

Uitnodiging tot Inschrijving

Europese aanbesteding

Levering en dienstverlening

- Ontwikkeling en beheer lesmethodenapplicaties;
- Grafische vormgeving en productie lesmethoden;
- Distributie, voorraadbeheer en facturering (alleen bij nalevering) van lesmethoden.

Openbare procedure

Driestar educatief

Datum	: 24-06-2015
Versie	: 1.0

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Pro Mereor B.V. te Arnhem. Bij overtreding van het bovenstaande, wordt het auteursrecht geschonden.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	1
Definities.....	4
Inleiding	6
1. Europese aanbesteding	8
1.1 Doel en omvang.....	8
1.2 Toelichting Aanbestedende dienst	8
1.3 Tijdsplanning.....	9
2. Procedurevoorschriften.....	10
2.1 Contactpersonen Adviseur	10
2.2 Prebidbijeenkomst	10
2.3 Informatieverstrekking	10
2.4 De Inschrijving	11
2.4.1 Wijze van Inschrijving	11
2.4.2 Tijdstip van Inschrijving	12
2.4.3 Opening van de Inschrijvingen	12
2.5 Voorwaarden	12
2.5.1 Voorwaarden voor Inschrijving	12
2.5.2 Contractering	13
2.6 Rechtsverwerking	14
3. Voorwerp van opdracht	15
3.1 Algemeen.....	15
3.2 Afnameverplichting Overeenkomst.....	19
3.3 Nadere overeenkomsten (bestellingen)	19
3.4 Gelijkwaardigheid	19
3.5 Varianten en alternatieven.....	19
3.6 Percelen/inschrijven op een gedeelte van de opdracht	19

4. Beoordelingsprocedure	20
4.1 Algemeen.....	20
4.2 Beoordelingsprocedure	21
5. Uitsluitingsgronden	24
6. Geschiktheidseisen.....	25
7. Programma van Eisen	27
8. Gunningcriteria	29
8.1 Wegingsfactoren.....	30
8.2 Programma van wensen - Prijs	31
8.3 Programma van wensen - Kwaliteit	33
9. Overzicht Annexen	37
Checklist aan te leveren informatie/inhoudsopgave Inschrijving	38

Definities

In deze Uitnodiging tot Inschrijving worden een aantal begrippen gebruikt, welke hieronder worden gedefinieerd. Begrippen worden in de Uitnodiging tot Inschrijving met een hoofdletter geschreven:

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Driestar educatief
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad (Stb. 2012, 542).
Adviseur	Pro Mereor B.V., Inkoopkenniscentrum te Arnhem, die optreedt als gemachtigde voor Aanbestedende dienst.
BO	Het bestuurdersoverleg (BO) bestaat uit alle reformatorische VO-scholen, een instelling voor MBO-onderwijs, en een voor HBO-onderwijs. Een groot gedeelte van de BO-vergaderingen wordt besteed aan gezamenlijke doordenking van belangrijke maatschappelijke en onderwijskundige thema's. De scholen werken tot op de dag van vandaag veel samen als het gaat om het ontwikkelen van lesmethodes.
ELO	Een ELO is het geheel van technologische voorzieningen (computer hard- en software, infrastructuur en netwerken van telecommunicatie) die via de digitale weg het leerproces, de communicatie ten behoeve van het leren en de organisatie van het leren ondersteunen (Droste, 2000).
Inkoopteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren.
Inschrijver (Ondernemer)	Een natuurlijk of rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Uitnodiging tot Inschrijving een Inschrijving heeft ingediend en waarmee al dan niet een Overeenkomst wordt gesloten.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving en de Nota(s) van inlichtingen.

Begrip	Definitie
Methodeapplicatie	Bij de methode behorende software die voor docenten en leerlingen toegankelijk is (via single-sign on) vanuit het ELO van de school. Leerlingen en docenten kunnen bij het op hen afgestemde materiaal komen, zoals oefentoetsen, overzichten, downloads, etc. Zie voor een voorbeeld: www.bronwijzer.nl .
Nadere offerte	Een offerte uitgebracht door een van de Inschrijver(s) binnen de Overeenkomst.
Nadere offerteaanvraag	Een aanvraag van de Aanbestedende dienst aan de gecontracteerde Inschrijver binnen de Raamovereenkomst om in een bepaalde leveringen/dienstverlening te voorzien.
Nadere Overeenkomst	Een Overeenkomst die wordt gesloten met de winnende Inschrijver naar aanleiding van een Nadere offerteaanvraag.
Nota van inlichtingen	Een document dat dient als aanvulling of wijziging op deze Uitnodiging tot Inschrijving, waarin in ieder geval de door Inschrijver gestelde vragen en de daarop door Aanbestedende dienst gegeven antwoorden worden opgenomen. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken bij contractering deel uit van deze Uitnodiging tot Inschrijving.
Raamovereenkomst	Raamovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de dienstverlening door Inschrijver aan Aanbestedende dienst.
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven vermeldt.

Inleiding

Voor u ligt de Uitnodiging tot Inschrijving met betrekking tot de Europese aanbesteding Levering en dienstverlening omtrent Lesmethoden ten behoeve van Stichting Driestar educatief.

Deze aanbesteding geschiedt op basis van de richtlijn 2004/18/EG van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie van 31 maart 2004 betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, die in Nederland is geïmplementeerd via de Aanbestedingwet gepubliceerd in het Staatsblad (Stb. 2012, 542).

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd middels de openbare procedure waarbij delen van de “prestatie inkoop” methode wordt gebruikt. Bij de beoordeling geldt het gunningcriterium ‘economisch meest voordelige Inschrijving’.

Prestatieinkoop

Bij prestatieinkoop is de kwaliteit doorslaggevend. De Aanbestedende dienst wenst in dit kader een Inschrijver te contracteren die zich in haar Inschrijving kwalitatief dominant onderscheidt. Om de beste Inschrijver te contracteren zijn projectdoelstellingen en minimale eisen geformuleerd. De Inschrijver dient door middel van het indienen van schriftelijke plannen aan te tonen dat hij de beste leverancier is voor het realiseren van de opdracht doelstelling en het beste de risico's kan managen.

De beoordeling tijdens de gunningfase vindt plaats in meerdere stappen. In de eerste stap dienen Inschrijver een aantal documenten in. Met deze documenten geven Inschrijver hun visie op en invulling van de Opdracht. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een “expert” die het project doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen. In de tweede stap, die plaatsvindt na beoordeling van de documenten, zal Aanbestedende dienst interviews houden met sleutelfunctionarissen van Inschrijver. Alleen de Inschrijver die na beoordeling van het schriftelijke deel nog in aanmerking komen voor de gunning, worden uitgenodigd voor het interactieve deel, bestaande uit interviews en presentaties dat ook deel uit maakt van de vergelijking. De mate waarin de sleutelfunctionarissen de Opdracht doorgronden en goed kunnen managen is namelijk dominant belangrijk om maximaal te kunnen presteren in de uitvoering.

Meer informatie: www.prestatieinkoop.nl

De Inschrijvingen worden beoordeeld middels een schriftelijk deel:

- Prestatieonderbouwing;
- Risicodossier;
- Kansendossier.

Het interactieve deel bestaat uit interviews met 2 sleutelfunctionarissen.

1. Europese aanbesteding

1.1 Doel en omvang

Het doel van de Aanbestedende dienst is het selecteren en contracteren van een Inschrijver voor de levering en dienstverlening van;

- Ontwikkeling en beheer lesmethodenapplicaties;
- Grafische vormgeving en productie lesmethoden;
- Distributie, voorraadbeheer en facturering (alleen bij nalevering) van lesmethoden.

Deze diensten worden afgenomen bij de introductie van nieuwe lesmethoden. De bestaande lesmethoden (vijf) die bij de huidige leverancier zijn onder gebracht vallen buiten de reikwijdte van deze aanbesteding. Het doel is om te komen tot uitbreiding van het aantal lesmethoden.

Aanbestedende dienst wenst een raamovereenkomst voor afname van ICT diensten, grafische diensten en grafische leveringen. Deze overeenkomst heeft een ingangsdatum van 1 januari 2016 en een einddatum van 31 december 2019.

De werkzaamheden die de Aanbestedende dienst op dit moment laat verrichten vertegenwoordigt een jaarlijkse waarde voor meerdere methodes van ongeveer € 130.000,- excl. BTW. De bestaande lesmethoden (vijf) die bij de huidige leverancier zijn onder gebracht vallen buiten de reikwijdte van deze aanbesteding. Het doel is dus om te komen tot uitbreiding van het aantal lesmethoden

- Ontwikkeling en beheer methodeapplicatie; 33%
- Grafisch vormgeving en grafische productie lesmethoden; 65%
- Logistieke services lesmethoden; 2%

1.2 Toelichting Aanbestedende dienst

Driestar educatief is een praktijkgericht kenniscentrum dat een inspirerende bijdrage levert aan het christelijk onderwijs in binnen- en buitenland. Dat doet zij met opleidingen, diensten en producten van Driestar hogeschool, Driestar onderwijsadvies en Driestar managementadvies.

Meer informatie leest u op: www.driestar-educatief.nl

1.3 Tijdsplanning

De te hanteren indicatieve planning van deze aanbesteding is in onderstaande tabel opgenomen. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen.

Activiteit	(Streef)datum
Aankondiging van Opdracht	24 juni 2015
Prebid bijeenkomst	3 juli 2015, 13:30 uur, Burgemeester Jamessingel 2 te Gouda
Binnenkomst vragen	6 juli 2015, 09:00 uur
Nota van inlichtingen	10 juli 2015
Binnenkomst Inschrijvingen	21 augustus 2015, 12:00 uur te Arnhem
Beoordeling schriftelijke deel van de Inschrijvingen	Week 35 t/m 37 2015
Beoordeling interactieve deel van de Inschrijvingen	16 september 2015
Concretiseringsfase	Week 39 2015
Mededeling gunningsbeslissing	Week 40 2015
Verificatie	Week 41 2015
Gunning	Week 43 2015
Ondertekening Overeenkomst	Week 44 2015
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2016

2. Procedurevoorschriften

In dit hoofdstuk staat beschreven hoe deze aanbesteding wordt uitgevoerd. Gedurende de aanbesteding kan Inschrijver op de in dit hoofdstuk omschreven wijze in contact treden met Adviseur. Tevens worden de voorwaarden en de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen in dit hoofdstuk beschreven.

2.1 Contactpersonen Adviseur

De Adviseur begeleidt de Aanbestedende dienst bij de uitvoering van deze aanbesteding.

Contactpersoon: mevrouw S.T. van Heck (Pro Mereor).

Inschrijver kan bovenstaand contactpersoon bereiken via het e-mailadres: driestar@pro-mereor.nl.

2.2 Prebidbijeenkomst

Tijdens de prebidbijeenkomst (zie planning) wordt toelichting verstrekt over:

- Stichting Driestar educatief;
- Voorwerp van de opdracht;
- Procedure;
- Prestatieinkoop.

Tijdens deze bijeenkomst zullen tevens hard copy exemplaren alsmede digitaal studiemateriaal worden gepresenteerd.

De presentatie van de prebidbijeenkomst wordt gepubliceerd op www.tenderned.nl.

Indien Inschrijver aan de bijeenkomst wenst deel te nemen, kan Inschrijver dit 24 uur van te voren per e-mail kenbaar maken. Per Inschrijver kunnen maximaal twee (2) personen aan de bijeenkomst deelnemen. Ook zal tijdens de prebidbijeenkomst als onderdeel van Prijswens 1 aan de aanwezigen fysieke boeken worden meegegeven.

2.3 Informatieverstrekking

Inschrijver wijst ten behoeve van deze aanbesteding één (1) contactpersoon en één (1) vervangend contactpersoon aan. Het is niet toegestaan dat Inschrijver zich in contact stelt met Aanbestedende dienst over deze aanbesteding.

Vragen voor de Nota van inlichtingen kunnen uitsluitend per e-mail, in de Nederlandse taal en middels het bijgevoegde Annex VII format 'Vraag en antwoord' worden gericht aan het e-mailadres in paragraaf 2.1.

Vragen die tijdig zijn ingediend worden beantwoord in de Nota van inlichtingen. De Nota van Inlichtingen wordt geanonimiseerd en gepubliceerd op www.tenderned.nl.

2.4 De Inschrijving

2.4.1 Wijze van Inschrijving

Bij indiening van de Inschrijving moet het volgende in acht worden genomen:

- Gesloten verpakking zonder firmanaam van Inschrijver (geen adresgegevens en/of logo zichtbaar);
- Op de verpakking dient duidelijk leesbaar te zijn vermeld:

Aanbestedende dienst: Driestar educatief

Opdracht: Levering en dienstverlening omtrent Lesmethoden

- Bezorging en/of aflevering tijdens kantooruren;
- Rechtsgeldige ondertekening;
- De Inschrijving dient in viervoud te geschieden (waarvan één (1) exemplaar duidelijk gemerkt als "origineel" en drie (3) gemerkt als "kopie");
- Eén (1) digitale versie op een USB-stick;
- Het kopie van de **Inschrijving** moet digitaal worden aangeleverd in één (1) Pdf bestand. Indien het Pdf bestand meer dan vijftig (50) MB bedraagt dan dient deze te worden gesplitst;
- De beantwoording van het **Programma van wensen 'Kwaliteit'** dient separaat als Pdf bestand te worden bijgevoegd.
- De Inschrijving dient te worden voorzien van een hoofdstukindeling conform de Checklist aan te leveren informatie/Inhoudsopgave Inschrijving Inschrijver ;
- De Inschrijving dient te worden voorzien van een doorlopende paginanummering;
- Inschrijver Inschrijver dient gebruik te maken van de bijgevoegde Annexen. Het format mag op straffe van uitsluiting niet worden aangepast op de lay-out, het lettertype, de lettergrote, de regelafstand.
- Inschrijvingen per fax of e-mail worden niet geaccepteerd;
- Indien de Inschrijving per post of koerier wordt verzonden, rust het risico van postvertraging bij Inschrijver ;
- Met strafport bezwaarde zendingen worden niet geaccepteerd.

2.4.2 Tijdstip van Inschrijving

De gesloten Inschrijving dient vóór de in paragraaf 1.3 genoemde datum en tijdstip in het bezit te zijn van:

Pro Mereor B.V.

Ter attentie van mevrouw S.T. van Heck

Burgemeester Weertsstraat 69a

6814 HM ARNHEM

Een Inschrijving die binnenkomt na het verstrijken van bovenstaande datum en tijdstip wordt ongeopend geretourneerd.

2.4.3 Opening van de Inschrijvingen

De opening is niet openbaar. Van de opening van de offertes wordt een Proces Verbaal opgesteld. Deze wordt gepubliceerd op Tendered.

2.5 Voorwaarden

2.5.1 Voorwaarden voor Inschrijving

Tegenstrijdigheden

De Uitnodiging tot Inschrijving met bijbehorende documenten zijn met de grootste zorg samengesteld. Indien Inschrijver tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden constateert, dan dient Inschrijver dit kenbaar te maken in de Nota van Inlichtingen, conform paragraaf 2.3.

Onderling contact

Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie uitwisseling inzake deze aanbesteding tussen (adviseurs van) Inschrijver is, op straffe van uitsluiting, gedurende deze aanbesteding niet toegestaan.

Uitsluiting van deelname

In geval de Inschrijver gedurende de uitvoering van deze aanbesteding (tot en de gunning) surseance van betaling aanvraagt en/of over de rechtspersoon van Inschrijver faillissement wordt uitgesproken, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding en de eventueel reeds verrichtte Inschrijving ter zijde leggen.

Interpretatie

Interpretatieverschillen tussen Inschrijver en Aanbestedende dienst over de inhoud van de aanbestedingsdocumenten -indien hier door Inschrijver geen vragen over zijn gesteld bij de Nota van Inlichtingen- zijn voor risico en rekening van Inschrijver

Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze aanbesteding tijdelijk of definitief stop te zetten zonder over te gaan tot gunning. Aanbestedende dienst is nimmer gehouden tot vergoeding van enige schade voortvloeiend uit het tijdelijk of definitief stopzetten van deze aanbesteding.

Kostenvergoeding

Het vervaardigen en uitbrengen van een Inschrijving geeft Inschrijver geen recht op vergoeding van de gemaakte kosten, ook niet in het geval Aanbestedende dienst de gehele aanbesteding stopzet.

Mededeling gunningsbeslissing

Conform artikel 2.127 Aanbestedingswet houdt Aanbestedende dienst een opschortende termijn van twintig (20) kalenderdagen in acht, voordat over wordt gegaan tot ondertekening van de beoogde Overeenkomst. Deze opschortende termijn geldt als fatale termijn (vervaltermijn) waarbinnen, de Inschrijver in rechte aanhangig gemaakte bezwaren tegen het verloop van de aanbesteding, mededeling gunningsbeslissing en/of de aanbesteding in het algemeen, ingediend dient te hebben bij het daartoe behorende arrondissement. De in de mededeling van gunningsbeslissing vermelde datum geldt als de fatale termijn.

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW (artikel 2.129 Aanbestedingswet). Indien wordt besloten om niet over te gaan tot gunning van de opdracht, is Aanbestedende dienst niet gehouden aan vergoeding van eventueel tevergeefs gemaakte kosten en/of gederfde winst.

Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst zal de door Inschrijver ingediende documenten vertrouwelijk behandelen. Slechts de leden van het Inkoopteam hebben inzage in de Inschrijving. De vertrouwelijkheid wordt gewaarborgd, ongeacht of een Inschrijving zal leiden tot een Overeenkomst voor Inschrijver .

Wijzigingen

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen in de Uitnodiging tot Inschrijving en bijbehorende annexen. Een en ander binnen de grenzen van de daarvoor bestemde regelgeving.

2.5.2 Contractering

Na gunning wordt er een Raamovereenkomst gesloten tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver.

2.6 Rechtsverwerking

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelende Inschrijver mag worden verwacht. Derhalve dient Inschrijver bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdheden tijdig, voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen in de daarvoor bestemde inlichtingenfase (Nota van Inlichtingen). Een en ander op straffe van verval van recht.

Indien Inschrijver het niet eens is met de inhoud van deze aanbesteding en de Uitnodiging tot Inschrijving met bijbehorende documenten dient Inschrijver allereerst tijdig vragen te stellen voor de Nota van Inlichtingen en - als de vraag daarmee volgens de Inschrijver niet beantwoord is - eerst een schriftelijke klacht in te dienen bij de Adviseur. Indien Inschrijver het niet eens is met de toelichting/afhandeling van Adviseur dan wendt deze zich tot het College van Bestuur van de Aanbestedende dienst. Indien Inschrijver het niet eens is met de toelichting/afhandeling van het College van Bestuur dan wendt deze zich tot de Commissie van Aanbestedingsexperts alvorens een procedure begonnen kan worden. Een en ander op straffe van verval van recht.

3. Voorwerp van opdracht

3.1 Algemeen

Aanbestedende dienst ontwikkelt educatieve content en is uitgever, opdrachtgever en eigenaar van de lesmethoden en de daarbij behorende digitale applicaties. Aanbestedende dienst wenst een Raamovereenkomst voor afname van ICT diensten, grafische diensten en grafische leveringen.

Aanbestedende dienst wenst ondersteuning op het gebied van de volgende hoofdactiviteiten:

- Ontwikkeling en beheer lesmethodenapplicaties;
- Grafische vormgeving en productie lesmethoden;
- Distributie, voorraadbeheer en facturering (alleen bij nalevering) van lesmethoden.

Per nieuwe lesmethode worden bovengenoemde 3 leveringen en diensten afgenomen.

De bestaande lesmethoden die bij de huidige leverancier zijn onder gebracht vallen buiten de reikwijdte van deze aanbesteding.

Aanleiding en probleemstelling

- Europese regelgeving vraagt om een aanbesteding van onderhavige diensten en leveringen;
- Effectiever en efficiënter uitvoeren van de werkzaamheden;
- Wens tot uitbreiding aantal lesmethoden;
- Lesmethoden verder professionaliseren.

Minimale eisen ten aanzien van de algemene dienstverlening

de werkzaamheden betreffen minimaal de volgende subactiviteiten:

- De dienstverlening is van toepassing voor het Nederlands taalgebied;
- De dienstverlening voldoet aan vigerende wet- en regelgeving;

Hoofddoelstellingen

Aanbestedende dienst wenst de volgende hoofddoelstellingen te realiseren:

- Het aangaan van een partnership met Inschrijver, waarbij op een effectieve manier wordt samengewerkt en kennis wordt gedeeld en de risico's in redelijke mate worden verdeeld tussen beide partijen;
- Inschrijver biedt innovatie en ondersteuning voor efficiëntere bedrijfsvoering op het gebied van:
 - Ontwikkeling en beheer lesmethodenapplicaties;
 - Grafische vormgeving en productie lesmethoden;
 - Distributie, voorraadbeheer en facturering (alleen bij nalevering) van lesmethoden.
- Inschrijver hanteert een integrale aanpak en werkmethode die zich richt op het behalen van resultaten;
- Inschrijver biedt gedurende de lifetime cyclus van een lesmethode relevante managementinformatie;
- Inschrijver biedt haar leveringen en diensten aan voor een zo gunstig mogelijke tarifiering.

Minimale eisen ten aanzien van de dienstverlening m.b.t. ontwikkeling en beheer lesmethodenapplicaties

De werkzaamheden betreffen minimaal de volgende subactiviteiten:

- Inschrijver biedt een compleet dienstenpakket omtrent ontwikkeling en beheer van lesmethodeapplicaties en websites;
- Inschrijver biedt een content management systeem waarin de Aanbestedende dienst door Inschrijver content kan laten ontwikkelen;
- Inschrijver biedt een koppelvlak met entree van Kennisnet waardoor één gebruikersnaam en wachtwoord wordt toegepast (single-sign on);
- Inschrijver biedt kennis en deskundigheid over het gebruik van methodeapplicaties en ELO's in het onderwijs;
- Inschrijver biedt ICT systemen die het onderwijsproces voorzien van informatie gedurende het gehele life time proces van een lesmethode;
- Inschrijver biedt (push) data uitwisseling met klas, vak, leerling- en docentgegevens vanuit het leerlingvolgsysteem (SOM en/of Magister).

Doelstellingen m.b.t. ontwikkeling en beheer lesmethodenapplicaties

Aanbestedende dienst wenst de volgende doelstellingen te realiseren:

- Inschrijver biedt innovatie bij de ICT ontwikkeling en het ICT beheer van een contentmanagementsysteem voor methodeapplicaties en websites;
- Inschrijver biedt ondersteuning hoe ICT kan bijdragen aan de verdere ontwikkeling en professionalisering van methodeapplicaties en websites;
- Inschrijver biedt ICT beheer van methodeapplicaties en websites;
- Inschrijver biedt ICT beveiliging van methodeapplicaties en websites;
- Inschrijver biedt platform onafhankelijke methodeapplicaties en websites;
- Inschrijver biedt device onafhankelijke methodeapplicaties en websites;
- Inschrijver biedt creatieve ontwikkeling en beheer van methodeapplicaties en websites;
- Inschrijver heeft een pro actieve meedenkende houding.

Minimale eisen ten aanzien van de dienstverlening m.b.t. grafisch vormgeving en grafische productie lesmethoden

de werkzaamheden betreffen minimaal de volgende subactiviteit:

- Inschrijver biedt een dienstenpakket omtrent grafische vormgeving en grafische productie.

Doelstellingen m.b.t. grafisch vormgeving en grafische productie lesmethoden

Inschrijver biedt professionele ondersteuning en adviseert hoe grafische vakdeskundigheid kan bijdragen aan de verdere ontwikkeling en professionalisering van lesmethoden op de volgende deelgebieden:

- pre-press werkzaamheden;
- verzorgen van creatieve vormgeving passend bij de doelgroep;
- productie drukwerk;
- afwerking drukwerk.

Minimale eisen ten aanzien van de dienstverlening m.b.t. logistieke services lesmethoden

De werkzaamheden betreffen minimaal de volgende subactiviteiten:

- Inschrijver biedt een dienstenpakket omtrent logistieke services;
- Inschrijver is in staat op eigen risico beperkte voorraad te houden van folio lesmethoden en dienaangaande dienstverlening te verzorgen.

Doelstellingen m.b.t. logistieke services lesmethoden

Bij de logistieke services van de lesmethoden is behoefte aan ondersteuning van een professionele dienstverlener;

De werkzaamheden betreffen minimaal de volgende subactiviteiten:

- Voorraad houden folio materiaal;
- Logistieke diensten;
- Voeren financiële administratie voor nalevering van lesmethoden (facturering, voorraad);
- Managementinformatie.

De levensduur van een lesmethode is 5 jaar. Logistieke services behorende bij een lesmethode worden afgenomen voor een periode van 5 jaar. Ook na beëindiging van de overeenkomst zullen de logistieke services bij Inschrijver afgenomen worden van lesmethoden die nog gebruikt worden.

In onderstaande annexen leest u meer informatie over de opdrachttuitvoering:

- Annex IV A: ter informatie: Leermiddelenontwerp “Bronwijzer”;
- Annex IV B: ter informatie: Projectplan methodeontwikkeling;
- Annex IV C: ter informatie: Methodeapplicaties ontwikkeling en beheer.

3.2 Afnameverplichting Overeenkomst

De Overeenkomst heeft tot gevolg dat er voor Aanbestedende dienst geen afnameverplichting geldt. Dit houdt in:

- Dat Aanbestedende dienst niet is gebonden aan afname van minimale hoeveelheden producten/diensten;
- Dat het Aanbestedende dienst vrij staat een Nadere offerteaanvraag te gunnen aan een derde die geen partij is bij de Overeenkomst in de volgende gevallen:
 - Indien de gecontracteerde partij niet kan voldoen aan de minimale eisen en criteria gesteld in de Uitnodiging tot Inschrijving;
 - Indien de gecontracteerde partij niet binnen de daarvoor gestelde redelijke termijn een Nadere offerte indient.

Een en ander zonder enig recht op schadevergoeding.

3.3 Nadere overeenkomsten (bestellingen)

Een Nadere offerteaanvraag heeft betrekking op een nieuwe lesmethode welke op dit moment door Aanbestedende dienst niet is ontwikkeld en bestaat uit:

- Ontwikkeling en beheer lesmethodenapplicaties;
- Grafische vormgeving en productie lesmethoden;
- Distributie, voorraadbeheer en facturering (alleen bij nalevering) van lesmethoden.

Inschrijver biedt een controleerbare berekening aan van zijn prijzen. Indien de offerte onvoldoende inzicht geeft in de aangeboden tarieven behoudt Aanbestedende dienst het recht om alternatieve offertes op te vragen. Na beoordeling en goedkeuring van de Nadere offerte wordt een Nadere overeenkomst gesloten met de Inschrijver.

3.4 Gelijkwaardigheid

Daar waar in deze Uitnodiging tot Inschrijving een norm, merk- of fabricaatnaam staat vermeld en onverhoopt de toevoeging “of gelijkwaardig” is weggelaten, is deze toevoeging niettemin van toepassing, om zodoende niet in strijd met de Europese aanbestedingsbeginselen te handelen.

3.5 Varianten en alternatieven

In het kader van deze aanbesteding zijn varianten (ook wel alternatieven genoemd), conform artikel 2.83 lid 2 Aanbestedingswet niet toegestaan.

3.6 Percelen/inschrijven op een gedeelte van de opdracht

Deze opdracht is niet onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan.

4. Beoordelingsprocedure

4.1 Algemeen

Adviseur heeft ten behoeve van de beoordeling van de Inschrijvingen een objectief en onafhankelijk Inkoopteam samengesteld. Het is, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding op een andere dan de eerder aangegeven wijze in contact te treden met Aanbestedende dienst en/of leden van het Inkoopteam, ter verkrijging van welke informatie dan ook. De namen van de leden van het Inkoopteam worden niet vooraf bekend gemaakt, om enige vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen.

Het Inkoopteam controleert de Inschrijvingen allereerst op rechtsgeldigheid. Indien een Inschrijving niet aan de in deze Uitnodiging tot Inschrijving vermelde minimumeisen voldoet, wordt die Inschrijving als ongeldig ter zijde gelegd. Van alle rechtsgeldige Inschrijvingen wordt een eindscore vastgesteld. Het Inkoopteam bepaalt aan de hand van de eindscore een rangorde op basis waarvan een Overeenkomst zal worden gesloten.

Indien tijdens de verificatie blijkt dat Inschrijver onjuiste informatie heeft verstrekt bij zijn Inschrijving wordt deze uitgesloten van deelname aan de procedure. Aanbestedende dienst kan Inschrijver wiens Inschrijving onvolledig is verzoeken de Inschrijving aan te vullen in geval van een kennelijke omissie. Aanbestedende dienst heeft geen plicht om Inschrijver op dergelijke omissies te wijzen. Inschrijver aan wiens Inschrijving voorwaarden zijn verbonden wordt uitgesloten.

Indien Aanbestedende dienst een Inschrijving ongeldig verklaart, zal de betreffende Inschrijver daar schriftelijk van op de hoogte worden gesteld. De betreffende Inschrijver wordt in dat geval geacht geen Inschrijving te hebben gedaan en zal van het verdere verloop van de procedure niet meer op de hoogte worden gehouden. Derhalve zijn in rechte aanhangig gemaakte bezwaren door deze Inschrijver tegen het verloop van de aanbesteding, mededeling van gunningsbeslissing aan andere Inschrijver en/of de aanbesteding in het algemeen, niet-ontvankelijk.

4.2 Beoordelingsprocedure

De openingsvergadering en de beoordelingsvergaderingen zijn niet openbaar. De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden geopend. Vervolgens wordt gecontroleerd of de Inschrijvingen voldoen aan de formele vereisten uit deze Uitnodiging tot Inschrijving. Indien een Inschrijving niet aan deze eisen voldoet wordt die Inschrijving als ongeldig ter zijde gelegd. Indien de Aanbestedende dienst een Inschrijving ongeldig verklaart, zal de betreffende Inschrijver daar schriftelijk van op de hoogte worden gesteld. De betreffende Inschrijver wordt in dat geval geacht geen Inschrijving te hebben gedaan en zal van het verdere verloop van de procedure niet meer op de hoogte worden gehouden.

Aanbestedende dienst kan Inschrijver wiens Inschrijving onvolledig is verzoeken de Inschrijving aan te vullen in geval van een kennelijke omissie. Aanbestedende dienst heeft geen plicht om Inschrijver op dergelijke omissies te wijzen. Inschrijver aan wiens Inschrijving voorwaarden zijn verbonden worden uitgesloten.

Fase 2: Beoordeling van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In deze fase wordt of getoetst of één of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver. Tevens wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met het programma van eisen overige voorwaarden

Inschrijver dient hiertoe de Annex II 'Eigen verklaring' en Annex IXI 'Ondertekeningspagina' te voorzien van de gevraagde informatie en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Indien annex II Eigen verklaring en annex IXI Ondertekeningspagina door Inschrijver niet volledig en rechtsgeldig ondertekend worden bijgevoegd, wordt deze Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Tijdens de verificatiefase dienen de bewijsstukken te worden ingeleverd door de Inschrijver (s) met de economisch meest voordelige Inschrijving.

Fase 3: Beoordeling van Programma van Eisen

In deze fase wordt beoordeeld of iedere Inschrijver onvoorwaardelijk voldoet aan alle eisen uit het Programma van Eisen. Inschrijver die niet onvoorwaardelijk voldoet aan het gestelde programma van eisen wordt uitgesloten.

Fase 4: Beoordeling van programma van wensen

De beoordeling geschiedt conform de beschrijving in hoofdstuk 8 en met inachtneming van het tabblad 'Handleiding' vermeld in het Prijzenblad. Bij de beoordeling van het Prijzenblad, is het hardcopy Prijzenblad dat is toegevoegd aan de inschrijving met de vermelding: 'origineel', leidend. Bij de beoordeling van prijzen en/of onderdeel daarvan, geldt dat de afronding die wordt toegepast op tarieven in het Prijzenblad leidend is. Toegekende punten en behaalde scores worden afgerond op twee decimalen. De beoordeling geschiedt conform de beschrijving in hoofdstuk.

Fase 4a Schriftelijke deel prijs en kwaliteit

Na het doorlopen van fase 1 t/m 4a wordt van alle rechtsgeldige Inschrijvingen een tussenscore vastgesteld. Om in aanmerking te komen voor het interactieve deel dienen Inschrijvers op alle onderdelen van het schriftelijke deel met betrekking tot kwaliteit een minimale score te behalen van 70%.

Fase 4b: Interactieve deel

Na het doorlopen van fase 1 t/m 4c wordt van alle rechtsgeldige Inschrijvingen een eindscore vastgesteld. Het Inkoopteam bepaalt aan de hand van de eindscore een rangorde op basis waarvan de Inschrijver met de hoogste score wordt uitgenodigd voor de concretiseringfase.

Fase 5: Concretiseringfase

De opzet van de concretiseringfase is beschreven in hoofdstuk 9. In deze fase zal besproken en getoetst worden of de concretiseringfase het dominant positieve beeld van de Inschrijver bevestigd heeft. Indien de concretiseringfase positief wordt afgerond zal een Overeenkomst worden gesloten met de Inschrijver .

Fase 6: Verificatie van bewijsstukken

De Inschrijver (s) met de economisch meest voordelige Inschrijving wordt verzocht de bewijsstukken aangaande de geschiktheidseisen in hoofdstuk 6 aan te leveren. De bewijsstukken zijn **niet ouder dan drie (3) maanden** vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd. Uit de bewijsstukken dient te blijken dat Inschrijver op de dag van de aanbesteding aan de gestelde eisen voldeed. Indien tijdens de verificatie

blijkt dat Inschrijver onjuiste informatie heeft verstrekt bij zijn Inschrijving wordt de eventueel reeds verrichtte mededeling van gunningsbeslissing ingetrokken en vindt er indien nodig een herbeoordeling van alle overige Inschrijvingen plaats.

5. Uitsluitingsgronden

Eigen verklaring is als Pdf bestand bijgevoegd.

Het niet voldoen aan één (1) of meer van de gestelde uitsluitingsgronden leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.

6. Geschiktheidseisen

Het niet voldoen aan één (1) of meer van deze eisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.

1) Geschiktheid Algemeen

Inschrijver, evenals de alle combinanten en onderaannemers, zijn ingeschreven in het handelsregister Overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de onderneming is gevestigd. Als bewijsstuk dient Inschrijver een kopie van het uittreksel uit het handelsregister bij te voegen. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan drie (3) maanden. Uit dit uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit dit uittreksel, dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn bijgevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die ondertekent blijkt.

2) Geschiktheid ter attentie van financiële bekwaamheid

Bewijs van verzekering voor bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid

Inschrijver verklaart te beschikken over een afschrift van een recente polis, (niet ouder dan één jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.000.000,--. Deze minimale dekking is per gebeurtenis en de uitbetaling is gelimiteerd tot maximaal tweemaal per jaar. Indien de Inschrijver hieraan niet kan voldoen, dient de Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen.

Indien Inschrijver wordt aangemerkt als Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving, dient Inschrijver als bewijs van de juistheid van de gegevens in de verificatiefase, een polis te overleggen.

3) Geschiktheid ter attentie van de technische bekwaamheid: Referentie

Inschrijver dient minimaal twee (2) en maximaal vier (4) referenties in om te beantwoorden aan de volgende kerncompetenties:

- Ontwikkeling van lesmethodenapplicatie voor het onderwijs in Nederland;
- Beheer en beveiliging van lesmethodenapplicaties;
- (Push) data uitwisseling tussen soortgelijke methodeapplicatiewebsite en Leerlingvolgsystemen (Magister en SOM);
- Pre-press activiteiten van grafische producties van lesmethoden;
- Productie van drukwerk van grafische producties van lesmethoden;

- Logistieke services omtrent levering grafische producties;
- Opdrachtwaarde van minimaal € 75.000 voor werkzaamheden op het gebied van:
 - Ontwikkeling en beheer lesmethodenapplicaties;
 - Grafische vormgeving en productie lesmethoden;
 - Distributie, voorraadbeheer en facturering (alleen bij nalevering) van lesmethoden.

Per kerncompetentie moet u 1 referent noemen. De door Inschrijver opgegeven referentie dient tevreden te zijn over de omschreven levering/dienstverlening. Indien in een later stadium alsnog blijkt dat de betreffende referent ontevreden is, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname.

Inschrijver geeft een beschrijving (maximaal 500 woorden per kerncompetentie, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,5). Gebruik hiervoor Annex VI Referentieblad.

7. Programma van Eisen

Nummer	Eis
1.	De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is negentig (90) dagen na datum van indiening.
2.	De Inschrijving is in de Nederlandse taal opgesteld.
3.	Contractering en communicatie geschieden in de Nederlandse taal.
4.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving, annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.
5.	De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
6.	Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
7.	Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van vigerende regelgeving voor de opdrachtuitvoering: milieuwetgeving, arbo wetgeving, cao's, auteursrecht.
8.	Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief Btw.
9.	Inschrijver gaat akkoord dat prijswijzigingen niet eerder van kracht zijn dan na schriftelijke goedkeuring door Aanbestedende dienst.
10.	In geval van een Overeenkomst heeft Inschrijver zijn Inschrijving gebaseerd op de verwachte afname van de diensten en/of levering. De verwachte afname is geen garantie, derhalve geldt er geen afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst.
11.	De prijzen ten aanzien van eventuele diensten kunnen maximaal één keer per jaar, voor het eerst na één jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst, worden gewijzigd conform de CPB-index voor de grafische industrie.
12.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de (concept) algemene overeenkomst, inkoopvoorwaarden en overige voorwaarden.
13.	De data en databestanden blijven te allen tijde eigendom van de Aanbestedende dienst. Alsmede de hieraan verbonden digitaal ontwikkelde leermethode en hieraan gekoppelde content. Tussentijds en bij beëindiging van de overeenkomst zal de Inschrijver kosteloos en onverwijld meewerken om bovenstaande over te dragen aan de Aanbestedende dienst.

14.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk haar aangeboden informatiesysteem up tot date te houden opdat het voldoet aan de minimale wettelijke eisen.
15.	Inschrijver biedt en onderhoud geautomatiseerde informatiesystemen die voldoen aan de Europese en Nationale wet- en regelgeving.
16.	Inschrijver draagt er zorg voor dat de beveiliging van privacygevoelige gegevens gewaarborgd zijn. Privacygevoelige informatie mag niet voor andere doeleinden worden gebruikt dan noodzakelijk voor de correcte uitvoering van de werkzaamheden.
17.	Inschrijver stelt een concept Service Level Agreement en aanvullende voorwaarden op voor de uitvoering van de werkzaamheden. Deze mogen niet in strijd zijn met de voorwaarden zoals genoemd in deze aanbesteding.
18.	Inschrijver biedt 2 soortgelijke drukwerkproducties aan.
19.	Levering van drukwerkproducties geschiedt binnen 1 maand na proefdruk.
20.	Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten.
21.	Voor de aansprakelijkheid van schade prevaleert de bepaling in de conceptovereenkomst boven die van de overige voorwaarden. Aansprakelijkheid voor gevolgschade en indirecte schade wordt uitgesloten. Deze beperking van aansprakelijkheid vervalt indien er sprake is van bewuste roekeloosheid en/of opzet.

8. Gunningcriteria

8.1 Wegingsfactoren

De eindscore voor een Inschrijving wordt bepaald door de toegekende punten (0,00-10,00) op de subcriteria te vermenigvuldigen met de betreffende subwegingsfactoren. De optelling van de scores op de subcriteria bepaalt de eindscore.

Criteria	Subcriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	(sub) wegingsfactor	Maximale score
Schriftelijke deel					
Prijs			30		
	Prijswens 1	10		15	150
	Prijswens 2	10		12	120
	Prijswens 3	10		3	30
Kwaliteit			40		
	Prestatie motivatie	10		20	200
	Risicodossier	10		10	100
	Kansendossier	10		10	100
Interactieve deel			30		
Interview	Functionaris 1	10		15	150
Interview	Functionaris 2	10		15	150
Totaal			100		1.000

8.2 Programma van wensen - Prijs

Nummer	Wens
1.	<p>Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op het prijsaanbod voor de ontwikkeling en beheer van lesmethodenapplicaties.</p> <p>In Annex IV C 'Methodeapplicaties: ontwikkeling en beheer' is een samenwerkingsovereenkomst opgenomen die voorafgaand aan het in opdracht geven van een nieuwe lesmethode wordt afgesloten Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Inschrijver dient het prijsaanbod te baseren op de inhoud van de dienstverlening zoals beschreven in dit document..</p> <p>Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn prijzen Annex III Prijzenblad.</p>
2.	<p>Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op levering van grafische vormgeving en grafische productie. Inschrijver houdt rekening met 3 correctierondes en een proefdruk.</p> <p>Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn prijzen Annex III Prijzenblad.</p>
3.	<p>Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op het opslagpercentage voor de Distributie, voorraadbeheer en facturering (alleen bij nalevering) van lesmethoden.</p> <p>Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn prijzen Annex III Prijzenblad.</p>

Beoordeling Programma van wensen - Prijzen

De Inschrijver met de laagste ingediende prijs/opslagpercentage krijgt 10,00 punten. Voor de overige Inschrijver (s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste prijs bepalend voor het puntenaantal.

Conform hoofdstuk 8 wordt het toegekende aantal punten vermenigvuldigd met de subwegingsfactor voor bepaling van de score.

8.3 Programma van wensen - Kwaliteit

Sub-gunningscriterium	Inhoud sub-gunningscriterium
Schriftelijke deel	
1.	<p>Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de ingediende prestatiemotivatie.</p> <p>Invalshoeken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkeling en beheer lesmethodenapplicaties; • Grafische vormgeving en productie lesmethoden; • Distributie, voorraadbeheer en facturering (alleen bij nalevering) van lesmethoden. <p>Aandachtspunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op welke wijze beantwoordt de aangeboden leveringen en diensten aan de gestelde doelstellingen en zullen deze bijdragen aan de verwezenlijking van deze doelstellingen en minimale eisen; • Visie op de aanpak en uitvoering van de opdracht; • Identificatie van belangrijkste activiteiten inzake de uitvoering van de opdracht met onderscheid naar: <ul style="list-style-type: none"> a. Activiteiten van de Inschrijver; b. Activiteiten van de Aanbestedende dienst. <p>Inschrijver maakt gebruik van Annex V A 'Format Prestatiemotivatie'.</p> <p>Maximaal 2.000 woorden, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,5.</p>
2.	<p>Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op het ingediende risicodossier.</p> <p>Inschrijver dient gebruik te maken van het bijgevoegde Annex V B 'Format risicodossier'.</p> <p>Maximaal 1.000 woorden, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,5.</p>

3.	<p>Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op het ingediende kansendossier.</p> <p>Inschrijver dient gebruik te maken van het bijgevoegde Annex V C 'Format kansendossier'.</p> <p>Maximaal 1.000 woorden, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,5.</p>
Interactieve deel	
4.	<p>Interviews</p> <p>Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de af te nemen interviews. Aan de hand van interviews wordt beoordeeld of de 2 uitgenodigde functionarissen de uitvoering van de opdracht goed doorgronden en binnen hun functie goed kunnen managen. Interviews waaruit het meest duidelijk wordt waarom Inschrijver de minimale eisen en projectdoelstellingen gaat realiseren krijgt de hogere waardering.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Functionaris 1: De projectverantwoordelijk omtrent ontwikkeling en beheer lesmethodeapplicatie; • Functionaris 2: De projectverantwoordelijk omtrent de grafisch vormgeving en grafische productie lesmethoden.

Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit

Bij de beoordeling wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de te realiseren projectdoelstelling(en) van de Aanbestedende dienst. Voor de beoordeling van de kwaliteit wordt gebruik gemaakt van de volgende puntentoekenningen:

2 = dominant slecht/niet acceptabel;

Inschrijver geeft aan niet te voldoen aan de vraagstelling van het gunningscriterium of geeft geen antwoord doordat er dominant nauwelijks is ingevuld, dan wel het antwoord van Inschrijver is dominant onvolledig; Inschrijver heeft de opdracht dominant onvoldoende begrepen.

4 = voldoet matig tot onvoldoende;

Inschrijver geeft merendeels onvoldoende overeenstemmend/inhoudelijk invulling aan de vraagstelling van het gunningscriterium en/of geeft hierbij onvoldoende toelichting en/of een toelichting waaruit blijkt dat de door Inschrijver aangeboden dienstverlening dan wel mogelijkheden geen (gedeeltelijke) dominante meerwaarde oplevert/opleveren voor de realisatie van de doelstellingen en minimale eisen.

6= neutraal;

uitgangsscore voor elk kwaliteitscriterium

8 = voldoet redelijk tot goed;

Inschrijver geeft merendeels voldoen overeenstemmend/inhoudelijk invulling aan de vraagstelling van het gunningscriterium en/of geeft hierbij voldoende toelichting en/of een toelichting waaruit blijkt dat de door Inschrijver aangeboden dienstverlening dan wel mogelijkheden een (gedeeltelijke) meerwaarde oplevert/opleveren voor de realisatie van de doelstellingen en minimale eisen.

10 = dominant en zeer goed;

Het antwoord van Inschrijver geeft een dominant overeenstemmend of overtreffend invulling aan de vraagstelling in het gunningscriterium en Inschrijver geeft hierbij een toelichting waarin wordt beargumenteerd dat de door de Inschrijver aangeboden dienstverlening dominante aantoonbare en dominante aanvullende mogelijkheden biedt die zeker (gedeeltelijke) dominante meerwaarde opleveren voor de realisatie van de doelstellingen en minimale eisen.

Het toegekende aantal punten wordt vermenigvuldigd met de subwegingsfactor voor bepaling van de scores.

Illustratieve voorbeelden van het bovenstaande:

Prijs:

Inschrijver Y biedt een totale netto prijs van € 100.000,- en is daarmee de Inschrijver met de laagste prijs. Inschrijver X biedt een totale netto prijs van € 120.000,-

Conform het gestelde in hoofdstuk 8 wordt de prijs als volgt beoordeeld:

$\text{punten} = 10,00 * (1 - (\text{prijs Inschrijver X} - \text{laagste prijs}) / \text{laagste prijs})$.

De uitwerking is als volgt:

Inschrijver X : $10,00 * (1 - (120.000 - 100.000) / 100.000) = 8,00$ punten voor Inschrijver X.

Inschrijver Y krijgt 10,00 punten.

Het puntenaantal wordt voorts vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijver :

Inschrijver Y heeft de laagste prijs, 10,00 punten * subwegingsfactor *** = score **

Inschrijver X heeft 8,00 punten * subwegingsfactor *** = score **.

Kwaliteit:

Inschrijver X schrijft drie dossier (als dit een van de sub-gunningscriteria is) ter beantwoording van kwaliteitswens. Het Inkoopteam stelt hieromtrent de volgende punten vast, vermenigvuldigd met de sub-subwegingsfactor:

Kwaliteitswens 1 : 2 punten * subwegingsfactor *** = score ***

Kwaliteitswens 2 : 4 punten * subwegingsfactor *** = score ***

Kwaliteitswens 3 : 10 punten * subwegingsfactor *** = score ***

Totale score van Inschrijver X op het onderdeel kwaliteit is: *** + *** + *** = ***

Totaalscore:

Totaalscore Prijs + Totaalscore kwaliteit = Eindscore

9. Overzicht Annexen

Annex IA: Bedrijfsgegevens

Annex IB: Overige formulieren

Annex II: Eigen Verklaring

Annex III: Prijzenblad

Annex III B: Specificatie grafische producties

Annex IV A: Leermiddelontwerp Bronwijzer

Annex IV B: Projectplan methodeontwikkeling

Annex IV C: Methodeapplicaties ontwikkeling en beheer

Annex V A: Prestatiemotivatie

Annex V B: Risicodossier

Annex V C: Kansendossier

Annex VI: Referentieblad

Annex VII: Format Vraag en antwoord

Annex VIII A: Algemene Overeenkomst

Annex VIII B: Inkoopvoorwaarden

Annex IXI: Ondertekeningpagina

Checklist aan te leveren informatie/inhoudsopgave

Inschrijving

Omschrijving		Annex	Invoegen
Bedrijfsgegevens Inschrijver		IA	Tabblad 1
Overige formulieren		IB	Tabblad 2
A: Standaardformulier akkoord overige voorwaarden			Bijlage 2.1
B: Standaardformulier verklaring rechtmatigheid Inschrijving			Bijlage 2.2
C: Standaardformulier concern			Bijlage 2.3
D1: Standaardformulieren aanmelding samenwerkingsverband of beroep op derde/derden			Bijlage 2.4
D2: Standaardformulier aanmelding hoofd/onderaannemer			Bijlage 2.5
Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen			Tabblad 3
	Eigen verklaring	II	Bijlage 3.1
	Beantwoording geschiktheidseisen	n.v.t.	Bijlage 3.2
	Referentieblad	VI	Bijlage 3.3
Programma van wensen - Kwaliteit			Tabblad 4
	Beantwoording Kwaliteitswens 1	V A	Bijlage 4.1
	Beantwoording Kwaliteitswens 2	V B	Bijlage 4.2
	Beantwoording Kwaliteitswens 3	V C	Bijlage 4.3
	Beantwoording Kwaliteitswens 4	n.v.t.	Bijlage 4.4
Programma van wensen - Prijs			Tabblad 5
	Ingevuld Prijzenblad	Annex III	Bijlage 5.1
Ondertekeningspagina		IXI	Tabblad 6
Concept service level agreement		n.v.t.	Tabblad 7
2 voorbeelden van soortgelijke drukwerkproducties		n.v.t.	Tabblad 8