Europese Aanbesteding Leermiddelen

gewoon speciaal onderwijs

in samenwerking met de Onderwijs Inkoop Groep

Onderwijs Inkoop Groep

Inhoud

1. Inleiding **6**
1.1 Opdrachtgever **6**
1.2 Doel 6
1.3 Omschrijving van de opdracht **6**
1.4 Percelen **8**
1.5 Contractperiode **8**
1.6 CPV-Codering **9**
1.7 Omvang van de opdracht **9**
2. Aanbestedingsprocedure **10**
2.1 Wijze van aanbesteding **10**
2.2 Communicatie **10**
2.3 Planning **10**
3. Eisen aan de inschrijver **11**
3.1 Inleiding **11**
3.2 Uitsluitingsgronden **11**
3.3 Geschiktheidseisen **11**
4. Programma van eisen **13**
4.1 Algemene eisen **13**
4.2 Eisen t.b.v. huur leermiddelen **14**
4.3 Eisen t.b.v. digitale middelen **14**
4.4 Eisen t.b.v. het bestelproces algemeen **15**
4.5 Eisen t.b.v. het bestelsysteem **15**
4.6 Eisen t.b.v. het bestellen van de te huren leermiddelen **15**
4.7 Eisen t.b.v. het afleveren van de bestelde leermiddelen **16**
4.8 Eisen t.b.v. het innemen van de gehuurde leermiddelen **17**
4.9 Eisen t.b.v. aanvullende dienstverlening **17**
4.10 Eisen t.b.v. de communicatie en rapportage **17**
4.11 Eisen t.b.v. de facturatie **18**
5. Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek **19**
5.1 Gunningsmethodiek **19**
5.2 Kwalitatieve sub-gunningscriteria **19**
5.2.1 Sub-gunningscriterium 1: Visie op onderwijs (max. 500 punten) 20
5.2.2 Sub-gunningscriterium 2: Bestelomgeving (max. 275 punten) 21
5.2.3 Sub-gunningscriterium 3: Ondersteuning digitale leermiddelen (max. 225 punten) 22
5.3 Beoordelingsmethodiek **24**
5.4 Gunningscriterium prijs **26**
6. Procedure inschrijving **28**
6.1 Akkoordverklaring **28**
6.2 Procedure algemeen **28**

6.3 Communicatie 28
6.4 Vragen en inlichtingen 28
6.5 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving 29
6.6 Varianten 29
6.7 Kosten van de Inschrijving 29
6.8 Stopzetten aanbesteding 29
6.9 Rangorde documenten 30
6.10 Verplichtingen Inschrijver 30
6.11 Indiening van de Inschrijving 30
6.12 Checklist 31
6.13 Rechtsgeldige ondertekening 31
6.14 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen 32
6.15 Eén Inschrijving 32
6.16 Schending van eerlijke mededinging 33
6.17 Communicatie en taal 33
6.18 Algemene voorwaarden 33
6.19 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving 33
6.20 Mededeling gunningsbeslissing 33
6.21 Geheimhouding 34
6.22 Gevolgen van het niet (tijdig) reageren 34
6.23 Prijsonderhandelingen 35
6.24 Klachten over de aanbestedingsprocedure 35
7. Beoordeling inschrijving 36
7.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving 36
7.2 Beoordelen eisen van de opdracht 36
7.3 Beoordelen gunningscriteria 36
7.4 Bepaling definitieve totale eindscore 36
7.5 Beoordelen bewijsmiddelen 36
Bijlagen 38

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Stichting Gewoon Speciaal Onderwijs (GSO)
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2026 (ARIV-2026), zie Bijlage 4.
Consumentenprijs	De prijs die de uitgever voor een leermiddel vaststelt (lijst- of koopprijs), zonder korting.
Distributeur	Een bedrijf dat leermiddelen van verschillende uitgevers inkoopt en levert aan scholen en leerlingen.
Docentlicentie	Een licentie waarmee een docent toegang heeft tot het digitale lesmateriaal van een methode.
ECK-iD	Een uniek, versleuteld nummer per leerling in de educatieve contentketen. Hiermee wisselen school, distributeur en uitgever gegevens uit zonder naam of leerlingnummer.
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de laagste gewogen prijs per punt heeft behaald.
Entree Federatie	De inlogvoorziening van Kennisnet waarmee leerlingen en docenten met het account van de school toegang krijgen tot digitale leermiddelen.
Extern boekenfonds	Een boekenfonds waarbij de leermiddelen eigendom zijn van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer verhuurt de leermiddelen, levert ze aan de leerlingen en neemt ze weer in.
Folio	Gedrukt lesmateriaal, zoals een leerboek of werkboek.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
IDP First en IDP Last	Twee manieren van inloggen (zie eis 4.3.4). Bij IDP First logt de leerling eerst in via de school (Entree Federatie) en ziet daarna automatisch de juiste leermiddelen. Bij IDP Last kiest de leerling eerst zijn opleiding en logt daarna in.
Inname	Het terugnemen van gehuurde leermiddelen aan het einde van het schooljaar of wanneer een leerling de school verlaat.
Inrichtingsperiode	De periode vanaf de ingang van de Overeenkomst tot de start van schooljaar 2027/2028, waarin Opdrachtnemer de bestelomgeving, de accounts en de koppelingen inricht (zie paragraaf 1.5).
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document “u” wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
Leerlingvolgsysteem	Het systeem van de school waarin onder meer leerlinggegevens, roosters en cijfers staan. De vso-locaties gebruiken SOMtoday.
Leermiddelencoördinator	De medewerker van een school die de leermiddelenlijst samenstelt en de bestellingen voor de school regelt.
Leermiddelenlijst	Het overzicht per opleiding en leerjaar van de leermiddelen die een leerling nodig heeft (zie Bijlage 2).
Leermiddelenpakket	Alle leermiddelen van één leerling voor een schooljaar, samengesteld op basis van de leermiddelenlijst.
Licentie	Het recht om digitaal lesmateriaal te gebruiken, meestal per leerling per schooljaar.
LiFo	Licentie plus folio: een digitale licentie en het gedrukte boek samen, per leerling per jaar.
Methode	Een samenhangende reeks leermiddelen van een uitgever voor een vak, zoals leerboeken, werkboeken en licenties.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.

OIG	De Onderwijs Inkoop Groep is procesbegeleider voor deze aanbesteding
Opdrachtgever	Partij die met Opdrachtnemer de overeenkomst sluit
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd. In dit document ook aangeduid als Raamovereenkomst.
Restwaarde	Het deel van de consumentenprijs dat bij schade aan of vermissing van een gehuurd leermiddel in rekening mag worden gebracht (zie eis 4.8.3).
SOMtoday	Leerling informatiesysteem (LIS) en leerlingvolgsysteem voor middelbare scholen in Nederland, waarmee leerlingen, ouders en docenten roosters, cijfers en huiswerk bekijken.
Uitloopperiode	De periode na het einde van de Overeenkomst tot en met 31 juli van dat jaar, waarin het lopende schooljaar wordt afgerond (zie paragraaf 1.5).
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedings-document'.
Vso	Voortgezet speciaal onderwijs.
Zichtzending	Een exemplaar van een leermiddel dat docenten kosteloos ontvangen om het te beoordelen voordat het op de leermiddelenlijst komt (zie eis 4.9.2).

1. Inleiding

Voor u ligt het beschrijvend document met betrekking tot de Europese aanbestedingsprocedure 'Leermiddelen'. Dit beschrijvend document bevat alle informatie die een inschrijver nodig heeft om een gedetailleerd beeld te kunnen krijgen van de inhoud van de aanbestedingsprocedure en opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen.

Als een geïnteresseerde inschrijver op deze opdracht wenst in te schrijven, dient u aan de hand van dit beschrijvend document de gevraagde gegevens in te dienen en de bijbehorende verklaringen en/of informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de modellen, die als bijlagen bij dit beschrijvend document zijn gevoegd.

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 241) van toepassing, gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

1.1 Opdrachtgever

Deze aanbesteding is geïnitieerd door: Stichting Gewoon Speciaal Onderwijs (GSO), in dit document verder aangeduid met de 'aanbestedende dienst'.

Contactgegevens Aanbestedende dienst:

Stichting Gewoon Speciaal Onderwijs
Handboog 4, 3994 AD Houten
030 - 636 15 30 / info@gsonderwijs.nl

GSO vormt een groep van tien scholen voor gespecialiseerd onderwijs (sbo, so en vso) in de regio Midden-Nederland (zes gemeenten in de provincie Utrecht), elk met een eigen specialisme. Daarnaast richt GSO expertisecentra in, gericht op de ondersteuning van instellingen en personen die onderwijs, zorg of ondersteuning bieden aan leerlingen met een orthopedagogische of orthodidactische hulpvraag. De missie van GSO luidt: 'Wij bieden leerlingen én professionals elke dag een nieuwe kans om het beste uit zichzelf te halen.' GSO stimuleert dit door passend onderwijs te bieden aan leerlingen met een extra onderwijsbehoefte, gericht op het ontwikkelen van zelfstandigheid en zelfredzaamheid. Voor de periode 2026-2030 werkt GSO vanuit haar strategisch beleidsplan (het 'BLOEI-plan') langs drie strategische pijlers: goed onderwijs, goed partnerschap en goed werkgeverschap.

Deze aanbesteding heeft uitsluitend betrekking op de twee vso-locaties van GSO, beide onderdeel van Berg en Bosch College:

- Berg en Bosch College in Bilthoven
- Berg en Bosch College in Houten

Voor meer informatie over de aanbestedende dienst verwijzen we naar de website: www.gsonderwijs.nl.

1.2 Doel

Het doel van deze Europese aanbesteding is om voor de aanbestedende dienst één opdrachtnemer te selecteren voor het leveren, distribueren en innemen van leermiddelen (huurboeken, koopboeken en digitale licenties) ten behoeve van de leerlingen van de twee vso-locaties van GSO, zoals inhoudelijk beschreven in paragraaf 1.3 van dit beschrijvend document.

1.3 Omschrijving van de opdracht

GSO is voornemens een opdracht te verlenen aan één opdrachtnemer voor het leveren, distribueren en innemen van leermiddelen ten behoeve van de leerlingen van Berg en Bosch College Bilthoven en Berg en Bosch College Houten.

De opdracht omvat:

- huurboeken (folio en digitaal/LiFo), inclusief het beheer van een extern boekenfonds;
- de koop van werkboeken en overig verbruiksmateriaal dat in eigendom overgaat naar de leerling of GSO;
- licenties van digitale leermiddelen, gekoppeld aan de betreffende lesmethode;
- het samenstellen, bezorgen op het huisadres van de leerling en (aan het einde van het schooljaar) innemen van individuele leermiddelenpakketten.

De opdracht betreft uitsluitend het totale aanbod van dienstverlening (logistiek, distributie, systeem/webshop, garanties), niet de inhoudelijke keuze welke specifieke lesmethode per vak wordt gebruikt. Die keuze ('fine tuning') maken de scholen/vaksecties zelf. Zij kunnen de keuze ook na gunning aanpassen, met ondersteuning van de opdrachtnemer (zie paragraaf 4.9).

Continuïteit lesmethoden
De vaksecties van Berg en Bosch College Bilthoven en Berg en Bosch College Houten maken, zoals hierboven beschreven, zelf de inhoudelijke keuze voor de te gebruiken lesmethoden. Deze keuze is op dit moment reeds gemaakt: de actuele leermiddelenlijst van GSO, met daarin de per vak en niveau gebruikte lesmethoden van de betreffende uitgevers, is als Bijlage 2 bij dit beschrijvend document gevoegd. Deze lijst dient ter indicatie van de huidige omvang en samenstelling van de opdracht en vormt het uitgangspunt voor de continuïteit van het onderwijsproces voor de leerlingen. Het staat de vaksecties vrij om, ook na gunning, in overleg met de opdrachtnemer voor individuele vakken een andere lesmethode te kiezen (zie ook paragraaf 4.9); opdrachtnemer dient dergelijke wijzigingen te faciliteren binnen de kaders van eis 4.1.1.

De keuze om de huidige lesmethoden als uitgangspunt te hanteren, is gebaseerd op de vrijheid van onderwijs zoals vastgelegd in artikel 23 van de Grondwet, op grond waarvan de keuze voor lesmethoden is voorbehouden aan de vakdocenten en vaksecties. Volgens vaste jurisprudentie en de vaste lijn van de Commissie van Aanbestedingsexperts (onder meer Advies 379, Advies 603/605, Advies 625, Advies 626 en Advies 627) staat het een aanbestedende dienst vrij om bij de aanbesteding van leermiddelen te verwijzen naar specifieke, bij naam genoemde lesmethoden van specifieke uitgevers, zonder dat daaraan de woorden "of gelijkwaardig" hoeven te worden toegevoegd. Deze aanbesteding waarborgt niettemin een gelijk speelveld: opdrachtnemer dient op grond van eis 4.1.1 in staat te zijn alle leermiddelen te leveren die op de Nederlandse markt voor distributeurs verkrijgbaar zijn, van welke uitgever dan ook, zodat geen enkele (potentiële) inschrijver van deelname wordt uitgesloten.

Buiten scope
Buiten de scope van deze aanbesteding vallen:

- leermiddelen voor de overige scholen van GSO (sbo en so);
- hardware en devices, zoals laptops en tablets, en software die niet aan een lesmethode is gekoppeld;
- leermiddelen die GSO op grond van de uitwijkmogelijkheid (eis 4.1.3) of als zichtzending (eis 4.9.3) bij een derde betrekt.

Samenvoeging
Conform artikel 1.5 van de Aanbestedingswet 2012 dient de aanbestedende dienst te motiveren dat opdrachten niet onnodig zijn samengevoegd. In dit geval is het samenvoegen van de dienstverlening voor beide vso-locaties niet onnodig, omdat:

1. **Functionele samenhang:** beide locaties hebben behoefte aan dezelfde samenhangende dienstverlening voor het leveren, distribueren en innemen van leermiddelen. De dienstverlening omvat daarbij onder meer het beheer van het externe boekenfonds, de bestelomgeving, de distributie en inname van leermiddelen en de ondersteuning van digitale leermiddelen.
2. **Eenduidige uitvoering:** één opdrachtnemer maakt het mogelijk om voor beide locaties met één bestelomgeving, één distributie- en innameproces en één samenhangende werkwijze voor digitale leermiddelen en de daarvoor benodigde koppelingen te werken.
3. **Beheersbaarheid:** één opdrachtnemer biedt GSO één integraal aanspreekpunt voor de uitvoering van de opdracht en beperkt daarmee de administratieve en coördinatielasten. Daarbij kunnen de

dienstverlening, kosten en leverafspraken waar nodig nog steeds per locatie worden ingericht en gevolgd.

Op basis van bovenstaande overwegingen is de samenvoeging van de dienstverlening voor beide locaties functioneel en doelmatig en is geen sprake van het onnodig samenvoegen van opdrachten.

1.4 Percelen

Deze aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Conform artikel 1.5 van de Aanbestedingswet 2012 wordt een opdracht in beginsel in percelen verdeeld. GSO heeft onderzocht of verdeling van de opdracht in percelen passend en doelmatig is. GSO kiest ervoor de opdracht niet in percelen te verdelen, om de volgende redenen:

1. **Samenhang van de dienstverlening:** de levering van huur- en koopboeken, digitale leermiddelen, het beheer van het externe boekenfonds, de bestelomgeving, distributie, inname en ondersteuning vormen samen één geïntegreerd dienstverleningsproces. Verdeling van deze onderdelen over verschillende opdrachtnemers zou deze samenhang doorbreken en aanvullende afstemming tussen leveranciers noodzakelijk maken.
2. **Samenhang tussen beide locaties:** beide locaties maken gebruik van dezelfde dienstverlening en dezelfde ondersteunende processen. De opdracht kan daardoor doelmatig als één geheel worden uitgevoerd, terwijl kosten, leveringen en afspraken waar nodig per locatie afzonderlijk kunnen worden ingericht en gevolgd.
3. **Beheersbaarheid van de uitvoering:** één opdrachtnemer betekent voor GSO één bestelomgeving, één integraal aanspreekpunt en één samenhangend proces voor bestelling, levering, inname en digitale ondersteuning. Hiermee worden afhankelijkheden en coördinatielasten tussen meerdere opdrachtnemers voorkomen.

Op basis van bovenstaande overwegingen acht GSO een verdeling in percelen voor deze opdracht niet doelmatig. De opdracht wordt daarom als één geheel in de markt gezet.

1.5 Contractperiode

De overeenkomst voor leermiddelen gaat in op 22 februari 2027 en wordt aangegaan voor de duur van 2 jaar, tot en met 21 februari 2029. Daarna wordt de overeenkomst 2 maal stilzwijgend verlengd met 1 jaar, tot uiterlijk 21 februari 2031. Alleen de aanbestedende dienst kan een verlenging voorkomen, door uiterlijk twee maanden voor het einde van de lopende periode schriftelijk mee te delen dat zij niet verlengt.

De eerste maanden van de overeenkomst, van 22 februari 2027 tot de start van schooljaar 2027/2028, zijn gericht op de inrichting. In deze inrichtingsperiode richt opdrachtnemer de bestelomgeving, de accounts en de koppelingen in, adviseert hij de scholen bij het samenstellen van de leermiddelenlijsten en verwerkt hij de bestellingen voor schooljaar 2027/2028. De eerste levering van leermiddelen is bestemd voor schooljaar 2027/2028. De overeenkomst van GSO met de huidige leverancier loopt tot 1 augustus 2027. Bestellingen en nabestellingen voor schooljaar 2026/2027 lopen tot dat moment via de huidige leverancier.

De overeenkomst eindigt op 21 februari, terwijl het schooljaar dan nog loopt. Daarom geldt aansluitend op het einde van de overeenkomst een uitloopperiode tot en met 31 juli van dat jaar. De uitloopperiode is uitsluitend bedoeld om het lopende schooljaar af te ronden. Het gaat om de inname van de gehuurde leermiddelen en om incidentele nabestellingen, bijvoorbeeld bij tussentijdse instroom van een leerling. Naar verwachting betreft dit enkele stuks. Bestellingen voor het daaropvolgende schooljaar vallen niet onder de uitloopperiode. Tijdens de uitloopperiode gelden de voorwaarden en prijzen van de overeenkomst.

De overeenkomst omvat hiermee de levering van leermiddelen voor maximaal vier schooljaren (2027/2028 tot en met 2030/2031). De totale duur, inclusief de uitloopperiode, is maximaal vier jaar en ruim vijf maanden (tot en met 31 juli 2031). De aanbestedende dienst acht deze duur noodzakelijk omdat de dienstverlening het ritme van het schooljaar volgt (artikel 2.140 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012). Een nieuwe opdrachtnemer heeft de maanden

maart tot en met juli nodig voor de inrichting, terwijl de zittende opdrachtnemer in diezelfde maanden het lopende schooljaar afrondt.

Op de uitvoering van de overeenkomst zijn de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2026 (ARIV-2026, Bijlage 4) van toepassing. De toepasselijkheid van de algemene (levering)voorwaarden van de inschrijver of voorwaarden van derden (waaronder die van onderaannemers en hulppersonen) is nadrukkelijk uitgesloten.

1.6 CPV-Codering

Op deze aanbesteding is de volgende CPV-code van toepassing:

- **22111000-1** Schoolboeken

1.7 Omvang van de opdracht

Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel het sluiten van één overeenkomst met één inschrijver.

Onderstaand overzicht geeft de jaarlijkse omzet weer van de afgelopen drie volledige kalenderjaren (2023 t/m 2025) bij de huidige leverancier, uitgesplitst naar de huur van leermiddelen en de koop van leer- en hulpmiddelen, per locatie. De bedragen zijn inclusief btw. Op de teldatum 1 februari 2026 telde Berg en Bosch College Bilthoven 266 en Berg en Bosch College Houten 193 vso-leerlingen.

School	**Huur (gem./jaar)**	**Leer-/hulpmiddelen (gem.jaar)**	**Totaal (gem.jaar)**
Berg en Bosch College Bilthoven	€ 53.700, -	€ 29.150, -	€ 82.850, -
Berg en Bosch College Houten	€ 33.000, -	€ 15.000, -	€ 48.000, -
Totaal GSO	**€ 86.700, -**	**€ 44.150, -**	**€ 130.850, -**

Op basis van de gemiddelde jaaromzet van de afgelopen drie volledige kalenderjaren, uitgaande van een gelijkblijvend leerlingenaantal en een indicatieve jaarlijkse prijsindexatie, wordt de verwachte omzet voor de beoogde looptijd van de Raamovereenkomst (vier schooljaren) geraamd op € 500.000,- exclusief btw (afgerond; circa € 550.000,- inclusief btw).

De maximale omvang van de Raamovereenkomst bedraagt € 700.000,- exclusief btw (de verwachte omzet vermeerderd met 40%).

Zodra de maximale omvang van de opdracht gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is bereikt, is de Raamovereenkomst uitgenut en eindigt deze van rechtswege, ook indien de overeengekomen looptijd op dat moment nog niet is verstreken.

De genoemde bedragen zijn zuiver indicatief. Inschrijvers kunnen aan deze gegevens geen verwachtingen en/of rechten ontlenen.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1 Wijze van aanbesteding

De procedure die wordt gevolgd is een openbare aanbestedingsprocedure voor het sluiten van een Raamovereenkomst met één inschrijver.

2.2 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed. In uitzonderlijke gevallen kan contact opgenomen worden met de contactpersoon van de Onderwijs Inkoop Groep (hierna: OIG). OIG zal namens en onder verantwoordelijkheid van de aanbestedende dienst de aanbestedingsprocedure uitvoeren en is gedurende de aanbestedingsprocedure het eerste aanspreekpunt. De contactpersoon van OIG is:

Mw. Audrey Schalkwijk
E-mail: a.schalkwijk@onderwijsinkoopgroep.nl

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan om op wat voor wijze dan ook contact te zoeken of te communiceren met de aanbestedende dienst, tenzij dit noodzakelijk is om lopende afspraken correct te kunnen afronden.

2.3 Planning

De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de inschrijving gelden als fatale termijnen. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden de aanbestedende dienst niet. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. Dit geldt ook voor andere datums en/of (oplever)termijnen in dit beschrijvend document of bijlagen.

Overzicht tijdspad aanbestedingsprocedure:

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging van opdracht op TenderNed	Donderdag 12 november 2026
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen ronde 1	Dinsdag 24 november 2026, 12.00 uur
Beschikbaar stellen van de nota van inlichtingen 1	Vrijdag 27 november 2026
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen ronde 2	Dinsdag 1 december 2026, 12.00 uur
Beschikbaar stellen van de nota van inlichtingen 2	Vrijdag 4 december 2026
Sluitingsdatum en tijdstip voor het indienen van de digitale inschrijving via www.tenderned.nl	Donderdag 7 januari 2027, 12.00 uur
Beoordeling van de inschrijvingen	8 januari 2027 tot en met 27 januari 2027
Bekendmaking voorlopig gunningsvoornemen	Donderdag 28 januari 2027
Aanleveren ingevulde bijlagen verwerkersovereenkomst (eis 4.1.6)	Donderdag 11 februari 2027
Opschortende termijn (vervaltermijn)	20 kalenderdagen, tot en met woensdag 17 februari 2027
Definitieve gunning	Donderdag 18 februari 2027
Beoogde ingangsdatum van de overeenkomst	Maandag 22 februari 2027

3. Eisen aan de inschrijver

3.1 Inleiding

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.
Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat voor een deel voor u is ingevuld. De rest moet u nog aanvullen. U ondertekent het document en voegt het toe aan uw Inschrijving via TenderNed.

3.2 Uitsluitingsgronden

Op deze aanbestedingsprocedure zijn van toepassing de verplichte uitsluitingsgronden conform artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III A). Verwezen wordt naar het UEA.

Daarnaast zijn de facultatieve uitsluitingsgronden conform artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III B en C), van toepassing. Verwezen wordt naar het UEA.
Door het ondertekenen van de UEA geeft inschrijver aan dat geen uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 en artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.

Het betreft:
1. Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving door Inschrijver);
2. Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving door Inschrijver).

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.

3.3 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', Deel IV (in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

Beroepsbevoegdheid
De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijver daarom aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in art. 2.98 lid 1 Aw.

Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden verlangt de Aanbestedende dienst van Inschrijver dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

Bewijsmiddel
Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (maximaal zes maanden oud, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister te overleggen.

Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken. Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovengenoemd bewijsmiddel in te dienen.

Financiële en economische draagkracht
Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

a) te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
b) dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Kerncompetentie
Inschrijver overlegt bij inschrijving een referentiebeschrijving, die naar oordeel van de aanbestedende dienst, aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Er kan één referentie worden ingediend.

Inschrijver dient de volgende onderwerpen te beschrijven:

- Korte omschrijving van het geleverde;
- Naam, adres en telefoonnummer referentie;
- Naam en functie contactpersoon;
- Datum aanvang;
- Datum afronding (indien van toepassing);
- Indien van toepassing: naam combinant/onderaannemer die de opdracht heeft uitgevoerd.

Kerncompetentie:
Inschrijver heeft ervaring met het leveren, distribueren naar het huisadres van de leerlingen en innemen van leermiddelen ten behoeve van een VO school met ten minste 250 leerlingen.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door inschrijver doorgegeven personen. Bij inschrijvingen in combinatie dient duidelijk te worden vermeld door welk lid van de combinatie de referent wordt opgegeven. Bij inschrijvingen met hoofd/onderaanneming dient duidelijk te worden vermeld door wie de referent wordt opgegeven. Voor het invullen van de kerncompetenties gebruikt inschrijver het formulier uit Bijlage 1 (Referentieformulier).

Aansprakelijkheidsverzekering
Na de voorlopige gunning zal als bewijsstuk gevraagd worden van alleen de gegunde partij om een bewijs van aansprakelijkheidsverzekering. Inschrijver overlegt nadat hierom gevraagd wordt een polis afschrift of ander bewijs van verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid en beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheid. Dit afschrift / bewijs bevat de actuele verzekeringsgegevens van de onderneming en is niet ouder dan twaalf maanden vanaf de datum van publicatie van de aankondiging van opdracht van deze Europese aanbesteding. Het verzekerde bedrag bedraagt minimaal € 500.000,- per gebeurtenis en minimaal € 1.000.000,- per jaar onverminderd de aansprakelijkheid jegens de Aanbestedende dienst in voorkomend geval voor het overige.

4. Programma van eisen

In dit hoofdstuk is het programma van eisen weergegeven. Door een inschrijving in te dienen gaat inschrijver automatisch onvoorwaardelijk akkoord met het gestelde in dit programma van eisen. Alleen de inschrijvers zonder voorwaarden of afwijkingen op deze eisen, voldoen onvoorwaardelijk. Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, vallen af.

4.1 Algemene eisen

4.1.1	Opdrachtnemer is in staat de leermiddelen op de leermiddelenlijst van Opdrachtgever te leveren en alle overige leermiddelen die op de Nederlandse markt voor distributeurs verkrijgbaar zijn, inclusief leermiddelen van kleinere en niet-commerciële uitgevers.
4.1.2	Opdrachtnemer stemt jaarlijks de exacte leverdata en -afspraken per locatie af met Opdrachtgever en legt deze vast in het stappenplan (zie eis 4.4.1).
4.1.3	Indien Opdrachtnemer een specifiek leermiddel niet, niet tijdig of structureel niet kan leveren, heeft Opdrachtgever het recht dit leermiddel elders te betrekken ('uitwijkmogelijkheid'), zonder dat dit gevolgen heeft voor de overige verplichtingen van Opdrachtnemer uit de Overeenkomst. Voor zover de non-levering aan Opdrachtnemer is toe te rekenen, zijn de hieraan verbonden meerkosten voor rekening van Opdrachtnemer.
4.1.4	Indien Opdrachtnemer een gevraagd leermiddel structureel niet kan leveren, meldt Opdrachtnemer dit proactief aan Opdrachtgever, direct zodra dit bij Opdrachtnemer bekend is, zodat Opdrachtgever gebruik kan maken van de uitwijkmogelijkheid zoals bedoeld in eis 4.1.3.
4.1.5	Opdrachtnemer draagt in de inrichtingsperiode (zie paragraaf 1.5) zorg voor een zorgvuldige overgang van de huidige leverancier. De inrichting is uiterlijk vier weken vóór de datum waarop leerlingen voor schooljaar 2027/2028 kunnen bestellen gereed (zie eis 4.3.8 en eis 4.6.1), zodat het bestel- en leverproces voor schooljaar 2027/2028 volgens de eisen in dit hoofdstuk verloopt. Aan de inrichting en de overgang zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden.
4.1.6	Opdrachtnemer verwerkt bij de uitvoering van de opdracht persoonsgegevens van leerlingen ten behoeve van Opdrachtgever. Partijen sluiten daarom een verwerkersovereenkomst op basis van het Model Verwerkersovereenkomst 4.0 van het Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy (Bijlage 8). Zodra Opdrachtnemer de Basiskwalificatie IBP van Edu-V heeft, sluiten Partijen aansluitend een nieuwe verwerkersovereenkomst op basis van het Edu-V Model Verwerkersovereenkomst 4.1. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de tekst van het Model. Inschrijver kan via de nota van inlichtingen vragen stellen over het Model en voorstellen doen voor wijzigingen. Opdrachtgever beslist of zij het Model aanpast. Aanpassingen gelden voor alle inschrijvers en worden opgenomen in de Wijzigingenbijlage. Na de laatste nota van inlichtingen ligt de tekst vast. Afwijkingen in de Inschrijving gelden als voorbehoud. Een Inschrijving met een voorbehoud is ongeldig. De bijlagen bij het Model worden na gunning ingevuld. Binnen tien werkdagen na bekendmaking van het voorlopig gunningsvoornemen levert de gegunde Inschrijver de door hem in te vullen onderdelen van de Privacybijsluiter en de Beveiligingsbijlage aan (zie paragraaf 2.3). De overige onderdelen vullen Opdrachtgever en Opdrachtnemer samen in. De privacy officer van Opdrachtgever beoordeelt de ingevulde verwerkersovereenkomst. Opdrachtnemer verwerkt geen persoonsgegevens van Opdrachtgever en richt geen koppelingen in voordat de verwerkersovereenkomst door beide Partijen is ondertekend. Is de verwerkersovereenkomst niet binnen zes weken na de ingangsdatum van de Overeenkomst ondertekend, omdat Partijen geen overeenstemming bereiken over de invulling, dan mag Opdrachtgever de Overeenkomst ontbinden. Dit is voor rekening en risico van Opdrachtnemer. Opdrachtgever is dan geen vergoeding verschuldigd. Opdrachtgever sluit zelf verwerkersovereenkomsten met de uitgevers van de leermiddelen. Dit valt buiten deze aanbesteding.

4.2 Eisen t.b.v. huur leermiddelen

4.2.1	Opdrachtnemer beheert een extern boekenfonds voor Opdrachtgever en levert alle door Opdrachtgever gewenste folio leermiddelen voor meerjarig en eenjarig gebruik en digitale leermiddelen, voor zover beschikbaar op de Nederlandse markt voor leermiddelen.
4.2.2	De keuze voor een leermiddel op de leermiddelenlijst wordt in beginsel gemaakt voor een periode van vier jaar. Opdrachtgever vervangt een leermiddel over het algemeen alleen eerder als het in de praktijk niet aansluit bij het onderwijs. Gebruiken in enig jaar minder leerlingen een leermiddel doordat een opleiding of leerjaar minder leerlingen telt, dan leidt dat niet tot extra kosten voor Opdrachtgever.
4.2.3	Opdrachtnemer investeert daartoe in huurboeken, ongeacht of die nog 1, 2, 3 of meer jaren op de leermiddelenlijst voorkomen.

4.3 Eisen t.b.v. digitale middelen

4.3.1	Opdrachtnemer levert digitale leermiddelen (licenties). Deze licenties kunnen of direct worden toegewezen aan een leerling of docent, of later geactiveerd worden en dan alsnog worden toegewezen aan een leerling of docent. Het moment van activeren wordt in de contract- of licentievoorwaarden verwerkt.
	Docentlicenties worden door de uitgeverijen rechtstreeks aan de scholen geleverd. Opdrachtnemer bemiddelt voor Opdrachtgever bij de uitgeverijen, zodat de docenten beschikken over voldoende docentlicenties bij de lesmethodes op de leermiddelenlijst. Voor deze bemiddeling brengt Opdrachtnemer geen kosten in rekening.
4.3.2	Opdrachtnemer draagt zorg voor een werkende koppeling voor de licenties met het leerlingvolgsysteem dat Opdrachtgever voor de vso-locaties gebruikt (op dit moment: SOMtoday), met als doel dat leerlingen en docenten toegang hebben tot het digitale lesmateriaal. Hiervoor worden geen extra kosten in rekening gebracht.
4.3.3	Opdrachtnemer dient te voldoen aan de vigerende educatieve ketenstandaarden, waaronder: • deelname aan de educatieve content keten (ECK-iD), waarbij een actieve houding van de inschrijver wordt verwacht en nieuwe ontwikkelingen binnen een redelijke termijn (maximaal binnen 1 schooljaar) worden geïmplementeerd; • het ondersteunen en gebruiken van ECK-iD; • deelname aan en het ondersteunen van Edu-V, ten behoeve van de uitwisseling van licentie- en gebruiksgegevens op leerlingniveau.
4.3.4	Het systeem van de opdrachtnemer dient minimaal te voldoen aan de volgende twee scenario's: • IDP First scenario: waarbij de leerling inlogt op basis van de Entree Federatie in het systeem, waarna op basis van de registratie in het leerlingvolgsysteem, de juiste leermiddelen automatisch worden getoond. De gegevens uit het leerlingvolgsysteem worden minimaal 1x per dag via een geautomatiseerd proces opgehaald. • IDP Last scenario: waarbij de leerling via een keuzemenu zijn of haar opleiding selecteert, waarna de juiste leermiddelen worden getoond. Digitaal lesmateriaal wordt automatisch gekoppeld aan de leerling, nadat hij of zij federatief via het schoolaccount heeft ingelogd op basis van de Entree Federatie.
4.3.5	De bestellers van Opdrachtgever (de leermiddelencoördinatoren, die de leermiddelenlijst samenstellen) ontvangen bij de start van het bestelproces een lijst waarop inzichtelijk wordt gemaakt welke licenties tot welke (werk)boeken behoren in de vorm van een lijst met ISBN-nummers in combinatie met EAN-codes.
4.3.6	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juist functioneren van de bij Opdrachtgever afgenomen digitale leermiddelen, zorgt voor de afstemming met de uitgeverijen e.d. en borgt dat leerlingen en (voor zover bij Opdrachtnemer beschikbaar) docenten uiterlijk op de eerste lesdag van het schooljaar, en bij latere bestellingen binnen de termijn van eis 4.7.1 onder b, over een werkende licentie beschikken. Opdrachtnemer is voor Opdrachtgever het aanspreekpunt bij storingen, ook als de oorzaak bij een uitgeverij ligt.
4.3.7	Indien digitale leermiddelen niet juist functioneren, zorgt Opdrachtnemer binnen één week na melding vanuit Opdrachtgever dat het betreffende leermiddel op de juiste wijze functioneert, tenzij de oorzaak aantoonbaar bij Opdrachtgever ligt.
4.3.8	De koppelingen als bedoeld in eis 4.3.2 en eis 4.5.2 zijn voor iedere locatie volledig werkend en getest uiterlijk vier weken vóór de datum waarop leerlingen voor het nieuwe schooljaar kunnen bestellen (zie eis

	4.6.1). Dit geldt voor ieder schooljaar en ook na een wijziging in de leerlingenadministratie van Opdrachtgever.
4.3.9	Opdrachtnemer voldoet voor de aangeboden dienstverlening en platformen, waaronder de bestelomgeving, aan de standaarden van Edu-V. Inschrijver toont dit aan doordat hij op de sluitingsdatum van de inschrijving: a. voor de aangeboden dienstverlening of platformen het Edu-V keurmerk heeft, of b. officieel kandidaat-deelnemer van Edu-V is, of c. de Edu-V intentieverklaring heeft ondertekend. Gelijkwaardig bewijs wordt geaccepteerd. De gegunde inschrijver levert het bewijs aan samen met de overige bewijsmiddelen (zie paragraaf 7.5). Voldoet Inschrijver aan b of c, dan behaalt Opdrachtnemer het Edu-V keurmerk voor de aangeboden dienstverlening en platformen uiterlijk één jaar na de ingangsdatum van de Overeenkomst. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever op verzoek over de voortgang. Behaalt Opdrachtnemer het keurmerk niet binnen deze termijn, dan is sprake van een tekortkoming in de nakoming van de Overeenkomst.

4.4 Eisen t.b.v. het bestelproces algemeen

4.4.1	Opdrachtnemer stelt bij de start van het bestelproces voor het nieuwe schooljaar een stappenplan op en zendt deze toe aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer bespreekt het stappenplan met de contractverantwoordelijke(n) van Opdrachtgever. In het stappenplan is ten minste opgenomen: de planning, en contactgegevens van de operationele contactpersoon en accountmanager.
4.4.2	Elke school stelt de leermiddelenlijsten samen voor het nieuwe schooljaar. Opdrachtnemer adviseert Opdrachtgever proactief over de leermiddelenlijst en geeft aan welke consequenties eventuele keuzes hebben.
4.4.3	Opdrachtnemer waarschuwt Opdrachtgever (vóór het opstellen van de conceptlijsten bij reeds door Opdrachtgever ingezette leermiddelen en voor definitieve bestelling bij nieuwe leermiddelen) indien de gekozen leermiddelen niet voldoen aan de actuele exameneisen, en denkt actief mee over alternatieve leermiddelen.

4.5 Eisen t.b.v. het bestelsysteem

4.5.1	Opdrachtnemer stelt een online portal/webshop (bestelomgeving) beschikbaar voor het bestellen en beheren van leermiddelen. De bestelomgeving is zowel toegankelijk voor Opdrachtgever (leermiddelencoördinatoren) als voor leerlingen, en kan per school worden ingesteld. In de bestelomgeving kan worden gezocht op naam van het leermiddel, ISBN-nummer en/of EAN-code; per leermiddel zijn de specificaties inzichtelijk, inclusief een afbeelding en de prijs inclusief btw.
4.5.2	Het bestelsysteem beschikt over een werkende koppeling met het leerlingvolgsysteem van Opdrachtgever (op dit moment: SOMtoday), zodat leermiddelencoördinatoren op basis van klas- en vakinformatie per leerling het juiste leermiddelenpakket in het bestelsysteem kunnen klaarzetten.
4.5.3	Leerlingen loggen zelf in op het bestelsysteem en bestellen hierin hun klaargezette boekenpakket.
4.5.4	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Opdrachtgever via het bestelsysteem steeds actueel en realtime inzicht heeft in het aanbod, de prijzen, de eigen voorraad en de beschikbaarheid van leermiddelen, alsmede in de status van bestellingen op school- en leerlingniveau.
4.5.5	Opdrachtnemer controleert op de leermiddelenlijst de ISBN-/EAN-nummers, de prijzen en de onderlinge consistentie daartussen, en signaleert proactief afwijkingen of niet-logische aantallen aan Opdrachtgever.
4.5.6	Het bestelsysteem voorkomt dubbele levering als gevolg van foutief bestellen.

4.6 Eisen t.b.v. het bestellen van de te huren leermiddelen

4.6.1	Leerlingen/Opdrachtgever kunnen leermiddelen bestellen vanaf minimaal twee weken vóór de start van de zomervakantie tot aan de start van het schooljaar.
4.6.2	Leerlingen kunnen na start schooljaar aanvullende, niet-verplichte leermiddelen bestellen op eigen kosten. Hiervoor is geen toestemming van de school nodig.

4.6.3	De bestellingen van aanvullende leermiddelen op kosten van de school worden gedaan op naam van de leerling, maar de opdracht wordt verstrekt door de school.
4.6.4	Leerlingen die gedurende een schooljaar instromen of van vak of richting veranderen, ontvangen uiterlijk binnen vijf werkdagen na de bestelling of melding door Opdrachtgever de benodigde leermiddelen van Opdrachtnemer, tenzij een leermiddel aantoonbaar niet binnen deze termijn bij de uitgever leverbaar is. In dat geval meldt Opdrachtnemer dit direct aan Opdrachtgever en geldt eis 4.7.4.
4.6.5	De huurprijs voor huurboeken van leerlingen die gedurende een schooljaar uitstromen, wordt per volle resterende maand van het schooljaar gecrediteerd aan Opdrachtgever, na ontvangst van de huurboeken.
4.6.6	Stuurt een leerling een leermiddel terug omdat hij van leermiddel wisselt of uitstroomt, dan is dat kosteloos voor Opdrachtgever en wordt de prijs volledig gecrediteerd, als het leermiddel binnen 30 dagen na de eerste lesdag van het schooljaar retour wordt verzonden. De datum van retourverzending is bepalend. Voorwaarde is dat het leermiddel in originele staat verkeert (licenties niet geactiveerd, boeken als nieuw te verkopen).
4.6.7	Leermiddelen die op huurbasis worden ingezet, blijven eigendom van Opdrachtnemer.
4.6.8	Bij het aanbieden van aanvullende goederen en diensten op eigen kosten wordt expliciet duidelijk gemaakt dat leerlingen niet verplicht zijn die goederen en diensten af te nemen.

4.7 Eisen t.b.v. het afleveren van de bestelde leermiddelen

4.7.1	Opdrachtnemer vervaardigt per leerling een individueel leermiddelenpakket en levert dit af op het huisadres van de leerling: a. bij bestellingen ten behoeve van de start van het schooljaar die uiterlijk vier weken vóór de start van het schooljaar zijn geplaatst: uiterlijk twee weken vóór de start van het schooljaar op de betreffende locatie; b. bij overige bestellingen, waaronder latere bestellingen voor de start van het schooljaar, bestellingen als gevolg van instroom gedurende het schooljaar en nabestellingen: uiterlijk binnen vijf werkdagen na de bestelling (zie ook eis 4.6.4).
4.7.2	Te leveren leermiddelen zijn, naar oordeel van Opdrachtgever, van voldoende kwaliteit en nog minimaal een jaar normaal te gebruiken. Indien Opdrachtgever oordeelt dat geleverde leermiddelen van onvoldoende kwaliteit zijn, worden ze door Opdrachtnemer binnen een week na eerste melding vervangen. Concreet geldt dat: • bij normaal gebruik is het betreffende leermiddel nog minimaal een jaar te gebruiken; • er ontbreken geen pagina's of bijlage(n); • er is geen sprake van vochtschade; • er is geen sprake van wezenlijke schade aan omslag of rug; • alle tekst is leesbaar en alle afbeeldingen zijn zichtbaar; • maximaal 2% van de bladzijden mag beschreven zijn; • er zijn door eerdere gebruikers geen discriminerende, godslasterende, religieuze en/of seksistische teksten of afbeeldingen, evenals scheldwoorden, in het betreffende leermiddel aangebracht; • de leermiddelen bevatten geen persoonlijke papieren; • de leermiddelen zijn niet voorzien van kaftpapier.
4.7.3	Problemen die ontstaan door vertraging in de levering worden door Opdrachtnemer, adequaat en in overleg met Opdrachtgever, naar tevredenheid van Opdrachtgever opgelost.
4.7.4	Bij het niet (tijdig) leveren van folio materiaal zorgt opdrachtnemer, op verzoek, binnen drie werkdagen voor startmateriaal dat het folio materiaal tijdelijk vervangt, zoals een digitale versie of een kopie van de eerste hoofdstukken.
4.7.5	Indien de bij de leerling afgeleverde zending beschadigd is als gevolg van het transport, is dit voor risico van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer vervangt het beschadigde leermiddel in dat geval kosteloos, binnen een week na melding door Opdrachtgever, door een exemplaar dat voldoet aan de kwaliteitsnormen van eis 4.7.2.

4.8 Eisen t.b.v. het innemen van de gehuurde leermiddelen

4.8.1	Opdrachtnemer neemt aan het einde van het schooljaar de huurboeken in (tijd en plaats in overleg met Opdrachtgever) en verstrekt leerlingen vooraf een overzicht van de in te leveren huurboeken en het tijdstip en de plaats waar de huurboeken ingeleverd moeten worden.
4.8.2	Opdrachtnemer neemt het initiatief bij de organisatie van de inname van de gehuurde leermiddelen op de locatie van Opdrachtgever of eventueel, op verzoek van Opdrachtgever, op een centrale locatie in de buurt van de locatie van Opdrachtgever.
4.8.3	Bij inname geconstateerde onacceptabele schade aan of vermissing van leermiddelen brengt Opdrachtnemer ten hoogste de restwaarde van het betreffende leermiddel in rekening bij de (ouders van de) leerling, via een zorgvuldige en coulante procedure passend bij de doelgroep van het (voortgezet) speciaal onderwijs. De restwaarde is 65% van de consumentenprijs na 1 schooljaar gebruik, 45% na 2 schooljaren, 25% na 3 schooljaren en 5% na 4 schooljaren of meer. Normale slijtage geldt niet als onacceptabele schade.

4.9 Eisen t.b.v. aanvullende dienstverlening

4.9.1	Opdrachtnemer adviseert proactief en op verzoek vakdocenten en leermiddelencoördinatoren over beschikbare lesmethodes (inclusief bijbehorende kosten), zodat zij een weloverwogen keuze kunnen maken. Deze advisering betreft uitsluitend de dienstverlening en beschikbaarheid; de inhoudelijke keuze van de lesmethode blijft bij Opdrachtgever/de vaksecties.
4.9.2	Opdrachtnemer verzorgt, op verzoek van Opdrachtgever, zichtzendingen, zodat docenten kennis kunnen maken met nieuwe leermiddelen voordat deze op de leermiddelenlijst worden geplaatst. Zichtzendingen zijn kosteloos voor Opdrachtgever.
4.9.3	Indien een derde partij een zichtzending aanbiedt die Opdrachtnemer niet kan bieden, heeft Opdrachtgever het recht deze zichtzending alsnog af te nemen buiten de Overeenkomst om, zonder dat dit gevolgen heeft voor de overige verplichtingen van Opdrachtnemer.
4.9.4	Opdrachtnemer meldt proactief aan Opdrachtgever indien hij een zichtzending voor een specifiek leermiddel niet zelf kan aanbieden, zodat Opdrachtgever tijdig gebruik kan maken van het recht bedoeld in eis 4.9.3.

4.10 Eisen t.b.v. de communicatie en rapportage

4.10.1	Alle communicatie geschiedt in het Nederlands.
4.10.2	Opdrachtnemer biedt een vaste contactpersoon aan die kennis heeft van de gemaakte afspraken tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.
4.10.3	De contactpersoon van Opdrachtnemer is bereikbaar tijdens kantooruren (8.30-17.00 uur).
4.10.4	Opdrachtnemer biedt een klantenservice voor leerlingen en ouders voor het oplossen van problemen, bereikbaar tijdens kantooruren (8.30-17.00 uur) vanaf het moment dat de bestellingen gedaan kunnen worden.
4.10.5	De algemene berichten die worden verzonden door Opdrachtnemer naar alle ouders en leerlingen worden vooraf voorgelegd en besproken met Opdrachtgever.
4.10.6	Klachten kunnen worden ingediend bij de contactpersoon van Opdrachtnemer. Binnen één werkdag wordt terugkoppeling gegeven over de wijze en de termijn van afhandeling van de klacht. Klachten worden uiterlijk binnen 10 werkdagen afgehandeld.
4.10.7	Opdrachtnemer voorziet per halfjaar in digitale managementrapportages per locatie. In deze managementrapportage komen in ieder geval aan bod: de gerealiseerde afname (in geld en in aantallen), de leverbetrouwbaarheid, het aantal klachten en de afhandeling hiervan, en het overzicht van retourzendingen.
4.10.8	Opdrachtnemer neemt minimaal eenmaal per contractjaar deel aan een evaluatiegesprek met Opdrachtgever. Tijdens dit gesprek worden in ieder geval de dienstverlening, leverprestaties, retourstromen, werking van de bestelomgeving, digitale leermiddelen en koppelingen, klachten en eventuele verbetermaatregelen besproken, aan de hand van de managementrapportages uit eis 4.10.7.

4.11 Eisen t.b.v. de facturatie

4.11.1	Opdrachtnemer stuurt per schoollocatie één verzamelfactuur per maand, gespecificeerd per bestelling. Op de facturen wordt in ieder geval de volgende informatie vermeld: • Bestelnummer en besteldatum • (onderscheid tussen) afgenomen producten • Prijzen • Kostenplaats 602 (Bilthoven) / 605 (Houten)
4.11.2	Opdrachtnemer factureert via digitale facturatie en stuurt zijn facturen naar facturen@gsonderwijs.nl.

5. Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek

5.1 Gunningsmethodiek

In deze aanbesteding wordt de 'gewogen prijs per punt' methode gebruikt om de winnaar te bepalen. De Inschrijver, die eindigt met de laagste gewogen prijs per punt, heeft ingeschreven met de beste prijs-kwaliteitverhouding en krijgt de Overeenkomst gegund. De volgende formule wordt gebruikt om de gewogen prijs per punt te berekenen:

$$\frac{\text{Inschrijfsom}^{a}}{\text{Kwaliteitsscore}\,(1-a)} \times 100 = \text{gewogen prijs per punt}$$

Waarbij:
a = De toegekende weging aan het prijscriterium (in dit geval 0,40). De weging van kwaliteit is daarmee 0,60.
Inschrijfsom = De door Inschrijver ingediende fictieve inschrijfprijs voor 1 jaar (Bijlage 5, cel D12).
Kwaliteitsscore = Het totaal aantal door Inschrijver behaalde punten voor de kwalitatieve sub-gunningscriteria.

De behaalde 'prijs per punt' wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma. Inschrijver kan de berekening controleren met de validatiesheet in Bijlage 6.

Voorbeeld berekening:
In de tabel staat als voorbeeld aangegeven hoe de formule werkt. In dit voorbeeld zijn drie Inschrijvingen ontvangen en is een totaal van 1000 punten te scoren op de kwalitatieve sub-gunningscriteria. Inschrijving A scoort op alle drie de sub-gunningscriteria een 8 (70%). Inschrijving B scoort een 8 op sub-gunningscriterium 1 en een 6 (40%) op de sub-gunningscriteria 2 en 3. Inschrijving C scoort een 7 (55%) op sub-gunningscriterium 1 en een 8 op de sub-gunningscriteria 2 en 3.

	Inschrijving A	Inschrijving B	Inschrijving C
Inschrijfprijs	€ 70.000,-	€ 60.000,-	€ 65.000,-
Kwaliteitsscore	700 punten	550 punten	625 punten
Gewogen prijs per punt	$70.000^{0.40}/700^{0.60}$ x 100 = € 170,21	$60.000^{0.40}/550^{0.60}$ x 100 = € 184,95	$65.000^{0.40}/625^{0.60}$ x 100 = € 176,86
Rangorde	1	3	2

Omdat Inschrijver A heeft ingeschreven met de laagste gewogen prijs per punt (namelijk € 170,21), is deze Inschrijver de winnaar van de aanbesteding. Inschrijving B heeft de laagste prijs, maar eindigt door de lagere kwaliteitsscore als derde.

5.2 Kwalitatieve sub-gunningscriteria

Hieronder zijn kwalitatieve sub-gunningscriteria opgenomen. Het is van belang dat de Inschrijving zoveel mogelijk aansluit op de sub-gunningscriteria.

Er zijn in totaal maximaal 1000 punten te behalen op de kwalitatieve sub-gunningscriteria/wensen. De verdeling van het aantal te behalen punten is als volgt:

Nr	Onderwerp	Max. aantal te behalen punten
1	Visie op onderwijs	500 punten
2	Bestelomgeving	275 punten
3	Ondersteuning digitale leermiddelen	225 punten
Totaal		1000 punten

Onderstaand volgt voor elk sub-gunningscriterium een nadere toelichting inclusief de beoordelingsaspecten.

5.2.1 Sub-gunningscriterium 1: Visie op onderwijs (max. 500 punten)

Aanbestedende dienst zoekt een opdrachtnemer die actief wil bijdragen aan de ontwikkeling van leerlingen en het onderwijs binnen het (voortgezet) speciaal onderwijs. De samenwerking moet verder gaan dan uitsluitend het leveren van leermiddelen. Aanbestedende dienst verwacht een opdrachtnemer die meebeweegt met de ontwikkelingen binnen het onderwijs, kennis deelt, docenten ondersteunt en actief met voorstellen komt voor nieuwe leermiddelen en methoden die passen bij de doelgroep van GSO.

De bijdrage van de opdrachtnemer dient aan te sluiten bij de onderwijspraktijk van GSO, waarbij rekening wordt gehouden met de specifieke ondersteuningsbehoeften van leerlingen in het (voortgezet) speciaal onderwijs.

Van de inschrijver wordt gevraagd zijn visie op onderwijs te beschrijven en daarbij ten minste de onderstaande onderwerpen uit te werken.

1. Visie op samenwerking met het (voortgezet) speciaal onderwijs

   Beschrijf de visie van uw organisatie op samenwerking met het (voortgezet) speciaal onderwijs. Geef aan welke rol u voor uzelf ziet in het ondersteunen van de scholen en de ontwikkeling van de leerlingen van GSO.

2. Bijdrage aan het leermiddelenbeleid en de onderwijspraktijk

   Beschrijf op welke wijze uw organisatie gedurende de looptijd van de overeenkomst een concrete bijdrage levert aan het onderwijs van GSO. Denk hierbij bijvoorbeeld aan:

   - het actief meedenken met de scholen bij de ontwikkeling van het leermiddelenbeleid, waarbij wordt teruggeredeneerd vanuit wat leerlingen moeten kunnen om te slagen en welke leermiddelen daarbij passen;
   - het bieden van ruimte aan docenten om, voorafgaand aan opname op de leermiddelenlijst, kennis te maken met nieuwe leermiddelen (zichtzendingen);
   - het proactief signaleren van en adviseren over nieuwe leermiddelen en methoden die passen bij het (voortgezet) speciaal onderwijs;
   - overige praktijkgerichte bijdragen, zoals kennissessies of gastbijdragen voor docenten.

   Beschrijf tevens hoe deze activiteiten praktisch worden georganiseerd en hoe wordt geborgd dat zij gedurende de contractperiode beschikbaar blijven.

3. Ondersteuning van het bestel- en leerproces voor de doelgroep

   Leerlingen binnen het (voortgezet) speciaal onderwijs hebben vaak een specifieke ondersteunings-behoefte.

   Beschrijf hoe uw organisatie ervoor zorgt dat het bestel-, lever- en inneemproces voor leerlingen eenvoudig, herkenbaar en voorspelbaar is, en aansluit bij de doelgroep van het (voortgezet) speciaal onderwijs. Beschrijf daarbij ook hoe u de inname van de gehuurde leermiddelen organiseert, zodat schade en vermissing (eis 4.8.3) worden toegerekend aan de juiste leerling, bijvoorbeeld met een inleverzak met naamsticker per leerling.

4. Omgang met niet-standaard leermiddelenpakketten en kleine oplages

   Gezien de beperkte marktbreedte voor leermiddelen in het (voortgezet) speciaal onderwijs is de kans op vraag naar afwijkende of niet-standaard leermiddelenpakketten reëel. Beschrijf hoe uw organisatie hiermee omgaat en welke aanpak u hanteert om ook voor kleine oplages en niet-standaard leermiddelenpakketten tot een passende oplossing te komen.

5. Blik op de toekomst

   Beschrijf maximaal drie ontwikkelingen waarvan u verwacht dat deze binnen vijf tot tien jaar daadwerkelijk van invloed zijn op leermiddelen in het (voortgezet) speciaal onderwijs. Licht per ontwikkeling toe hoe uw organisatie GSO tijdens de contractperiode kan ondersteunen bij het vertalen van deze ontwikkeling naar de onderwijspraktijk.

Het antwoord op dit gunningscriterium beslaat maximaal **5 A4** (lettertype Verdana 9). Indien meer dan 5 pagina's worden ingediend, wordt alles na de eerste 5 pagina's niet beoordeeld. Ook schema's, afbeeldingen of diagrammen die buiten deze 5 pagina's worden aangeboden, worden niet beoordeeld. Een voorblad is wel toegestaan.

Het is niet toegestaan om te verwijzen naar websites (als aanvullende informatie) in de inschrijving. Verwijzingen naar onder andere websites worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.

Beoordelingsaspecten
Het antwoord op de bovenstaande onderwerpen wordt in samenhang beoordeeld. De beoordelingscommissie beoordeelt de visie op onderwijs aan de hand van de onderstaande beoordelingsaspecten.

Maximaal te behalen punten	Beoordelingsaspecten Visie op onderwijs
• 500 punten	• De mate waarin de visie van de inschrijver aansluit bij de onderwijsdoelstellingen van GSO en blijk geeft van betrokkenheid bij de ontwikkeling van leerlingen binnen het (voortgezet) speciaal onderwijs. • De mate waarin de voorgestelde bijdragen aan het leermiddelenbeleid en de onderwijspraktijk (waaronder het meedenken over leermiddelenbeleid en het verzorgen van zichtzendingen) concreet, uitvoerbaar en structureel zijn, en bijdragen aan de ontwikkeling van leerlingen en docenten gedurende de looptijd van de overeenkomst. • De mate waarin de inschrijver een duidelijke en uitvoerbare werkwijze beschrijft waarmee het bestel-, lever- en inneemproces aansluit bij de doelgroep van het (voortgezet) speciaal onderwijs en voor leerlingen eenvoudig, herkenbaar en voorspelbaar is, en waarmee schade en vermissing bij de inname worden toegerekend aan de juiste leerling. • De mate waarin de inschrijver een concrete en overtuigende aanpak beschrijft om, gelet op de beperkte marktbreedte voor leermiddelen binnen het (voortgezet) speciaal onderwijs, ook voor kleine oplages en niet-standaard leermiddelenpakketten tot een passende oplossing te komen. • De mate waarin de inschrijver een realistische en toekomstgerichte visie beschrijft op ontwikkelingen op het gebied van leermiddelen in het (voortgezet) speciaal onderwijs, en deze vertaalt naar concrete kansen en adviezen voor het onderwijs van GSO.

5.2.2 Sub-gunningscriterium 2: Bestelomgeving (max. 275 punten)

Binnen GSO worden bestellingen geplaatst door twee verschillende gebruikersgroepen: leermiddelencoördinatoren, die de leermiddelenpakketten per leerling klaarzetten op basis van klas- en vakinformatie, en leerlingen (en/of hun ouders), die zelfstandig hun boekenpakket bestellen. GSO acht het van groot belang dat de bestelomgeving betrouwbaar en gebruiksvriendelijk is: eenvoudig, overzichtelijk en intuïtief ingericht, zodat zowel leermiddelencoördinatoren als leerlingen zonder voorafgaande training of instructie zelfstandig hun taak kunnen uitvoeren. Daarnaast dient de bestelomgeving het beheer van gebruikers en bestelbevoegdheden eenvoudig te ondersteunen. GSO wil deze werkzaamheden zoveel mogelijk zelfstandig kunnen uitvoeren.

Om de gebruiksvriendelijkheid en betrouwbaarheid van de bestelomgeving te kunnen beoordelen, verstrekt inschrijver als onderdeel van zijn Inschrijving de inloggegevens van twee testaccounts:

1. een account met de rechten van een leermiddelencoördinator, waarmee leermiddelenpakketten aan leerlingen kunnen worden gekoppeld en gebruikers en bestelbevoegdheden kunnen worden beheerd;
2. een account met de rechten van een leerling, waarmee zelfstandig een klaargezet boekenpakket kan worden besteld.

De inschrijver verstrekt uitsluitend de gebruikersnaam, het wachtwoord en, indien noodzakelijk, een korte technische instructie voor het inloggen. Inhoudelijke uitleg over de werking van de bestelomgeving maakt geen onderdeel uit van de beoordeling.

De beoordelingscommissie beoordeelt de bestelomgeving zelfstandig. De commissie ontvangt uitsluitend de benodigde inloggegevens en eventuele noodzakelijke instructies om te kunnen inloggen. De inschrijver verzorgt geen demonstratie of begeleiding tijdens de beoordeling.

De door inschrijver beschikbaar gestelde bestelomgeving dient representatief te zijn voor de bestelomgeving die gedurende de uitvoering van de overeenkomst aan GSO beschikbaar wordt gesteld.

De testaccounts zijn werkend en beschikbaar vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving tot en met de datum van definitieve gunning. De testomgeving bevat fictieve gegevens, waaronder ten minste één klas met leerlingen en een leermiddelenlijst. Er worden geen persoonsgegevens van leerlingen van GSO gebruikt.

De beoordelingscommissie voert bij iedere inschrijver dezelfde handelingen uit. Met het account van de leermiddelencoördinator: een leermiddel zoeken op naam en op ISBN-nummer, een leermiddelenpakket voor een leerling klaarzetten en wijzigen, en een gebruiker met bestelbevoegdheid aanmaken. Met het account van de leerling: inloggen, het klaargezette boekenpakket bekijken en bestellen, en de status van de bestelling raadplegen.

Beoordelingsaspecten
De bestelomgeving wordt in samenhang beoordeeld. De beoordelingscommissie beoordeelt de bestelomgeving aan de hand van de onderstaande beoordelingsaspecten.

Maximaal te behalen punten	Beoordelingsaspecten Bestelomgeving
275 punten	• De mate waarin de bestelomgeving gebruiksvriendelijk, overzichtelijk en intuïtief is ingericht, zowel voor leermiddelencoördinatoren die leermiddelen aan leerlingen koppelen als voor leerlingen die zelfstandig bestellen. • De mate waarin gebruikers zonder voorafgaande training of instructie eenvoudig, efficiënt en met een geringe kans op fouten hun taak (koppelen respectievelijk bestellen) kunnen uitvoeren. • De mate waarin de bestelomgeving functionaliteiten biedt die verder gaan dan de eisen in paragraaf 4.5, zoals het eenvoudig terugvinden en herhalen van eerdere bestellingen. • De mate waarin het beheer van gebruikers en autorisaties eenvoudig, overzichtelijk en zelfstandig door GSO kan worden uitgevoerd. • De mate waarin de bestelomgeving tijdens het testen foutloos en stabiel functioneert.

5.2.3 Sub-gunningscriterium 3: Ondersteuning digitale leermiddelen (max. 225 punten)

Digitale leermiddelen zijn niet meer weg te denken uit het (voortgezet) speciaal onderwijs en vormen een vast onderdeel van het onderwijs bij GSO. Opdrachtgever streeft ernaar om binnen het beschikbare budget te kunnen beschikken over actuele, goed functionerende digitale content, passend bij de ondersteuningsbehoefte van de leerlingen.

Van de inschrijver wordt gevraagd te beschrijven op welke wijze hij het gebruik van digitale leermiddelen bij Opdrachtgever ondersteunt en doorontwikkelt, en daarbij ten minste de onderstaande onderwerpen uit te werken.

1. Doorlopende ondersteuning en doorontwikkeling
   Beschrijf op welke wijze uw organisatie het gebruik van digitale leermiddelen bij Opdrachtgever doorlopend ondersteunt en doorontwikkelt.
2. Ondersteuning van medewerkers

Beschrijf hoe uw organisatie medewerkers van Opdrachtgever ondersteunt bij het optimaal benutten van digitale leermiddelen. Beschrijf daarbij ook hoe docenten via uw bemiddeling (eis 4.3.1) aan hun docentlicenties komen.

3. Rol van het leerlingvolgsysteem

Beschrijf welke rol het leerlingvolgsysteem van Opdrachtgever (op dit moment: SOMtoday) hierbij heeft.

4. Werkende koppelingen met uitgeverijen

Beschrijf hoe uw organisatie borgt dat de koppelingen met uitgeverijen werkend zijn, en welke rol uw organisatie hierin neemt.

Het antwoord op dit gunningscriterium beslaat maximaal 3 **A4** (lettertype Verdana 9). Indien meer dan 3 pagina's worden ingediend, wordt alles na de eerste 3 pagina's niet beoordeeld. Ook schema's, afbeeldingen of diagrammen die buiten deze 3 pagina's worden aangeboden, worden niet beoordeeld. Een voorblad is wel toegestaan.

Het is niet toegestaan om te verwijzen naar websites (als aanvullende informatie) in de inschrijving. Verwijzingen naar onder andere websites worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.

Beoordelingsaspecten

Het antwoord op de bovenstaande onderwerpen wordt in samenhang beoordeeld. De beoordelingscommissie beoordeelt de ondersteuning van digitale leermiddelen aan de hand van de onderstaande beoordelingsaspecten.

Maximaal te behalen punten	Beoordelingsaspecten Ondersteuning digitale leermiddelen
225 punten	• De mate waarin de inschrijver een concrete en uitvoerbare aanpak beschrijft voor de doorlopende ondersteuning en doorontwikkeling van digitale leermiddelen. • De mate waarin de inschrijver een concrete aanpak beschrijft om medewerkers van Opdrachtgever te ondersteunen bij het optimaal benutten van digitale leermiddelen, waaronder de wijze waarop docenten aan hun docentlicenties komen. • De mate waarin de inschrijver een heldere en werkbare rol beschrijft voor het leerlingvolgsysteem bij de inzet van digitale leermiddelen. • De mate waarin de inschrijver een betrouwbare en concrete aanpak beschrijft om werkende koppelingen met uitgeverijen te borgen, inclusief de eigen rol daarin.

5.3 Beoordelingsmethodiek

De leden van de Beoordelingscommissie hanteren bij de beoordeling van de gunningscriteria het onderstaande beoordelingskader.

De leden van de Beoordelingscommissie beoordelen de Inschrijvingen eerst individueel en onafhankelijk van elkaar aan de hand van de voor het betreffende sub-gunningscriterium beschreven beoordelingsaspecten. Ieder lid kent per sub-gunningscriterium een cijfer toe op een schaal van 1 tot en met 10. Uitsluitend gehele cijfers kunnen worden toegekend.

Bij het bepalen van het cijfer wordt beoordeeld in welke mate de uitwerking aansluit bij het gevraagde en bij de doelstellingen en beoordelingsaspecten die bij het betreffende sub-gunningscriterium zijn beschreven.
Voor de betekenis van de cijfers geldt de volgende beoordelingsschaal:

Cijfer	Waardering	Omschrijving
10	Uitstekend	De uitwerking sluit volledig aan op het gevraagde en de beoordelingsaspecten. De uitwerking is zeer concreet, overtuigend en uitvoerbaar en biedt op meerdere relevante onderdelen duidelijke meerwaarde. Er zijn geen relevante aandachtspunten of tekortkomingen.
9	Zeer goed	De uitwerking sluit nagenoeg volledig aan op het gevraagde en de beoordelingsaspecten. De uitwerking is concreet, overtuigend en uitvoerbaar en biedt duidelijke meerwaarde. Eventuele aandachtspunten zijn van ondergeschikte betekenis.
8	Goed	De uitwerking sluit goed aan op het gevraagde en de beoordelingsaspecten. De uitwerking is concreet en uitvoerbaar en biedt relevante meerwaarde. Er kunnen enkele beperkte aandachtspunten aanwezig zijn, maar deze doen nauwelijks afbreuk aan de kwaliteit van de uitwerking.
7	Ruim voldoende	De uitwerking sluit in ruime mate aan op het gevraagde en de beoordelingsaspecten en is voldoende concreet en uitvoerbaar. De uitwerking biedt enige meerwaarde. Er zijn enkele aandachtspunten, maar deze doen beperkt afbreuk aan de kwaliteit van de uitwerking.
6	Voldoende	De uitwerking geeft voldoende invulling aan het gevraagde en de beoordelingsaspecten en is in de basis uitvoerbaar. De uitwerking blijft op onderdelen algemeen of beperkt uitgewerkt en biedt weinig of geen meerwaarde. Er zijn aandachtspunten, maar deze staan een voldoende uitvoering niet in de weg.
5	Onvoldoende	De uitwerking geeft slechts gedeeltelijk invulling aan het gevraagde en/of de beoordelingsaspecten. Een of meer relevante onderdelen zijn onvoldoende concreet of uitgewerkt en/of er zijn duidelijke tekortkomingen of risico's.
4	Onvoldoende	De uitwerking geeft op meerdere relevante onderdelen onvoldoende invulling aan het gevraagde en/of de beoordelingsaspecten. Er zijn wezenlijke tekortkomingen, onduidelijkheden of risico's.
1 t/m 3	Onvoldoende	De uitwerking schiet op een groot deel van het gevraagde tekort. Meerdere belangrijke onderdelen ontbreken of zijn onvoldoende bruikbaar uitgewerkt.

Onder meerwaarde wordt verstaan: een uitwerking die op relevante onderdelen aantoonbaar beter bijdraagt aan de doelstellingen van de Aanbestedende dienst zoals beschreven bij het betreffende sub-gunningscriterium.

Na de individuele beoordeling vindt een plenair beoordelingsoverleg plaats. Tijdens dit overleg worden de individuele beoordelingen en de daaraan ten grondslag liggende argumenten besproken. Het doel van dit overleg is het uitwisselen van argumenten en het bevorderen van een zorgvuldige en consistente toepassing van de beoordelingsaspecten. Van de leden van de Beoordelingscommissie wordt niet verlangd dat zij tot een gezamenlijk oordeel of consensus komen.

Naar aanleiding van het plenaire beoordelingsoverleg krijgt ieder lid van de Beoordelingscommissie de gelegenheid zijn individuele beoordeling op basis van de besproken argumenten aan te passen. Vervolgens stelt ieder lid zijn definitieve individuele cijfer vast.

De definitieve individuele cijfers worden per sub-gunningscriterium bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Het aldus berekende gemiddelde wordt vastgesteld op twee decimalen.

Het gemiddelde wordt vervolgens afgerond op een geheel cijfer. Hierbij wordt een gemiddelde waarvan het decimale gedeelte lager is dan 0,50 naar beneden afgerond en een gemiddelde waarvan het decimale gedeelte 0,50 of hoger is naar boven afgerond.

Het afgeronde gemiddelde bepaalt overeenkomstig onderstaand beoordelingsschema de waardering en het percentage van het voor het betreffende sub-gunningscriterium maximaal te behalen aantal gunningspunten.

Afgerond gemiddeld cijfer	Waardering	Percentage van maximaal te behalen gunningspunten
10	Uitstekend	100%
9	Zeer goed	85%
8	Goed	70%
7	Ruim voldoende	55%
6	Voldoende	40%
1 t/m 5	Onvoldoende	Knock-out

Indien het afgeronde gemiddelde voor één of meer van de in deze paragraaf genoemde sub-gunningscriteria lager is dan een 6, wordt de betreffende uitwerking als **Onvoldoende** gewaardeerd. De Inschrijving wordt in dat geval terzijde gelegd en komt niet meer voor gunning in aanmerking.

5.4 Gunningscriterium prijs

De prijs bepaalt samen met de kwaliteitsscore (zie paragraaf 5.2) de gewogen prijs per punt (zie paragraaf 5.1).

Inschrijver geeft de prijzen op in Bijlage 5 (Prijzenblad). Deze bijlage mag niet worden aangepast en dient volledig te worden ingevuld.

Opbouw van het prijzenblad

Het prijzenblad bestaat uit drie regels, die elk op een eigen manier geprijsd worden:

1. Huur folio leerboeken

   Opdrachtgever heeft in de kolom "Bedrag per jaar" de geraamde jaarlijkse consumentenprijs (de door de uitgever gehanteerde lijst-/koopprijs) van de te huren folio leerboeken ingevuld, exclusief korting.

   Inschrijver vult in de kolom "Tarief" het percentage van deze consumentenprijs in dat hij jaarlijks als huurprijs in rekening brengt. Het Totaal wordt berekend als:

   Totaal = Bedrag per jaar × Tarief

   Voorbeeld: als het "Bedrag per jaar" € 100.000 bedraagt en Inschrijver vult als Tarief 30% in, dan is het Totaal € 100.000 × 30% = € 30.000. Het percentage is bindend. Het bedrag is een rekenvoorbeeld: het werkelijke bedrag hangt af van de leermiddelen die Opdrachtgever afneemt.

2. Digitale leermiddelen en licenties (waaronder LiFo)

   Opdrachtgever heeft in de kolom "Bedrag per jaar" de geraamde jaarlijkse consumentenprijs ingevuld van de digitale leermiddelen en licenties, exclusief korting. Een methode die de uitgever als één leermiddel per leerling per jaar aanbiedt, met licentie en boek samen (LiFo), valt in haar geheel onder deze regel.

   Inschrijver vult in de kolom "Tarief" het percentage van deze consumentenprijs in dat hij per jaar in rekening brengt. Bij 100% is de prijs gelijk aan de consumentenprijs. Een lager percentage is een korting, een hoger percentage een opslag. Het Totaal wordt op dezelfde wijze berekend als bij regel 1.

   Voorbeeld: als het "Bedrag per jaar" € 100.000 bedraagt en Inschrijver vult als Tarief 97% in, dan is het Totaal € 100.000 × 97% = € 97.000.

3. Koop werkboeken en overig verbruiksmateriaal

   Ook hier heeft Opdrachtgever in de kolom "Bedrag per jaar" de geraamde jaarlijkse consumentenprijs ingevuld, exclusief korting.

   Inschrijver vult in de kolom "Kortingspercentage" het percentage korting in dat hij biedt op deze consumentenprijs. Het Totaal wordt berekend als:

   Totaal = Bedrag per jaar × (1 – Kortingspercentage)

   Voorbeeld: als het "Bedrag per jaar" € 50.000 bedraagt en Inschrijver vult als Kortingspercentage 15% in, dan is het Totaal € 50.000 × (1 – 15%) = € 42.500.

Voor alle regels geldt: Inschrijver vult een positief percentage of 0% in; een negatief percentage is niet toegestaan. Alleen bij regel 2 mag het percentage hoger zijn dan 100%.

De som van de bedragen in de kolom "Totaal" vormt de fictieve Inschrijfsom (cel D12), die wordt gebruikt bij de beoordeling van het gunningscriterium prijs volgens de in paragraaf 5.1 beschreven methodiek.

All-in prijzen

De opgegeven prijzen dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in ieder geval begrepen: alle kosten die samenhangen met de levering van de leermiddelen conform de eisen in hoofdstuk 4 (waaronder distributie, verzending, gebruik

van het bestelsysteem en eventuele klantenondersteuning). De percentages in het prijzenblad worden toegepast op de consumentenprijs inclusief btw. De uitkomst is de prijs inclusief btw; er komt geen btw meer bij. Naast de in het prijzenblad gevraagde bedragen kan Inschrijver op geen enkele andere wijze kosten in rekening brengen bij Opdrachtgever of bij ouders/leerlingen, behoudens voor zover dit uitdrukkelijk is toegestaan op grond van de eisen in hoofdstuk 4 (zoals de eis inzake schade of vermissing bij inname).

6. Procedure inschrijving

6.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

6.2 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en op Tenders Electronic Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

Op de aanbestedingsprocedure en op alle daarin te verrichten activiteiten en te vervaardigen documenten is het Nederlands recht van toepassing.

6.3 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed, tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging.

Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon: Audrey Schalkwijk, e-mail a.schalkwijk@onderwijsinkoopgroep.nl. Het is niet toegestaan andere dan de genoemde contactpersoon met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 17.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de handleiding raadplegen via https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen.

6.4 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Deze vragen kunnen gaan over het aanbestedingsdocument, de uitvoering van de opdracht, de concept overeenkomst(en) en de van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden. Maar ook over tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

- door middel van een of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

Er zijn twee vragenrondes. De uiterste data staan in de planning. In ronde 1 stelt u al uw vragen over de aanbestedingsstukken. Ronde 2 is uitsluitend bedoeld voor vragen naar aanleiding van de eerste Nota van Inlichtingen.

In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Uw vragen stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed: https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding . Geef bij elke vraag duidelijk aan, op welk hoofdstuk, paragraaf, artikel en/of pagina uw vraag betrekking heeft.
Alle vragen en antwoorden worden aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt. Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het is echter aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.
De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

Inschrijver dient eventuele onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of gebreken in het Aanbestedingsdocument zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór het verstrijken van de uiterste datum voor het stellen van vragen in ronde 1, schriftelijk te melden bij de Aanbestedende dienst. Op dezelfde wijze informeert Inschrijver de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk over eventuele tegenstrijdigheden tussen meerdere Nota's van Inlichtingen.

6.5 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving
De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal 90 dagen vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen geldig te zijn. Gedurende deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot minimaal 20 dagen na de (onherroepelijke) uitspraak van de voorzieningenrechter in kort geding of, indien van toepassing, na de uitspraak in hoger beroep.

6.6 Varianten
Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

6.7 Kosten van de Inschrijving
De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.
Eventuele kosten of schade die (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

6.8 Stopzetten aanbesteding
De Aanbestedende dienst behoudt zich gedurende de gehele procedure, tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst, het recht voor om zonder tot enige schadevergoeding aan Inschrijvers verplicht te zijn:

- de aanbesteding tussentijds geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen;
- de tijdsplanning te wijzigen;
- de voorlopige gunningsbeslissing in te trekken of te herzien.

De Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet overgaan tot vergoeding van aanbestedingskosten, kosten voor hervatting van de procedure of andere kosten of schade. Dit kan anders zijn indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

6.9 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

6.10 Verplichtingen Inschrijver

Inschrijver dient rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht conform artikel 2.81 lid 2 van de Aanbestedingswet.

Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:

- voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl;
- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

6.11 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van ontvangst van de Inschrijvingen is vastgesteld in de paragraaf Planning.

Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven. Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingenplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.

Raadpleeg In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via TenderNed voor ondernemingen.

Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inleverdatum en het genoemde tijdstip zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.

Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver. De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

6.12 Checklist

Bij de indiening van uw Inschrijving kunt u de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Omschrijving	Actie inschrijver	Indienen bij inschrijving	Indienen na voorlopige gunning
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Invullen en rechtsgeldig ondertekenen	√	
Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden	Verklaring Belastingdienst (max. 6 maanden oud)			√
	Gedragsverklaring Aanbesteden (max. 2 jaar oud)			√
Bewijsmiddelen geschiktheidseisen	Uittreksel Handelsregister (max. 6 maanden oud)		√	
	Referentieformulier (Bijlage 1)	Invullen en rechtsgeldig ondertekenen	√	
	bewijs van aansprakelijkheidsverzekering			√
	bewijs Edu-V (eis 4.3.9)			√
	ingevulde bijlagen verwerkersovereenkomst (eis 4.1.6)			√
Gunningscriteria	Uitwerking van de kwalitatieve sub-gunningscriteria 1 en 3, en de inloggegevens van de testaccounts (sub-gunningscriterium 2)	Uitwerken	√	
	Prijs	Invullen prijzenblad	√	

6.13 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.
Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

Er zijn 3 manieren om het UEA te ondertekenen:
1 Printen, ondertekenen en scannen;
2 Digitaal invoegen van een elektronische (gecertificeerde) handtekening of een scan met een pen geschreven handtekening;
3 Online maken en invoegen van een certificatie-id.

Indien een vereiste rechtsgeldige ondertekening niet aanwezig is leidt dit in beginsel tot uitsluiting. Echter krijgt u in dat geval eenmalig, gedurende 48 uur, de mogelijkheid dit te herstellen.

6.14 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.
Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie
Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dienen de andere entiteiten een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen, de delen II A, II B, III en IV in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) en
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)
Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij de hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient/dienen ook de onderaannemer(s) een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen en de delen II A, II B, III en IV in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).
De onderaannemers op wiens draagkracht de hoofdaannemer wel een beroep doet dienen de gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

6.15 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Inschrijvers die met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) mogen beiden aan deze aanbestedingsprocedure deelnemen, mits zij als concurrenten van elkaar inschrijven. Indien de Aanbestedende dienst hierom verzoekt, toont Inschrijver aan dat de onderlinge verhouding het inschrijfgedrag in

het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde en met de verplichting om dit desgevraagd aan te tonen.

6.16 Schending van eerlijke mededinging

Een Inschrijver die zich schuldig maakt aan gedrag dat een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht schendt, zoals het gelijkheidsbeginsel, wordt uitgesloten van deze aanbesteding, als die schending de eerlijke mededinging heeft beperkt of had kunnen beperken. Denk bijvoorbeeld aan een Inschrijver die buiten de officiële vragenronde om contact zoekt met de Aanbestedende dienst en daardoor informatie krijgt die andere Inschrijvers niet hebben, of aan Inschrijvers die onderling afstemmen over prijzen of inschrijfgedrag. Dit geldt ook als zo'n schending pas aan het licht komt nadat de gunningsbeslissing al aan alle Inschrijvers is meegedeeld.
Voordat de Aanbestedende dienst een Inschrijver om deze reden uitsluit, stelt zij de Inschrijver eerst op de hoogte van dit voornemen. De Inschrijver krijgt dan de gelegenheid om aan te tonen dat er geen sprake is van een schending.

Door in te schrijven, verklaart de Inschrijver zich ervan bewust te zijn dat het schenden van deze beginselen tot uitsluiting kan leiden, ook nog na de gunning. De Aanbestedende dienst mag zo'n schending vaststellen op basis van alle informatie die zij tot haar beschikking heeft; een uitspraak van de rechter is daarvoor niet nodig.

Inschrijver verklaart door het indienen van zijn Inschrijving dat hij zich niet schuldig heeft gemaakt aan vooroverleg met mogelijke concurrenten, waarbij prijzen en wijze van offreren op elkaar zijn afgestemd.

6.17 Communicatie en taal

Tijdens het aanbestedingstraject en de contractuitvoering dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal. De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

6.18 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden (hoe dan ook genaamd) van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn uitsluitend de bij dit Aanbestedingsdocument gevoegde voorwaarden van toepassing (zie Bijlage 4).

6.19 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.
Indien de door Inschrijver overgelegde gegevens en verklaringen niet overeenkomen met de werkelijkheid, of indien de nader gevraagde bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen door Inschrijver is verklaard, wordt Inschrijver uitgesloten van (verdere deelname aan) de aanbesteding c.q. van gunning, zonder recht op vergoeding van welke kosten of schade dan ook.

6.20 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

Opschortende termijn
Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelinge) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. De dagvaarding dient te zijn betekend binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van

de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn Inschrijving in dat geval gestand te doen overeenkomstig paragraaf 6.5.

Belang bij uitspraak
Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Gebondenheid
Zolang geen door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

Tekortschieten na gunning
Indien de gegunde Inschrijver toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen, behoudt de Aanbestedende dienst zich gedurende een periode van zes maanden na de gunningsbeslissing het recht voor om de Inschrijver die als tweede is geëindigd (eventueel na herbeoordeling) te verzoeken alsnog uitvoering te geven aan zijn Inschrijving.

Beëindiging bij onrechtmatige gunning
De Aanbestedende dienst kan de Overeenkomst per direct beëindigen indien een rechter, middels kort geding, zich uitspreekt over een onrechtmatige (voorlopige) gunning dan wel zich uitspreekt over het opnieuw laten plaatsvinden van de aanbesteding. Ook in dat geval kan Inschrijver geen aanspraak maken op vergoeding van gemaakte kosten in welke vorm dan ook.

6.21 Geheimhouding
Inschrijver dient geheimhouding te betrachten ten aanzien van de door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

6.22 Gevolgen van het niet (tijdig) reageren
Voor zover voorafgaand aan de indiening van de Inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen ten aanzien van de aanbestedingsdocumentatie en eventuele Nota's van Inlichtingen zijn ontvangen, wordt Inschrijver geacht onverkort en onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de inhoud van voornoemde documenten. Indien Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende dienst heeft geattendeerd op een onvolkomenheid, tegenstrijdigheid of gebrek, is Inschrijver niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid van de aanbesteding.

6.23 Prijsonderhandelingen

Er worden in deze aanbestedingsprocedure geen prijsonderhandelingen gevoerd. Inschrijvers hebben eenmalig de gelegenheid om, indien van toepassing, een tarief en een kortingspercentage in te dienen middels de uitgebrachte Inschrijving.

6.24 Klachten over de aanbestedingsprocedure

Een Inschrijver die een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure kan deze schriftelijk indienen overeenkomstig de klachtenprocedure in Bijlage 7. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.

7. Beoordeling inschrijving

7.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf 6.12).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Bevat geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedings-document'.

De Inschrijving zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij (binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht) correctie is toegestaan.

7.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstukken 3 en 4). Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

7.3 Beoordelen gunningscriteria

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens overeenkomstig hoofdstuk 5 'Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek' beoordeeld.

7.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Een overheidsopdracht wordt op grond van artikel 2.114 Aw gegund op basis van de economisch meest voordelige inschrijving. De opdracht wordt gegund op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. De economisch meest voordelige inschrijving is de Inschrijving met de laagste definitieve totale eindscore (laagste gewogen prijs per punt).

Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, wordt de opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het sub-gunningscriterium 1 'visie op onderwijs'.

Indien de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit sub-gunningscriterium een gelijke score hebben behaald, wordt de opdracht gegund aan de Inschrijver met de laagste inschrijfprijs.

Indien ook de inschrijfprijs gelijk is, wordt door middel van loting bepaald aan welke Inschrijver de opdracht wordt gegund.

7.5 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen vijftien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald waarna de rangorde op basis van de bestaande formule opnieuw wordt vastgesteld. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

Ingeval een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

Bijlagen

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument. Deze zijn met het Aanbestedingsdocument gepubliceerd.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (ongenummerde bijlage)
Bijlage 1 Referentieformulier
Bijlage 2 Boekenlijst
Bijlage 3 Concept Raamovereenkomst
Bijlage 4 Inkoopvoorwaarden
Bijlage 5 Prijzenblad
Bijlage 6 Validatiesheet gewogen prijs per punt
Bijlage 7 Klachtenprocedure
Bijlage 8 Verwerkersovereenkomst