

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Netwerk-, Server- en Storageapparatuur

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Opgesteld door:	Stichting Nederlandse Instituut voor Beeld en Geluid
Versie:	Herziene versie <u>Gerectificeerde versie</u>
Datum:	-24 april 2020 <u>1 mei 2020</u>
Kenmerk:	252480



INHOUDSOPGAVE

DEFINITIELIJST	0
VOORWOORD	3
LEESWIJZER	4
CHECKLIST	5
1. ACHTERGROND BIJ DE AANBESTEDING	6
1.1 INLEIDING AANBESTEDING	6
1.2 OPDRACHTGEVER	6
1.3 INHOUD VAN DE OPDRACHT	7
1.3.1 BINNEN SCOPE VAN DE OPDRACHT	7
1.3.2 BUITEN DE SCOPE VAN DE OPDRACHT	7
1.3.3 OPTIONEEL AF TE NEMEN DIENSTEN	7
1.3.4 PERCEELINDELING	8
1.3.5 OMVANG VAN DE OPDRACHT	8
1.4 CONTRACTVORM	9
1.4.1 TYPE EN DUUR VAN DE OVEREENKOMST	9
1.4.2 PROOF OF CONCEPT PERCEEL 2 (STORAGE)	9
1.4.3 WACHTKAMERREGELING	9
1.5 ONDERSTEUNENDE PARTIJEN BIJ DE AANBESTEDING	10
1.6 GEBRUIK AANBESTEDINGSPLATFORM	10
2. VERLOOP VAN DE AANBESTEDING	10
2.1 PROCEDURE EN AANKONDIGING	10
2.2 PLANNING	11
2.3 COMMUNICATIE GEDURENDE DE AANBESTEDING	11
2.3.1 CONTACTGEGEVENS OPDRACHTGEVER	11
2.3.2 INDIENEN VAN VRAGEN EN OPMERKINGEN	11
2.3.3 MELDEN TEGENSTRIJDIGHEDEN, ONDUIDELIJKHEDEN EN/OF ONVOLKOMENHEDEN	12
2.3.4 NOTA'S VAN INLICHTINGEN	12
2.3.5 KLACHTAFHANDELING	12
2.4 INDIENEN, ONTVANGST EN BEOORDELING VAN INSCHRIJVING	13
2.4.1 INDIENEN VAN EEN INSCHRIJVING	13



2.4.2 ONTVANGST VAN DE INSCHRIJVINGEN	13
2.4.3 VASTSTELLEN VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID VAN DE INSCHRIJVINGEN	13
2.4.4 TOETSING	13
2.4.5 INHOUDELIJKE BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	14
2.5 VOORWAARDEN VOOR INSCHRIJVEN	14
2.5.1 TOEPASSELIJK RECHT	14
2.5.2 INSTEMMING VOORWAARDEN	14
2.5.3 RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING	14
2.5.4 INSCHRIJVEN OP PERCELEN	14
2.5.6 INSCHRIJVEN IN EEN SAMENWERKINGSVERBAND	14
2.5.7 INSCHRIJVEN MET ONDERAANNEMERS	15
2.5.7 INSCHRIJVING CONFORM HET BESCHRIJVEND DOCUMENT	15
2.5.8 VOORWAARDELIJKE INSCHRIJVING	15
2.5.9 GELDIGHEIDSDUUR VAN DE INSCHRIJVING	15
2.5.10 VOORBEHOUDEN VAN OPDRACHTGEVER	16
2.5.11 STATUSINFORMATIE	16
2.5.12 JUISTHEID INFORMATIE	16
2.5.13 INTELLECTUEEL EIGENDOM	16
2.5.15 MEDEWERKING ONDERZOEK	17
2.5.16 AANTAL MALEN INSCHRIJVEN OP EEN PERCEEL	17
2.5.17 VARIANTEN	17
2.6 GUNNINGSBESLISSING	17
2.7 RECHTSMIDDEL	18
3. EISEN AAN DE DEELNEMER	18
3.1 ALGEMENE INFORMATIE	18
3.1.1 A1: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	19
3.2 BEWIJSMIDDELEN TEN BEHOEVE VAN UITSLUITINGSGRONDEN	20
3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN M.B.T. TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID	23
3.3.1 E1: ERVARING DEELNEMER	23
3.4 BEROEP OP DERDE(N)	24
3.4.1 BEROEP OP FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT VAN DERDEN	24
3.4.2 BEROEP OP TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID VAN DERDEN	24
4. TOETSING VAN DE INSCHRIJVING	25
4.1 ALGEMENE INFORMATIE	25

4.1.1 AANBIEDINGSBRIEF	25
5. BEOORDELINGSSTAPPEN	26
5.1 BEPALEN VAN DE ONGEWOGEN SCORE PER GUNNINGSCRITERIUM	26
5.1.1 KWANTITATIEVE BEOORDELING	26
5.1.2 KWALITATIEVE BEOORDELING	27
5.2 BEREKENEN VAN DE GEWOGEN SCORE PER GUNNINGSCRITERIUM	27
5.3 BEREKENEN VAN DE EINDSCORES	28
6. GUNNINGSCRITERIA	29
6.1 INLEIDING	29
6.2 BEOORDELINGSMETHODE	30
6.2.1 BEOORDELINGSWAARDEN VAN KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA	30
6.2.2 DOCUMENTEN/GEGEVENS EN BEOORDELINGSASPECTEN	30
6.3 GUNNINGSCRITERIA PERCEEL 1	31
6.3.1 PERCEEL 1 G1: AANGEBODEN OPLOSSING	31
6.3.2 PERCEEL 1 G2: IMPLEMENTATIEPLAN	32
6.3.3 PERCEEL 1 G3: SERVICE EN ONDERHOUD	33
6.3.4 PERCEEL 1 G4.1: KORTINGSPERCENTAGE OP DE LISTPRIJS	33
6.3.5 PERCEEL 1 G4.2: IMPLEMENTATIE EN SUPPORT BUITEN DE STANDAARD.	34
6.4 GUNNINGSCRITERIA PERCEEL 2	35
6.4.1 PERCEEL 2 G1: AANGEBODEN OPLOSSING	35
6.4.2 PERCEEL 2 G2: IMPLEMENTATIEPLAN	36
6.4.3 PERCEEL 2 G3: SERVICE EN ONDERHOUD	37
6.4.4 PERCEEL 2 G4: KORTINGSPERCENTAGE OP DE LISTPRIJS	38
STANDAARDFORMULIER A: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	39
STANDAARDFORMULIER B: BEROEP FINANCIËLE DRAAGKRACHT	39
STANDAARDFORMULIER C: BEROEP TECHNISCHE BEKWAAMHEID	40
STANDAARDFORMULIER D: ERVARING DEELNEMER	40
STANDAARDFORMULIER E: G4 PRIJS	40
STANDAARDFORMULIER F: INDIENEN VRAGEN EN OPMERKINGEN	40
BIJLAGE A: PROGRAMMA VAN EISEN	40
BIJLAGE B: CONCEPT VAN DE OVEREENKOMST	40
BIJLAGE C: CONCEPT VAN DE WACHTKAMEROVEREENKOMST	41
BIJLAGE D: ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN OPDRACHTGEVER	41

DEFINITIELIJST

Onderstaand zijn de begrippen uit dit Beschrijvend Document opgenomen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Begrip	Definitie
Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig Aanbestedingswet die strekt tot verlening van de Opdracht en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Opdrachtgever en de Deelnemer plaatsvindt en welke als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten (in schriftelijke of elektronische vorm) die door de Opdrachtgever gedurende de Aanbesteding worden ingebracht, onder andere het Beschrijvend Document, het concept van de Overeenkomst, het Programma van Eisen en de Nota's van Inlichtingen.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Beschrijvend Document	De offerte aanvraag inclusief Bijlagen die door Opdrachtgever aan de Deelnemers is verstrekt en welke een (nadere) omschrijving inhoudt van het voorwerp van Aanbesteding.
Bijlage	Een addendum bij een van de Aanbestedingsstukken. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Deelnemer	Vóór inschrijven, eenieder die een kopie van het Beschrijvend Document heeft opgevraagd en na inschrijven, een ieder die een Inschrijving heeft gedaan.
Derde	Een partij, niet zijnde de Opdrachtgever.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Deelnemer moet voldoen, zoals beschreven in paragraaf 3.3 en 3.4 van het Beschrijvend Document.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te komen tot de Deelnemer met de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Herziene Documentatie	De documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: 'Herziene Documentatie'. Herziene Documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van het Beschrijvend Document, het Programma van Eisen, het concept van de Overeenkomst en/of de Bijlagen.
Inschrijving	Het aanbod dat Deelnemer volgens de Aanbestedingsstukken doet aan Opdrachtgever en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.

Levering(en)	De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te leveren producten, de te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Nota van Inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Deelnemers en/of reacties op opmerkingen van Deelnemers bevat, evenals eventuele mededelingen van de Opdrachtgever en wijzigingen van het Beschrijvend Document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van Inlichtingen maakt onderdeel uit van het Beschrijvend Document en prevaleert boven het Beschrijvend Document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van Inlichtingen beschikbaar gestelde documenten voorzien van het opschrift "Herziene Documentatie" prevaleren boven eerdere versies van het betreffende document.
Onderaannemer	Een Derde die – onder verantwoordelijkheid van Opdrachtgever – bepaalde voorschriften behorend tot de Opdracht verricht/uitvoert.
Opdracht	De opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Overeenkomst en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Omdat deze Aanbesteding is opgedeeld in meerdere Percelen is er sprake van meerdere afgebakende subopdrachten binnen de totale Opdracht.
Opdrachtgever	Degene die de Opdracht verstrekt (Opdrachtgever), zijnde Stichting Nederlands Instituut voor Beeld en Geluid.
Opdrachtnemer	De ondernemer met wie Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit in het kader van de Aanbesteding.
Overeenkomst	De Opdracht waarvan het concept is opgenomen in Bijlage B tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende de voorwaarden die gelden voor het uitvoeren van de Opdracht.
Perceel	Een afgebakend onderdeel van de Raamovereenkomst/Opdracht waarop kan worden ingeschreven.
Programma van Eisen (PvE)	Het Programma van Eisen dat is opgenomen in Bijlage A van het Beschrijvend Document, waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
Proof of Concept (PoC)	Een Proof of Concept is een methode om te toetsen of de aangeboden oplossing in de praktijk haalbaar is en daadwerkelijk aansluit op de omgeving van Opdrachtgever. Voor meer informatie over de PoC wordt verwezen naar paragraaf 1.4.2.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts-)personen die gezamenlijk als één Deelnemer aan de Aanbesteding deelneemt.
Standaardformulier	Een verplicht door een Deelnemer te gebruiken formulier bij het opstellen c.q. indienen van zijn Inschrijving, zoals opgenomen bij het Beschrijvend Document.
Toetsingscriteria	Criteria ten aanzien van de te leveren Levering met een knock-out karakter.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument: Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet.



Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien Deelnemer daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

INTERPRETATIE

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- Het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- Het gebruik van woorden zoals "inclusief", "mede begrepen", "waaronder", "omvattende" en "met inbegrip van" betekenen "met inbegrip van, maar niet beperkt tot".



VOORWOORD

Dit is het Beschrijvend Document behorende bij de Aanbesteding Netwerk-, Server- en Storageapparatuur die Opdrachtgever is gestart.

Het Beschrijvend Document geeft onder meer informatie over het verloop van de Aanbesteding en de in het kader van de Aanbesteding gevraagde informatie. Opdrachtgever volgt een openbare aanbestedingsprocedure. Aan deze procedure kan elke geïnteresseerde marktpartij deelnemen door te reageren op de aankondiging die in de Tenders Electronic Daily (TED-)database (<http://ted.europa.eu>) en op de website **www.TenderNed.nl** is gepubliceerd.

Het Beschrijvend Document fungeert als basis om een Inschrijving in te dienen.

Om de beoordeling zo soepel mogelijk te laten verlopen, dient Deelnemer zich aan de in dit Beschrijvend Document beschreven instructies te houden. In hoofdstuk 2 van dit Beschrijvend Document is beschreven hoe Deelnemer eventuele vragen kan stellen.

LET OP: om toegang te krijgen tot TenderNed, dient Deelnemer te beschikken over e-Herkenning. Het kan een aantal dagen duren voordat Deelnemer deze e-Herkenning ontvangt via TenderNed. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning kan Deelnemer vinden via:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>



LEESWIJZER

Hoofdstuk 1 geeft een toelichting op het voorwerp van de Aanbesteding, bevat een introductie van de Opdrachtgever en verstrekt nadere informatie over de Aanbesteding en contractvorm.

Hoofdstuk 2 gaat in op het verloop van de Aanbesteding. Opdrachtgever heeft in dit hoofdstuk de planning en een uitwerking van de voorwaarden van de Aanbesteding opgenomen.

Hoofdstuk 3 beschrijft de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen waaraan Deelnemer moet voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen.

Hoofdstuk 4 gaat in op de Toetsingscriteria die gelden bij de Aanbesteding.

Hoofdstuk 5 beschrijft de procesmatige beoordelingsstappen.

Hoofdstuk 6 betreft de nadere uitwerking van het beoordelingsmodel en de Gunningscriteria die Opdrachtgever hanteert.

Achter hoofdstuk 6 zijn de voorgeschreven Standaardformulieren te vinden, en de Bijlagen bij dit Beschrijvend Document geven relevante informatie die gelden bij het uitvoeren van de Opdracht.

Teneinde als Deelnemer een volledige Inschrijving in te dienen, heeft Opdrachtgever op de volgende pagina een checklist opgesteld. Deze checklist is ter ondersteuning van Deelnemer en hoeft niet bijgevoegd te worden bij de Inschrijving.

CHECKLIST

- De Inschrijving dient te zijn ingericht conform onderstaande structuur.
- Bij het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een handtekening door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Deelnemer vereist (conform het uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel).

	Nr.	Omschrijving	Te hanteren Standaard- formulier	Relevant voor Perceel	Bij inschrijving	Op verzoek	Checkbox: aanwezig bij Inschrijving	
		Aanbiedingsbrief	Eigen format (zie p.4.1.1)		X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
Algemene verklaringen	A1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Standaardformulier A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument		X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
Optioneel (zie paragraaf 3.5)		Beroep op derden	Standaardformulier B: Beroep financiële draagkracht		X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
			Standaardformulier C: Beroep technische bekwaamheid		X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister <i>Indien van toepassing:</i> Volmachtverklaring		X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden	Format Justis			X Eenmalig	Ja ☐	Nee ☐
	U3	Verklaring van de Belastingdienst	Format Belastingdienst			X Eenmalig	Ja ☐	Nee ☐
	E1	Ervaring van de Deelnemer	Standaardformulier D: Ervaring Deelnemer		X Per perceel		Ja ☐	Nee ☐
Gunningscriteria	G1	Aangeboden oplossing	Eigen format (zie paragraaf 6.3.1)		X Per perceel		Ja ☐	Nee ☐
	G2	Implementatieplan	Eigen format (zie paragraaf 6.3.2 en 6.4.2)		X Per perceel		Ja ☐	Nee ☐
	G3	Service en onderhoud	Eigen format (zie paragraaf 6.3.3 en 6.4.3)		X Per perceel		Ja ☐	Nee ☐
	G4	Prijs/kortingspercentage	Standaardformulier E: G4 Prijs (zie paragraaf 6.3.4. en 6.4.4.)		X Per perceel		Ja ☐	Nee ☐



1. ACHTERGROND BIJ DE AANBESTEDING

1.1 INLEIDING AANBESTEDING

De aanleiding voor onderhavige Aanbesteding is dat Stichting Nederlands Instituut voor Beeld en Geluid nieuwe hardware voor haar serveromgeving nodig heeft.

Het doel van deze Aanbesteding van Stichting Nederlands Instituut voor Beeld en Geluid is om te komen tot een Overeenkomst met één Opdrachtnemer per perceel. De opdracht bestaat uit het leveren van Netwerk-, Server- en Storageapparatuur met op onderdelen benodigde support. Perceel 1 betreft het leveren, implementeren en vervangen van netwerkapparatuur inclusief advisering rondom het ontwerp van het netwerk. Perceel 2 betreft het leveren van server- en storageapparatuur.

Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de Opdracht, een openbare aanbestedingsprocedure conform Aanbestedingswet. Dit Beschrijvend Document verschaft nadere informatie over de Opdracht en Aanbesteding. Redenen om te kiezen voor een openbare procedure zijn:

- De geraamde omvang van de Opdracht;
- Er wordt een beperkt aantal inschrijvers verwacht, gezien de complexiteit van de opdracht, waardoor reductie van het aantal Inschrijvingen overbodig is;
- De doorlooptijd van een openbare procedure is korter dan een niet-openbare procedure.

Opdrachtgever gunt de Opdracht aan één (1) Deelnemer per perceel op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding, behoudens beëindiging van deze Aanbesteding vóór gunning.

1.2 OPDRACHTGEVER

Beeld en Geluid is het toonaangevende instituut voor media. Een inspirerende, creatieve en toegankelijke ontmoetingsplek voor professionals en particulieren; online, in ons museum en soms op locatie. We zijn een van de grootste archieven ter wereld en we bewaren diverse soorten media, zoals radio- en televisieprogramma's, video(games), geschreven pers, politieke prenten, gifjes, websites en objecten. Beeld en Geluid is één van de autoriteiten die objectief het Nederlandse medialandschap in kaart brengt en actuele ontwikkelingen belicht vanuit media-historisch perspectief. Zo laten we zien welke impact media hebben op ieders leven. Dat doen we met een groot aantal partners, zoals creatieve mediamakers, knappe deskundigen, betrokken bedrijven en relevante influencers. Op die manier dragen we samen bij aan een mediawijzere wereld.



1.3 INHOUD VAN DE OPDRACHT

1.3.1 BINNEN SCOPE VAN DE OPDRACHT

De opdrachtomschrijving voor Perceel 1 en 2 betreft het leveren, implementeren en vervangen van netwerk-, server- en storageapparatuur en het leveren van standaard onderhoud en support.

Onder support wordt het volgende verstaan:

- a) het leveren van een telefonische, email en/of online helpdesk waar vragen of storingen gemeld kunnen worden;
- b) het leveren van vervangende hardware/onderdelen in het geval van defecten, indien nodig inclusief een on-site engineer die de onderdelen kan vervangen;
- c) indien van toepassing het leveren van software en of firmware updates om bugs en of security issues op te lossen.

Daarnaast dient Opdrachtnemer in Perceel 1 ook het ontwerpen van het netwerk, inclusief de bijbehorende natuurlijke adviesfunctie, te verzorgen. Voor Perceel 1 is naast vervanging van bestaande infrastructuur ook het aanleggen van een nieuw netwerk voor de nieuwbouw van het Beeld en Geluid museum onderdeel van de opdracht.

Onder netwerkkapparatuur (Perceel 1) wordt op hoofdlijnen het volgende bedoeld:

- Switches;
- Routers;
- Firewalls;
- Load balancers;
- Wifi accesspoints en controllers.

Onder servers en storage (Perceel 2) wordt op hoofdlijnen het volgende bedoeld:

- Rack mount servers met twee CPU sockets in diverse configuraties;
- Scale Out NAS clusters (appliances);
- Virtualisatie omgevingen met shared storage.

Aan bovenstaande omschrijving kunnen geen rechten worden ontleend. Voor een detailbeschrijving van de Opdracht wordt verwezen naar Bijlage A: Programma van Eisen.

1.3.2 BUITEN DE SCOPE VAN DE OPDRACHT

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope van de opdracht:

- Installatie van servers;
- Migratie van oude naar nieuwe servers (Let op: de migratie van de data van primaire storage is niet out of scope);
- Leveren van operating systems;
- De tape storage omgeving;
- De kantoorwerkplekken.

1.3.3 OPTIONEEL AF TE NEMEN DIENSTEN

Opdrachtgever wil mogelijk met betrekking tot netwerkkapparatuur (Perceel 1), Proactieve monitoring en beheer toepassen op de Beeld en Geluid infrastructuur. Onder Proactieve monitoring wordt verstaan: het

op afstand monitoren van de infrastructuur, waarbij problemen vooraf gesignaleerd worden. Problemen zoals: link issues, ARP issues, link capaciteit, routing (OSPF en BGP) issues. Ook valt hieronder het bewaken van security updates voor de diverse apparaten en het geven van advies over het installeren van deze security updates en of firmware wanneer nodig, en het geven van advies over uitbreiding van het netwerk.

Bij de Inschrijving dient Deelnemer te beschrijven of en zo ja op welke wijze hij of zij invulling kan geven aan de optionele diensten en welke kosten hieraan verbonden zijn. Deze informatie wordt pas na beoordeling van de inschrijving gedeeld met de beoordelingscommissie.

Aan deze diensten is geen afname verplichting gekoppeld. Opdrachtgever geeft zelf aan of zij hiervan gebruik wenst te maken.

1.3.4 PERCEELINDELING

Opdrachtgever heeft de Aanbesteding opgedeeld in twee (2) Percelen. De Percelen zijn als volgt georganiseerd:

Perceel 1: Het leveren, implementeren en vervangen van netwerkapparatuur inclusief advisering rondom het ontwerp van het netwerk.

Perceel 2: Het leveren van server- en storageapparatuur.

Opdrachtgever hanteert de voornoemde onderverdeling in Percelen om een goede marktwerking te stimuleren met kansen voor mkb-bedrijven om Percelen te werven. Tevens is deze onderverdeling wenselijk gezien het gaat om, ondanks de elementen met elkaar verbonden zijn, twee verschillende specialismen. Mogelijk kunnen er ook verschillende aanbieders per Perceel inschrijven.

Deelnemers kunnen zich op beide Percelen inschrijven. De voorwaarden voor het inschrijven op Percelen staan verwerkt in paragraaf 2.5.4. Deelnemer kan beide Percelen gegund krijgen.

1.3.5 OMVANG VAN DE OPDRACHT

De verwachte maximale omvang van Perceel 1 (netwerkapparatuur) bedraagt € 925.000,- en de verwachte maximale omvang van Perceel 2 (servers- en storageapparatuur) bedraagt € 1.520.000,-. Deelnemers kunnen geen rechten ontleen aan deze indicatie van de geraamde waarde van de onderhavige Opdracht. Deze bedragen zijn exclusief eventuele arbeids- en implementatiekosten.

Storage (op basis van listprijzen, exclusief korting)	€ 1.200.000,-
Servers (op basis van listprijzen, exclusief korting)	€ 320.000,-
Netwerk (op basis van listprijzen, exclusief korting)	€ 925.000,-

Bovenstaande is het verwachte totaal over de gehele contractduur inclusief eventuele verlengingen. Bovenstaande bedragen zijn een inschatting op basis van de huidige situatie. Opdrachtgever heeft hierin geen afname verplichting. Wel is in Bijlage A - Programma van Eisen beschreven welke eerste bestellingen Opdrachtgever van plan is te gaan plaatsen.



1.4 CONTRACTVORM

1.4.1 TYPE EN DUUR VAN DE OVEREENKOMST

Opdrachtgever is voornemens om één Overeenkomst af te sluiten per Perceel.

Voor beide Percelen geldt een ~~initiële~~totale looptijd van de Overeenkomst van ~~drie-zes (63)~~ jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is ~~20-14~~ juli 2020 en eindigt van rechtswege op ~~20-14~~ juli 2026~~3~~. ~~Opdrachtgever heeft eenzijdig de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities eenmaal te verlengen met drie jaar. De Opdrachtgever geeft uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de contractperiode aan of van een verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt. De totale looptijd kan derhalve zes jaar bevatten.~~

1.4.2 PROOF OF CONCEPT PERCEEL 2 (STORAGE)

Om zeker te stellen dat de aangeboden oplossing voor perceel 2 daadwerkelijk functioneert volgens de eisen van Opdrachtgever wordt gebruik gemaakt van een Proof of Concept (PoC). Deze PoC zal plaatsvinden ~~voor na de voorlopige definitieve gunning. Het niet succesvol afronden van de PoC zal worden gezien als een ontbindende factor in de overeenkomst. Na ontbinding kunnen er geen kostenvergoedingen voor de PoC in rekening worden gebracht.~~ Hiermee wordt het daadwerkelijk mogen uitvoeren van de opdracht gekoppeld aan het succesvol implementeren van de aangeboden oplossing.

Tijdens de PoC dient de oplossing minimaal aan de volgende eisen te voldoen: uit Bijlage A: Programma van Eisen eis 2-11 t/m 2-22. ~~Tevens dient de PoC uitgevoerd te worden op locatie van Opdrachtgever.~~

De PoC moet volledig operationeel en getest zijn ~~2 vier (4)~~ weken na aanvang van de PoC. ~~Het niet succesvol afronden van de PoC is een ontbindende factor van de Overeenkomst. Na ontbinding kunnen er geen kostenvergoedingen voor de PoC in rekening worden gebracht.~~

~~Indien Inschrijver de PoC niet succesvol heeft afgerond binnen de hiervoor gestelde termijn zal Opdrachtgever de partij die 2de is geworden uitnodigen voor het uitvoeren van een PoC. De dan afgewezen partij kan de kosten voor de PoC in geen geval op Opdrachtgever verhalen.~~

~~Indien de 2de geworden partij ook niet in staat blijkt de PoC succesvol af te ronden zal de eerstvolgende partij in de ranking worden uitgenodigd. Dit proces zal worden herhaald en indien er geen partijen succesvol de PoC kunnen afronden zal dit perceel niet worden gegund.~~

Let op: van belang is dat tijdens de PoC alleen wijzigingen mogen worden toegepast waarvoor geen extra kosten in rekening mogen worden gebracht. Dit mag nimmer leiden tot een oneerlijk voordeel ten opzichte van de andere (potentiële) Inschrijvers.

1.4.3 WACHTKAMERREGELING

Opdrachtgever maakt voor deze Aanbesteding gebruik van een 'wachtkamerregeling'. Hierbij wordt de Overeenkomst aan de winnaar van de Aanbesteding gegund en zit Deelnemer die bij de gunning als eerstvolgende is geëindigd in de zogenaamde 'wachtkamer'. Dit betekent dat de Opdrachtnemer de Opdracht uitvoert en dat de Deelnemer die een Wachtkamerovereenkomst heeft gesloten geen Diensten verricht voor Opdrachtgever.



Echter, als Opdrachtnemer uitvalt en derhalve de Overeenkomst wordt beëindigd, dan besteedt Opdrachtgever niet opnieuw aan. In dat geval krijgt de Deelnemer die een Wachtkamerovereenkomst heeft afgesloten vervolgens de Overeenkomst gegund. De Deelnemer die een Wachtkamerovereenkomst heeft gesloten, doet zijn Inschrijving gestand voor een maximale termijn van zes (6) maanden (geldend vanaf het moment van indienen van een Inschrijving). Met de Deelnemer die een Wachtkamerovereenkomst heeft gesloten wordt dus initieel geen Overeenkomst ten aanzien van de Opdracht gesloten.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Deelnemer akkoord met voorgenoemde werkwijze en is bereid om de Inschrijving zes (6) maanden gestand te doen indien Deelnemer als tweede in de rangorde is geëindigd, onder de voorwaarde dat de totale eindscore hoger is dan of gelijk is aan 225 ongewogen punten. Indien naderhand blijkt dat desbetreffende Deelnemer op een later moment niet meer voldoet aan de Uitsluitingsgronden, dan wordt opnieuw aanbesteed.

Let op: de wachtkamerregeling treedt pas in werking nadat de PoC succesvol is afgerond door een partij.

1.5 ONDERSTEUNENDE PARTIJEN BIJ DE AANBESTEDING

Opdrachtgever laat zich bij de Aanbesteding ondersteunen door Significant Synergy. Significant Synergy levert inkoop- en aanbestedingsexpertise gedurende deze aanbesteding en zal op geen enkele wijze als Deelnemer, als Onderaannemer of als adviseur van een Deelnemer betrokken zijn bij deze Aanbesteding.

1.6 GEBRUIK AANBESTEDINGSPLATFORM

Opdrachtgever stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via een Aanbestedingsplatform. Deelnemer krijgt toegang tot de Aanbestedingsstukken door zich aan te melden voor deze Aanbesteding op www.tenderned.nl. Deelnemer kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. Opdrachtgever is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door Deelnemer. Opdrachtgever wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend Document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend Document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

2. VERLOOP VAN DE AANBESTEDING

2.1 PROCEDURE EN AANKONDIGING

Dit hoofdstuk licht de Aanbesteding toe die Opdrachtgever uitvoert. Opdrachtgever heeft de Aankondiging van de Aanbesteding op 10 februari 2020 gepubliceerd op het Aanbestedingsplatform.

2.2 PLANNING

Hieronder is een weergave van de planning van de Aanbesteding opgenomen. Met het verzenden van de aankondiging start de Aanbesteding.

Mijlpaal	Datum
Verzending aankondiging	Maandag 10 februari 2020
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	Vrijdag 13 maart 2020 vóór 10:00 uur
Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen (streefdatum)	Woensdag 1 april 2020
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	Dinsdag 14 april 2020 vóór 10:00 uur
Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen (streefdatum)	Vrijdag 24 april 2020
Sluitingsdatum vragenronde 3: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	Maandag 11 mei 2020 vóór 10:00 uur
Publicatie 3 ^e Nota van Inlichtingen (streefdatum)	Vrijdag 15 mei 2020
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (deadline)	Dinsdag 26 mei 2020 vóór 14:00 uur
Openen van Inschrijvingen	Dinsdag 26 mei 2020 na 14:00 uur
Bekendmaken voorlopige gunningsbeslissing	Dinsdag 23 juni 2020
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk 72 uur na verzending gunningsbeslissing.
Einddatum opschortende termijn perceel 1 en 2	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing
Definitieve gunning	Dinsdag 14 juli 2020
Ingangsdatum Proof of Concept perceel 2	Dinsdag 14 juli 2020 start en dinsdag 11 augustus 2020 tot 16:00 uur oplevering

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen. Aan bovenstaande planning kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

Tenzij de Aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders bepalen zijn de aan Deelnemer gestelde termijnen fatale termijnen. Bij overschrijding ervan treedt verval van recht in.

2.3 COMMUNICATIE GEDURENDE DE AANBESTEDING

2.3.1 CONTACTGEGEVENS OPDRACHTGEVER

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform onder vermelding van 'Netwerk-, Server- en Storageapparatuur'.

Gedurende de looptijd van deze Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van Opdrachtgever of bij deze Aanbesteding betrokken organisaties teneinde informatie te vergaren met betrekking tot deze Aanbesteding, op een andere manier dan de toegestane procedures zoals in het Beschrijvend Document vastgelegd. Let op! Handelen in strijd met deze bepaling is niet toegestaan en leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

2.3.2 INDIENEN VAN VRAGEN EN OPMERKINGEN

Deelnemer, heeft tijdens deze Aanbesteding, conform de planning, de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen. Deelnemer kan over alle aanbestedingsdocumenten vragen stellen en opmerkingen indienen. Hiervoor dient Deelnemer gebruik te maken van het Standaardformulier F 'Indienen vragen en opmerkingen'. Vragen en opmerkingen dienen geanonimiseerd te zijn en dus niet herleidbaar tot een Deelnemer. Deze dient Deelnemer als bijlage via het Aanbestedingsplatform tijdig aan

te leveren. Vragen die Deelnemer op een andere wijze indient, neemt Opdrachtgever in de regel niet in behandeling. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen terzijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden.

Indien Deelnemer vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn, dan kunnen deze vragen buiten de Nota van Inlichtingen om beantwoord worden. Deelnemer kan Opdrachtgever gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door “Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoorden in de Nota van Inlichtingen” te vermelden. Indien Opdrachtgever van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, zal Opdrachtgever dit mededelen aan Deelnemer. Deelnemer kan de desbetreffende vraag 1) terugtrekken uit de inlichtingenronde of 2) door Opdrachtgever laten beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Opdrachtgever zal zich te allen tijde inspannen voor het waarborgen van een *‘level playing field’*.

2.3.3 MELDEN TEGENSTRIJDIGHEDEN, ONDUIDELIJKHEDEN EN/OF ONVOLKOMENHEDEN

Opdrachtgever heeft de Aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht echter sprake zijn van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden, dan dient Deelnemer zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk voor 14 april 2020, vóór 10:00 uur hiervan een melding te maken. Opdrachtgever verwacht van Deelnemer een proactieve houding, zodat Opdrachtgever de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen door middel van een Nota van Inlichtingen. Indien Deelnemer niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden dan vervalt het recht van Deelnemer om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien Deelnemer na kennisneming van de Nota van Inlichtingen nog steeds meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient Deelnemer op straffe van verval van recht minimaal vijf kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving een kortgedingprocedure aanhangig te maken door middel van het betekenen van een dagvaarding bij Opdrachtgever.

2.3.4 NOTA'S VAN INLICHTINGEN

Opdrachtgever sluit een vragenronde met het verzenden van een Nota van Inlichtingen met daarin de (geanonimiseerde) vragen van Deelnemer en de antwoorden van Opdrachtgever. Ook eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsstukken vermeldt Opdrachtgever hierin. Veelal gaat dit vergezeld van Herziene Documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken. De verschenen Nota's van Inlichtingen maken onderdeel uit van dit Beschrijvend Document en prevaleren boven het Beschrijvend Document.

Opdrachtgever stelt de Nota's van Inlichtingen via het Aanbestedingsplatform aan alle Deelnemers beschikbaar. Deelnemers krijgen hier vanuit de Opdrachtgever geen notificatie van. Deelnemer dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem/haar komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van de onderstaand weergegeven 'knop' in het Aanbestedingsplatform:



Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding



2.3.5 KLACHTAFHANDELING

Iedere (potentiële) Deelnemer die belang heeft bij de Aanbesteding kan, indien hij het met de Aanbesteding of een onderdeel daarvan niet eens is, gemotiveerd een klacht indienen. Klachten in



verband met de Aanbesteding kunnen per e-mail worden gemeld bij de klachtencoördinator van de Opdrachtgever op het e-mailadres aanbestedingen@beeldengeluid.nl met als e-mail onderwerp “Klacht over Aanbesteding Netwerk-, Server- en Storageapparatuur”. Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding niet op. De indiener van een klacht ontvangt standaard een ontvangstbevestiging na het indienen van een klacht. Vervolgens wordt onderzocht of de klacht terecht is. Na afloop van de klachtafhandeling zal het resultaat in beginsel binnen 10 werkdagen worden gedeeld met de indiener. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de indiener hierover worden geïnformeerd. Het staat indiener vrij om de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.

2.4 INDIENEN, ONTVANGST EN BEOORDELING VAN INSCHRIJVING

2.4.1 INDIENEN VAN EEN INSCHRIJVING

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend digitaal via het Aanbestedingsplatform vóór dinsdag 26 maandag 11 mei 2020 14:00 uur en Deelnemer is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en tijdigheid van de Inschrijving.

Opdrachtgever adviseert Deelnemer om Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van Deelnemer. Een niet tijdig ingediende Inschrijving wordt geacht niet te zijn ingediend en wordt daarom in de regel niet in behandeling genomen. Opdrachtgever, de aanbieder van het Aanbestedingsplatform en Significant Synergy zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Deelnemer wat betreft het tijdig, volledig en voor zover vereist het rechtsgeldig ondertekenen en aanleveren van informatie en benodigde documenten via het Aanbestedingsplatform. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

De Inschrijvingen zijn voor Opdrachtgever niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum van de Inschrijvingen is verstreken. Het is niet mogelijk dat Deelnemers de Inschrijvingen van andere Deelnemers kunnen inzien.

Waar gevraagd dienen Standaardformulieren te zijn ondertekend door een natuurlijke persoon die bevoegd is de betreffende onderneming (Deelnemer/lid combinatie/Derde) te vertegenwoordigen. De tekenbevoegdheid moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Indien de ondertekenaar niet als bevoegde vertegenwoordiger is vermeld in het uittreksel dient Deelnemer bij de Inschrijving een toereikende volmacht te voegen.

2.4.2 ONTVANGST VAN DE INSCHRIJVINGEN

De Opdrachtgever opent de Inschrijvingen na maandag 11 dinsdag 26 mei 2020 14:00 uur. Eerder kan Opdrachtgever de Inschrijvingen niet inzien. Deelnemers kunnen **niet** bij de opening van de Inschrijvingen aanwezig zijn.

2.4.3 VASTSTELLEN VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID VAN DE INSCHRIJVINGEN

Opdrachtgever controleert of een Inschrijving volledig en geldig is. Alle documenten en informatie die op basis van dit Beschrijvend Document ingediend moeten worden, dienen feitelijk en compleet te worden ingediend op de in het Aanbestedingsplatform en dit Beschrijvend Document voorgeschreven wijze. Indien Inschrijving niet aan volledigheid en geldigheid voldoet, wordt Inschrijving in de regel terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen.

2.4.4 TOETSING



Opdrachtgever toetst of Deelnemer en Inschrijving voldoen aan de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, en de Toetsingscriteria (zoals beschreven in hoofdstuk 3 en 4).

2.4.5 INHOUDELIJKE BEOORDELING INSCHRIJVINGEN

Opdrachtgever beoordeelt de Inschrijving op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit Gunningscriterium en de wijze waarop Opdrachtgever vaststelt welke Deelnemer de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan staat beschreven in hoofdstuk 6.

2.5 VOORWAARDEN VOOR INSCHRIJVEN

2.5.1 TOEPASSELIJK RECHT

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

2.5.2 INSTEMMING VOORWAARDEN

Door middel van het indienen van een Inschrijving stemt Deelnemer in met de voorwaarden zoals opgenomen in het Beschrijvend Document en de Nota's van Inlichtingen.

De algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever zijn van toepassing (zie Bijlage D: Algemene voorwaarden IT-overeenkomsten Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Deelnemer worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Ingeval van strijd tussen de algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever en het Beschrijvend Document, prevaleert het bepaalde in het Beschrijvend Document.

Op het moment van publicatie vindt nog een review plaats op deze voorwaarden. Mogelijk deelt Opdrachtgever bij de publicatie van de Nota van Inlichtingen een gewijzigde versie van de .. Deze versie zal geen wezenlijke wijzigingen bevatten.

2.5.3 RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING

De Inschrijving, in de vorm van Standaardformulier A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een ten tijde van ondertekening tot vertegenwoordiging bevoegde functionaris. Dit wordt gecontroleerd aan de hand van het bij de verificatie door de Deelnemer te verstrekken uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar, op het moment van indiening van de Inschrijving, duidelijk blijken.

2.5.4 INSCHRIJVEN OP PERCELEN

Het is toegestaan om op één of op meerdere Percelen in te schrijven. Het maximum aantal Percelen dat gegund wordt aan één Opdrachtnemer bedraagt twee (2).

2.5.6 INSCHRIJVEN IN EEN SAMENWERKINGSVERBAND

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband dient in de Inschrijving aan te geven welke (rechts-)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijziging in de samenstelling van het Samenwerkingsverband, na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever, leidt in de regel tot uitsluiting.



2.5.7 INSCHRIJVEN MET ONDERAANNEMERS

Indien de Deelnemer gebruik maakt van (een) Onderaannemer(s) voor de uitvoering van de Opdracht, dient Deelnemer exact aan te geven (i) welke Onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze Onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld. Voor alle Onderaannemers dient na bekendmaking van de voorgenomen gunningsbeslissing een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden ingediend, op eerste verzoek van Opdrachtgever.

Na Inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd, bijvoorbeeld door inschakeling en/of vervanging van een of meer van hen, na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Deelnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s).

Deelnemer dient de betreffende Onderaannemer ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht en dienovereenkomstig in te zetten. De hoofdaannemer dient aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van betreffende Onderaannemer(s). Zie hiervoor het bepaalde in hoofdstuk 3.

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer Opdrachtgever hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet. Op eerste verzoek van Opdrachtgever toont Deelnemer aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

2.5.7 INSCHRIJVING CONFORM HET BESCHRIJVEND DOCUMENT

De Deelnemer dient de Inschrijving te baseren op het Beschrijvend Document inclusief alle Standaardformulieren en Bijlagen. Indien een Deelnemer gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat Opdrachtgever het wijzigen van informatie die door de Opdrachtgever in de (digitale) Bijlagen bij het Beschrijvend Document aan de Deelnemer is verschaft.

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Deelnemer is verplicht de van toepassing zijnde Standaardformulieren in te vullen, waar gevraagd te ondertekenen en in te dienen (zoals nader beschreven in de hiernavolgende hoofdstukken).

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de Opdracht, binnen een van de Percelen, is niet toegestaan.

2.5.8 VOORWAARDELIJKE INSCHRIJVING

Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. met voorbehouden dan wel een onvolledige en/of anderszins ongeldige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door Opdrachtgever als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Onder een voorwaardelijke Inschrijving verstaat Opdrachtgever onder andere: Een Inschrijving waaraan een of meerdere voorwaarden zijn verbonden of waarin aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen die leiden tot een voorwaardelijke Inschrijving.

2.5.9 GELDIGHEIDSDUUR VAN DE INSCHRIJVING



De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. Deelnemer dient de Inschrijving tot minimaal 90 kalenderdagen vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. Opdrachtgever kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan Deelnemer geen aanspraak op de Opdracht ontlelen.

2.5.10 VOORBEHOUDEN VAN OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de gehele Aanbesteding tijdelijk of definitief te stoppen en/of definitief af te breken en/of om niet tot het verlenen van de Opdracht over te gaan, zonder dat dit tot enige aansprakelijkheid jegens de Opdrachtnemer/Deelnemer leidt. In geen van de bovengenoemde gevallen heeft de Deelnemer recht op vergoeding van schade en/of kosten, van welke aard dan ook.

2.5.11 STATUSINFORMATIE

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Deelnemers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontlelen aan informatie daartoe opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht door de Deelnemer verkregen via andere kanalen. Deelnemers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

2.5.12 JUISTHEID INFORMATIE

In geval van strijdigheid tussen het Beschrijvend Document en de Bijlagen van het Beschrijvend Document - waaronder de Standaardformulieren - prevaleert het bepaalde in het Beschrijvend Document. Nieuwe documenten prevaleren boven oudere documenten van dezelfde soort.

2.5.13 INTELLECTUEEL EIGENDOM

Alle intellectuele eigendomsrechten die rusten op door Opdrachtgever verstrekte documenten en informatie in het kader van de Aanbesteding, waaronder in ieder geval te begrijpen het Beschrijvend Document evenals de Bijlagen en verstrekte toelichtingen, waaronder in ieder geval wordt begrepen het auteursrecht, berusten uitsluitend bij Opdrachtgever. Dit geldt voor de gehele Aanbesteding.

2.5.14 UITSLUITING VAN DEELNEMERS

Ten tijde van (i) het doen van Inschrijving en (ii) gunning dient Deelnemer te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden ten aanzien van Deelnemer geen toepassing vinden, dat Deelnemer voldoet aan de Geschiktheidseisen en aan de eisen uit het Programma van Eisen, bij gebreke waarvan Deelnemer in de regel wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en geen gunning aan de desbetreffende Deelnemer zal plaatsvinden.

Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op Deelnemer van toepassing wordt, of indien Deelnemer niet langer aan de Geschiktheidseisen of eisen uit het Programma van Eisen voldoet, dient Deelnemer dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan Opdrachtgever. Indien op enig moment blijkt dat Deelnemer onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt Deelnemer in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Opdrachtgever is gerechtigd Deelnemer van de Aanbesteding uit te sluiten als deze aan de zijde van Opdrachtgever betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, dan wel Deelnemer zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere



(rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van Deelnemer een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Opdrachtgever zal Deelnemer niet uitsluiten als Deelnemer aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

2.5.15 MEDEWERKING ONDERZOEK

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de door Deelnemer ingediende verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van Deelnemer (nader) te onderzoeken. Deelnemer is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Opdrachtgever (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

Indien Deelnemer voor de invulling van de Geschiktheidseisen een beroep doet op de middelen/draagkracht/bekwaamheid van een Derde, geldt deze verplichting ook voor de betreffende Derde. Door ondertekening van Standaardformulier B en/of C verklaart de Derde zich daarmee akkoord.

2.5.16 AANTAL MALEN INSCHRIJVEN OP EEN PERCEEL

Deelnemer ((rechts)persoon of vennootschap) mag zich slechts éénmaal inschrijven per Perceel, hetzij als zelfstandige Deelnemer, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Opdrachtgever zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Deelnemers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Deelnemer mag niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Deelnemer beroep wordt gedaan. Een Derde mag niet voor meerdere Deelnemers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële- en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

2.5.17 VARIANTEN

Het indienen van Varianten is niet toegestaan.

2.6 GUNNINGSBESLISSING

Na beoordeling van alle Inschrijvingen die voor beoordeling in aanmerking komen, maakt Opdrachtgever de gunningsbeslissing bekend aan alle Deelnemers op dezelfde datum middels het Aanbestedingsplatform. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Opdrachtgever informeert Deelnemers in het geval van afwijzing, en de



daarbij behorende (voorgenomen) gunning aan de Deelnemer die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft aangeboden, middels het Aanbestedingsplatform. De afwijzing zal een opgave van de reden(en) bevatten, waartoe Opdrachtgever ten behoeve van de motivering van een afwijzing verplicht is. De afgewezen Deelnemers krijgen alsdan een bezwaartermijn van 20 kalenderdagen, te rekenen na verzenddatum van gunningsbeslissing door Opdrachtgever, om in bezwaar te gaan/bezwaar te maken tegen de afwijzing.

2.7 RECHTSMIDDEL

Indien Deelnemer bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient Deelnemer binnen de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen, te rekenen na verzenddatum van gunningsbeslissing door Opdrachtgever, een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing.

Indien de Deelnemer binnen deze bezwaartermijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te Den Haag door middel van het betekenen van een dagvaarding in kort geding aan Opdrachtgever, betekent het dat:

- Deelnemer het recht verwerkt om tegen het verdere verloop van de procedure op te komen;
- Deelnemer zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om ter zake in een bodemprocedure van de Opdrachtgever bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding (met succes) te vorderen;
- Deelnemer geen bezwaar meer kan maken aangaande de (motivering van de) gunningsbeslissing.

In het belang van een snelle en goede voortgang verzoekt Opdrachtgever iedere belanghebbende dringend om Opdrachtgever tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door onder meer toezending van het exploit van de dagvaarding.

De Opdrachtgever zal, mits hij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op de gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Deelnemer wanneer voornoemde bezwaartermijn is verstreken zonder dat er een kort geding aanhangig is gemaakt. Opdrachtgever behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Opdrachtgever niet eerder tot gunning overgaan van het betreffende Perceel totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

3. EISEN AAN DE DEELNEMER

3.1 ALGEMENE INFORMATIE

Dit hoofdstuk bevat een nadere uitleg omtrent welke informatie een Deelnemer dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Per onderdeel beschrijft de betreffende paragraaf welke eisen er gelden.

Per paragraaf is eveneens beschreven welke eisen er gelden indien Deelnemer inschrijft met Onderaannemer(s) of als een Samenwerkingsverband. Ook kan een Deelnemer zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van

Derde(n), ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze Derde, om op die manier te voldoen aan de Geschiktheidseisen (zie daarvoor paragraaf 3.5).

	Nr.	Omschrijving	Bij Inschrijving	Op verzoek	§
Algemene verklaring	A1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X		3.1.1
Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	X		3.2
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X	3.2
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X	3.2
Geschiktheidseisen	E1	Ervaring van de Deelnemer	X		3.4.1

Om de administratieve belasting van Deelnemers te beperken maakt Opdrachtgever gebruik van een beperkt aantal bewijsstukken. Bovenstaande tabel houdt in dat bij Inschrijving in ieder geval A1, U1 en E1¹² door Deelnemer zijn toegevoegd aan de Inschrijving. Document A1 en benodigde gegevens die bij Inschrijving moeten worden toegevoegd, dienen door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van Deelnemer te worden ondertekend. De rechtsgeldigheid dient te worden aangetoond door middel van een uittreksel uit het KvK-handelsregister of indien van toepassing een volmacht. Indien de rechtsgeldig vertegenwoordiger van Deelnemer zelf een gemachtigde is, wordt Deelnemer verzocht om zowel het uittreksel uit het KvK-handelsregister als de volmacht toe te voegen aan de Inschrijving.

Na een eerste verzoek van de Opdrachtgever dient de winnende Deelnemer binnen drie (3) Werkdagen de resterende bewijsstukken in te dienen (zoals aangegeven in bovenstaande tabel bij kolom 'Op verzoek'). Het risico dat de bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Deelnemer.

- ! Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben uiterlijk 1 week na sluiting van de inschrijftermijn.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) Deelnemer.

3.1.1 A1: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Deelnemer vult met betrekking tot de Inschrijving het Standaardformulier A (het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals bedoeld in artikel 2.84 van Aanbestedingswet) volledig en juist in en voegt dit toe aan de Inschrijving. Opdrachtgever hecht er grote waarde aan dat Opdrachtnemers waarmee zij zaken doet financieel gezond en van onbesproken gedrag zijn. Dit is een belangrijke grondwaarde van Opdrachtgever die wordt uitgedragen in aanbestedingen. De Opdrachtgever verklaart de Uitsluitingsgronden van toepassing op de Aanbesteding zoals deze zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Deelnemer dient alle benodigde gegevens volledig en juist in te vullen en het UEA rechtsgeldig met pen te ondertekenen, waarna het gescande ondertekende document dient te worden ingediend bij de Inschrijving. Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De Opdrachtgever verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de volgende facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing:

- Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht

Opdrachtgever vindt het van groot belang dat Deelnemer verplichtingen op basis van het milieu-, sociaal of arbeidsrecht niet heeft geschonden.

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig

De Opdracht heeft directe invloed op het primaire proces van de Opdrachtgever. Een eventueel faillissement van een Deelnemer zou grote gevolgen kunnen hebben voor de diensten van Opdrachtgever, waardoor de financiële stabiliteit van Deelnemer belangrijk is.

- Vervalsing van mededinging

Opdrachtgever vindt het van groot belang dat Deelnemer zich in eerdere aanbestedingen niet schuldig heeft gemaakt aan vervalsing van mededinging.

- Valse verklaring

Opdrachtgever vindt het van groot belang dat Deelnemer in eerdere aanbestedingen geen foutieve informatie heeft gedeeld.

- Onrechtmatige beïnvloeding

Opdrachtgever vindt het van groot belang dat Deelnemer in eerdere aanbestedingen de aanbestedende dienst niet onrechtmatig heeft geprobeerd te beïnvloeden.

- Met Onderaannemer(s): Indien Deelnemer inschrijft met Onderaannemer(s), dan dient de Deelnemer in Deel II D van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- Beroep op Derde(n): Indien Deelnemer zich beroept op een Derde (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient de Deelnemer in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elke betreffende Derde eveneens een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- Samenwerkingsverband: Indien Deelnemer inschrijft als Samenwerkingsverband, dienen elk van de leden afzonderlijk het UEA in te vullen en te ondertekenen. Deelnemer vermeldt onder Deel II A – wijze van deelneming – met welke ondernemers Deelnemer een Samenwerkingsverband aangaat.

Inschrijving op meer dan een Perceel

Ongeacht het aantal Percelen waarop Deelnemer zich inschrijft, hoeft Deelnemer de gevraagde informatie/verklaring/bewijsstukken (zoals beschreven in elk hiernavolgende paragraaf) slechts één keer aan te leveren.

3.2 BEWIJSMIDDELEN TEN BEHOEVE VAN UITSLUITINGSGRONDEN

Ten bewijze van de verklaring van Deelnemer (middels het UEA, zie de vorige paragraaf) dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dient de Deelnemer de hierna genoemde bewijsstukken U2 en U3 uiterlijk binnen 72 uur aan Opdrachtgever te overleggen. Het staat Deelnemer vrij om de bewijsstukken eerder dan voornoemde datum aan Opdrachtgever te overleggen.



U1: Inschrijving in nationale beroeps-/handelsregister

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, die niet ouder is dan 6 maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring dient te blijken dat Deelnemer volgens de eisen die gelden in het land waarin de Deelnemer is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister, dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie.

- LET OP: Uit het uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister, dan wel uit een verleende volmacht, dient te herleiden te zijn dat de ondertekenaar van de Inschrijving (zijnde een natuurlijk persoon) bevoegd is om Deelnemer rechtsgeldig te vertegenwoordigen.
- LET OP: Het uittreksel moet bij de Inschrijving worden ingediend zodat Opdrachtgever kan vaststellen of het UEA rechtsgeldig is ondertekend.

U2: Gedragsverklaring aanbesteden

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet. De gedragsverklaring aanbesteden dient op het moment van het indienen van de Inschrijving maximaal twee jaar oud te zijn. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Deelnemer verplicht dat in de Inschrijving te vermelden (op straffe van uitsluiting).

- LET OP: Deelnemer kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis, zie <https://www.justis.nl/producten/gva/>.
 - De Deelnemer dient rekening te houden met de volgende verwerkingstermijnen:
 - Voor een natuurlijke persoon: binnen 4 weken na ontvangst van de aanvraag;
 - Voor een rechtspersoon: binnen 8 weken na ontvangst van de aanvraag.

Indien de beslissing op de aanvraag onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Deelnemer. De Deelnemer doet er derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Opdrachtgever een Gedragsverklaring aanbesteden aan te vragen.

U3: Verklaring van de Belastingdienst

Een Verklaring van de Belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden, inzake betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet.

- LET OP: Deelnemer dient er rekening mee te houden dat hij de Verklaring van de Belastingdienst moet aanvragen bij de Belastingdienst. Indien de aanvraag van de verklaring onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Deelnemer. De Deelnemer doet er derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van Opdrachtgever een Verklaring van de Belastingdienst aan te vragen.

- Met Onderaannemer(s): Indien Deelnemer inschrijft met Onderaannemer(s), hoeft alleen de hoofdaannemer de bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.



- Beroep op Derde(n): Indien Deelnemer zich beroept op een Derde (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel Deelnemer evenals Derde(n) de bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- Samenwerkingsverband: Indien Deelnemer inschrijft als Samenwerkingsverband, dient elk van de leden het betreffende bewijsstuk te overleggen.

Ten aanzien van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat aanvaardt Opdrachtgever, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de bovengenoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

Toepasselijkheid Uitsluitingsgronden op bestuurders en aandeelhouders:

Aan toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend- of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.



3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN M.B.T. TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid bepaalt Opdrachtgever of een Deelnemer geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht. Zie ook deel IV van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*, waarbij met de term 'selectiecriteria' de geschiktheidseisen worden bedoeld. Opdrachtgever legt een Inschrijving terzijde indien de Deelnemer niet voldoet aan de gestelde eisen.

3.3.1 E1: ERVARING DEELNEMER

Voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de Opdracht acht Opdrachtgever bepaalde competentie(s) noodzakelijk. Een Deelnemer dient aan de hand van referentie(s) aan te tonen over de competentie(s) te beschikken. Het dient hierbij te gaan om verwijzingen naar de competenties die Deelnemer heeft opgedaan tijdens verrichtingen in de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar, verleend uitstel daaronder begrepen (er wordt gerekend vanaf de datum van publicatie van de Aanbesteding). Deelnemer dient de referentie(s) in Standaardformulier D in te vullen en aan de Inschrijving toe te voegen. Per referentieproject dient een nieuw Standaardformulier D te worden gebruikt.

Om de geschiktheid aan te tonen dient Deelnemer te beschikken over de volgende competenties:

PERCEEL 1 – NETWERKAPPARATUUR:

- A) Ervaring met het ontwerpen, leveren, implementeren en vervangen van een enterprise-klasse netwerk dan wel daaraan gelijkwaardig met een opdrachtwaarde gelijk aan of groter dan € 555.000,-.

PERCEEL 2 – SERVERS EN STORAGE:

- B) Ervaring met het leveren, implementeren en vervangen van storage in een enterprise-klasse omgeving dan wel daaraan gelijkwaardig met een opdrachtwaarde gelijk aan of groter dan € 555.000,-.
- C) Ervaring met het implementeren van werken met een fabrikant die eerder een Scale Out NAS-systeem met een capaciteit gelijk aan of groter dan 720 terabyte en die werkzaam heeft is opgeleverd.

De gevraagde bekwaamheid dient te worden aangetoond door middel van maximaal één (1) referentie per competentie. Dit laat onverlet dat een referentie wel ter aantoning van meerdere competenties mag worden ingezet. Deelnemer dient de referentie in Standaardformulier D in te vullen en aan de Inschrijving toe te voegen.

Voor de referentie(s) geldt verder het volgende:

- Deelnemer mag zich beroepen op de ervaring van (een) Derde(n) conform paragraaf 3.4.
- Indien Deelnemer inschrijft als Samenwerkingsverband, dienen de leden gezamenlijk aan te tonen dat Gegadigde aan bovenstaande eisen voldoet.
- Een referentie behoeft niet afgerond te zijn op het moment van Inschrijving. Indien Deelnemer gebruikmaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag Deelnemer alleen de werkelijk

behaalde resultaten van het lopende contract opgeven en kan Deelnemer niet volstaan met een prognose van de resultaten.

- Indien de Deelnemer bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een combinatie van ondernemingen, dient Deelnemer te omschrijven wat zijn aandeel bij de uitvoering van de referentieopdracht is (geweest). Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentieorganisatie.

3.4 BEROEP OP DERDE(N)

Teneinde aan de Geschiktheidseisen te voldoen, kan een Deelnemer zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze Derde.

Het is in het kader van de Aanbesteding niet toegestaan een beroep te doen op een Derde waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is.

Indien Deelnemer beroep doet op meer dan één Derde, dient voor elke Derde afzonderlijk een exemplaar van het betreffende Standaardformulier te worden ingevuld en ondertekend. Dit dient aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

3.4.1 BEROEP OP FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT VAN DERDEN

Indien de Deelnemer een beroep wil doen op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n), dient de Deelnemer:

- I. De naam/namen van de betreffende Derde(n) te vermelden in het UEA Deel II C;
- II. Te verklaren dat de betreffende Derde(n) voldoet/voldoen aan de gestelde eisen inzake financiële en economische draagkracht (zie paragraaf 3.3). Dit dient te worden gedaan door middel van een ingevulde en door de Deelnemer evenals elk betreffende Derde(n) ondertekende Standaardformulier B aan de Inschrijving toe te voegen;
- III. Het betreffende bewijsstuk te verstrekken waaruit blijkt dat de Derde(n) voldoet/voldoen aan de gestelde eisen inzake financiële en economische draagkracht (conform paragraaf 3.3);
- IV. Een kopie van de verbintenis(sen) met de betrokken Derde(n) te verstrekken, waaruit blijkt dat de Deelnemer daadwerkelijk kan beschikken over de voor de Opdracht noodzakelijke middelen (de kopie dient te worden verstrekt op eerste verzoek van Opdrachtgever).

Tevens dient de betreffende Derde eveneens een UEA in te vullen (met invulling van Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

3.4.2 BEROEP OP TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID VAN DERDEN

Indien de Deelnemer een beroep wil doen op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient de Deelnemer:

- V. De naam/namen van de betreffende Derde(n) te vermelden in het UEA Deel II C;
- VI. Te verklaren dat de betreffende Derde(n) voldoet/voldoen aan de gestelde eisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (zie paragraaf 3.4). Dit dient te worden gedaan door middel van een ingevuld en door de Deelnemer evenals elk betreffende Derde(n) ondertekend Standaardformulier C aan de Inschrijving toe te voegen;



- VII. Het betreffende bewijsstuk te verstrekken waaruit blijkt dat Derde(n) voldoet/voldoen aan de gestelde eisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (conform paragraaf 3.4);
- VIII. Een kopie van de verbintenis(sen) met de betrokken Derde(n) te verstrekken, waaruit blijkt dat de Deelnemer daadwerkelijk kan beschikken over de voor de Opdracht noodzakelijke middelen (de kopie dient te worden verstrekt op eerste verzoek van Opdrachtgever).

Tevens dient de betreffende Derde een UEA in te vullen (met invulling van Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

In het geval een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient/dienen de betreffende Derde(n) ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig bij de uitvoering van de Opdracht als Onderaannemer te worden ingezet. Naast bovenstaande dient Deelnemer de naam/namen van de betreffende Derde(n) te vermelden in Deel II D van het UEA, inclusief een toelichting aldaar op welke wijze de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van de betreffende Derde(n) wordt toegepast bij de uitvoering van de Opdracht.

4. TOETSING VAN DE INSCHRIJVING

4.1 ALGEMENE INFORMATIE

4.1.1 AANBIEDINGSBRIEF

Deelnemer dient een aanbestedingsbrief bij de Inschrijving te voegen. In de aanbestedingsbrief dienen ten minste de volgende zaken te zijn opgenomen:

- Een aanduiding van het Perceel of de Percelen waarop de Inschrijving betrekking heeft;
- De naam van de Deelnemer en indien van toepassing de namen van de Onderaannemers/Derden/leden van het Samenwerkingsverband. Deelnemer dient beknopt aan te geven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt zal zijn tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en hoe de taakverdeling is geregeld.

Het niet indienen van de aanbestedingsbrief heeft geen verdere consequenties. Echter, het indienen ervan wordt zeer op prijs gesteld.



5. BEOORDELINGSTAPPEN

Een ter zake deskundig beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Eerst voert elke beoordelaar individueel een beoordeling uit. Tijdens een plenaire beoordelingssessie bespreekt het beoordelingsteam de per beoordelaar toegekende scores. Doelstelling van deze plenaire sessie is om per Gunningscriterium consensus over de toe te kennen score te bereiken en om de definitieve score vast te stellen. Nadat Opdrachtgever de definitieve score heeft vastgesteld, weegt Opdrachtgever de scores om tot een gewogen totaalscore te komen.

Indien het beoordelingsteam niet unaniem tot één van de hieronder genoemde rapportcijfers komt en zodoende consensus bereikt, zal elk lid van het beoordelingsteam afzonderlijk één (1) beoordeling geven. Vervolgens worden de scores behorend bij deze beoordeling gemiddeld, waarbij de beoordeling van elk afzonderlijk beoordelingsteamlid even zwaar weegt. De gemiddelde score wordt niet afgerond (maar kan om praktische redenen wel afgerond worden weergegeven). Indien er sprake is van een gemiddelde score die tussen twee rapportcijfers in valt, zal dit resulteren in een score die evenredig tussen de twee rapportcijfers in ligt.

Om per Deelnemer tot een totaalscore op grond van de Gunningscriteria te komen, worden de volgende drie (3) stappen doorlopen:

1. Bepalen van de ongewogen score per Gunningscriterium;
2. Berekenen van de gewogen score per Gunningscriterium; en
3. Berekenen van de eindscores.

De drie (3) stappen worden hieronder nader toegelicht.

5.1 BEPALEN VAN DE ONGEWOGEN SCORE PER GUNNINGSCRITERIUM

De onderdelen van de Inschrijving, die op basis van de Gunningscriteria worden beoordeeld, kunnen op twee manieren worden beoordeeld:

- a. Op basis van een kwantitatieve beoordeling (zie de tabel in hoofdstuk 6);
- b. Op basis van een kwalitatieve beoordeling (zie de tabel in hoofdstuk 6).

5.1.1 KWANTITATIEVE BEOORDELING

Bij een kwantitatieve beoordeling geschiedt de beoordeling door middel van een systematiek die bij het Gunningscriterium apart is beschreven in de tekstkaders. De score die de Deelnemer krijgt door middel van die systematiek wordt niet afgerond (maar kan om praktische redenen wel afgerond worden weergegeven op één decimaal).



5.1.2 KWALITATIEVE BEOORDELING

Het doel dat Opdrachtgever met de kwalitatieve beoordeling wil bereiken, is dat Deelnemers die een hoge kwaliteit bieden daarvoor worden beloond met gunningspunten. Om de beoordeling in goede banen te leiden en zo transparant mogelijk te maken, volgt hieronder een uitgebreide beschrijving van de beoordelingsprocedure. De procedure is echter geen doel op zich, maar slechts een hulpmiddel bij het bereiken van het hiervoor benoemde doel: Het belonen van de door Deelnemer aangeboden kwaliteit.

Beoordelingsteam

Bij een kwalitatieve beoordeling kent een deskundig beoordelingsteam de scores toe aan de Inschrijvingen die ter beoordeling voorliggen. Het beoordelingsteam bestaat per kwalitatief Gunningscriterium uit een voorzitter en minimaal 4 leden. De voorzitter zit de bijeenkomsten van het beoordelingsteam voor, maar kent zelf geen beoordeling toe.

Het beoordelingsteam kan ten behoeve van de beoordeling van delen van de ingediende informatie het advies inwinnen van (een) (externe) deskundige(n).

Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen merites, oftewel: op de mate waarin deze bijdraagt aan het in dit Beschrijvend Document beschreven doel van het betreffende Gunningscriterium.

Het beoordelingsteam beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Deelnemer met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft overgelegd. Indien een Deelnemer meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een deel van een ander Gunningscriterium uit een Inschrijving van belang is, dient Deelnemer daar expliciet (met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, inclusief toelichting waarom de informatie waarnaar wordt verwezen van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium.

Maximaal aantal pagina's

Het aantal pagina's betreft altijd pagina's van A4-formaat, tenzij anders beschreven. Voor enkele Gunningscriteria kan sprake zijn van een maximaal aantal pagina's, waarbij afbeeldingen en bijlagen worden meegeteld bij het paginamaximum, tenzij anders vermeld. Dit paginamaximum geldt voor de hoofdtekst (in een leesbaar lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad, exclusief de inhoudsopgave en exclusief verplicht bij te voegen bijlagen. Voor de volledigheid: Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

5.2 BEREKENEN VAN DE GEWOGEN SCORE PER GUNNINGSCRITERIUM

De puntenscore per Gunningscriterium (zie hoofdstuk 6) wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium (zie hoofdstuk 6), hetgeen resulteert in een gewogen score. De gewogen score per Gunningscriterium wordt niet afgerond (maar kan om praktische redenen wel afgerond worden weergegeven op één decimaal).



5.3 BEREKENEN VAN DE EINDSCORES

Nadat voor elk Gunningscriterium een gewogen score is berekend, wordt voor elke Deelnemer de eindscore berekend door de gewogen scores op de Gunningscriteria bij elkaar op te tellen. De Deelnemer met de hoogste eindscore heeft hiermee de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien na toekenning van punten op basis van de Gunningscriteria twee of meer Deelnemers dezelfde hoogste eindscore halen, dan wordt eerst gekeken naar de niet-afgeronde eindscores.

PERCEEL 1 – NETWERKAPPARATUUR

Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt het voornemen tot verlenen van de Opdracht uitgebracht aan de Deelnemer die zowel de gedeeld hoogste eindscore als de hoogste score op Gunningscriterium G4 heeft behaald.

Indien ook op G4 door de Deelnemers met de hoogste eindscore een gelijke score is behaald, wordt het voornemen tot verlening uitgebracht aan de Deelnemer met de hoogste eindscore die ook de hoogste score heeft behaald op G2. Hebben de betreffende Deelnemers met de hoogste eindscore ook op G2 een gelijke score behaald, dan zal achtereenvolgens worden gekeken naar de Gunningscriteria G1 en als laatste G3. Indien ook op Gunningscriterium G3 door desbetreffende Deelnemers een gelijke score is behaald, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende Deelnemers onder toezicht van een door Opdrachtgever aangestelde notaris, om te bepalen aan wie het voornemen tot verlening wordt uitgebracht. De desbetreffende Deelnemers mogen bij de loting aanwezig zijn.

PERCEEL 2 – SERVERS EN STORAGE

Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt het voornemen tot verlenen van de Opdracht uitgebracht aan de Deelnemer die zowel de gedeeld hoogste eindscore als de hoogste score op Gunningscriterium G4 heeft behaald.

Indien ook op G4 door de Deelnemers met de hoogste eindscore een gelijke score is behaald, wordt het voornemen tot verlening uitgebracht aan de Deelnemer met de hoogste eindscore die ook de hoogste score heeft behaald op G1. Hebben de betreffende Deelnemers met de hoogste eindscore ook op G1 een gelijke score behaald, dan zal achtereenvolgens worden gekeken naar de Gunningscriteria G3 en als laatste G2. Indien ook op Gunningscriterium G2 door desbetreffende Deelnemers een gelijke score is behaald, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende Deelnemers onder toezicht van een door Opdrachtgever aangestelde notaris, om te bepalen aan wie het voornemen tot verlening wordt uitgebracht. De desbetreffende Deelnemers mogen bij de loting aanwezig zijn.

6. GUNNINGSCRITERIA

6.1 INLEIDING

Het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijvingen op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Per Gunningscriterium kent het beoordelingsteam een beoordeling toe. Om tot een eindscore te komen en derhalve de Deelnemer met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert Opdrachtgever een aantal Gunningscriteria (G). Tussen deze Gunningscriteria hanteert Opdrachtgever een weging ~~Tussen deze Gunningscriteria hanteert Opdrachtgever een weging.~~

De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die de Opdrachtgever met deze Aanbesteding nastreeft, zoals deze zijn opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk. De beoordelingsstappen en het hieronder weergegeven gunningsmodel zijn nader toegelicht in hoofdstuk 5.

PERCEEL 1 – NETWERKAPPARATUUR

Nr.	Gunningscriterium	§	Wijze van beoordeling	Maximaal aantal punten	Weging
G1	Aangeboden oplossing	6.3.1	Kwalitatief	100 punten	20 %
G2	Implementatieplan	6.3.2	Kwalitatief	100 punten	25 %
G3	Service en onderhoud	6.3.3	Kwalitatief	100 punten	20 %
G4	Prijs (Kortingspercentages)	6.3.4	Kwantitatief	100 punten	35 %
G4.1	Netwerkapparatuur	6.3.5	Kwantitatief	100 punten	Subweging van G4 - 50%
G4.2	Implementatie en support buiten de standaard.	6.3.6	Kwantitatief	100 punten	Subweging van G4 - 50%

PERCEEL 2 – SERVERS EN STORAGE

Nr.	Gunningscriterium	§	Wijze van beoordeling	Maximaal aantal punten	Weging
G1	Aangeboden oplossing	6.4.1	Kwalitatief	100 punten	25 %
G2	Implementatieplan	6.4.2	Kwalitatief	100 punten	15 %
G3	Service en onderhoud	6.4.3	Kwalitatief	100 punten	25 %
G4	Prijs (Kortingspercentages)	6.4.4	Kwantitatief	100 punten	35 %

Opdrachtgever hanteert de gewogen factormethode om tot een totaal aantal punten te komen. Deze methode werkt als volgt:

- Gewichten vermenigvuldigen met scores;
- Bovenstaande sommeren per Inschrijving;
- Kiezen van de Inschrijving met de hoogste som.



6.2 BEOORDELINGSMETHODE

6.2.1 BEOORDELINGSWAARDEN VAN KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

In paragraaf 6.3 en 6.4 zijn de kwalitatieve Gunningscriteria per perceel nader uitgewerkt. Het beoordelingsteam kent per Gunningscriterium een beoordeling toe aan de kwaliteit van de door de Deelnemer bij Inschrijving ingediende informatie voor het betreffende Gunningscriterium. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt per Gunningscriterium door het gehele beoordelingsteam een van de volgende beoordelingen gegeven:

Beoordeling	Score
Zeer goed	100
Goed	75
Voldoende	50
Onvoldoende	0
Slecht	Uitsluiting

Wanneer een Deelnemer op een van de kwalitatieve Gunningscriteria de beoordeling 'Slecht' krijgt, wordt de Deelnemer uitgesloten en komt derhalve niet meer in aanmerking voor gunning.

6.2.2 DOCUMENTEN/GEGEVENS EN BEOORDELINGSASPECTEN

In paragraaf 6.3 en 6.4 wordt per perceel per kwalitatief Gunningscriterium beschreven:

- (i) Welke documenten/gegevens de Deelnemer in het kader van het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
- (ii) Op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningscriterium zal uitvoeren (per beoordelingsaspect is hiervoor een tekstkader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad (i) Het beoordelingsteam zal nagaan of de Deelnemer op het betreffende Gunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lager rapportcijfer. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld indien de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig, onderdeel bevat).

Ad (ii) Bij de beoordeling op de Gunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de tekstkaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Deelnemer de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Deelnemer een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Deelnemer zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht Deelnemer toe waarom de voordelen van de keuzes tegen die nadelen opwegen?

Kortom: Het is aan de Deelnemer om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en hen ervan te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: Deelnemer wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat men aanbiedt (dus niet "we kunnen..." of "we doen mogelijk...", maar "we zullen..." of "we doen...").

Onduidelijkheden in de Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling op de kwalitatieve Gunningscriteria.

De genoemde beoordelingsaspecten die per Gunningscriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk, zijn geen nadere 'Gunningscriteria'. Het betreffen aspecten waaraan de Deelnemer wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het opstellen van de Inschrijving. De genoemde aspecten zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

6.3 GUNNINGSCRITEIA PERCEEL 1

6.3.1 PERCEEL 1 G1: AANGEBODEN OPLOSSING

Het is voor Opdrachtgever van groot belang dat er een concreet en helder overzicht wordt geboden van de aangeboden oplossing van Deelnemer. Daarbij is van groot belang dat de aangeboden oplossing passend is voor de ICT-omgeving van Opdrachtgever.

Gevraagde informatie

Deelnemer dient zijn aangeboden oplossing voor netwerkapparatuur te beschrijven waarbij in de uitwerking minimaal wordt ingegaan op de volgende aspecten:

1. Een overzicht van alle te leveren hardware;
2. De bijbehorende natuurlijke adviesfunctie ten aanzien van de netwerkapparatuur.
3. Hoe de toekomstige uitbreidingen gezamenlijk worden aangepakt.

De Deelnemer dient de uitwerking van Gunningscriterium G1 van maximaal 6 pagina's toe te voegen aan de Inschrijving. Let op bij het bepalen van het maximum aantal pagina's dat dit exclusief het voorblad en exclusief de inhoudsopgave is. Wanneer Deelnemer meer dan zes (6) pagina's indient voor de beantwoording van G13, dan worden alleen de eerste zes (6) pagina's beoordeeld.

Beoordelingskader G1

Bij de beoordeling van Gunningscriterium G1 kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor G1. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De volledigheid van de uitwerking ten aanzien van dit criterium, u dient in te gaan op alle genoemde aspecten;
- De mate waaruit blijkt dat uw aangeboden oplossing passend zal functioneren binnen de ICT - omgeving van Opdrachtgever;
- De kwaliteit van de onderbouwing waarom de aangeboden oplossing passend is voor Opdrachtgever.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)Gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integraal rapportcijfer voor G1. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling van G1, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

Het Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.2.2).



6.3.2 PERCEEL 1 G2: IMPLEMENTATIEPLAN

Gevraagde informatie

Opdrachtgever vraagt Deelnemer een plan te schrijven waarin aangegeven wordt hoe Deelnemer voornemens is de Opdracht aan te pakken. Let op dat dit plan niet vrijblijvend is, maar ten uitvoer dient te worden gebracht tijdens de contractperiode.

Het plan dient te bestaan uit de volgende onderwerpen (het onderstaande is in willekeurige volgorde):

1. Op hoofdlijnen welke aanpak Deelnemer voorstelt met de daarbij horende contactmomenten en contactpersonen om de Opdracht uit te voeren en welke activiteiten Deelnemer daarbij onderneemt.
2. Het plan van aanpak voor het migreren van apparatuur. Hierin moet beschreven zijn hoe het risico van uitval wordt geminimaliseerd en hoe systemen van tevoren getest worden ~~en hoe configuraties van oude naar nieuwe apparatuur overgezet worden zonder dat er sprake is van conversies.~~ Daarnaast dient de fasering van de vervanging van de componenten te worden beschreven.
3. De omschrijving van de projectorganisatie ten behoeve van de uitvoering van de Opdracht.
4. Een risicodossier met daarin de risico's inclusief de kansen dat deze zich voordoen en beheersmaatregelen die worden verwacht tijdens de uitvoering Opdracht.
5. Een onderbouwing van de verwachte aantallen uren uitgesplitst naar functieniveau.

De Deelnemer dient de uitwerking van Gunningscriterium G~~21~~ van maximaal zes (6) pagina's toe te voegen aan de Inschrijving. Let op bij het bepalen van het maximum aantal pagina's dat dit exclusief het voorblad en exclusief de inhoudsopgave is. Wanneer Deelnemer meer dan zes (6) pagina's indient voor de beantwoording van G~~23~~, dan worden alleen de eerste zes (6) pagina's beoordeeld.

Beoordelingskader G2

Bij de beoordeling van Gunningscriterium G2 kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor G2. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De volledigheid van de uitwerking ten aanzien van dit criterium, u dient in te gaan op alle genoemde aspecten;
- De mate waaruit blijkt dat de voorgestelde aanpak bijdraagt aan een passende uitvoer van de Opdracht;
- Het realisme van de kansen dat risico's zich voordoen.
- De mate waarin de voorgestelde projectorganisatie past bij de uitvoering van de Opdracht.
- De mate waarin de impact op de organisatie van Opdrachtgever wordt beperkt tijdens de implementatie van de Opdracht.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)Gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integraal rapportcijfer voor G2. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling van G2, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

Bij het Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.2.2).



6.3.3 PERCEEL 1 G3: SERVICE EN ONDERHOUD

Gevraagde informatie

Opdrachtgever vraagt Deelnemer een plan te schrijven waarin aangegeven wordt hoe Deelnemer voornemens is service en onderhoud uit te voeren tijdens de uitvoering Opdracht. Let op dat dit plan niet vrijblijvend is, maar ten uitvoer dient te worden gebracht tijdens de contractperiode.

Het plan dient te bestaan uit de volgende onderwerpen (het onderstaande is in willekeurige volgorde):

1. Op hoofdlijnen welke aanpak Deelnemer voorstelt voor het uitvoeren van onderhoud met de daarbij horende contactmomenten en contactpersonen van Opdrachtgever en welke activiteiten Deelnemer daarbij onderneemt.
2. Een samenvatting, met minimaal de KPI's, van de standaard SLA van de Opdrachtnemer.
3. Een beschrijving van hoe het incidentmanagement proces, de helpdesk en het melding- en registratiesysteem zijn ingericht en wat de verschillende prioriteiten van meldingen zijn.

De Deelnemer dient de uitwerking van Gunningscriterium G~~31~~ van maximaal zes (6) pagina's toe te voegen aan de Inschrijving. Let op bij het bepalen van het maximum aantal pagina's dat dit exclusief het voorblad en exclusief de inhoudsopgave is. Wanneer Deelnemer meer dan zes (6) pagina's indient voor de beantwoording van G3, dan worden alleen de eerste zes (6) pagina's beoordeeld.

Beoordelingskader G3

Bij de beoordeling van Gunningscriterium G3 kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor G3. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De volledigheid van de uitwerking ten aanzien van dit criterium, u dient in te gaan op alle genoemde aspecten;
- De mate waarin Opdrachtgever ontzorgd wordt bij de uitvoering van service en onderhoud.
- De mate waarin de ingediende informatie voor dit Gunningscriterium SMART is verwoord.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)Gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integraal rapportcijfer voor G3. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling van G3, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

Het Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.2.2).

6.3.4 PERCEEL 1 G4.1: KORTINGSPERCENTAGE OP DE LISTPRIJS

Voor alle op te geven prijzen/tarieven/kortingspercentages gelden de volgende voorwaarden:

- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet *abnormaal laag* zijn. Bij de vaststelling of hier sprake van is neemt Opdrachtgever artikel 2.116 van de Aanbestedingswet in acht;
- Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw. Deelnemer dient alle in te vullen bedragen ook exclusief btw op te nemen;
- Het is Deelnemer niet toegestaan om een negatief bedrag/percentage of een nulbedrag in het prijsformulier in te vullen;

- In de Inschrijving op te nemen prijzen drukt Deelnemer uit in euro's (€), prijspeil 2020 exclusief btw.

~~De situaties zoals boven genoemd leiden in de regel tot uitsluiting van de verdere beoordeling en het terzijde leggen van de Inschrijving. Indien een van bovenstaande situaties toch van toepassing is op de Inschrijving zal dit leiden, in de regel, tot uitsluiting van de verdere beoordeling en het terzijde leggen van de Inschrijving.~~

Deelnemer dient in Standaardformulier E 'Tabblad Invulblad Perceel 1' aan te geven wat de kortingspercentages voor onderstaande onderdelen zijn, tijdens de Opdracht. De opgegeven kortingspercentages dienen gehandhaafd te worden gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst inclusief verlengingsoptie.

nr.	G4.1: Netwerkapparatuur	Minimum	Maximum
1	Kortingspercentage apparatuur	20%	50%
2	Kortingspercentage standaardsupport	30%	65%

Beoordeling G4.1: Kortingspercentage op de listprijs

In het Standaardformulier worden de punten automatisch berekend na invulling van de velden door Deelnemer. Deelnemer is verantwoordelijk voor het juist en volledig invullen van de kortingspercentages en tarieven.

Het maximaal aantal te behalen punten voor G4.1 is 100 punten. Indien 1 van de kortingspercentages zich onder het minimum bevindt wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Een kortingspercentage boven het maximum wordt wel geaccepteerd.

In tabblad 'Punten calculatie P1; G4.1' en 'Punten calculatie P1 (2)' staat beschreven op welke wijze Inschrijver punten krijgt toegekend voor de ingevulde kortingspercentages.

De scores die zijn behaald voor onderdeel 1 en 2 worden gemiddeld om te komen tot een score voor G4.1 Netwerkapparatuur.

6.3.5 PERCEEL 1 G4.2: IMPLEMENTATIE EN SUPPORT BUITEN DE STANDAARD.

Deelnemer dient in Standaardformulier E 'Tabblad Invulblad Perceel 1' aan te geven wat de ~~kortingspercentages~~ uurtarieven en toeslagen voor onderstaande onderdelen zijn, tijdens de Opdracht.

nr.	G4.2: Implementatie en support buiten de standaard	Minimum	Maximum
3	Senior	€ 80,-	€ 130,-
4	Medior	€ 60,-	€ 85,-
5	Junior	€ 45,-	€ 60,-
6	Avond/weekend toeslag	15%	40%



Beoordeling G4.2: IMPLEMENTATIE EN SUPPORT BUITEN DE STANDAARD.

In het Standaardformulier worden de punten automatisch berekend na invulling van de velden door Deelnemer. Deelnemer is verantwoordelijk voor het juist en volledig invullen van de kortingspercentages en tarieven.

Het maximaal aantal te behalen punten voor G4.2 is 100 punten. Indien 1 van de tarieven of percentages zich boven het maximum bevindt wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Een tarief of percentage onder het minimum wordt wel geaccepteerd.

In tabblad 'Punten calculatie P1; G4.1 (3)', 'Punten calculatie P1 (4)', 'Punten calculatie P1 (5)', 'Punten calculatie P1 (6)' staat beschreven op welke wijze Inschrijver punten krijgt toegekend voor de ingevulde kortingspercentages.

De scores die zijn behaald voor onderdelen 3, 4, 5 en 6 worden gemiddeld om te komen tot een score voor G4.2: Implementatie en support buiten de standaard.

6.3.6. PERCEEL 1 G4: BEREKENING EINDSCORE

De eindscore voor G4 Prijs (kortingspercentages) wordt uiteindelijk berekend door de gemiddelde scores behaald bij G4.1 en G4.2 beide te vermenigvuldigen met 0,5 en bij elkaar op te tellen. Deze formule ziet er als volgt uit:

$$(\text{Gemiddelde score G4.1} * 0,5) + (\text{Gemiddelde score G4.2} * 0,5) = \text{Ongewogen score G4.}$$

De gewogen eindscore wordt vervolgens berekend door de score uit de vorige stap te vermenigvuldigen met 0,35. Deze formule ziet er als volgt uit:

$$\text{Ongewogen score G4} * 0,35 = \text{Gewogen eindscore G4.}$$

6.4 GUNNINGSCRITERIA PERCEEL 2

6.4.1 PERCEEL 2 G1: AANGEBODEN OPLOSSING

Gevraagde informatie

Het is voor Opdrachtgever van groot belang dat er een concreet en helder overzicht wordt geboden van de aangeboden oplossing van Deelnemer. Daarbij is van groot belang dat de aangeboden oplossing passend is voor de ICT-omgeving van Opdrachtgever.

Gevraagde informatie

Deelnemer dient zijn aangeboden oplossing voor servers en storage te beschrijven waarbij in de uitwerking minimaal wordt ingegaan op de volgende aspecten:

1. Een overzicht van alle te leveren hardware.
2. Een ontwerp voor drie virtualisatie clusters met individuele shared storage. Er is geen sprake van synchronisatie of replicatie tussen deze clusters. Op basis van huidige aanwezige meetgegevens schatten wij in dat er voor het kantoor cluster ongeveer 10 hosts nodig zijn. Voor de twee productie clusters schatten wij 4 hosts per cluster, maar dit is afhankelijk van overleg met de

applicatieleverancier over de wel of niet te virtualiseren services. Echter, alle clusters moeten ten minste schaalbaar zijn tot 16 servers. De omvang van de shared storage is voor kantoor minimaal hetzelfde als de huidige situatie. De storage voor productie moet ten minste 32TB kunnen opslaan.

3. Indicatieve levertijd van de te leveren hardware.
4. Hoe laat Inschrijver duurzaamheid terugkomen in de uitvoering van de Opdracht.

De Deelnemer dient de uitwerking van Gunningscriterium G1 van maximaal zes (6) pagina's toe te voegen aan de Inschrijving. Let op bij het bepalen van het maximum aantal pagina's dat dit exclusief het voorblad en exclusief de inhoudsopgave is. Wanneer Deelnemer meer dan zes (6) pagina's indient voor de beantwoording van G1, dan worden alleen de eerste zes (6) pagina's beoordeeld.

Beoordelingskader G1

Bij de beoordeling van Gunningscriterium G1 kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor G1. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De volledigheid van de uitwerking ten aanzien van dit criterium, u dient in te gaan op alle genoemde aspecten;
- De mate waaruit blijkt dat uw aangeboden oplossing passend zal functioneren binnen de ICT-omgeving van Opdrachtgever;
- De mate waarin de levertijd een snellere realisatiesnelheid van oplossing bewerkstelligt;
- De mate waarin de duurzaamheidsvoorstellen blijken geven dat deze aansluiten op de uitvoering van deze Opdracht.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)Gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integraal rapportcijfer voor G1. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling van G1, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

Het Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.2.2).

6.4.2 PERCEEL 2 G2: IMPLEMENTATIEPLAN

Gevraagde informatie

Opdrachtgever vraagt Deelnemer een plan te schrijven waarin aangegeven wordt hoe Deelnemer voornemens is de Opdracht aan te pakken. Let op dat dit plan niet vrijblijvend is, maar ten uitvoer dient te worden gebracht tijdens de contractperiode.

Het plan dient te bestaan uit de volgende onderwerpen (het onderstaande is in willekeurige volgorde):

1. Op hoofdlijnen welke aanpak Deelnemer voorstelt met de daarbij horende contactmomenten en contactpersonen om de Opdracht uit te voeren en welke activiteiten Deelnemer daarbij onderneemt.

2. Het plan van aanpak voor het in gebruik nemen van de nieuwe primaire NAS. Beschrijf hierin hoe de data gemigreerd wordt van oud naar nieuw. Beschrijf hoe synchronisatie c.q. replicatie van directories van de nieuwe NAS naar de bestaande secundaire Isilon NAS werkt.
3. De omschrijving van de projectorganisatie ten behoeve van de uitvoering van de Opdracht.

De Deelnemer dient de uitwerking van Gunningscriterium G2 van maximaal zes (6) pagina's toe te voegen aan de Inschrijving. Let op bij het bepalen van het maximum aantal pagina's dat dit exclusief het voorblad en exclusief de inhoudsopgave is. Wanneer Deelnemer meer dan zes (6) pagina's indient voor de beantwoording van G2, dan worden alleen de eerste zes (6) pagina's beoordeeld.

Beoordelingskader G2

Bij de beoordeling van Gunningscriterium G2 kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor G2. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De volledigheid van de uitwerking ten aanzien van dit criterium, u dient in te gaan op alle genoemde aspecten;
- De mate waaruit blijkt dat de voorgestelde aanpak bijdraagt aan een passende uitvoer van de Opdracht;
- De mate waarin de voorgestelde projectorganisatie past bij de uitvoering van de Opdracht.
- De mate waarin de impact op de organisatie van Opdrachtgever wordt beperkt tijdens de implementatie van de Opdracht;
- De mate waaruit blijkt dat de datamigratie accuraat en compleet wordt uitgevoerd.
- De mate waaruit blijkt dat datamigratie het meest impactvolle/belangrijkste onderdeel van de Opdracht is voor dit perceel.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)Gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integraal rapportcijfer voor G2. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling van G2, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

Het Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.2.2).

6.4.3 PERCEEL 2 G3: SERVICE EN ONDERHOUD

Gevraagde informatie

Opdrachtgever vraagt Deelnemer een plan te schrijven waarin aangegeven wordt hoe Deelnemer voornemens is service en onderhoud uit te voeren tijdens de uitvoering Opdracht. Let op dat dit plan niet vrijblijvend is, maar ten uitvoer dient te worden gebracht tijdens de contractperiode.

Het plan dient te bestaan uit de volgende onderwerpen (het onderstaande is in willekeurige volgorde):

1. Op hoofdlijnen welke aanpak Deelnemer voorstelt voor het uitvoeren van onderhoud met de daarbij horende contactmomenten en contactpersonen van Opdrachtgever en welke activiteiten Deelnemer daarbij onderneemt.
2. Een samenvatting, met minimaal de KPI's, van de standaard SLA van de Opdrachtnemer.
3. Een beschrijving van hoe het incidentmanagement proces, de helpdesk en het melding- en registratiesysteem zijn ingericht en wat de verschillende prioriteiten van meldingen zijn.

De Deelnemer dient de uitwerking van Gunningscriterium G3 van maximaal zes (6) pagina's toe te voegen aan de Inschrijving. Let op bij het bepalen van het maximum aantal pagina's dat dit exclusief het voorblad en exclusief de inhoudsopgave is. Wanneer Deelnemer meer dan zes (6) pagina's indient voor de beantwoording van G3, dan worden alleen de eerste zes (6) pagina's beoordeeld.

Beoordelingskader G3

Bij de beoordeling van Gunningscriterium G3 kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor G3. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De volledigheid van de uitwerking ten aanzien van dit criterium, u dient in te gaan op alle genoemde aspecten;
- De mate waarin Opdrachtgever ontzorgd wordt bij de uitvoering van service en onderhoud.
- De mate waarin de ingediende informatie voor dit Gunningscriterium SMART is verwoord.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)Gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integraal rapportcijfer voor G3. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling van G3, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

Het Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.2.2).

6.4.4 PERCEEL 2 G4: KORTINGSPERCENTAGE OP DE LISTPRIJS

~~Voor alle op te geven prijzen/tarieven/kortingspercentages gelden de volgende voorwaarden:~~

- ~~• Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hier sprake van is neemt Opdrachtgever artikel 2.116 van de Aanbestedingswet in acht;~~
- ~~• Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw. Deelnemer dient alle in te vullen bedragen ook exclusief btw op te nemen;~~
- ~~• Het is Deelnemer niet toegestaan om negatieve prijs/percentage of een nulbedrag in het prijsformulier in te vullen;~~
- ~~• In de Inschrijving op te nemen prijzen drukt Deelnemer uit in euro's (€), prijspeil 2020 exclusief btw.~~

~~Indien één van bovenstaande voorwaarden wordt geschonden zal dit in de regel tot uitsluiting van de verdere beoordeling en het terzijde leggen van de Inschrijving leiden.~~

Deelnemer dient in Standaardformulier E 'Tabblad Invulblad Perceel 1' aan te geven wat de kortingspercentages voor onderstaande onderdelen zijn, tijdens de Opdracht. De opgegeven kortingspercentages dienen gehandhaafd te worden gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst inclusief verlengingsoptie.:

nr.	G4: Servers en storage	Minimum	Maximum
1a	Servers <u>apparatuur</u>	20%	50%
1b	<u>Servers support</u>	<u>20%</u>	<u>50%</u>
2a	Storage <u>apparatuur</u>	30%	70%
2b	<u>Storage support</u>	<u>30%</u>	<u>70%</u>

Beoordeling G4.1: Kortingspercentage op de listprijs

In het Standaardformulier worden de punten automatisch berekend na invulling van de velden door Deelnemer. Deelnemer is verantwoordelijk voor het juist en volledig invullen van de kortingspercentages en tarieven.

Het maximaal aantal te behalen punten voor G4 is 100 punten. Indien 1 van de kortingspercentages zich onder het minimum bevindt wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Een kortingspercentage boven het maximum wordt wel geaccepteerd.

In tabblad 'Punten calculatie P2; G4' en 'Punten calculatie P2; G4 (2)' staat beschreven op welke wijze Inschrijver punten krijgt toegekend voor de ingevulde kortingspercentages.

De scores die zijn behaald voor onderdeel 1 en 2 worden gemiddeld om te komen tot een score voor G4: Servers en storage.

6.4.5. PERCEEL 2 G4: BEREKENING EINDSCORE

De eindscore voor G4 Prijs (kortingspercentages) wordt uiteindelijk berekend door de gemiddelde score behaald bij onderdeel 1 en 2 te vermenigvuldigen met 0,35. Deze formule ziet er als volgt uit:

Ongewogen score G4 * 0,35 = Gewogen eindscore G4.

STANDAARDFORMULIER AANBESTEDINGSDOCUMENT

A:

UNIFORM

EUROPEES

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

STANDAARDFORMULIER B: BEROEP FINANCIËLE DRAAGKRACHT

Standaardformulier B Beroep financiële draagkracht is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.



STANDAARDFORMULIER C: BEROEP TECHNISCHE BEKWAAMHEID

Standaardformulier C Beroep technische bekwaamheid is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

STANDAARDFORMULIER D: ERVARING DEELNEMER

Standaardformulier D Ervaring deelnemer is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

STANDAARDFORMULIER E: G4 PRIJS

Het prijzenblad is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

STANDAARDFORMULIER F: INDIENEN VRAGEN EN OPMERKINGEN

De Deelnemer dient zijn vragen, opmerkingen en/of onjuistheden in te dienen via het Aanbestedingsplatform o.v.v. 'Netwerk-, Server- en Storageapparatuur'.

Deelnemer gebruikt hiervoor het bijgevoegde Excelbestand ('Indienen vragen en opmerkingen').

BIJLAGE A: PROGRAMMA VAN EISEN

Het Programma van Eisen is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

BIJLAGE B: CONCEPT VAN DE OVEREENKOMST



Het Concept van de Overeenkomst is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

BIJLAGE C: CONCEPT VAN DE WACHTKAMEROVEREENKOMST

Het Concept van de Wachtkamerovereenkomst is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

BIJLAGE D: ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN OPDRACHTGEVER

De Algemene Inkoopvoorwaarden zijn als bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.