

Offerteaanvraag Leermiddelen - PO

Openbare Europese aanbesteding

Referentie: SARO-EA2026-Leermiddelen PO

Stichting SARO

Datum: 7 april 2026

Versie: 1.0

Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst.....	4
2. Over deze aanbesteding	6
2.1 Inleiding	6
2.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst	6
2.3 De beoogde Overeenkomst	6
3. Procedure.....	9
3.1 Soort procedure en verantwoording van de procedure	9
3.2 Planning	9
3.3 Het aanbestedingsteam	9
3.4 Communicatie	9
3.5 Vragen, toe- en inlichtingen op de Offerteaanvraag	10
3.6 Onregelmatigheden.....	10
3.7 Klachten en geschillen	10
3.8 Opening Inschrijvingen.....	11
3.9 Procedure voor het beoordelen van Inschrijvingen	11
3.10 Gunningsprocedure.....	11
3.11 Wijzigingen in de bedrijfsvoering	11
3.12 Prevaleren van aanbestedingsdocumenten	12
3.13 Aanduiding	12
3.14 Intellectueel eigendom	12
3.15 Overige bepalingen	12
4. Eisen aan de inschrijving	13
4.1 Wijze van indienen van de Inschrijving	13
4.2 Vorm van de inschrijving	13
4.3 Inkoopvoorwaarden.....	14
4.4 Varianten	14
4.5 Overzicht van bijlagen en inlevermomenten	14
5. Eisen aan de Inschrijver	14
5.1 Algemeen	14
5.2 Gegevens Inschrijver	15
5.3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	15
5.4 Selectiecriteria.....	15
5.5 Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen.....	17
5.6 Ondertekening Uniform Europees Aanbestedingsdocument	18
5.7 Bewijsstukken na voorlopige gunning.....	18



6. Gunningscriteria	19
6.1 Gunning en beoordeling.....	19
6.2 Beoordeling prijs	20
6.3 Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria	22
6.4 Gunningsprocedure.....	26

1. Begrippenlijst

Definitie	Toelichting
Aanbestedende dienst	Stichting SARO, zoals beschreven in paragraaf 1.2 van deze Offerteaanvraag, gevestigd Linker Rottekade 292, 3003 CV te Rotterdam.
Aanbestedingsdocument	De aankondiging, de Offerteaanvraag, de Bijlagen en de eventuele Nota's van Inlichtingen, welke allen betrekking hebben op deze aanbesteding.
Bijlage	Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een Bijlage maakt onlosmakelijk onderdeel uit van het waar het een Bijlage van is.
Gegadigde	Een natuurlijk persoon of rechtspersoon die geïnteresseerd is in deelname aan deze Europese aanbesteding maar niet per definitie een Inschrijving indient. Vanaf het moment dat een Gegadigde een Inschrijving indient, wordt hij aangeduid als Inschrijver.
Inkoopvoorwaarden	De inkoopvoorwaarden zoals die door de Aanbestedende dienst worden gehanteerd in het kader van de onderhavige aanbesteding en als zodanig zijn opgenomen in Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden.
Inschrijver	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die door middel van een inschrijving aanbiedt de opdracht uit te voeren. In het geval dat na de definitieve gunning en/of het afsluiten van Overeenkomst wordt gesproken over een Inschrijver, dan wordt bedoeld de Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
Inschrijving	Een naar aanleiding van deze Offerteaanvraag gedaan aanbod.
Invuldocument	Het bestand [naam document] dat is gepubliceerd als onderdeel van onderhavige aanbesteding.
Manipulatieve inschrijving	Een inschrijving met 'aanwending van een oneigenlijk middel om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk van misbruik van de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch voordeligste aanbieding'.
Irreële inschrijving	Een niet-realistische inschrijving, dat wil zeggen: een aanbod dat de door de Aanbestedende dienst beoogde werking van de waarderings- en/of beoordelingssystematiek frustreert dan wel een aanbod dat naar de Aanbestedende dienst in redelijkheid mag aannemen in de praktijk niet kan worden waargemaakt, althans niet met een mate van kwaliteit die de Aanbestedende dienst voor ogen heeft.
Nota van Inlichtingen	Het document/de documenten (inclusief bijlagen) waarin de Aanbestedende dienst de vragen van geïnteresseerden naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten geanonimiseerd beantwoordt. De Nota('s) van Inlichtingen wordt/worden gepubliceerd op Tendered en maakt/maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.
Offerteaanvraag	Het onderhavige document, inclusief alle bijlagen, dat als basis dient voor de inschrijving van de inschrijver en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst.
Opdracht	Het onderwerp van de Overeenkomst.
Opdrachtgever	De Aanbestedende dienst in haar hoedanigheid als opdrachtgever ten opzichte van de Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	Een Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten.



Overeenkomst	Het contract, met bijbehorende documenten, dat de Opdrachtgever aangaat met een Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund naar aanleiding van de Offerteaanvraag.
Strategische inschrijving	Een Inschrijving waarbij een Inschrijver handig gebruik maakt van de door de aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethode.

2. Over deze aanbesteding

2.1 Inleiding

Deze Offerteaanvraag betreft de Europese openbare Aanbesteding Schoonmaak waarop de meest recente versie van de Aanbestedingswet 2012 (Aw-2012) van toepassing is, voor de PO-Leermiddelen ten behoeve van Samen Ambitieuus Rotterdams Onderwijs (SARO), hierna te noemen de Aanbestedende dienst of Opdrachtgever met Aanbestedingsnummer EA2026-PaNo01

Als u op deze Opdracht wenst in te schrijven, dient u aan de hand van deze Offerteaanvraag de gevraagde gegevens in te dienen en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de modellen, die als bijlagen bij de Offerteaanvraag zijn gevoegd.

2.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst

Stichting SARO (Samen Ambitieuus Rotterdams Onderwijs) is een onderwijsorganisatie in Rotterdam en omgeving die sinds 1 januari 2024 is ontstaan uit een fusie tussen Kind en Onderwijs Rotterdam en LMC Voortgezet Onderwijs. SARO verzorgt onderwijs voor kinderen en jongeren van 0 tot 18 jaar, verspreid over 52 scholen in het primair en voortgezet onderwijs, waaronder basisscholen, speciaal basisonderwijs, scholen voor hoogbegaafden en schakelklassen voor nieuwkomers.

SARO gelooft in een samenleving waarin elk kind gelijke kansen krijgt, ongeacht achtergrond of woonplaats. De organisatie biedt een doorlopende leerlijn van peuter tot puber, met aandacht voor persoonlijke ontwikkeling, talentontplooiing en maatschappelijke betrokkenheid.

Met ruim 2.400 medewerkers en meer dan 16.500 leerlingen werkt SARO aan toekomstgericht, inclusief en kwalitatief hoogstaand onderwijs. De kernwaarden vakmanschap, verbinding en vertrouwen vormen het kompas voor het dagelijks handelen van medewerkers en scholen.

SARO staat voor krachtig, betekenisvol onderwijs waarin kinderen én professionals kunnen groeien, leren en bloeien – samen met ouders, partners en de stad

Nadere inlichtingen over de Aanbestedende dienst zijn te vinden op: www.wijzijnsaro.nl

2.3 De beoogde Overeenkomst

2.3.1 Beschrijving achtergronden

SARO is een onderwijsstichting die zowel primair onderwijs (PO) als voortgezet onderwijs (VO) aanbiedt. De stichting bestaat uit in totaal 31 basisscholen met ongeveer 7.500 leerlingen verspreid over de regio, met een divers onderwijsaanbod en verschillende onderwijsconcepten.

Binnen het primair onderwijs maakt SARO momenteel gebruik van meerdere leveranciers voor de levering van leermiddelen, zowel fysiek als digitaal. Deze versnippering leidt tot verschillen in werkwijze, variatie in service- en leverbetrouwbaarheid en beperkte uniformiteit in processen en afspraken. Daarnaast vraagt de toenemende digitalisering binnen het onderwijs om een meer geïntegreerde en toekomstbestendige aanpak.

Om deze redenen heeft SARO besloten de levering van leermiddelen voor het primair onderwijs centraal aan te besteden. Met deze aanbesteding wil SARO komen tot één contractpartner die:

- De scholen ontzorgt in het bestel- en leverproces;
- Een betrouwbare en gebruiksvriendelijke webshopomgeving biedt;
- Ondersteuning levert bij de implementatie van (digitale) leermiddelen;
- Inzicht en grip biedt op kosten en verbruik;

- Meebeweegt met ontwikkelingen binnen het onderwijs.

Door te kiezen voor één leverancier wil SARO de kwaliteit van dienstverlening verhogen, processen uniformen en de administratieve belasting voor scholen verminderen, terwijl tegelijkertijd ruimte blijft voor de eigen onderwijsinhoudelijke keuzes van de scholen.

De leverancier wordt gekozen op basis van BPKV-methode (Beste Prijs Kwaliteit Verhouding).

2.3.2 Doelstellingen van de aanbesteding

Het doel van deze Aanbesteding is te komen tot een Overeenkomst met één inschrijver die voorziet in de levering van de gewenste leermiddelen van de Aanbestedende dienst.

2.3.3 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten, namelijk methoden en leermiddelen in combinatie met diverse andere materialen die voor het onderwijs worden gebruikt. Deze samenvoeging sluit aan bij het huidige karakter van de markt, waarin slechts een beperkt aantal partijen actief is dat deze combinatie kan leveren.

2.3.4 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor is opgenomen in de voorgaande paragraaf.

2.3.5 Buiten scope van deze aanbesteding

De volgende leveringen en diensten vallen buiten de reikwijdte van deze aanbesteding:

- Leesboeken
- Leesboeken t.b.v. bibliotheek
- Bijbels
- Afscheidsboeken
- Maakboxen

2.3.6 Ingangsdatum en duur Overeenkomst

De beoogde ingangsdatum voor de Overeenkomst is 15 juli 2026. De overeenkomst heeft een initiële looptijd van 24 maanden, met twee (2) maal een optie voor verlenging van één (1) jaar.

Verlenging van de Overeenkomst[en] vindt niet automatisch plaats. Verlenging van de Overeenkomst[en] is eenzijdig mogelijk door de Opdrachtgever. Indien Opdrachtgever de Overeenkomst wenst te verlengen, dient Opdrachtgever uiterlijk zes (6) maanden voor afloop van de looptijd dan wel voor afloop van een optie voor verlenging schriftelijk aan Opdrachtnemer mede te delen dat zij de Overeenkomst wenst te verlengen. Als de mededeling niet (tijdig) is gedaan wordt de Overeenkomst niet automatisch verlengd.

Zes (6) maanden voor afloop van de looptijd dan wel voor afloop van een optie voor verlenging gaan Opdrachtnemer en Opdrachtgever met elkaar in gesprek om de dienstverlening te bespreken.

De Overeenkomst eindigt uiterlijk 14 juli 2030 van rechtswege.

2.3.7 Ontbindende voorwaarde – beschikbaarheid NEON

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de overeenkomst geheel of gedeeltelijk te beëindigen als gedurende de looptijd van de overeenkomst een landelijke voorziening zoals NEON beschikbaar komt voor PO-scholen, en Aanbestedende dienst besluit hiervan gebruik te maken.

In dat geval geldt dat:

- De beëindiging geen verwijtbare tekortkoming van de Opdrachtnemer betreft;
- Opdrachtnemer geen recht heeft op schadevergoeding;
- Een redelijke opzegtermijn wordt gehanteerd (bijv. 3-6 maanden);

- Al geleverde prestaties volgens de overeenkomst worden afgerekend.

2.3.8 Omvang van de aan te besteden opdracht

De geraamde waarde van deze opdracht bedraagt €5.500.000,- exclusief btw voor een periode van vier jaar. Deze raming is indicatief en kan tot $\pm 30\%$ afwijken als gevolg van wijzigingen in locaties, leerlingenaantallen, het didactisch criterium of andere relevante omstandigheden. Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend.

2.3.9 Gestanddoening

Gegunde inschrijver dient zijn inschrijving 90 kalenderdagen gestand te doen.

2.3.10 Huidige situatie

Binnen het primair onderwijs van SARO wordt momenteel gebruik gemaakt van twee verschillende leveranciers voor de levering van algemene leermiddelen. Beide leveranciers bieden in basis hetzelfde assortiment aan (methodes, pakketten en materialen), waardoor er geen inhoudelijk verschil is in het aanbod.

Het onderscheid in gebruikt komt voort uit historische voorkeuren en gewoontes binnen de scholen. De keuze voor een leverancier is doorgaans gebaseerd op:

- Bestaande contracten;
- Eerdere ervaringen;
- Voorkeuren van teams of directies.

Scholen bepalen op dit moment zelf welke leverancier zij gebruiken.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om onderwijsmethodes en -materialen die de Opdrachtnemer niet levert, bij derden af te nemen.

2.3.11 Gewenste situatie

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

De Opdrachtnemer voorziet SARO van leermiddelen die relevant zijn voor het primair onderwijs en aansluiten bij de huidige SLO-doelen. Onder leermiddelen wordt verstaan:

- (Digitale) methoden en leermiddelen;
- School-, verbruiks- en schrijfmateriaal voor leerlingen;
- Handvaardigheid materiaal;
- Spel- en ontwikkelingsmateriaal.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om onderwijsmethodes en -materialen die Opdrachtnemer niet levert bij derden af te nemen.

De Opdrachtgever wil graag ontzorgd worden op de werkzaamheden zoals benoemd in de Aanbestedingsdocumenten en bijbehorende bijlagen. Hierbij is een hoge mate van service en ondersteuning essentieel.

2.3.12 Communicatie en overleg

Communicatie tussen partijen zal op diverse niveaus en momenten plaatsvinden. De Opdrachtgever wenst één centraal aanspreekpunt en een vaste vervanger t.b.v. het gehele contract. Korte lijnen en heldere communicatie is belangrijk. Er vindt periodiek op de betreffende school met de betreffende directeur van die vestiging overleg plaats met de Opdrachtnemer. Eénmaal per jaar is er overleg met een vertegenwoordiger van de Opdrachtgever op de hoofdvestiging van Opdrachtgever met de hoofdverantwoordelijke van Opdrachtnemer.

3. Procedure

3.1 Soort procedure en verantwoording van de procedure

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

De Opdrachtnemer wordt bepaald op basis van BPKV-methode (Beste Prijs Kwaliteit Verhouding) voorheen Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

3.2 Planning

Activiteit	Planning
Publicatie op TenderNed, www.tenderned.nl	Dinsdag 7 april 2026
Uiterste datum voor het stellen van vragen door Inschrijvers voor de Nota van Inlichtingen 1	Vrijdag 17 april 2026, 11.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen 1	Maandag 4 mei 2026
Uiterste datum en tijdstip voor het indienen van Inschrijvingen	Dinsdag 19 mei 2026, 11.00 uur
Verzenden voorlopige gunningsbeslissing Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk binnen de standstill termijn van 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.	Donderdag 11 juni 2026
Einde standstill termijn	Vrijdag 3 juli 2026
Ingangsdatum Overeenkomst	Woensdag 15 juli 2026

3.3 Het aanbestedingsteam

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

3.4 Communicatie

3.4.1 Contactpersoon Aanbestedende dienst

De contactpersoon gedurende de aanbestedingsfase namens de Aanbestedende dienst is:

Patricia van de Nobelen
Inkoopadviseur

E: inkoop@saro.org
T: 010 436 67 66

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

3.4.2 Contactpersonen Inschrijver

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

3.5 Vragen, toe- en inlichtingen op de Offerteaanvraag

Gegadigden hebben tot de in paragraaf 2.2 vermelde moment gelegenheid om vragen in te dienen. Er wordt door de Aanbestedende dienst gebruik gemaakt van de vraag-antwoord module in TenderNed. Vragen die Gegadigde op een andere wijze indient, neemt de Aanbestedende dienst in beginsel niet in behandeling. Telefonische vragen of vragen die geen verband houden met het kunnen doen van een Inschrijving ten behoeve van de aanbesteding worden niet beantwoord.

Uiterlijk op de in paragraaf 2.2 vermelde datum wordt de definitieve Nota van Inlichtingen verspreid. De verschenen Nota van Inlichtingen geldt als aanvulling op de Offerteaanvraag en maakt hiervan onderdeel uit. Ten aanzien van vragen die de contactpersoon ontvangt na de uiterste datum voor het stellen van vragen, beoordeelt de Aanbestedende dienst van geval tot geval, en met het oog op het belang van het project, of die vragen beantwoord worden.

3.6 Onregelmatigheden

Deze Offerteaanvraag is met grote zorg samengesteld. Mocht een Gegadigde echter onduidelijkheden, onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden of enige andere onregelmatigheden constateren, dan dient de Gegadigde deze aan te leveren in het kader van vragen voor de Nota van Inlichtingen (zie paragraaf 2.5), op straffe van verval van recht. Eventuele vragen, dan wel voorstellen tot wijzigingen die na de uiterste datum voor het stellen van vragen worden ontvangen, worden niet geaccepteerd.

Gegadigden die de contactpersoon van Aanbestedende dienst, hierop niet tijdig attenderen kunnen de Aanbestedende dienst op een later moment niet alsnog op onregelmatigheden aanspreken. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of andere onregelmatigheden in deze Offerteaanvraag zitten en deze niet door de Gegadigden zijn gemeld, dan zullen deze in het voordeel van Opdrachtgever worden uitgelegd.

3.7 Klachten en geschillen

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

Geschillen welke verband houden met deze aanbesteding dienen tijdens de standstill periode in kort geding te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de rechtbank Rotterdam, op straffe van verval van recht. Het maken van bezwaar vindt plaats door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst. Indien de aanbestedende dienst bestaat uit meerdere organisaties en er sprake is van een penvoerder, dan kan worden volstaan met dagvaarding van alle deelnemende organisaties enkel aan het adres van de penvoerder (zie paragraaf 1.2). De

Inschrijver dient onverwijld een schriftelijke kopie van de dagvaarding te sturen aan de contactpersoon van deze Offerteaanvraag als vermeld in paragraaf 2.4.1, onverminderd overige verplichtingen op grond van onder meer het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering.

3.8 Opening Inschrijvingen

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

3.9 Procedure voor het beoordelen van Inschrijvingen

De Aanbestedende dienst controleert na ontvangst van de Inschrijvingen of er, op basis van de uitsluitingsgronden, reden is voor uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Indien er geen reden is voor uitsluiting van deelname op basis van de uitsluitingsgronden, dan wordt de Inschrijving in de volgende volgorde beoordeeld:

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

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

3.10 Gunningsprocedure

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

Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing is er gedurende de standstill periode van 20 kalenderdagen gelegenheid, op straffe van geval van recht, bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst zoals genoemd in paragraaf 2.4.1.

Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de contractondertekening met de Inschrijver waarmee de Overeenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten.

3.11 Wijzigingen in de bedrijfsvoering

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

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

3.12 Prevaleren van aanbestedingsdocumenten

In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

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

3.13 Aanduiding

Indien in deze Offerteaanvraag onverhoopt merken, octrooien, types of een bepaalde oorsprong is aangeduid, dan dient de Inschrijver deze te lezen met de toevoeging 'of gelijkwaardig alternatief', tenzij het een weergave/aanduiding betreft van de huidige situatie. Als in de praktijk blijkt dat bij het aanbieden van een gelijkwaardig alternatief het artikel niet gelijk is aan het kwaliteitsniveau van het origineel gevraagde artikel (dit ter bepaling en ter beoordeling van de Opdrachtgever) wordt alsnog het originele artikel aangeboden tegen dezelfde prijs als het aangeboden vergelijkbare alternatieve artikel.

3.14 Intellectueel eigendom

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

3.15 Overige bepalingen

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

hebben in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding;

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

4. Eisen aan de inschrijving

4.1 Wijze van indienen van de Inschrijving

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

4.2 Vorm van de inschrijving

- a. De Inschrijver dient de Inschrijving geheel in overeenstemming met deze Offerteaanvraag en bijbehorende documenten aan te leveren;
- b. Om tot een volledige Inschrijving te komen dient de Inschrijver gebruik te maken van het meegeleverde Invuldocument (zie definitie);
- c. De Inschrijving dient in twee vormen te worden ingediend, te weten:

I. Een scan in pdf-format van de volledige Inschrijving. Deze versie van de Inschrijving wordt beschouwd als het origineel en dient voorzien te zijn van een paraaf op iedere pagina, plus een handtekening daar waar aangegeven. De bestandsnaam dient te zijn: **“SARO-EA2026-Leermiddelen PO Originele Inschrijving Leveranciersnaam.PDF”**. De volgorde van bijlagen in het Invuldocument dient te worden aangehouden. Indien volgens de Aanbestedingsdocumenten de Inschrijver documenten moet aanleveren die niet in het Invuldocument zijn opgenomen (of daar vermeld worden), dan dienen deze documenten achteraan gevoegd te worden, tenzij anders vermeld;

II. Alle voor de Inschrijving benodigde documenten in het bestandsformat zoals gepubliceerd. De bestanden dienen aangeleverd te worden met de naamgeving zoals ze zijn gepubliceerd. Documenten die de Aanbestedende dienst niet heeft gepubliceerd, maar die wel onderdeel uitmaken van de Inschrijving (zoals bijvoorbeeld productfolders), dienen in pdf-format te worden aangeleverd;

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

4.3 Inkoopvoorwaarden

- a. Op deze Offerteaanvraag en op alle daaruit voortvloeiende (rechts)handelingen zijn de Rijksinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van leveringen (ARIV) van toepassing zoals opgenomen in **Bijlage A3- ARIV**. De Inschrijver dient door ondertekening van **Bijlage B6 - Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en)** expliciet aan te geven dat deze instemt met de inkoopvoorwaarden en de uiteindelijke Overeenkomst;
- b. Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten. Indien dergelijke voorwaarden toch zijn toegevoegd aan een Inschrijving resulteert dit automatisch in ongeldigheid van de betreffende Inschrijving.

4.4 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

4.5 Overzicht van bijlagen en inlevermomenten

In het onderstaande overzicht staan alle bijlagen die moeten worden ingeleverd. Het eerste deel dient te worden aangeleverd bij het indienen van de offerte, het tweede deel bij de voorlopige gunning, zoals ook in paragraaf 4.7 vermeld.

4.5.1 Bij het indienen van de offerte

- De Offerte inclusief de bijlagen
- Ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage B1 - Totaalblad prijsgegevens
- Bijlage B2 - Verklaring omtrent Russische betrokkenheid.
- Bijlage B3 – Referenties
- Bijlage B4 - Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid voor combinanten
- Bijlage B5 - Verklaring terbeschikkingstelling
- Bijlage B6 - Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en)

4.5.2 Bij voorlopige gunning

- Inschrijving Kamer van Koophandel (KvK)
- Gedragsverklaring Aanbesteding (GVA)
- Bewijs van verzekering
- Bewijs van ISO 9001 certificaat (of gelijkwaardig)
- Bewijs van ISO 27001 certificaat (of gelijkwaardig)

5. Eisen aan de Inschrijver

5.1 Algemeen

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

Sommige bewijsstukken hoeven uitsluitend te worden aangeleverd door de beoogde winnaar van deze aanbesteding. Als dit het geval is, dan wordt dat vermeld bij de omschrijving van de gevraagde bewijslast. Na het verzenden van de voorlopige gunningsbeslissing dient de beoogde winnaar binnen 2 werkdagen deze bewijsstukken aan te leveren. Indien binnen deze termijn geen geldige bewijsstukken worden aangeleverd, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname en wordt de Inschrijver die de volgende plaats bezet in de rangorde aangewezen als beoogd winnaar.

5.2 Gegevens Inschrijver

De Inschrijver dient alle gevraagde gegevens in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

5.3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De Inschrijver geeft door middel van het invullen van deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan of één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De eis is dat geen van de betreffende uitsluitingsgronden van toepassing is.

5.4 Selectiecriteria

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

5.4.1 Technische bekwaamheid

Referenties

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties gedefinieerd:

Kerncompetentie 1 – Levering van leermiddelen op schaal

De Inschrijver toont aan ervaring te hebben met het leveren van leermiddelen aan een onderwijsorganisatie of samenwerkingsverband met minimaal 15-20 basisscholen, inclusief webshopfunctionaliteit.

Kerncompetentie 2 – Digitale leermiddelen en koppelingen

De Inschrijver toont aan ervaring te hebben met het leveren en ondersteunen van digitale leermiddelen, inclusief koppelingen met gangbare onderwijsplatforms (zoals ELO's, leerling administratiesystemen of licentiebeheer).

Kerncompetentie 3 – Service en ondersteuning

De Inschrijver toont aan ervaring te hebben met het bieden van ondersteuning aan scholen, zoals implementatiebegeleiding, helpdeskondersteuning en advies over leermiddelen.

Ten aanzien van referenties zijn de onderstaande voorwaarden van toepassing:

- a. De Inschrijver dient per kerncompetentie één (1) referentie op te geven van lopende of afgeronde opdrachten;
- b. Een referentie mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt;
- c. De referentie(s) moet(en) Overeenkomst(en) betreffen waarvan de laatste dienstverlening niet langer dan twee (2) kalenderjaren geleden, vanaf de hierboven genoemde sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen, heeft plaatsgevonden;
- d. Indien er meer dan één (1) referentieopdracht bij een kerncompetentie wordt opgegeven, zal slechts de eerste opgegeven referentieopdracht worden beoordeeld;
- e. Indien er geen referentieopdracht wordt opgegeven bij een kerncompetentie, volgt uitsluiting van verdere deelname. Dit betekent dat de Inschrijving niet verder zal worden beoordeeld;
- f. Voor de uitwerking van de referenties dient gebruik te worden gemaakt van **Bijlage B3 - Referenties**.

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

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

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

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

5.4.2 Certificeringen

Gezien de aard van de opdracht – waarbij zowel proceskwaliteit als informatiebeveiliging een cruciale rol spelen – is het van essentieel belang dat Inschrijver aantoonbaar beschikt over een robuust kwaliteits- en informatiebeveiligingsmanagementsysteem. Dit is noodzakelijk om risico's op het gebied van dienstverlening, continuïteit, digitale veiligheid en gegevensbescherming te beheersen.

Daarom wordt gevraagd dat inschrijver:

ISO 9001 (of gelijkwaardig) gecertificeerd is, om te waarborgen dat processen en kwaliteitsborging structureel zijn ingericht.

ISO 27001 (of gelijkwaardig) gecertificeerd is, om de veiligheid van de persoonsgegevens, digitale processen en koppelingen te waarborgen.

Onder “gelijkwaardig” wordt verstaan: een vergelijkbare certificering of een intern managementsysteem waarbij sprake is van aantoonbaar beleid en maatregelen die gelijkwaardig zijn aan de genoemde normen.

Gedurende de looptijd van het contract blijft de inschrijver zich conformeren aan de bovenstaande eisen en ervoor zorgen dat de certificaten behouden blijven.

5.4.3 Economische en financiële draagkracht

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

- a. De Inschrijver beschikt over een relevante aansprakelijkheidsverzekering waarvan het verzekerde bedrag ten minste 1.000.000 euro per gebeurtenis bedraagt, met een minimale jaarlijkse dekking van 2.000.000 euro.

5.4.4 Uitsluitingsgrond volgend uit Verordening (EU) nr. 833/2014 (Sanctiepakket Rusland)

In vervolg op het vijfde sanctiepakket van de Europese Commissie gericht op Russische ondernemingen zijn de volgende (rechts)personen als bedoeld in artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014 uitgesloten van deelname aan de Aanbestedingsprocedure en uitvoering van de Overeenkomst:

- 1) een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
- 2) een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50% direct of indirect in handen zijn van een entiteit als bedoeld in punt a) van deze paragraaf, of

- 3) een natuurlijke persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam handelend namens of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld punt a) of b), met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten van wie capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10% van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Ten behoeve van deze Uitsluitingsgrond dient Gegadigde bij zijn Inschrijving aan te leveren:

Een ondertekende verklaring Ontbreken Russische betrokkenheid conform **Bijlage B2 – Verklaring omtrent Russische betrokkenheid**.

5.5 Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen

5.5.1 Onderaanneming

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

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

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

5.5.2 Combinatie

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

1. Onder punt a) “ja” aan te kruisen;
2. Onder punt b) te worden aangegeven welke andere ondernemingen deel uitmaken van de Combinatie.

De ondernemingen die deelnemen in de Combinatie dienen bovendien ieder afzonderlijk **Bijlage B4 - Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid voor combinanten** in te vullen. Daarnaast dient in deel II, sectie A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij “wijze van deelneming” onder punt c) te worden aangegeven wie de penvoerder van de Combinatie is. De combinanten dienen tevens ieder rechtsgeldig **Bijlage B4 - Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid voor combinanten** te ondertekenen. Met ondertekening daarvan verklaren zij dat alle deelnemers in de Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen.

5.5.3 Beroep op middelen Derde(n)

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

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

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

Indien en voor zover de Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van (een) Derde(n), dient de Inschrijver naast de eventueel door hemzelf bij Inschrijving in te dienen lijst van eigen referentieprojecten **Bijlage B3 - Referenties**, een (lijst van) referentieproject(en) over te leggen van die Derde(n) op wiens/wier technische bekwaamheid de Inschrijver zich beroept. Indien en voor zover de Inschrijver referentieprojecten van (een) Derde(n) overlegt dient hij daartoe eveneens gebruik te maken van **Bijlage B3 - Referenties**

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

1. Een verklaring van die Derde(n) waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van de Derde(n) waarop hij zich beroept, overeenkomstig het in **Bijlage B3 - Referenties** Verklaring terbeschikkingstelling opgenomen format;

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

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

5.6 Ondertekening Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient de verklaring in deel VI van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te ondertekenen.

5.7 Bewijsstukken na voorlopige gunning

Na de voorlopige gunning maar voor de definitieve gunning levert de Inschrijver de bewijsstukken op basis van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) aan zodat SARO kan controleren of één van de uitsluitingsgronden als vermeld in deze verklaring op Inschrijvers van toepassing zijn, namelijk:

- Een bewijs van inschrijving in het nationaal handelsregister, niet ouder dan 6 maanden.
- Gedragsverklaring aanbesteden (let op: aanvragen hiervan duurt minimaal 8 weken), niet ouder dan 2 jaar vanaf sluitingsdatum van de Inschrijving.

- Bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's. Een kopie van de polis of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid, niet ouder dan 12 maanden vanaf sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Bewijs ISO 9001 (of gelijkwaardig) certificaat.
- Bewijs ISO 27001 (of gelijkwaardig) certificaat.

6. Gunningscriteria

6.1 Gunning en beoordeling

6.1.1 Beoordeling op Prijs en Kwaliteit

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

	Beoordelingscriterium	Punten
1.	Prijs, waarvan: P1 - Folio methoden en leermiddelen P2 - Digitale methoden en leermiddelen P3 - Netto lijst van Inschrijver	400 160 140 100
2.	Kwaliteit, waarvan: KG1 - Dienstverlening KG2 - Ondersteuning en voorstellen van nieuwe methodes KG3 - Producten buiten het assortiment KG4 - Inzicht financiën KG5 - Webshopfunctionaliteit	600 150 125 50 75 200
	Totaalscore	1000 punten

Een Inschrijver maximaal 1000 punten behalen. De eindscore komt tot stand door vermenigvuldiging van de behaalde punten per criterium met de wegingsfactor. De Inschrijver kan daardoor totaal maximaal 1000 punten behalen per perceel.

De score wordt afgerond op nul (0) decimalen achter de komma.

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

6.1.2 Beoordelingsteam

De beoordeling wordt uitgevoerd door een ter zake kundig beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit maximaal 4 personen, waarvan de volgende functionarissen deel uitmaken:

Alle beoordelaars zijn (adjunct) directeur van een PO-school.

Inkoopadviseur beoordeelt de inschrijving op de vormeisen, selectiecriteria en uitsluitingsgronden en op prijs.

Het beoordelingsteam beoordeelt alle inschrijvingen en brengt op basis daarvan een gunningsadvies uit aan SARO.

6.2 Beoordeling prijs

De Inschrijver dient het prijzenblad, **Bijlage B1 - Totaalblad prijsgegevens**, volledig en zonder enig voorbehoud in te vullen. Van de Inschrijver wordt verwacht dat deze de prijzen invult zonder enig voorbehoud. Van deze bijlage dient een ondertekende kopie te worden bijgevoegd.

Alle vereiste dienstverlening (zie Programma van Eisen) en alle door de Inschrijver aangeboden producten en diensten (kwalitatieve gunningscriteria) dienen te zijn inbegrepen in de prijsstelling. Facturatie van additionele kosten worden niet geaccepteerd, tenzij deze expliciet zijn toegestaan en volledig inzichtelijk zijn gemaakt.

6.2.1 Wijze van beoordeling prijs

In het prijzenblad, **Bijlage B1 - Totaalblad prijsgegevens**, dient Inschrijver per productgroep de gevraagde prijzen en/of kortingspercentages in te vullen. De prijs uitvraag bestaat uit de volgende drie productgroepen:

1. Folio methoden en leermiddelen

Inschrijver biedt een **kortingspercentage** op de door de uitgever gepubliceerde adviesprijs. Toegestane bandbreedte: **minimaal 14% en maximaal 18%**.

2. Digitale methoden en leermiddelen

Inschrijver biedt een **kortingspercentage** op de door de uitgever gepubliceerde adviesprijs. Toegestane bandbreedte: **minimaal 8% en maximaal 11%**.

3. Netto lijst

Inschrijver voegt een netto lijst toe met de leermiddelen uit het eigen assortiment, waarop de door Inschrijver aangeboden kortingspercentages al zijn verwerkt in de prijzen.

- De netto lijst wordt door SARO gebruikt voor inzage in en indicatie van de prijsstelling van Inschrijver.
- De netto lijst vormt geen limitatieve of verplicht af te nemen productlijst voor SARO.
- De netto lijst dient representatief te zijn voor het assortiment dat Inschrijver aanbiedt aan scholen binnen het primair onderwijs.

Het door Inschrijver aangeboden kortingspercentage geldt voor alle producten binnen de betreffende productgroep, inclusief producten die niet expliciet in de uitvraag zijn opgenomen.

De vereiste dienstverlening (zie Programma van Eisen) en de door de Inschrijver aangeboden producten en diensten (kwalitatieve gunningscriteria) dienen te zijn inbegrepen in de prijsstelling. Facturatie van additionele kosten wordt niet geaccepteerd.

Beoordelingssystematiek

De prijs wordt beoordeeld op basis van een absolute methode m.u.v. de netto lijst, waarbij vooraf vastgestelde minimumeisen en beoordelingsformules worden toegepast. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van deze vast normen, onafhankelijk van de overige Inschrijvingen.

Prijsonderdeel	Maximum punten
Folio methoden en leermiddelen	160
Digitale methoden en leermiddelen	140
Netto lijst van Inschrijver	100
Totaal	400

1. Folio methoden en leermiddelen (maximaal 160 punten)

Minimumkorting

De Inschrijver dient minimaal 14% korting te bieden op de door de uitgever gepubliceerde adviesprijzen.

Beoordeling

De korting wordt beoordeeld op basis van een absolute lineaire schaal tussen:

- 14% korting = 0 punten
- 18% korting = 200 punten

Korting boven 18% levert geen extra punten op.

Formule:

$$\frac{\text{percentage inschrijver} - 14}{18 - 14} \times 160$$

2. Digitale methoden en leermiddelen (maximaal 140 punten)

Minimumkorting

De Inschrijver dient minimaal 8% korting te bieden op de door de uitgever gepubliceerde adviesprijzen.

Beoordeling

De korting wordt beoordeeld op basis van een absolute lineaire schaal tussen:

- 8% korting = 0 punten
- 11% korting = 200 punten

Korting boven 11% levert geen extra punten op.

Formule:

$$\frac{\text{percentage inschrijver} - 8}{11 - 8} \times 140$$

3. Netto lijst van inschrijver (maximaal 100 punten)

De Inschrijver levert een netto lijst aan met representatieve leermiddelen uit het eigen assortiment, waarop de aangeboden kortingen reeds zijn verwerkt.

Deze netto lijst wordt gebruikt voor inzage in een indicatie van de prijsstelling van Inschrijver. De netto lijst vormt geen limitatieve of verplicht af te nemen productlijst voor SARO.

Beoordeling:

- Laagste totaalprijs = 100 punten
- Overige Inschrijvers = punten naar rato

Formule:

$$\frac{\text{laagste totaalprijs}}{\text{totaalprijs inschrijver}} \times 100$$

6.2.2 Voorwaarden prijsstelling

De volgende voorwaarden zijn van toepassing:

- Er vinden geen prijsonderhandelingen plaats. De Inschrijver bepaalt de prijs volledig door het indienen van de Inschrijving en krijgt slechts één gelegenheid om een concurrerende prijs aan te bieden.
- De opgegeven prijzen en kortingspercentages dekken alle eisen uit de Offerteaanvraag en bijbehorende bijlagen volledig, inclusief eventuele door de Inschrijver aangeboden aanvullende producten en/of dienstverlening.
- Alle bedrage dienen te worden opgegeven in Euro's inclusief btw, belastingen en heffingen.
- Alle aangeboden kortingen dienen volledig te zijn verwerkt in de opgegeven tarieven en prijzen. Het is niet toegestaan aanvullende of verborgen kortingen buiten het prijzenblad te hanteren.
- Facturatie van additionele kosten wordt niet geaccepteerd, tenzij deze vooraf schriftelijk door Odrachtgever is goedgekeurd.
- Irreële inschrijvingen zijn niet toegestaan. Alle opgegeven prijzen en kortingspercentages dienen reëel en marktconform te zijn. Indien in de door Inschrijver aangeleverde nettolijst prijzen van (nagenoeg) €€ worden opgenomen, dient dit gemotiveerd te worden. Een irreële inschrijving kan terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld.
- Manipulatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan.
- Strategische inschrijvingen zijn niet toegestaan.

6.3 Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria

6.3.1 Wijze van beoordeling van kwaliteit

De Inschrijver beschrijft de antwoorden op de kwalitatieve gunningscriteria zo concreet mogelijk waarbij in ieder geval rekening gehouden wordt met de verschillende aspecten van dienstverlening zoals beschreven in het Programma van Eisen.

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt onder meer gekeken, zijn de antwoorden:

- Relevant (in het kader van de opdracht);
- Volledig;
- Concreet;
- Haalbaar en realiseerbaar voor en bij SARO;
- Oplossingsgericht voor SARO;
- SMART (Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch en Tijdgebonden).

6.3.2 Kwalitatieve gunningscriteria

Inschrijvers wordt verzocht per gunningscriterium een toelichting aan te leveren, met inachtneming van het voor dat criterium vastgestelde van maximaal vier (4) A4-pagina's per criterium zoals opgenomen in de gunningscriteria.

De toelichting dient te worden opgesteld in een minimale lettergrootte van 10 punten en als Pdf-formaat te worden ingediend. Het gebruik van PDF waarborgt een uniforme weergave van de inschrijving, voorkomt opmaakverschillen tussen softwarepakketten en vergemakkelijkt de beoordeling. Inschrijvingen die deze vormvereisten overschrijden, kunnen terzijde worden gelegd

Eventuele voorbeelden zoals afbeeldingen of foto's ter ondersteuning van de beantwoording maken integraal onderdeel uit van de maximaal vier (4) A4-pagina's per criterium. Bijlagen of aanvullende documenten die buiten het maximaal toegestane aantal pagina's vallen, worden niet beoordeeld.

Inschrijvingen die de vormvereisten of het maximaal toegestane aantal pagina's per criterium overschrijden, kunnen terzijde worden gelegd.

KG1 – Dienstverlening (maximaal 150 punten)

Beoordelvingsvraag:

Hoe voert Inschrijver de adviserende en dienstverlenende rol uit richting Opdrachtgever?

Uw Inschrijving bevat minimaal:

- De invulling van de adviesrol richting scholen, directeuren en bovenschoolse medewerkers.
- Welke functionarissen namens Opdrachtnemer communiceren op school- en stichtingsniveau, inclusief hun verantwoordelijkheden.
- Hoe contactpersonen scholen ondersteunen, problemen tijdig oplossen en proactief handelen.
- Hoe wordt gehandeld wanneer een contactpersoon onvoldoende aansluiting vindt bij SARO (naar oordeel van SARO).

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst een leverancier die scholen, schooldirecteuren en bovenschoolse medewerkers van Opdrachtgever deskundig adviseert en de dienstverlening professioneel, tijdig en naar tevredenheid organiseert.

SMART – vereiste en aandachtspunten:

Het antwoord dient SMART geformuleerd te zijn. De genoemde punten vormen minimale aandachtspunten; Inschrijver mag aanvullende relevante informatie opnemen. Het niet benoemen van overige aspecten betekent niet dat deze buiten de beoordeling vallen.

Vormvereisten:

Maximaal 4 enkelzijdige A4.

Maximaal 150 punten

KG2 – Ondersteuning bij en voorstellen van nieuwe methodes (maximaal 125 punten)

Beoordelvingsvraag:

Hoe ondersteunt Inschrijver scholen bij het voorstellen en implementeren van nieuwe methodes?

Uw beschrijft ten minste:

- Welke specialisten beschikbaar zijn en hoe zij hun kennis actueel houden;
- Hoe objectieve advisering over methodes wordt geborgd.
- Welke dienstverlening wordt geboden en welke (eventuele) kosten hieraan verbonden zijn.

Doelstelling:

Opdrachtgever wil, in samenspraak met Opdrachtnemer, een optimaal lespakket samenstellen zonder onnodige kosten, op basis van actuele kennis van nieuwe methodes en leermiddelen.

SMART – vereiste en aandachtspunten:

Het antwoord dient SMART geformuleerd te zijn. De genoemde punten vormen minimale aandachtspunten; Inschrijver mag aanvullende relevante informatie opnemen. Het niet benoemen van overige aspecten betekent niet dat deze buiten de beoordeling vallen.

Vormvereisten:

Maximaal 2 enkelzijdige A4.

Maximaal 125 punten.

KG3 – Producten buiten het assortiment (maximaal 50 punten)

Beoordelvingsvraag:

Hoe handelt Inschrijver wanneer behoefte ontstaat aan leermiddelen of (verbruiks)materialen buiten het standaardassortiment?

23

Stichting Samen Ambitieuw Rotterdams Onderwijs

Inschrijver beschrijft ten minste:

- Hoe Opdrachtgever aanvullende productbehoefte kan melden;
- Hoe Inschrijver deze producten kan leveren en welke eventuele kosten hieraan verbonden zijn.

Doelstelling:

Opdrachtgever heeft behoefte aan flexibiliteit en keuzevrijheid, passend bij de diversiteit van scholen en leermiddelen binnen SARO.

SMART – vereiste en aandachtspunten:

Het antwoord dient SMART geformuleerd te zijn. De genoemde punten vormen minimale aandachtspunten; Inschrijver mag aanvullende relevante informatie opnemen. Het niet benoemen van overige aspecten betekent niet dat deze buiten de beoordeling vallen.

Vormvereisten:

Maximaal 3 enkelzijdige A4.
Maximaal 50 punten

KG4 – Inzicht financiën (maximaal 75 punten)

Beoordelvraag:

Hoe voorziet Inschrijver in een goed financieel overzicht van de uitgaven binnen dit contract?

Inschrijver beschrijft ten minste:

- Hoe scholen inzicht krijgen in hun uitgaven.
- Welke koppelingen (bijv. OCI) met AFAS mogelijk zijn en welke informatie daarin wordt ontsloten.

Doelstelling:

Scholen en bestuur moeten helder inzicht hebben in bestedingen binnen hun eigen budgetten, passend bij de integraal verantwoordelijke scholenstructuur van SARO.

SMART – vereiste en aandachtspunten:

Het antwoord dient SMART geformuleerd te zijn. De genoemde punten vormen minimale aandachtspunten; Inschrijver mag aanvullende relevante informatie opnemen. Het niet benoemen van overige aspecten betekent niet dat deze buiten de beoordeling vallen.

Omvang:

Maximaal 1 enkelzijdige A4.
Maximaal 75 punten.

KG5 – Webshopfunctionaliteit (maximaal 200 punten)

Beoordelvraag:

Inschrijver toont via een online demo-omgeving (link) hoe de webshop werkt voor scholen binnen SARO. De demo-omgeving is gedurende minimaal 3 weken toegankelijk voor het beoordelingsteam.

Inschrijver levert daarnaast een korte toelichting (max. 1A4) waarin wordt uitgelegd hoe de webshop is opgebouwd en hoe scholen deze gebruiken.

Beoordelingsaspecten:

De webshop wordt beoordeeld op basis van de volgende criteria:

Aspect	Toelichting
Navigatie	Logische structuur, overzichtelijkheid, intuïtieve bediening
Zoekfunctionaliteit	Vindbaarheid van methodes, ISBN's, materialen, filters
Bestelproces	Snelheid, eenvoud, foutgevoeligheid, autorisatieproces

Budgetinzicht	Duidelijkheid van prijzen, kortingen, budgetten, mandjes
Ondersteuning	Aanwezigheid van helpfuncties, handleidingen, contactopties.

Let op:

- De demo hoeft niet interactief met support te zijn.
- De demo mag niet worden aangepast tijdens de beoordelingsperiode.
- Alle beoordelaars (4) krijgen toegang tot de demo voor de beoordelingsperiode van 3 weken.

Omvang:

Maximaal 1 enkelzijdige A4.

Maximaal 200 punten.

6.3.3 Waardering kwalitatieve gunningscriteria

Voor de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria worden per criterium de volgende waarderingen gehanteerd:

Omschrijving	Evaluatie	Waardering
Onderscheidend	Uit de beoordeling blijkt dat Inschrijver de opdracht op uitstekende wijze ten behoeve van SARO zal verzorgen. SARO ziet aantoonbare meerwaarde voor haar organisatie in het verstrekte antwoord. Als extra wordt beoordeeld die (extra) elementen welke Inschrijver benoemt, naast de reeds in de vraagstelling genoemde elementen, waar niet primair aan gedacht is. Indien deze naar oordeel van SARO een verrijking zijn voor de uitvoering van de opdracht, worden deze met de maximale score beloond	100%
Goed	Uit de beoordeling blijkt dat Inschrijver de opdracht op de goede wijze ten behoeve van SARO zal verzorgen. SARO treft op elementen een (beperkte) meerwaarde aan voor haar organisatie in het verstrekt antwoord.	85%
Voldoende	Uit de beoordeling blijkt niet dat de Inschrijver op een voldoende wijze ten behoeve van SARO zal verzorgen. SARO constateert uit het antwoord dat de dienstverlening niet helemaal aansluit op haar organisatie en de geformuleerde uitgangspunten	60%
Matig	Uit de beoordeling blijkt dat de Inschrijver de opdracht niet naar behoefte van SARO zal verzorgen. SARO constateert uit het antwoord dat de dienstverlening in zijn geheel niet aansluit op haar organisatie en de geformuleerde uitgangspunten	20%
Ontbreekt	De informatie ontbreekt.	0%

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt kwalitatieve gunningscriteria van de ontvangen Inschrijvingen afzonderlijk en kent individueel een waardering toe (zie hierboven).

Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de resultaten worden doorgenomen en op basis van consensus gekomen wordt tot een gezamenlijk eindoordeel.

6.4 Gunningsprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijvers die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan. Door dit bericht komt derhalve geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

Bij een gelijke eindscore wordt de rangorde als volgt vastgesteld:

- 1) De Inschrijver met het hoogste aangeboden kortingspercentage op Folio methoden en leermiddelen wordt hoger gerangschikt.
- 2) Indien ook dit percentage gelijk is wordt de rangorde vastgesteld door middel van een loting.

De loting wordt uitgevoerd door de Aanbestedende dienst, in aanwezigheid van ten minste twee medewerkers van SARO. Van de loting wordt een proces-verbaal opgesteld.

De Inschrijver van wie de Inschrijving is afgewezen, ontvangt in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de Inschrijvers, die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) en voordeel(en) van de winnende Inschrijving ten opzichte van hun eigen Inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient, op straffe van verval van recht, kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in paragraaf 2.7 en 2.10.