.b.v. OMO, met kenmerk 74691.

Bestaande uit:

Bijlage B1	Checklist
Bijlage B2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage B3	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage B4a	Prijzenformulier Perceel 1 Leermiddelenapplicatie
Bijlage B4b	Prijzenformulier Perceel 2 Fulfilment dienstverlening
Bijlage B4C	Prijzenformulier Perceel 3 Combinatieperceel
Bijlage B5a	Referentiebijlage Perceel 1: Leermiddelenapplicatie
Bijlage B5b	Referentiebijlage Perceel 2: Fulfilment dienstverlening
Bijlage B6	Conformiteitsverklaring

Bijlage B1. Checklist

Bijlage B1 bij het Beschrijvend document 'Leermiddelenapplicatie en Fulfilment dienstverlening' t.b.v. OMO, met kenmerk 74691.

Perceel 1 *

Perceel 2 *

Perceel 3 *

* Aanvinken op welk(e) perce(e)len u inschrijft.

Deze checklist dient volledig ingevuld te worden door Inschrijver en dient als **bestand 1** bij zijn Inschrijving te worden gevoegd. Er dient een paraaf gezet te worden indien de betreffende stukken zijn bijgevoegd.

NB: Aanbestedende dienst verzoekt u met klem om de ingediende bestanden niet te voorzien van een andere benaming dan aangeduid in de kolom 'Volgorde in uw Inschrijving'.

Betreft gevraagde	Omschrijving vraag/gevraagde	Volgorde in uw Inschrijving	Bijgevoegd
	Eventuele aanbiedingsbrief	Bestand 0	
De volgende documenten dienen te worden ingediend			
Bijlage B1	Checklist in te leveren documenten	Bestand 1	
Bijlage B2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument <i>Let op: Indien sprake is van een combinatie dan wel Inschrijver een beroep doet op (een) onderaannemer(s) om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan voor iedere combinant/onderaannemer een separate UEA indienen!</i>	Bestand 2	
Bijlage B3	Verklaring geen Russische betrokkenheid <i>Let op: Indien sprake is van een combinatie dan wel Inschrijver een beroep doet op (een) onderaannemer(s) om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan voor iedere combinant/onderaannemer een separate Verklaring geen Russische betrokkenheid indienen!</i>	Bestand 3	
Bijlage B4	B4a Prijzenformulier inclusief open begroting Perceel 1 – Excel format	Bestand 4.1	
	B4b Prijzenformulier inclusief open begroting Perceel 2 – Excel format	Bestand 4.2	
	B4c Prijzenformulier inclusief open begroting Perceel 3 – Excel format	Bestand 4.3	
	B4a Prijzenformulier inclusief open begroting Perceel 1 – PDF format	Bestand 5.1	
	B4b Prijzenformulier inclusief open begroting Perceel 2 – PDF format	Bestand 5.2	
	B4c Prijzenformulier inclusief open begroting Perceel 3 – PDF format	Bestand 5.3	
Bijlage B5	B5a Referentiebijlage Perceel 1 (3)	Bestand 6.1	

	B5b Referentiebijlage Perceel 2 (3)	Bestand 6.2	
Bijlage B6	Conformiteitsverklaring	Bestand 7	
Uitwerking kwalitatieve gunningscriteria	SG2.1 Perceel 1 (3) Gebruikersvriendelijkheid applicatie	Bestand 8.1a	
	SG2.2 Perceel 1 (3) Veiligheid applicatie	Bestand 8.1b	
	SG2.3 Perceel 1 (3) Aanvullende functionaliteiten	Bestand 8.1c	
	SG2.1 Perceel 2 (3) Flexibiliteit en responsiviteit	Bestand 8.2a	
	SG2.2 Perceel 2 (3) Kostenoptimalisatie en samenwerking in de keten	Bestand 8.2b	
	SG2.3 Perceel 2 (3) Transparantie en Communicatie	Bestand 8.2.c	
Namens Inschrijver getekend voor akkoord			
Datum:			
Plaats:			
Naam tekenbevoegde:			
Handtekening:			

Bijlage B2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage B2 bij het Beschrijvend document 'Leermiddelenapplicatie en Fulfilment dienstverlening' t.b.v. OMO, met kenmerk 74691.

De volledig ingevulde verklaring dient Inschrijver als **bestand 2** bij zijn Inschrijving te voegen.

[Voormelde bijlage is separaat bijgevoegd]

Bijlage B3. Verklaring geen Russische betrokkenheid

Bijlage B3 bij het Beschrijvend document 'Leermiddelenapplicatie en Fulfilment dienstverlening' t.b.v. OMO, met kenmerk 74691.

Ondergetekende

verklaart in zijn rol van:

[functie]

als rechtsgeldig vertegenwoordigingsbevoegde functionaris van:

[naam onderneming],

dat hij dan wel zijn onderneming, daaronder begrepen de ondernemingen die eventueel onderdeel zijn van de combinatie, geen Russische partij is in de zin van artikel 5 duodecies van Verordening 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) nr. 833/2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, en derhalve:

- a) geen persoon is met een Russische nationaliteit dan wel geen (rechts)persoon (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) is die gevestigd is in Rusland;
- b) geen rechtspersoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
- c) niet handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);
- d) niet meer dan 10% van de contractwaarde laat uitvoeren door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische partij kunnen worden aangemerkt zoals bedoeld onder a) t/m c).

Ondergetekende	
Datum	
Plaats	
Naam	
Handtekening	

Bijlage B4. Prijzenformulier

Bijlage B4 bij het Beschrijvend document 'Leermiddelenapplicatie en Fulfilment dienstverlening' t.b.v. OMO, met kenmerk 74691.

Het prijzenformulier dient volledig ingevuld te worden door Inschrijver en dient als **bestand 4** (Excel) en als **bestand 5** (Pdf) bij zijn Inschrijving te worden gevoegd.

[Voormelde bijlage is separaat bijgevoegd]

Bijlage B5. a Referentiebijlage Perceel 1

Bijlage B5a bij het Beschrijvend document 'Leermiddelenapplicatie en Fulfilment dienstverlening' t.b.v. OMO, met kenmerk 74691.

Het volledig ingevulde formulier dient Inschrijver als **bestand 6.1** bij zijn Inschrijving te voegen.

1.	NAW gegevens referentieopdracht	
	Naam referentieproject	
	Naam opdrachtgever (referent)	
	Adresgegevens opdrachtgever	
	Contactpersoon opdrachtgever	
	Telefoonnummer contactpersoon opdrachtgever	
2.	Algemene informatie referentieopdracht	
	Startdatum	
	Einddatum	
	Samenwerkingsverband	Ja / Nee
3.	Beschrijving referentieopdracht en Rol Inschrijver	
	<p>a) Beknopte beschrijving van de referentieopdracht:</p> <p>Omschrijving van de referentieopdracht toevoegen</p>	
	<p>b) Rol Inschrijver</p> <p>Heeft u (Inschrijver) zelf volledig de werkzaamheden van de opgegeven referentie m.b.t. de gevraagde kerncompetentie uitgevoerd?</p> <p><i>Inschrijver heeft zelf de werkzaamheden van de opgegeven referentie m.b.t. de gevraagde kerncompetentie uitgevoerd of doet een beroep op de bekwaamheid van (een) combinant(en)/onderaannemer(s) hiervoor.</i></p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nee*, Inschrijver doet een beroep op een referentie van (een) combinant(en)/onderaannemer(s) te weten:</p> <p>naam combinant/onderaannemer</p> <p>gevestigd te plaatsnaam</p> <p>beschrijving werkzaamheden/verantwoordelijkheden combinant/onderaannemer</p> <p>*) Let op!</p> <p>1. Indien Inschrijver een beroep doet op een combinant/onderaannemer dan dient hij voor iedere combinant/onderaannemer een separate UEA bij inschrijving toe te voegen!!</p>	

	<p>2: Inschrijver verklaart door Inschrijving dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de opdracht noodzakelijke middelen van die combinant/onderaannemer.</p> <p>3: Inschrijver is verplicht deze combinant/onderaannemer in de uitvoering van de opdracht in te zetten.</p>
4.	Minimumeisen referentie
	<p>a) Kerncompetentie referentie:</p> <p>Onderstaand aankruisen voor welke kerncompetentie de referentie wordt opgegeven.</p> <p><input type="checkbox"/> Kerncompetentie 1: Ervaring met de implementatie van een leermiddelenapplicatie</p> <p>b) Minimumeisen referentie:</p> <p>Onderstaand aankruisen aan welke gestelde minimumeisen de referentie voldoet. Indien de referentie dan wel de combinatie van referenties aan alle minimumeisen voldoet, dan voldoet de referentie/de combinatie van referenties aan de kerncompetentie (Let op: indien aan één van de minimumeisen niet wordt voldaan dan is de referentie/de combinatie van referenties ongeldig).</p> <p><input type="checkbox"/> De werkzaamheden van de referentieopdracht m.b.t. de kerncompetentie hebben binnen de afgelopen drie jaar plaatsgevonden (terug te rekenen vanaf de Sluitingsdatum). Indien Inschrijver meer referenties overlegt, geldt deze eis voor iedere referentie;</p> <p><input type="checkbox"/> Indien de werkzaamheden van de referentieopdracht m.b.t. de kerncompetentie in een combinatie zijn uitgevoerd, geldt slechts het eigen en relevante aandeel van de Inschrijver van de werkzaamheden van de referentieopdracht voor de bovengenoemde kerncompetentie. Indien Inschrijver meer referenties overlegt, geldt deze eis voor iedere referentie;</p> <p><input type="checkbox"/> De werkzaamheden van de referentieopdracht m.b.t. de kerncompetentie zijn minimaal één jaar binnen de termijn van de afgelopen drie jaren voor Sluitingsdatum in uitvoering. Indien inschrijver meer referenties overlegt, geldt deze eis voor iedere referentie.</p>
Namens Inschrijver	
Datum	
Plaats	
Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	

Bijlage B5. b Referentiebijlage Perceel 2

Bijlage B5b bij het Beschrijvend document 'Leermiddelenapplicatie en Fulfilment dienstverlening' t.b.v. OMO, met kenmerk 74691.

Het volledig ingevulde formulier dient Inschrijver als **bestand 6.2** bij zijn Inschrijving te voegen.

1.	NAW gegevens referentieopdracht	
	Naam referentieproject	
	Naam opdrachtgever (referent)	
	Adresgegevens opdrachtgever	
	Contactpersoon opdrachtgever	
	Telefoonnummer contactpersoon opdrachtgever	
2.	Algemene informatie referentieopdracht	
	Startdatum	
	Einddatum	
	Samenwerkingsverband	Ja / Nee
3.	Beschrijving referentieopdracht en Rol Inschrijver	
	<p>c) Beknopte beschrijving van de referentieopdracht:</p> <p>Omschrijving van de referentieopdracht toevoegen</p>	
	<p>d) Rol Inschrijver</p> <p>Heeft u (Inschrijver) zelf volledig de werkzaamheden van de opgegeven referentie m.b.t. de gevraagde kerncompetentie uitgevoerd?</p> <p><i>Inschrijver heeft zelf de werkzaamheden van de opgegeven referentie m.b.t. de gevraagde kerncompetentie uitgevoerd of doet een beroep op de bekwaamheid van (een) combinant(en)/onderaannemer(s) hiervoor.</i></p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nee*, Inschrijver doet een beroep op een referentie van (een) combinant(en)/onderaannemer(s) te weten:</p> <p>naam combinant/onderaannemer</p> <p>gevestigd te plaatsnaam</p> <p>beschrijving werkzaamheden/verantwoordelijkheden combinant/onderaannemer</p> <p>*) Let op!</p> <p>1. Indien Inschrijver een beroep doet op een combinant/onderaannemer dan dient hij voor iedere combinant/onderaannemer een separate UEA bij inschrijving toe te voegen!!</p>	

	<p><i>2. Inschrijver verklaart door Inschrijving dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de opdracht noodzakelijke middelen van die combinant/onderaannemer.</i></p> <p><i>3. Inschrijver is verplicht deze combinant/onderaannemer in de uitvoering van de opdracht in te zetten.</i></p>
4.	Minimumeisen referentie
	<p>c) Kerncompetentie referentie:</p> <p>Onderstaand aankruisen voor welke kerncompetentie de referentie wordt opgegeven.</p> <p><input type="checkbox"/> Kerncompetentie 1: Ervaring met de opslag, orderverwerking, verpakking en verzending van fysieke leermiddelen</p> <p>d) Minimumeisen referentie:</p> <p>Onderstaand aankruisen aan welke gestelde minimumeisen de referentie voldoet. Indien de referentie dan wel de combinatie van referenties aan alle minimumeisen voldoet, dan voldoet de referentie/de combinatie van referenties aan de kerncompetentie (Let op: indien aan één van de minimumeisen niet wordt voldaan dan is de referentie/de combinatie van referenties ongeldig).</p> <p><input type="checkbox"/> De werkzaamheden van de referentieopdracht m.b.t. de kerncompetentie hebben binnen de afgelopen drie jaar plaatsgevonden (terug te rekenen vanaf de Sluitingsdatum). Indien Inschrijver meer referenties overlegt, geldt deze eis voor iedere referentie;</p> <p><input type="checkbox"/> Indien de werkzaamheden van de referentieopdracht m.b.t. de kerncompetentie in een combinatie zijn uitgevoerd, geldt slechts het eigen en relevante aandeel van de Inschrijver van de werkzaamheden van de referentieopdracht voor de bovengenoemde kerncompetentie. Indien Inschrijver meer referenties overlegt, geldt deze eis voor iedere referentie;</p> <p><input type="checkbox"/> De werkzaamheden van de referentieopdracht m.b.t. de kerncompetentie zijn minimaal één jaar binnen de termijn van de afgelopen drie jaren voor Sluitingsdatum in uitvoering. Indien inschrijver meer referenties overlegt, geldt deze eis voor iedere referentie.</p>
Namens Inschrijver	
Datum	
Plaats	
Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	

Bijlage B6. Conformiteitsverklaring

Bijlage B6 bij het Beschrijvend document 'Leermiddelenapplicatie en Fulfilment dienstverlening' t.b.v. OMO, met kenmerk 74691.

Perceel 1 *

Perceel 2 *

Perceel 3 *

* Aanvinken op welk(e) perce(e)len u inschrijft.

Het volledig ingevulde formulier dient Inschrijver als **bestand 7** bij zijn Inschrijving te voegen.

Ondergetekende

verklaart in zijn rol van:

[functie]

als rechtsgeldig vertegenwoordigingsbevoegde functionaris van:

[naam onderneming]

dat:

Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met:

De Uitvoeringsvoorwaarden, bestaande uit:

- Programma van Eisen Leermiddelenapplicatie (perceel 1)
- Programma van Eisen Fulfilment dienstverlening (perceel 2)
- Overeenkomst Leermiddelenapplicatie (perceel 1)
- Overeenkomst Fulfilment dienstverlening (perceel 2)
- Verwerkersovereenkomst inclusief bijlagen
- Algemene inkoopvoorwaarden diensten en leveringen OMO (perceel 2)
- Leermiddelenproces 2.4
- Convenant-Privacy-en-digitale-onderwijsmiddelen-4 (perceel 1)
- Visualisatie Ketenkalender
- Algemene Rijksvoorwaarden bij IT Overeenkomsten 2022 (ARBIT-2022) (perceel 1)

Zoals deze na verstrekking van de laatste Nota van inlichtingen hebben te gelden.

Ondergetekende	
Datum	
Plaats	
Naam	
Handtekening	

Bijlage C. Overige bijlagen

Bijlage C bij het Beschrijvend document 'Leermiddelenapplicatie en Fulfilment dienstverlening' t.b.v. OMO, met kenmerk 74691.

Bestaande uit:

Bijlage C1 Verslag marktconsultatie 1

Bijlage C2 Verslag marktconsultatie 2

voormelde Bijlagen zijn separaat bijgevoegd