

**Aanbestedingsleidraad
van
Koninklijke Bibliotheek**

Inzake

**Openbare Europese aanbesteding
Kantoorautomatisering KB 2019
(1.) ICT diensten en (2.) levering van ICT producten**

Colofon:	
Uitgegeven door:	Koninklijke Bibliotheek TenderNed-kenmerk: 225395 Referentienummer: RZA EA 001.2019
Contactpersoon:	Robin Zandvliet
Vervanger contactpersoon	Jaap Overvoorde
Datum:	29-08-2019
Versie:	1.0
Status:	Definitief

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
DEFINITIES.....	4
1. INLEIDING EN BESCHRIJVING OPDRACHT	7
1.1 DE AANBESTEDENDE DIENST	7
1.2 DE OPDRACHT	7
1.3 EERSTE UITVRAGEN IN ONDERDEEL 2 VAN ONDERHAVIGE OPDRACHT	10
2. PROCEDURE	11
2.1 ALGEMEEN	11
2.2 ALGEMENE VOORWAARDEN	11
2.3 ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING.....	11
2.4 TENDERNED	11
2.5 CONTACTPERSOON	12
2.6 AANBESTEDINGSSTUKKEN	12
2.7 PLANNING AANBESTEDINGSPROCEDURE	12
2.8 VRAGENRONDE	13
2.9 ALGEMENE KLACHTENREGELING	15
2.10 INSCHRIJVINGEN INDIENEN	15
2.11 TE VORMEN RAAMOVEREENKOMST EN BIJBEHORENDE BIJLAGEN.....	17
2.12 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	18
2.13 GUNNINGSPROCEDURE	19
2.14 VOORWAARDEN.....	20
3. EISEN AAN DE INSCHRIJVER	24
3.1 HOEDANIGHEID VAN DE INSCHRIJVER	24
3.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	26
3.3 UITSLUITINGSGRONDEN	26
3.4 GESCHIKTHEIDSEISEN	27
4. GUNNING	30
4.1 EISEN	30

4.2	ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE AANBIEDING	30
4.3	KWALITATIEVE GUNNINGSCriteria.....	32
4.4	FINANCIËLE (KWANTITATIEVE) GUNNINGSCriteria	35
4.5	RANGSCHIKKING	37
5.	BIJLAGEN	38

Definities

In deze documenten worden de onderstaande begrippen toegepast in de betekenis van onderstaande definities:

Aanbestedende dienst: de Aanbestedende dienst, tevens Opdrachtgever: Koninklijke Bibliotheek, hierna te noemen: KB.

Aanbestedingsdocumenten/stukken: Alle documenten (inclusief de Bijlagen) in de aanbestedingsprocedure die door de Aanbestedende dienst in deze procedure zijn gebracht, waaronder de Aanbestedingsleidraad, de Nota(s) van Inlichtingen, de Algemene voorwaarden en de overige Bijlagen.

Beste Prijs Kwaliteit verhouding (PKV): Bij de beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV) beoordeelt de opdrachtgever de inschrijvingen niet alleen op prijs, maar ook op aangeboden kwaliteit. De markt wordt uitgedaagd om met meer waarde te komen dan minimaal geëist wordt. Dit in tegenstelling tot het gunnen op laagste prijs. Bij laagste prijs bieden inschrijvers vrijwel altijd de gevraagde (minimum) kwaliteit aan. De Beste PKV werd voor 1 juli 2016 de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) genoemd.

Beoordelingsteam: Een team van medewerkers van de KB die op basis van hun professionaliteit en functie de Inschrijvingen van de Inschrijvers beoordeelt op de gunningcriteria.

Verwerkersovereenkomst: de gegevensverwerkingsovereenkomst tussen de Verwerkingsverantwoordelijke en Verwerker.

Bijlage: Iedere Bijlage is onderdeel van en onlosmakelijk verbonden aan het de Aanbestedingsdocumenten/stukken.

Combinatie: Twee of meer natuurlijke of rechtspersonen die in de vorm van een samenwerkingsverband samen een Inschrijven indienen.

Contractnummer: te verkrijgen door Opdrachtnemer bij opdrachtbevestiging van de Raamovereenkomst, als ook bij opdrachtbevestiging i.h.g.v. een nadere overeenkomsten onder de Raamovereenkomst.

Derde: Elk natuurlijk of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met de Inschrijver.

Dienst of Dienstverlening: De door Opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst ten behoeve van Aanbestedende dienst te verrichten werkzaamheden, niet zijnde ('werken' in aanbestedingsrechtelijke zin) of Leveringen.

Eis: Een Eis is een 'Knock-out criterium'. De aangeboden Inschrijving moet zonder enig voorbehoud aan de Eis voldoen om voor gunning van de Raamovereenkomst in aanmerking te komen.

Gunningsbeslissing: De voorgenomen gunningsbeslissing behelst de motivatie op basis waarvan de Beste PKV Inschrijving de opdracht voorlopige gegund krijgt en de motivatie voor afwijzing van de andere Inschrijvingen.

Inschrijver: Een ondernemer die op basis van de Aanbestedingsdocumenten/stukken een Inschrijving indient.

Inschrijving: Alle documenten die de Inschrijver aanbiedt ter beantwoording van het gestelde in de Aanbestedingsdocumenten, inclusief eventuele addenda die na vragen ter verduidelijking later worden gecommuniceerd, ook wel Offerte genoemd.

Levering: De door Opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst ten behoeve van Aanbestedende dienst te leveren producten d.m.v. aankoop. (Aanbestedingsrechtelijk kan het hier ook gaan om huur, lease en huurkoop van producten). Dit zijn zaken die tastbaar zijn maar die niet onder een Werk vallen.

Nadere Offerteaanvraag: Onder de voorwaarden en werking van de Raamovereenkomst een Nadere Offerteaanvraag – ovv de naam van onderhavige Raamovereenkomst én het contractnummer - voor (ad-hoc) werkzaamheden in onderhavige Raamovereenkomst.

Nadere Overeenkomst (NOK): Onder de voorwaarden en werking van de Raamovereenkomst een Nadere Overeenkomst – ovv de naam van onderhavige Raamovereenkomst én het contractnummer - op basis van de Nadere Offerteaanvraag.

Nota('s) van Inlichtingen: Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van de Inschrijvers zijn opgenomen, evenals de eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. Een Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten/stukken en prevaleert boven de Aanbestedingsdocumenten/stukken van eerdere datum.

Opdracht: Op basis van de Raamovereenkomst te verzorgen Dienstverlening en of Levering zoals beschreven in dit document.

Opdrachtnemer: De Inschrijver aan wie de Raamovereenkomst wordt gegund, ook wel Contractpartij genoemd.

Opdrachtgever: Een opdrachtgever is een rechtspersoon die een opdracht verstrekt aan een opdrachtnemer.

Openbare procedure: Een procedure waarbij alle geïnteresseerde ondernemers mogen inschrijven.

Raamovereenkomst: Het door de KB en de Opdrachtnemer te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen is opgenomen. De Aanbestedingsdocumenten/stukken maken integraal onderdeel uit van de Raamovereenkomst.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA (versie juni 2017)): Het krachtens het aanbestedingsbesluit, bij ministeriële regeling vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (als bedoeld in artikel 2.84 eerste lid van de gewijzigde AanbestedingsWet 2012) voor aanbestedingsprocedures van Aanbestedende diensten

1. Inleiding en beschrijving opdracht

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding Kantoorautomatisering voor de KB. In dit document wordt een beschrijving van de opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd. In deze aanbesteding wordt de openbare procedure gehanteerd. Dit houdt in dat iedere geïnteresseerde Ondernemer een Inschrijving mag indienen om mee te dingen naar gunning van de opdracht. Aanbesteder heeft voor de openbare procedure gekozen, omdat hij meent dat dit in dit geval zoveel mogelijk geïnteresseerde ondernemingen de mogelijkheid geeft een kans te maken op de opdracht en aldus tot maximale mededinging leidt.

1.1 De Aanbestedende dienst

Koninklijke Bibliotheek

Voor meer informatie zie www.kb.nl.

1.2 De opdracht

1.2.1 Onderwerp van de Opdracht

De Aanbestedende dienst wenst een leverancier te contracteren die kan voorzien in de behoefte aan continuïteit in de beschikbaarheid van de Kantoorautomatisering van de Aanbestedende dienst. Deze behoefte is onderverdeeld in (onderdeel 1) de werkplek gerelateerde ICT Diensten t.b.v. de Kantoorautomatisering, en (onderdeel 2) de Levering van werkplek gerelateerde ICT producten t.b.v. de Kantoorautomatisering. De opdracht omvat voorziening van de behoefte voor alle werkplekken van de KB, behalve de werkplekken van de Publieksruimtes van de KB.

Voor de KB is deze dienstverlening van groot belang. Het is belangrijk dat de medewerkers van de KB én gebruikers van de openbare ruimtes van de KB de beschikking hebben over een werkende ICT oplossing.

Van de inschrijver wordt verwacht dat deze conform een aanbod doet op basis van de Gunningscriteria (hoofdstuk 4), de kwalitatieve gunningscriteria nader toelicht in een presentatie (de drie als 'beste' geselecteerde inschrijvers worden uitgenodigd voor het geven van een toelichtende presentatie), en – in geval van gunning – de Levering uitvoert conform de (t.z.t.) gecontracteerde producten en hieraan gerelateerde dienstverlening.

De KB beoogt met deze aanbesteding het bereiken van continuïteit in de beschikbaarheid van de Dienstverlening rond en de Levering van (de desbetreffende) werkplekken, met als vereiste aansluiting op de (concept) 'architectuur principes' van de KB. Deze zijn terug te vinden in bijlage IV (Aan deze bijlage kunnen geen rechten worden ontleent.)

De (hoofd) CPV-code voor deze aanbesteding is:

- 72610000-9: Computerondersteuningsdiensten.

De (sub) CPV-codes onderverdeeld per onderdeel zijn:

Onderdeel 1

- 50320000-4: Reparatie en onderhoud van pc's;
- 51611100-9: Installeren van hardware.

Onderdeel 2:

- 42960000-3: Apparatuur voor bedienings- en controlesysteem, drukkerij, grafische industrie, kantoorautomatisering en informatieverwerking.

1.2.2 Scope van de Opdracht

De scope van onderhavige Opdracht is onderverdeeld in (onderdeel 1) de (levering van de) werkplek gerelateerde ICT dienstverlening – hierna te noemen ICT diensten - , en (onderdeel 2) de Levering van de werkplek gerelateerde ICT producten – hierna te noemen ICT producten - . In bijlage 2 het Programma van Eisen, hierna te noemen het PvE - wordt per onderdeel gespecificeerd wat binnen scope valt in deze. In grote lijnen gaat het in de scope om:

- Clients voor mobiel gebruik (bijvoorbeeld laptops, tablets en hybride varianten van dergelijke producten, en bijbehorende accessoires en componenten);
- Clients voor vast gebruik en bijbehorende accessoires en componenten
- ARBO middelen ten behoeve van de werkplek; (bijvoorbeeld een speciale monitor of toetsenbord/muis)
- Monitoren
- Overige nog niet genoemde accessoires die rondom de ICT-werkplek worden gebruikt; software (inclusief support) die niet los van de ICT producten kan worden gekocht en software die niet van de koop van ICT producten kan worden uitgesloten (voorbeeld: firmware) en bijbehorende Gebruiksrechten zoals OEM-licenties.

De volgende werkplek gerelateerde ICT-infrastructuur producten vallen niet binnen de scope van onderhavige Opdracht:

- AV middelen
- Routers en switches
- Telefoons
- Wifi-Netwerkapparatuur
- Afdrukdiensten (multifunctionele printers, software voor print- en scanmanagement, netwerkprinters, verbruiksartikelen en bijbehorende dienstverlening).

1.2.3 Omvang van de Opdracht

De KB beschikt op het moment van het uitschrijven van deze aanbesteding over ca. 700 werkplekken voor medewerkers. De afschrijvingstermijn van een werkplek is vijf jaar; daarna wordt het device vervangen.

De hierna volgende tabel 1 toont de verwachte aantallen in ICT producten, v.w.b. de behoefte van de KB in het 1^e jaar van onderhavige opdracht. In de daaropvolgende jaren van onderhavige opdracht dient per jaar rekening te worden gehouden met een vervanging van gemiddeld 10% in de aantallen van het 1^e jaar, van de ICT producten van KB.

ICT producten	Aantal
Laptop 17 inch	200
Laptop 14 inch	250
Laptop 12 inch	50
Desktops	100
Schermen 27"	50
Tas	500
portreplicator	500
slot	500
koptelefoons	500
kabels etc	500

Tabel 1: verwachte aantallen in ICT producten, v.w.b. de behoefte van de KB in het 1e jaar

Aan deze aantallen kunnen geen rechten ontleend worden in de zin van minimale en/of maximale omvang.

1.2.4 Contractvorm

Het doel van de aanbesteding is te komen tot één opdrachtnemer en daarmee een Raamovereenkomst af te sluiten voor onderdeel 1 en 2 van de Opdracht, met daarbij voor (tenminste) de verhuizingen (en mogelijk andere nog nader overeen te komen specifieke dienstverlening) in onderdeel 1 én alle producten in onderdeel 2, onderliggende Nadere overeenkomsten. Op deze Raamovereenkomst is de 'ARBIT 2018 mei 2018' van de Rijksoverheid van toepassing als zijnde de Algemene Inkoopvoorwaarden in deze (hierna te noemen AIV), te vinden op Pianoo (<https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/voorwaarden/rijksoverheid/algemene-rijksvoorwaarden-bij-it-overeenkomsten-2018-arbit-0>). Deze is opgenomen als bijlage V.

De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van 3 jaar, met de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst om ééenzijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden drie (3) maal (telkens) met de looptijd van één (optie)jaar te verlengen. De maximale looptijd van deze Raamovereenkomst is derhalve 6 jaar.

Opdrachtgever deelt uiterlijk zes maanden voor afloop van een looptijd schriftelijk aan Opdrachtnemer mede of Opdrachtgever de Raamovereenkomst wel of niet wenst te verlengen. Indien een verleningsmededeling niet (tijdig) is gedaan wordt de Raamovereenkomst automatisch met één (optie)jaar verlengd.

Voor deze bovenstaande looptijden is gekozen om de kansen op het aansluiten op de aanstaande Rijk brede 'werkplek' aanbesteding te maximaliseren, voor de KB.

Voordat tot een verlenging wordt overgegaan inzake onderdeel 1 van de opdracht wordt een marktconsultatie gehouden naar de dan geldende voorwaarden en tarieven, bij een gerenommeerde marktonderzoeker in onderhavige markt.

De verwachte ingangsdatum van de (raam)overeenkomst is 9 december 2019.

De motivering voor de duur van de opdracht is dat (het de verwachting is dat) de hardware investeringen voor marktpartijen, een terugverdientijd hebben van tenminste 5 jaar. Hierdoor is gekozen voor de maximale periode van 6 jaar.

1.2.5 Procedure Dienstenverbetering (PDV)

Gedurende de looptijd van de opdracht behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om - onder voorwaarden en geldend voor onderdeel 1 van onderhavige Opdracht - diensten en producten toe te voegen aan de Raamovereenkomst, of de kenmerken van bestaande diensten en producten aan te passen als deze in de tijd in de markt zijn veranderd. De specificatie van deze mogelijkheid wordt in de concept Raamovereenkomst aangegeven in Artikel 2.5 (en in het verlengde daarvan in bijlage A).

1.3 Eerste uitvragen in onderdeel 2 van onderhavige Opdracht

Opdrachtgever wenst bij contractaanvang 10 laptops te ontvangen om te testen.

Daarnaast wenst opdrachtgever bij contractaanvang, in beginsel nog in 2019, in gesprek te komen voor de levering (op korte termijn) van tenminste 450 laptops.

Aan deze aantallen kunnen geen rechten ontleend worden in de zin van minimale en/of maximale omvang.

De opdracht is geclusterd in de markt gezet omdat de opdracht een logisch, onlosmakelijk en samenhangend geheel vormt waarbij de diverse onderdelen van de opdracht los van elkaar geen zelfstandige functie hebben. Daarnaast is de beheersbaarheid van de (uitvoering van de) opdracht een reden de opdracht als één geheel in de markt te zetten. Bovendien is uit de marktverkenning gebleken dat de markt zich kenmerkt als een markt met ondernemers die allemaal de complete combinatie van Levering en Dienstverlening kunnen aanbieden. Met de keuze de opdracht op deze wijze, als één opdracht, in de markt te zetten wordt de mededinging dan ook niet onnodig beperkt.

2. Procedure

2.1 Algemeen

De opdracht wordt in de markt gezet op basis de AanbestedingsWet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad medio juni 2016, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012), waarbij gebruik gemaakt wordt van de openbare aanbestedingsprocedure.

2.2 Algemene voorwaarden

De toepasselijkheid van algemene voorwaarden van de inschrijver, onder welke benaming dan ook, wordt hierbij uitdrukkelijk uitgesloten.

2.3 Economisch meest voordelige inschrijving

De Aanbestedende dienst gunt de opdracht op grond van de naar het oordeel van de Aanbestedende dienst economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV).

2.4 TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het elektronisch platform van TenderNed.

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed en dat het uitsluitend is toegestaan een inschrijving in te dienen via TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. Inschrijvingen die niet via het aanbestedingsplatform worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij de inschrijver.

Op <https://www.TenderNed.nl/e-gids/handleiding/handleiding-onderneming> is meer informatie te vinden over de werking van TenderNed in de vorm van een handleiding. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@tenderned.nl.

Let op!

De Aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren dat uw onderneming juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om digitaal een inschrijving in te dienen. Indien dit niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan enkele dagen tot weken duren en de Aanbestedende dienst heeft hier geen invloed op.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Robin Zandvliet (inkoopadviseur KB). De contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de Aanbestedende dienst, anders dan deze contactpersoon. Indien een inschrijver hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de Aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij de Aanbestedende dienst is uiteraard wel toegestaan.

2.6 Aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.

2.7 Planning aanbestedingsprocedure

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	29-08-2019
Uiterste datum voor het stellen van vragen in de 1 ^e vragenronde	23-09-2019 11:00
Streefdatum publicatie 1 ^e nota van inlichtingen	30-09-2019
Uiterste datum voor het stellen van vragen in de 2 ^e vragenronde	07-10-2019 11:00
Streefdatum publicatie 2 ^e nota van inlichtingen; minimaal 10 dagen voor indienen inschrijvingen	10-10-2019
Uiterste datum voor het indienen van een inschrijving	24-10-2019 10:00
Streefdatum uitnodiging presentatie	31-10-2019
Streefdatum presentatie	05-11-2019
Streefdatum verzenden gunningsbeslissing	11-11-2019
Einde bezwaartermijn minimaal 20 kalenderdagen standstill-termijn	02-12-2019
Gunning	03-12-2019

Tabel 2: Planning aanbestedingsprocedure

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en verwerkt in de planning op TenderNed.

In geval van een afwijking tussen de planning op TenderNed en de planning in deze aanbestedingsleidraad prevaleert de laatste.

2.8 Vragenronde

Inhoudelijke en procedurele vragen omtrent de aanbesteding kunnen **uitsluitend via de vraag&antwoord-module van TenderNed** worden gesteld. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord en in de vorm van een nota van inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. De laatste nota van inlichtingen wordt uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluitingsdatum van inschrijving op TenderNed gepubliceerd. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de nota kennis te nemen.

Naast het stellen van vragen en/of het doen van suggesties wat betreft de opdracht kunnen er ook gemotiveerde tekstvoorstellen voor wijziging in de (raam)overeenkomst en/of de AIV en/of andere onderdelen van de aanbestedingsstukken worden ingediend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen.

Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Aangezien vragen voor de tweede vragenronde enkel betrekking mogen hebben de antwoorden die in de eerste nota van inlichtingen zijn gegeven, wordt van inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend, hierbij is de datum en het tijdstip waarop de Aanbestedende dienst de vragen ontvangt leidend. Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien Aanbestedende dienst van mening is dat beantwoording van de vraag essentieel is en noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient de inschrijver dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst.

Tijdigheid

Ondernemers wordt verzocht om niet tot het laatste moment te wachten met het melden van onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren. Indien na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door inschrijver(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de inschrijver.

Indien ondernemer van mening is dat een antwoord in een nota van inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum voor inschrijving gemeld te worden via TenderNed, of dient ondernemer een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kort geding procedure aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de Aanbestedende dienst zulks op straffe van verval

van rechten. Inschrijver wordt verzocht een kopie van de betekende dagvaarding te sturen aan de contactpersoon.

Voorschriften stellen van vragen

- De vragen dienen gesteld te worden via de vraag&antwoord-module van TenderNed.
- Vragen dienen in volgorde van de opbouw van het document gesteld te worden. Dit betekent dat een vraag over pagina 6 gesteld wordt na een vraag over eerdere pagina's (1 t/m 5) en voor een vraag over latere pagina's (7 e.v.).
- Elke vraag dient een duidelijke verwijzing naar hoofdstuk-, paragraaf- en/of bijlagennummers te bevatten.
- Alle vragen dienen anoniem gesteld te worden. Dit betekent dat er geen bedrijfsnaam of andere bedrijfsspecifieke kenmerken in vermeld worden.
- Alle vragen worden separaat van elkaar gesteld, het indienen van meerdere vragen als één vraag is niet toegestaan.
- Voor vragen die niet op de juiste wijze gesteld zijn geldt dat de Aanbestedende dienst gerechtigd is deze niet te beantwoorden.
- Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien Aanbestedende dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle betrokkenen.
- Individuele vragen mogen enkel gesteld worden indien de vragensteller zich beroept op artikel 2.53 lid 3 Aw 2012, en dit gemotiveerd onderbouwt. Indien de Aanbestedende dienst van mening dat de onderbouwing onvoldoende is, of beantwoording voor alle betrokkenen relevant kan zijn, biedt zij aan de vraag opnieuw in algemeenheid te stellen.
- Voor het melden van onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden gelden dezelfde voorwaarden als voor het stellen van vragen, echter deze zijn niet gebonden aan de genoemde vragenronde.

2.8.1 Planning vragenronde

Vragen voor de vragenronde kunnen tot uiterlijk de in de planning aangegeven datum gesteld worden.

De vragen inclusief de antwoorden worden vervolgens uiterlijk op de in de planning genoemde (streefdatum) -geanonimiseerd-, in de vorm van een nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed.

2.8.2 Individuele vragen

In het geval van een beroep op artikel 2.53 lid 3 Aw 2012 is het toegestaan een individuele vraag te stellen. Vragensteller dient een dergelijk beroep duidelijk aan te geven. Indien de vraag, naar beoordeling van de Aanbestedende dienst, geen bedrijfseconomisch belang kent dat de individuele beantwoording van de betreffende vraag rechtvaardigt wordt de betreffende vraag niet beantwoord, tenzij vragensteller alsnog toestemming verleent de vraag op te nemen in de nota van inlichtingen.

Het antwoord op een individuele vraag wordt middels een bericht op TenderNed aan de vragensteller verzonden en heeft dezelfde (juridische) status als een nota van inlichtingen.

2.9 Algemene klachtenregeling

De Aanbestedende dienst doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de Aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van de Aanbestedende dienst dat inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

De Aanbestedende dienst hanteert hierbij de standaard klachtenprocedure zoals beschreven in de definitieve versie "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie:

<http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtafhandeling-definitief.pdf>

De afhandeling van een klacht vindt plaats conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Inschrijver kan eventuele klachten over het verloop van de procedure conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden", enkel stellen per e-mail via inkoop@kb.nl, o.v.v. 'klacht over aanbesteding Kantoorautomatisering KB'.

Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen de Aanbestedende dienst dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de Aanbestedende dienst. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbestedingsstukken. Het klachtenmeldpunt is alleen voor geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de AanbestedingsWet van toepassing is. Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil, tenzij de Aanbestedende dienst in dit kader anders beslist.

2.10 Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip dient de inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Inschrijver dient hiertoe de inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere wijzen van indienen van inschrijvingen worden niet in behandeling worden genomen.

Inschrijver dient een aantal bijlagen ingevuld in te dienen, waarvan een aantal zijn opgesomd in hoofdstuk 5. Daarvan dienen de volgende (waar van toepassing) documenten te worden toegevoegd, bij inschrijving:

Aanbieding algemeen	Naam document	Format
Bijlage VI	(ingevulde) UEA (naam inschrijver)	Rijksoverheid
inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-	Uittreksel KvK (inschrijver)	KvK

/handelsregister		
Volmacht (indien van toepassing)	Volmacht (naam inschrijver)	Op briefpapier van Inschrijver, rechtsgeldig ondertekend (PDF)
Bijlage IX (indien van toepassing)	(ingevulde) Hoofdelijke aansprakelijkheid (naam inschrijver)	Bijlage IX (PDF)
Bijlage VIII	Ingevulde Referenties (naam inschrijver)	Bijlage VIII (PDF)
Bijlage 3	(ingevuld) Akkoord PvE (naam inschrijver)	Bijlage 3 (PDF)
Bijlage B	(ingevuld) Prijzenblad (naam inschrijver)	Bijlage B (1x in Excel, zelfde ook als PDF)
Bijlage VII (derden, indien van toepassing)	(ingevulde) UEA (derden, horende bij naam inschrijver)	Rijksoverheid
Inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister (derden, indien van toepassing)	Uittreksel KvK (derden, horende bij naam inschrijver)	KvK
Certificaat conform eis 3.1.6 PvE	Onderhoudscertificaat + naam Inschrijver	Formatvrij

Aanbieding Onderdeel 1 en 2	Naam document	Format
Reactie Inschrijver kwalitatieve subgunningscriterium 1	Kwalitatief subgunningscriterium 1 (naam Inschrijver)	Zie paragraaf 4.3.1.1
Reactie Inschrijver kwalitatieve subgunningscriterium 2	Kwalitatief subgunningscriterium 2 (naam Inschrijver)	Zie paragraaf 4.3.1.2
Reactie Inschrijver kwalitatieve subgunningscriterium 3	Kwalitatief subgunningscriterium 3 (naam Inschrijver)	Zie paragraaf 4.3.1.3
Reactie Inschrijver kwalitatieve subgunningscriterium 4	Kwalitatief subgunningscriterium 4 (naam Inschrijver)	Zie paragraaf 4.3.1.4
Aanbieding Onderdeel 2	Naam document	Format
Listpricing overzicht	Listpricing overzicht (naam inschrijver)	Formatvrij

Tabel 3: Bijlagen in te dienen bij Inschrijving

De volgende documenten dienen na gunning op verzoek binnen 7 kalenderdagen te worden ingediend :

Aanbieding algemeen	Naam document	Format
Gedragverklaring (na gunning)	Gedragverklaring Inschrijver	Ministerie J&V
Belastingdienst (na gunning)	Verklaring belastingdienst	Belastingdienst

Tabel 4: Bijlagen in te dienen op verzoek

Let op:

- Indien er sprake is van een samenwerkingsverband en/of indien er een beroep gedaan wordt op derde(n) inzake het voldoen aan de geschiktheidseisen en/of er sprake is van onderaanneming dient er bij inschrijving een UEA en KvK uittreksel(s) ingediend te worden van alle deelnemers van het samenwerkingsverband en/of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt inzake het voldoen aan de geschiktheidseisen en/of onderaannemers. Op eerste verzoek dienen binnen zeven kalenderdagen in dat geval ook de bewijsstukken behorende bij deze UEA('s) overlegd te worden.

- De aanvraagprocedure voor de betreffende bewijsmiddelen (zoals de Gedragsverklaring Aanbesteden) kan langer zijn dan zeven kalenderdagen, dit kan betekenen dat de documenten eerder dan het eerste verzoek daartoe van de Aanbestedende dienst aangevraagd dienen te worden bij de betreffende instanties.

Ingeval van een aantoonbare storing van het platform TenderNed waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de Aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Inschrijver dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan inkoop@kb.nl onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding Kantoorautomatisering KB'.

De mogelijkheid van verlenging van de inschrijvingstermijn betreft een eenzijdig recht van de Aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de Aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien de Aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving, wordt de digitale kluis door de Aanbestedende dienst geopend. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, welke op TenderNed wordt gepubliceerd.

2.11 Te vormen Raamovereenkomst en bijbehorende bijlagen

Op de onderhavige aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende opdracht zijn geen andere leverings-, betalings- en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de (contractuele) voorwaarden, zoals die door Aanbesteder in of bij deze Aanbestedingsleidraad worden gesteld.

Aanbestedende dienst verwijst in dit verband naar wat in § 2.8 is vermeld over Inschrijvingen onder voorbehoud en/of afwijkende voorwaarden.

Als bijlagen bij deze Aanbestedingsleidraad worden de tussen partijen te sluiten (concept) Raamovereenkomst (bijlage I) met -in ieder geval- de daarvan deel uitmakende Algemene Inkoopvoorwaarden ARBIT (zie § 1.2.4), Procedure Dienstenverbetering (Bijlage A),

(concept) Nadere overeenkomst (Bijlage II) en de (concept) Verwerkersovereenkomst (Bijlage III) meegezonden.

Onder verwijzing naar het gestelde in § 2.8 kan Inschrijver vragen stellen of wijzigingen voorstellen met betrekking tot de inhoud van de raam- en/of overeenkomst of een van de daarvan als bijlage deel uitmakende documenten. Op basis van de vragen en voorgestelde wijzigingen besluit Aanbesteder of de raam- en/of overeenkomst of een van de daarvan als bijlage deel uitmakende documenten worden aangepast. Aanbesteder is niet verplicht de voorstellen over te nemen.

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de definitieve Raamovereenkomst en de daarvan als bijlage deel uitmakende documenten. Door in te schrijven geeft Inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te zijn met de door Aanbesteder op grond van de beantwoording in de Nota(s) van Inlichtingen definitief vastgestelde Raamovereenkomst, én daarvan deel uitmakende bijlagen.

Het niet onvoorwaardelijk akkoord gaan met de voorwaarden in de definitieve Raamovereenkomst, bijvoorbeeld blijkende uit elders in de Inschrijving opgenomen afwijkende voorwaarden, leidt onherroepelijk tot terzijdelegging van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Een toevoeging van of verwijzing naar eigen voorwaarden door een Inschrijver wordt aangemerkt als het niet akkoord gaan met de Raamovereenkomst. Aanbesteder verwijst in dit verband naar wat in § 2.8 is vermeld over Inschrijving onder voorbehoud en/of afwijkende voorwaarden.

2.12 Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

De Aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de inschrijvingen uit. Ingediende inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de inschrijving geen voorwaarden verbonden mogen zijn. Bijvoorbeeld indien op de door Aanbestedende dienst gebruikte (algemene) voorwaarden voorbehouden worden gemaakt, of de algemene voorwaarden van inschrijver van toepassing worden verklaard in de inschrijving, geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de inschrijving zijn ingediend en waar voorgeschreven rechtsgeldig door een uit het handelsregister blijkende functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de Aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Tijdig ingediende en volledige inschrijvingen worden vervolgens getoetst aan de vormvereisten en voorwaarden zoals omschreven in de aanbestedingsstukken. Indien de inschrijving niet voldoet wordt deze ongeldig verklaard en niet meegenomen in de verdere beoordeling.

Vervolgens worden de geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van:

- de uitsluitingsgronden en;
- de geschiktheidseisen.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing zijn, de inschrijver niet voldoet aan één of meerdere geschiktheidseisen, en/of niet voldoet aan één of meerdere uitvoeringsvoorwaarden wordt de inschrijving uitgesloten van de verdere beoordeling.

De resterende inschrijvingen worden beoordeeld door de beoordelingsteam aan de hand van de in de aanbestedingsstukken beschreven gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de inschrijvingen.

Indien een inschrijving enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan Aanbestedende dienst besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag/verificatie voorafgaand aan de gunningsbeslissing enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog ter zijde worden gelegd en wordt de ranking opnieuw bepaald.

2.12.1 Gelijk eindigende inschrijvingen

Bij een gelijke eindscore wordt van de gelijk eindigende inschrijvers, de inschrijver met de hoogste score op het kwalitatieve gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien ook deze score gelijk is wordt van de gelijk eindigende inschrijvers de inschrijver met de hoogste score op het zwaarst wegende kwalitatieve subgunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien ook deze score gelijk is dan wordt de ranking van de betreffende inschrijvers bepaald door loting.

2.13 Gunningsprocedure

2.13.1 Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen inschrijvers een motivatie bevattende de reden van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver(s) met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 lid 1 van het Burgerlijk wetboek (hierna: BW), van het aanbod van inschrijver.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen 20 dagen na verzending van de gunningsbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn.

In geval van een kortgedingprocedure schort de Aanbestedende dienst de datum van de gunning op tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

2.13.2 Verificatie

De Aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de bezwaartermijn over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende inschrijver(s), en indien van toepassing de derde(n) en alle onderaannemers. Hiertoe dienen inschrijver(s) aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is (definitief) te gunnen de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen te overleggen.

2.13.3 Gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de beoogde opdrachtnemer(s) aan alle vereisten voldoen én binnen twintig kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de Aanbestedende dienst, wordt de opdracht aan deze inschrijver(s) gegund en wordt de raamovereenkomst getekend.

In het geval dat een beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de Aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle inschrijvers verzonden en de bezwaarperiode van twintig kalenderdagen is opnieuw van toepassing.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan gaat de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

2.14 Voorwaarden

2.14.1 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende ten minste negentig dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van inschrijvingen is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot twintig kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.14.2 Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte worden verstrekt, deze dienen vergezeld te zijn van een gewaarmerkte Nederlandse vertaling van een beëdigd tolkvertaler. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle werknemers en vertegenwoordigers, welke zorg dragen voor de uitvoering van de opdracht, in de contacten met Aanbestedende dienst de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

2.14.3 Gebruik merknamen, typen of octrooien

De Aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Het in bijlage 1 opgenomen overzicht met de huidige samenstelling van de ICT productenbestellingen (te weten, de bestellingen in deze van de afgelopen 3 jaar voor onderdeel 2 van de Opdracht), geeft een indicatie van de huidige productlijn (aan deze bijlage kunnen geen rechten worden ontleent). Aanbestedende dienst heeft een mobiel tenzij beleid aangenomen dat geeffectueerd wordt met de uitrol van de nieuwe ICT producten, of gelijkwaardige of betere apparatuur. Mocht in de aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient gelezen te worden "of gelijkwaardig".

Indien inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient deze dit op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

2.14.4 Voorbehouden ten aanzien van de aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadelijkt te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- i. de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- ii. de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- iii. de planning te wijzigen;
- iv. de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

2.14.5 Wijzigingen inschrijver

Inschrijver houdt de Aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van zijn organisatie welke van belang kunnen zijn voor de Aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

2.14.6 Mededinging

Inschrijver onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers beperken. In het bijzonder wisselt inschrijver geen informatie over zijn inschrijving uit met andere inschrijvers, of met derde.

2.14.7 Kosten

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving worden niet door de Aanbestedende dienst vergoed, ook niet ingeval van stopzetten van de aanbestedingsprocedure.

2.14.8 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure, als de te sluiten (raam)overeenkomst en waar van toepassing nadere overeenkomst(en) is het Nederlands recht van toepassing.

Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten raamovereenkomst en nadere overeenkomst(en) worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te 's-Gravenhage.

2.14.9 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 die gelden in Nederland, verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Milieu;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Met ondertekening van de UEA verklaart inschrijver aan alle verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland te voldoen.

Bovenstaande alinea vervalt indien gebruik gemaakt wordt van een digitaal UEA.

2.14.10 Intrekken en/of aanvullen inschrijving

Een inschrijver kan zijn inschrijving na de sluitingsdatum en het sluitingstijdstip niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan (zoals aangegeven in par 'beoordeling kwalitatieve (sub)gunningscriteria'). Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat de inschrijver zijn inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

2.14.11 Manipulatieve inschrijvingen

Inschrijvers moeten voor onderdeel 1 van onderhavige opdracht reële, marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent in deze dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening. Hier kan bij onderdeel 1 een toetsing door een gerenommeerde marktonderzoeker in onderhavige markt worden toegepast.

Indien naar oordeel van de Aanbestedende dienst sprake is van abnormaal lage prijzen, wordt de inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van concrete constatering van Aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen. Hierbij adresseert de inschrijver in ieder geval de aspecten zoals

benoemd in artikel 2.116 lid 2 Aw 2012. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat dat op andere prijzen een hoger tarief is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Indien uit de inschrijving en/of motivering blijkt dat inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd, dan wordt de inschrijving ter zijde geschoven en komt deze niet in aanmerking voor verdere beoordeling.

Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer door de inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren.

2.14.12 Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- De inschrijving niet tijdig is ingediend; dit is alleen mogelijk doch alleen in de situatie dat de Aanbestedende dienst toestemming heeft gegeven om de inschrijving via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de Inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluissluiting niet mogelijk om een inschrijving niet tijdig in te dienen;
- De inschrijving niet voldoet aan alle door de Aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken;
- De inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is.

Indien sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout heeft de Aanbestedende dienst daarentegen het recht om de Inschrijver te vragen de Inschrijving te herstellen.

3. Eisen aan de inschrijver

3.1 Hoedanigheid van de inschrijver

(Rechts)personen kunnen slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en/of een beroep gedaan kan worden op derde(n).

Indien een onderneming zowel als inschrijver als, als onderaannemer van een ander inschrijver deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de Aanbestedende dienst slechts de inschrijving waarin de onderneming als inschrijver deelneemt en wordt de inschrijving waar deze onderneming als onderaannemer deelneemt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven worden al deze rechtspersonen uitgesloten, tenzij bij inschrijving naar genoegen van de Aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.1.1 Samenwerkingsverband

Combinaties van ondernemers (Deel II A 'Wijze van deelneming' UEA (Bijlage VI)) kunnen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure, mits hun deelname in overeenstemming met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten gebeurt (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 11 september 2009, nr. WJZ/9153048, met betrekking tot de toepassing door de Raad van Bestuur van de Nederlandse Mededingingsautoriteit van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van Combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2009), Stcrt 2009, 14082).

3.1.2 Beroep op derde

Technische bekwaamheid

Indien inschrijver zich beroept op derde(n) (ook zijnde de holding/concern waaronder inschrijver valt) voor wat betreft de technische bekwaamheid, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. De uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen welke gelden voor de inschrijver zijn tevens van toepassing op derde(n).

De derde(n) c.q. onderaannemer(s) waarop de inschrijver een beroep inzake de technische bekwaamheid dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarop deze technische bekwaamheid van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een volledig ingevuld en niet gewijzigd UEA (Bijlage VII UEA derden) van deze derde(n);
- Een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister (KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van inschrijver en inschrijver vult dit bewijs aan met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de inschrijver blijkt (statuten, volmacht(en) etc.);
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseisen m.b.t. de technische bekwaamheid waarvoor Inschrijver een beroep doet op deze derde(n)

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Bewijsmiddelen inzake uitsluitingsgronden van deze derde(n).
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseisen m.b.t. de technische bekwaamheid waarvoor inschrijver een beroep doet op deze derde(n)

Financiële en/of economische draagkracht

Indien inschrijver zich beroept op een derde (ook zijnde de holding/concern waaronder inschrijver valt) voor wat betreft de financiële en/of economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden De uitsluitingsgronden welke gelden voor de inschrijver zijn tevens van toepassing op deze derde.

Let op: indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en/of economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid Invulformat (Bijlage IX Hoofdelijke aansprakelijkheid)
- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende UEA (Bijlage VII UEA derden) van deze derde(n);
- Een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister (KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van inschrijver en inschrijver vult dit bewijs aan met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de inschrijver blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Indien er geen verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek is ingediend: Alle bewijs middelen inzake de uitsluitingsgronden van deze derde(n)

Of

- Indien er een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek is overlegt: Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring

Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aw2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.

3.1.3 Onderaannemers

Indien een inschrijver gedurende de uitvoering van de opdracht delen van de opdracht uitbesteedt aan onderaannemers, waarop zij geen beroep doet inzake de geschiktheidseisen, dient inschrijver deze onderaannemer(s) en de taken die zij gaa(n)(t) uitvoeren te vermelden in het UEA (Deel II D).

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage VI UEA), hierna UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.

Door ondertekening en indiening van het UEA verklaart inschrijver dat geen van de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en dat inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen, of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot uitsluiting.

In het geval van een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen het UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen. Dit geldt tevens voor alle derde(n) waarop een beroep wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen ,alsmede voor alle onderaannemers.

3.3 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het indienen van het UEA bij inschrijving dat geen van de daarin genoemde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn.

Indien toch één of meer van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gestelde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, kan de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst stelt een inschrijver waarop een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid Aw 2012 of artikel 2.87 Aw 2012 van toepassing is, in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende vertrouwenwekkende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de Aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, wordt de betrokken inschrijver niet uitgesloten.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een door de rechtsgeldig vertegenwoordiger(s) ingevuld, niet gewijzigd en ondertekend UEA (Bijlage VI UEA);
- Een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister (KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van inschrijver en inschrijver vult dit bewijs aan met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de inschrijver blijkt (volmacht(en)).

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven **Gedragsverklaring Aanbesteden**, als bedoeld in artikel 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een **verklaring van de Belastingdienst** waaruit blijkt dat inschrijver voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Wanneer een inschrijver niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaand van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegd beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

In het geval van een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken te overleggen. Dit geldt tevens voor alle derde(n) waarop een beroep wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

3.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart middels het UEA (Deel IV) aan de hierna gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien inschrijver niet kan voldoen aan een of meer van de gestelde geschiktheidseisen, wordt de inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.4.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving beroeps- of handelsregister

De onderneming van inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister (KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van inschrijver en inschrijver vult dit bewijs aan met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de inschrijver blijkt (volmacht(en)).

3.4.2 Financiële en economische draagkracht

Bewijs van verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver beschikt over een verzekering die (voor beide onderdelen van de Opdracht) de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van opdrachtgever adequaat dekt, in ieder geval tot een bedrag van **1.500.000** euro per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaarmaximum van **4.500.000** euro voor directe schade.

In het geval van een samenwerkingsverband (combinatie), geldt deze eis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is

afgesloten, of individueel voor elke combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s) of derde(n).

3.4.3 Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over de verschillende benodigde kerncompetenties voor het uitvoeren van de opdracht. De volgende kerncompetenties worden gevraagd door middel van een referentie aan te tonen:

- *Kerncompetentie 1*

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met (de levering van) de ICT dienstverlening, conform onderdeel 1 het onderwerp van onderhavige aanbesteding.

- *Kerncompetentie 2*

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de Levering van ICT producten, conform onderdeel 2 het onderwerp van onderhavige aanbesteding.

- *Kerncompetentie 3*

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de plegen van Onderhoud, conform als aangegeven in eis E 3.1.6 van het PvE, van onderhavige aanbesteding.

Gevraagd wordt om één referentie per kerncompetentie. Indien inschrijver kan aantonen binnen één bepaalde referentie opdracht ervaring te hebben opgedaan met meerdere van de gevraagde kerncompetenties, hoeft inschrijver dus minder referenties te overleggen. Inschrijver dient in de referentie opdracht aan te geven aan welke kerncompetentie(s) wordt voldaan.

De KB zal niet zelf als referent optreden voor onderhavige Opdracht.

Een referentie opdracht dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Indien er gebruik wordt gemaakt van referenties waarbij inschrijver of onderaannemer samen met een andere ondernemer de referentie opdracht heeft uitgevoerd, moet duidelijk worden aangegeven welk deel door inschrijver of onderaannemer is uitgevoerd. Alleen het daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentie opdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentie dient de betrokken ondernemer van de referentie als onderaannemer te worden ingezet bij de uitvoering van de onderhavige opdracht.
- In het geval van een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De combinant op wie inzake een kerncompetentie een

beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing zijn ook daadwerkelijk uit te voeren.

- Indien een inschrijver zich voor de toetsing aan de technische bekwaamheid (referenties) deels op de technische bekwaamheid van derde(n) beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de opdracht door inschrijver en welk deel door de betreffende derde is uitgevoerd. Per referentie dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentie opdracht is uitgevoerd. De derde op wie inzake een kerncompetentie een beroep gedaan wordt (voor uitvoering van de Opdracht), dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing zijn ook daadwerkelijk uit te voeren.
- De referentie opdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentie opdracht niet langer dan drie jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de inschrijving in uitvoering is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven.
- Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren (bij de referent) en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij de inschrijver, zoals het bewijs van de duur van de overeenkomst en bewijs van de omvang van de referentie opdracht.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Per referentie opdracht een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring conform het infulformat Bijlage VIII Referenties.

4. Gunning

4.1 Eisen

Inschrijver dient de dienstverlening aan te bieden c.q. de producten te leveren zoals omschreven in het PvE (lees, Programma van Eisen) en de daarbij behorende bijlagen, geldend voor onderdeel 1 en 2 van onderhavige Opdracht.

Inschrijver dient expliciet aan te geven (door bij inschrijving Bijlage 3 ingevuld in te dienen) dat hij met zijn Inschrijving aan alle eisen van het PvE én de daarbij behorende bijlagen, voldoet. (Dit is inclusief de eisen rond het door Inschrijver bij Inschrijving aanleveren van een voorstel SLA en een voorstel DAP.) Indien Inschrijver aan één van de eisen niet voldoet, is de Inschrijving niet besteksconform en komt deze niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.

4.1.1 Verificatievragen

Aanbesteder heeft de behoefte om het voldoen aan bepaalde eisen – niet zijnde geschiktheidseisen – te kunnen toetsen en stelt daartoe vragen aan Inschrijver. Alle opgesomde vragen zijn louter bedoeld ter verificatie van de Inschrijving en worden door Aanbesteder van belang geacht om inzicht te krijgen in de daadwerkelijke besteksconformiteit van de door Inschrijver aangeboden diensten c.q. producten. De vragen zijn gebaseerd op eisen afkomstig uit aanbestedingsdocumenten en bijlagen die daar in hun volledige context staan. De antwoorden op deze verificatievragen wegen op geen enkele wijze mee in de onderlinge beoordeling van de besteksconform gebleken Inschrijvingen aan de hand van de gunningscriteria. Zij dienen enkel om op basis van feiten te verifiëren of een Inschrijver terecht van mening is dat hij aan een eis voldoet en besteksconform inschrijft. Voor de omvang van de beantwoording geldt geen regel anders dan dat een beknopte beantwoording op prijs wordt gesteld.

4.2 Economisch meest voordelige aanbidding

De Raamovereenkomst worden gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (Beste PKV).

4.2.1 Gunningscriteria

Ter bepaling van de beste PKV heeft de Aanbestedende dienst de in de onderstaande tabel 5 weergegeven (sub-)gunningscriteria vastgesteld – welke in context met de overige Aanbestedingsstukken dienen te worden beschouwd - met elk een aantal maximaal te behalen aantal punten.

Gunningcriteria onderdeel 1: ICT diensten		Sub-gunningcriteria	Max te behalen aantal punten	Totaal aantal punten
Financieel (prijs)	40%	Inschrijftarief (reguliere) werkdagen	60	
		Inschrijftarief weekenddagen	7	
		Totaal Prijs	67	
Kwaliteit	60%	Kwalitatief subgunningscriterium 1	30	
		Kwalitatief subgunningscriterium 2	30	
		Kwalitatief subgunningscriterium 3	10	
		Kwalitatief subgunningscriterium 4	10	
		Kwalitatief subgunningscriterium 5	20	
		Totaal kwaliteit	100	
		Subtotaal	167	
Gunningcriteria onderdeel 2: ICT producten		Sub-gunningcriteria	Max te behalen aantal punten	Totaal aantal punten
Financieel (prijs)	70%	Kortingstarief op listpricing	233	
Kwaliteit	30%	Kwalitatief subgunningscriterium 1	30	
		Kwalitatief subgunningscriterium 2	30	
		Kwalitatief subgunningscriterium 3	10	
		Kwalitatief subgunningscriterium 4	10	
		Kwalitatief subgunningscriterium 5	20	
		Totaal kwaliteit	100	
		Subtotaal	333	
		Totaal		500

Tabel 5: (sub-)gunningscriteria

De percentages voor de gunningscriteria (prijs en kwaliteit) hebben geen invloed op de (te behalen) punten van de sub-gunningcriteria.

Bij de (eind)bepaling van de punten wordt afgerond op 2 decimalen, zowel bij het gunningscriterium prijs als bij het gunningscriterium kwaliteit.

4.3 Kwalitatieve gunningscriteria

Het kwalitatieve gunningscriterium is voor onderhavige opdracht opgebouwd uit de in deze paragraaf beschreven kwalitatieve sub-gunningscriteria, welke allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld. Op de kwalitatieve subgunningscriterium 4.3.1.5 dient middels een presentatie reactie te worden gegeven, op de overige kwalitatieve sub-gunningscriteria dient een schriftelijke reactie te worden gegeven.

4.3.1 Kwalitatieve sub-gunningscriteria

Subgunningscriterium 4.3.1.1: Service en logistieke dienstverlening

Hoe geeft inschrijver invulling aan de gewenste business continuïteit (voor met name de mobiele devices (zoals (hybride) laptops, tablets en mobiele telefoons) met als doel een Near-to-zero down time in relatie tot de service in zijn algemeen, en met in relatie tot de logistieke dienstverlening?

Inschrijver dient in haar reactie aan te geven:

- De inrichting van uw organisatie, in relatie tot dit (sub)gunningscriterium;
- De wijze waarop u uw dienstverlening laat aansluiten op de organisatie van de KB en behoeften van de interne klant van de KB;
- De wijze waarop u zorg draagt voor verbeteringen in de logistieke dienstverlening en service;
- De wijze waarop u leveringen en de financiële afhandeling daarvan verzorgt;
- Welke mogelijkheden biedt u aan bij pre installatiediensten? Denk hierbij aan imaging, plaatsen van assettags, bios, etc.;
- Geef aan hoe u omgaat met installatiediensten van de apparatuur? Denk hierbij aan verhuizingen, migratie werkzaamheden, etc.;
- De wijze waarop u garantieafhandeling en reparaties verzorgt;
- De wijze waarop u ondersteuning op oudere apparatuur borgt;
- De wijze waarop u omgaat met situaties waarbij het onduidelijk is of een storing wordt veroorzaakt door hardware of software;
- De wijze waarop u algemene service verzoeken behandelt;
- De wijze waarop u niet beschreven service verzoeken behandelt;
- Geef a.u.b. aan hoe u omgaat met een situatie waarin apparatuur (mogelijk) niet op het gewenste moment geleverd kan worden. Besteed hierbij in ieder geval aandacht aan:
 - Een situatie waarin bij het moment van bestellen al duidelijk is dat er niet tijdig geleverd kan worden;
 - Een situatie waarin op een later tijdstip duidelijk wordt dat er niet tijdig geleverd kan worden;
 - Een situatie waarin blijkt dat de gewenste apparatuur überhaupt niet meer geleverd kan worden.
- De wijze waarop u communicatie rondom bovenstaande zaken verzorgt.

Subgunningscriterium 4.3.1.2: Advisering

Hoe geeft inschrijver invulling aan de gewenste business continuïteit (voor met name de mobiele devices (zoals (hybride) laptops, tablets en mobiele telefoons) met als doel een Near-to-zero down time in relatie tot advisering en de daaruit volgende dienstverlening?

Inschrijver dient in haar reactie ten minste aan te geven:

- De inrichting van uw organisatie in relatie tot dit (sub)gunningscriterium;
- De wijze waarop u commercieel adviseert;
- De wijze waarop u adviseert op het gebied van lifecycle management van apparatuur gedurende de levenscyclus. Denk daarbij bijvoorbeeld aan apparatuur waarvan al bekend is dat deze binnenkort niet meer leverbaar. Hoe waarborgt u de continuïteit van de apparatuur? Denk bijvoorbeeld aan voorraadbeheer;
- Geef a.u.b. aan hoe u omgaat met een situatie waarin apparatuur (mogelijk) niet op het gewenste moment geleverd kan worden;
- De wijze waarop u communicatie rondom bovenstaande zaken verzorgt.

Subgunningscriterium 4.3.1.3: Personeel

Geef a.u.b. aan op welke wijze u de kennis en vaardigheden van uw personeel optimaliseert.

Besteed hierbij in ieder geval aandacht aan:

- Op welke wijze de technische kennis van medewerkers aansluit bij de aard van de werkzaamheden;
- De wijze waarop u kennisontwikkeling borgt;
- Op welke wijze u ervoor zorgt dat medewerkers van de Opdrachtnemer te maken krijgen met vaste servicemedewerkers van uw kant.

Subgunningscriterium 4.3.1.4: Beveiligingsaspecten apparatuur

Geef a.u.b. aan hoe u omgaat met beveiligingsaspecten gedurende het gehele proces van Levering van de apparatuur tot en met het afvoeren en vernietigen van de apparatuur.

- Denk daarbij aan ISO normen en DIN normen;
- Beveiliging van het bestelproces.

Subgunningscriterium 4.3.1.5: Presentatie

Zoals eerder al aangegeven worden de alleen de drie best scorende inschrijvers (o.b.v. de kwalitatieve en kwantitatieve score) uitgenodigd voor de presentatie. De KB acht de presentatie van belang om de kwaliteit van de te verlenen dienstverlening te beoordelen. Hierbij zal getoetst worden in welke mate de functionarissen op de hoogte zijn van de inhoud van de Inschrijving (m.b.t. onderdeel 1 van onderhavige opdracht) en zal verdieping gezocht worden aan de hand van de inhoud van de Inschrijvingen (m.b.t. onderdeel 1 van onderhavige opdracht).

De presentatie dient maximaal 45 minuten te duren. Alle uitgenodigde Inschrijvers krijgen voorafgaand de presentatie (tijdig) dezelfde vragen voorgelegd. Nadere informatie omtrent de presentaties (tijdstip en locatie) worden op een later moment tijdens de aanbestedingsprocedure aan de Inschrijvers bekend gemaakt.

4.3.2 Beoordeling

Voor de beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningcriteria wordt in deze paragraaf beschreven welke scoringsmethode wordt gehanteerd en hoe de beoordeling wordt uitgevoerd door het beoordelingsteam.

Beoordelingsteam

De Aanbestedende dienst benoemt een multidisciplinair beoordelingsteam van deskundige personen (4 personen voor de schriftelijke reacties, 3 personen voor de beoordeling van de presentaties (met daarnaast de betrokken Inkoopadviseur als procesbegeleider)) die op basis van hun professionaliteit de inschrijvingen beoordelen op deze (sub-)gunningscriteria. De schriftelijke reacties dienen SMART geformuleerd te zijn (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden). De Aanbestedende dienst zoekt bij de beoordeling naar de Inschrijver die met zijn antwoorden duidelijk laat zien kwalitatief hoogwaardige dienstverlening te bieden. Het is daarom in het belang van de Inschrijver dat deze bij de beantwoording van de vragen de Aanbestedende dienst een goed en compleet beeld geeft van de geoffreerde diensten en dienstverlening.

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve sub-gunningscriteria, waarbij de scores worden toegepast volgens het hierna volgende schema (tabel 6). Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt de uitkomst van het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider bekend gemaakt aan het beoordelingsteam. De kwalitatieve en financiële gunningcriteria worden dus strikt afzonderlijk beoordeeld.

Scoretoekenning kwalitatieve sub-gunningscriteria

Omschrijving	Score	Motivering
Uitmuntend	100% v/h maximaal haalbare aantal punten per subgunningscriterium	Het antwoord voldoet en overstijgt de verwachtingen / het gevraagde van de Opdrachtgever
Voldoende/ Goed	60% v/h maximaal haalbare aantal punten per subgunningscriterium	Voldoet aan de verwachtingen / het gevraagde van de Opdrachtgever.
Onvoldoende	30% v/h maximaal haalbare aantal punten per subgunningscriterium	Het antwoord wordt als matig/onvoldoende gekwalificeerd.
Slecht/ niet ingediend	0% v/h maximaal haalbare aantal punten per subgunningscriterium	Het antwoord geeft geen antwoord op de vraag, is niet ingediend of is ver beneden de maat.

Tabel 6: score schema kwalitatieve sub-gunningscriteria

Beoordelingsmethodiek kwalitatieve sub-gunningscriteria

- De leden van het team beoordelen de inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een 'eigen' score toe voor de kwalitatieve sub-gunningscriteria op basis van de bij het kwalitatieve subgunningscriterium aangegeven maximaal te behalen aantal punten.
- Verschillen tussen de individuele scores worden besproken en kunnen aanleiding zijn om een individuele score aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van de inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op basis van de juiste informatie is genomen.
- De eindscore voor elk kwalitatief subgunningscriterium wordt op basis van het gemiddelde van de individuele scores van de deelnemers aan het beoordelingsteam bepaald.

Voorwaarden aan reacties op de schriftelijke kwalitatieve (sub)gunningscriteria

- De reactie mag geen bedrijfskenmerk bevatten. Dit betekent dat het document volledig geanonimiseerd dient te zijn ofwel niet herleidbaar mag zijn naar de naam van inschrijver.
- In alle reacties dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, corpsgrootte minimaal tien.
- In uw reactie op de schriftelijke kwalitatieve (sub)gunningscriteria geldt een maximum van **8 A4**, voor de optelsom van alle vier (4) de reacties (incl. figuren, tabellen etc.) In het geval dat dit maximum wordt overschreden, dan worden enkel het toegestane aantal A4's beoordeeld (gerekend vanaf het eerste subgunningscriterium), waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.
- Voorbladen en inhoudsopgaves tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling.
- Het is niet toegestaan om in de reactie te verwijzen naar andere documenten al dan niet ingediend bij inschrijving.
- De reactie (c.q. het antwoord) dient een PDF document te betreffen.

Voorwaarden aan de presentatie (kwalitatief (sub)gunningscriterium 4.3.1.5)

- De presentatoren die de KB wenst te ontvangen zijn een (direct) leidinggevende van de medewerkers die daadwerkelijk worden ingezet voor de uit te voeren werkzaamheden bij de KB, de servicemanager en de beoogde accountmanager voor de KB (Maximaal 3 personen).
- Het is van belang dat iedere functionaris in voldoende mate aan bod komt.
- Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver dat elke functionaris zich vanuit zijn rol profileert tijdens de presentatie.

Voorwaarden op alle kwalitatieve (sub)gunningscriteria

- Indien inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden voor de kwalitatieve subgunningscriteria dan heeft de Aanbestedende dienst het recht om geen punten te geven voor het betreffende kwalitatieve subgunningscriterium.

4.4 Financiële (kwantitatieve) Gunningscriteria

De financiële gunningscriteria zijn per onderdeel van de Opdracht opgebouwd uit de in deze paragraaf beschreven (sub) gunningscriteria, welke afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld.

4.4.1 Financieel gunningscriterium Prijs onderdeel 1

4.4.1.1 Beoordelingsmethodiek onderdeel 1

De beoordeling van het financiële gunningcriterium van onderdeel 1 vindt plaats op basis van de twee tarieven voor onderdeel 1 (van de uit te voeren opdracht); te weten; 1). het (uur)tarief voor de uren tijdens (reguliere) werkdagen¹ en 2). het (optionele) (uur)tarief voor de uren buiten de (reguliere) werkdagen.

Beide tarieven worden beoordeeld, ondanks dat het gebruik van de dienstverlening waarop het (uur)tarief voor weekend en/of feestdagen van toepassing is, optioneel is en dus niet per definitie wordt toegepast in onderhavige opdracht. Beide tarieven volgen uit het prijzenblad (Bijlage B Prijzenblad, tabblad 1 (onderdeel 1)).

¹ Voor specificatie, zie bijlage 2.3 paragraaf 2.1

Bij de beoordeling van dit financiële gunningscriterium krijgt de Inschrijver met het laagste tarief de meeste punten, per tarief. Inschrijvers met een hoger tarief ontvangen, per onderdeel, naar rato ten opzichte van de Inschrijver met de laagste tarief minder punten. Vervolgens worden voor de eindbeoordeling de behaalde punten per onderdeel opgeteld.

Hierbij geldt voor 1). het Inschrijftarief (reguliere) werkdagen de volgende formule:

$$\text{Score (i)} = \text{Maximale aantal te behalen punten} \text{ minus } ((\text{prijs inschrijver (i) minus beste prijs}) \text{ maal } 5(\alpha)).$$

Hierbij geldt voor 2). het Inschrijftarief buiten (reguliere) werkdagen de volgende formule:

$$\text{Score (i)} = \text{Maximale aantal te behalen punten} \text{ minus } ((\text{prijs inschrijver (i) minus beste prijs}) \text{ maal } 2(\alpha)).$$

Voorwaarden invullen prijzenblad Onderdeel 1

De ingediende tarieven worden uitsluitend beoordeeld, indien er geen oneigenlijk gebruik gemaakt wordt van de beoordelingsmethodiek en wordt voldaan aan de onderstaande voorwaarden. Indien dit niet het geval is wordt de inschrijving ongeldig verklaard en uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

- tarieven worden aangeboden in Euro's, maximaal twee decimalen, exclusief btw (en inclusief alle overige kosten) én inclusief btw (en inclusief alle overige kosten, met vermelding van het geldende BTW percentage);
- er mogen geen negatieve en/of 0 (nul) tarieven worden aangeboden;
- op elk gevraagd onderdeel moeten tarieven conform § 2.14.11 worden aangeboden;
- extreem lage tarieven kunnen worden onderzocht, dit betekent dat de opdrachtnemer binnen drie werkdagen, na het eerste verzoek daartoe van de Aanbestedende dienst, schriftelijk dient aan te tonen dat de marktconformiteit van alle individuele tarieven gewaarborgd is. Van marktconformiteit is in elk geval geen sprake indien één of meerdere tarieven onder de kostprijs worden aangeboden;
- het prijzenblad mag op geen enkele wijze aangepast worden.

4.4.1.2 Plafondprijzen voor onderdeel 1

Voor onderdeel 1 van onderhavige opdracht is een plafondprijs voor het uurtarief van € 75,00 exclusief BTW en inclusief alle (overige) kosten van toepassing, voor de uren tijdens (reguliere) werkdagen. En er is een plafondprijs voor het uurtarief van € 90,00 exclusief BTW en inclusief alle (overige) kosten van toepassing, voor de uren buiten de (reguliere) werkdagen. Dit betekent dat de inschrijver bij overschrijding van een plafondprijs wordt uitgesloten van (verder) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.4.2 Financieel Gunningscriterium Prijs Onderdeel 2

4.4.2.1 Beoordelingsmethodiek Onderdeel 2

De beoordeling van het financiële gunningscriterium van onderdeel 2 vindt plaats op basis van het gevraagde kortingspercentage, voor de individuele prijzen van de individuele producten van onderdeel 2, van de uit te voeren Opdracht. Dit kortingspercentage volgt uit het prijzenblad (Bijlage B Prijzenblad, tabblad 2 (onderdeel 2)).

Bij de beoordeling van dit gunningscriterium krijgt de Inschrijver met het hoogste kortingspercentage de meeste punten. Inschrijvers met een lager kortingspercentage ontvangen naar rato ten opzichte van de Inschrijver met hoogste kortingstarief minder punten. Hierbij geldt voor deze beoordelingsmethodiek de volgende formule, waarbij voor de berekening het ingediende kortingspercentage is omgezet naar een cijfer. D.w.z.: een ingediend kortingspercentage van (als voorbeeld) 10% wordt voor de berekening het cijfer 10.

Hierbij geldt hiervoor de volgende formule:

$$\text{score (i)} = \text{Maximale aantal te behalen punten} \text{ minus } ((\text{beste prijs minus prijs inschrijver (i)}) \text{ maal } 5(\alpha)).$$

In bijlage 2.1 ((Overzicht) ICT Referentieproducten) worden de Productcategorieën en Referentieproducten behorend bij de ICT producten gespecificeerd.

Voorwaarden invullen prijzenblad Onderdeel 2

Het kortingspercentage wordt uitsluitend beoordeeld, indien er geen oneigenlijk gebruik gemaakt wordt van de beoordelingsmethodiek en wordt voldaan aan de onderstaande voorwaarden. Indien dit niet het geval is wordt de inschrijving ongeldig verklaard en uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

- Het ingevulde (kortings)percentage mag maximaal twee decimalen omvatten;
- er mogen geen negatieve en/of 0 (nul) percentages worden aangeboden;
- het prijzenblad mag op geen enkele wijze aangepast worden;
- De listpricelijst(en) dient/dienen bij inschrijving te worden ingediend (formatvrij).

4.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen, en prijs worden met elkaar in verband gebracht.

De Inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de Inschrijver met het hoogste aantal punten voor kwaliteit en prijs op de eerste plaats eindigt.

Inschrijver kan maximaal **500** punten scoren. De Inschrijver met de hoogste aantal punten voor Kwaliteit én Prijs komt voor gunning in aanmerking.

Wanneer er twee Inschrijvers op de eerste plaats eindigen, wordt Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score voor het gunningscriterium kwaliteit. Wanneer beide Inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.

5. Bijlagen

In de onderstaande tabel 7 zijn de bijlagen vermeldt, geldend voor onderhavige Opdracht.

Algemeen	Naam document	Format
Bijlage I	Concept Raamovereenkomst	PDF
Bijlage A	Procedure Dienstenverbetering	PDF
Bijlage II	Concept Nadere overeenkomst	PDF
Bijlage III	Concept Verwerkersovereenkomst	PDF
Bijlage IV	Concept Architectuur Principes KB	PDF
Bijlage V	Algemene Inkoopvoorwaarden (ARBIT)	Link
Bijlage VI	UEA	Rijksoverheid
Bijlage VII	UEA derden	Rijksoverheid
Bijlage VIII	Invulformat referenties	WORD
Bijlage IX	Invulformat hoofdelijke aansprakelijkheid	WORD
Onderdeel 1 en 2	Naam document	Format
Bijlage 1	Overzicht ICT productbestellingen afgelopen 3 jaar, onderdeel 2	Exel
Bijlage 2	Programma van Eisen (PvE)	PDF
Bijlage 2.1	(Overzicht) ICT Referentieproducten	PDF
Bijlage 2.2	SLA Parameters	PDF
Bijlage 2.3	Standaard Rapportages	PDF
Bijlage 3	Akkoordverklaring PvE	PDF
Bijlage B	Prijzenblad	Exel

Tabel 7: overzicht bijlagen

Bijlage IV Concept Architectuur principes KB

1. Operational Excellence	De KB kiest voor haar ICT bedrijfsvoering voor een strategische focus op Operational Excellence boven Customer Intimacy en Product Leadership. Daarmee wordt de Leverancier gevraagd volgens deze strategie te handelen.
2. Supply / Demand	Leverancier heeft een supply/demand relatie met het geheel van de KB via I&I die het contract management voert. Leverancier is een <i>supply</i> organisatie en draagt zorg voor oplossingen voor de <i>demand</i> vanuit onderdelen van de KB en diensten middels gestandaardiseerde dienstverlening; de Service Catalogus. De operationele afstemming tussen supply en demand ten aanzien van ICT levering wordt geregeld door service management in samenspraak met demand management.
3. Complete waardeproposities	De leverancier levert meer dan alleen technologie; het gaat om complete waard proposities gebaseerd op leveren, borgen en verrekenen.
4. Standaardisatie in technologie en proces.	In de combinatie van de operational excellence strategie en de supply/demand relatie, wordt de <i>supply</i> vorm gegeven vanuit een operatie met standaard bouwblokken: één type systeem, technologie of applicatie voor één en dezelfde functionaliteit. Ook richten we één werkwijze in voor één en hetzelfde proces.
5. KISS	Bouwblokken worden zo eenvoudig mogelijk uitgevoerd om complexiteit te voorkomen in zowel ontwerpen als beheer.
6. Ontkoppelen van techniek en functionaliteit	Ontkoppeling van functionaliteit en techniek geeft vrijheid in de technologieën die gebruikt kunnen worden om de functionaliteit te leveren.

	De kwaliteit daarvan moet voldoen aan de gevraagde non-functionele eisen.
7. Eén digitale werkruimte voor de KB	Alle medewerkers van de KB (zowel intern als extern) krijgen de beschikking over de (gemeenschappelijke) werkplekvoorziening van de KB.
8. Rolgebaseerde toegang	Functionaliteit wordt ter beschikking gesteld aan de hand van de rol(len) die een individu vervult; de kern aan functionaliteiten kan hiermee granulair uitgebreid worden.
9. Risicogebaseerde informatiebeveiliging	Infrastructuur bouwblokken worden ontwikkeld op basis van de infrastructuur risico policy.
10. (Re)use before buy, buy before build	(Her)gebruik of uitbreiding van voorzieningen heeft voorkeur boven de aanschaf van nieuwe elementen. Aanschaf van standaard beschikbare toepassingen (COTS: Commercial-off-the-Shelf) en deze parameteriseren heeft voorkeur boven het starten van een maatwerktraject.
11. De KB is een Majority Adopter van nieuwe technologie	Technologie en leveranciers keuze van <i>elementen</i> op basis van adoptie in de markt (best practices).
12. Eén suite boven best of breed	Voorkeur gaat uit naar één integrale oplossing boven een samengestelde oplossing op basis van verschillende producten en/of leveranciers.