

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding AV middelen

Aanbestedende dienst:	Onderwijsgroep Zuid-Hollandse Waarden
Opgesteld door:	Onderwijsgroep Zuid-Hollandse Waarden en InkoopMeesters
Datum:	10 maart 2021
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding AV middelen van Onderwijsgroep Zuid-Hollandse Waarden (OZHW). In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	5
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	5
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	6
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning	8
2.5	Contactpersoon	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	10
2.9	Voorbehoud.....	10
2.10	Inschrijfkosten	10
2.11	Vertrouwelijkheid	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	11
2.14	Gestanddoening	11
2.15	Klachten	11
2.16	Bijlagen	11
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers	12
3.1	Uitsluitingsgronden	12
3.2	Geschiktheidseisen	12
3.2.1	Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht.....	12
3.2.2	Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid	12
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	14
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	14
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.3	Prijs	18
4.4	Varianten	20
5.	Beoordeling van inschrijvingen	21
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	21
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	21
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	21
5.4	Beoordeling van de prijs.....	22
5.5	Rangschikking	23
6.	Vervolg.....	24

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

OZHW is een onderwijsgroep voor openbaar onderwijs met 17 basisscholen en 8 scholen voor voortgezet onderwijs in de gemeenten Ridderkerk, Barendrecht, Alblasserdam, Zwijndrecht en Krimpenerwaard. De scholen worden ondersteund door een Onderwijs Service Bureau dat gehuisvest is in Barendrecht. Bij OZHW voor PO en VO staat de kwaliteit van het onderwijs hoog in het vaandel. Het leren en het leerproces van elke leerling staat, samen met de ontwikkeling als mens en burger, bij ons voorop. De intensieve samenwerking tussen onze basisscholen met de scholen voor voortgezet onderwijs zorgt ervoor dat de doorstroming van groep 8 naar de brugklas gemakkelijker verloopt. Ook de samenwerking met de kinderopvang en peuterspeelzalen zorgt ervoor dat aankomende kleuters voorbereid zijn op de stap naar de basisschool.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt met de volgende punten gedefinieerd:

- het merkonafhankelijk adviseren over AV middelen;
- het opstellen en actueel houden van een productcatalogus voor scholen van OZHW;
- het ter beschikking stellen van AV middelen en software voor testen;
- het merkonafhankelijk leveren van AV middelen (in ieder geval touchscreens, beeldschermen ten behoeve van presentaties en presentatiemiddelen die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de markt komen) en software waarbij de keuze voor hardware en/of software, mede op basis van het advies van Opdrachtnemer, door OZHW wordt gemaakt;
- het installeren van AV middelen;
- het inventariseren en verlenen van eerste en tweedelijns service op nieuw te leveren en reeds in bezit van OZHW zijnde digitale presentatiemiddelen (waar geen verplichtingen meer op zitten) ten behoeve van het onderwijs;
- het voorzien in training ten behoeve van het gebruik van de AV middelen, indien gewenst.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het realiseren van de levering, installatie en ongestoord gebruik van AV middelen, waarbij docenten en onderwijsondersteunend personeel ondersteund worden door de eenheid in het gebruik van de AV middelen en een functionele service waarbij OZHW op de hoogte blijft van de laatste ontwikkelingen op het gebied van AV middelen.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is de vervanging van AV middelen in de loop van het contract. In de afgelopen drie jaar is een groot deel van de inrichting van OZHW voorzien van nieuwe AV middelen. Dit had een waarde van circa €400.000. Aan het aantal kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Merkonafhankelijk adviseren over AV middelen binnen een PO/VO onderwijsorganisatie.
- Merkonafhankelijk leveren van AV middelen voor een bedrag van minimaal € 90.000 binnen één jaar.

- Merkonafhankelijk onderhouden van AV middelen binnen een PO/VO onderwijsorganisatie.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft het adviseren, het leveren en onderhouden van diverse soorten AV middelen voor verschillende locaties van OZHW. De reden daarvoor is dat er hierdoor één aanspreekpunt voor Opdrachtgever ontstaat. Daarnaast worden risico's beperkt op het niet kunnen onderhouden van geleverde producten, doordat de leverancier ook de onderhoudende partij is. De aanbestedende dienst benadeelt het MKB in deze opdracht niet, aangezien de minimale eisen ten behoeve van de opdracht ook voldaan kunnen worden door het MKB.

1.2.5 Verdeling in percelen

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

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst met één leverancier voor een periode van vier jaar. De reden daarvoor is dat er op dit moment nog geen reële inschatting gemaakt kan worden wat er afgenomen wordt in de toekomst. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 30-06-2025.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Bij deze opdracht hoort optioneel een verwerkersovereenkomst. Wanneer gedurende de duur van de overeenkomst blijkt dat er gegevens verwerkt worden, wordt de modelovereenkomst PO-VO versie 3.0 gebruikt als verwerkersovereenkomst.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Inkoopvoorwaarden Onderwijsgroep Zuid-Hollandse Waarden voor PO en VO
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Onderwijsgroep Zuid-Hollandse Waarden voor PO en VO van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

De bedrijfsaansprakelijkheid wordt beperkt tot € 1.500.000.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- Dienstverlening bij leveren:
Opdrachtnemer komt de gemaakte afspraken na bij levering van AV middelen. Norm: minimaal 100%.
- Service:
Opdrachtnemer komt de afspraken na bij ingediende storingsmelding. Norm: minimaal 95%.
- Tevredenheid van contactpersonen:
De contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
 - de beschikbaarheid van contactpersonen;
 - de invulling van de eisen en de toezeggingen in de antwoorden op open vragen gedurende de periode;
 - de communicatie;
 - de bereidheid om mee te denken en te adviseren in toekomstbestendige oplossingen;

Het gemiddelde cijfer over de prestaties is minimaal een 7.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van OZHW wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Klein	Niet openbaar
Transactiekosten	Beperkt	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Beperkt	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Beperkt	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbaar

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	10-03-2021
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	24-03-2021, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	31-03-2021
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	07-04-2021, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	14-04-2021
Sluiting inschrijftermijn	26-04-2021, 23:59 uur
Verzenden gunningsbeslissing	19-05-2021
Afloop standstill periode	09-06-2021
Ingangsdatum overeenkomst	01-07-2021

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Marleen van der Velden
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving

niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Jetske van Beuzekom
Emailadres	jetske.van.beuzekom@ozhw.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene Inkoopvoorwaarden Onderwijsgroep Zuid-Hollandse Waarden voor PO en VO
4. Prijzenblad
5. Model Verwerkersovereenkomst

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het (volledige) UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

3.2.2 Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. Opdrachtnemer houdt zich aan alle geldende wet- en regelgeving ten aanzien van zijn dienstverlening richting Opdrachtgever gedurende de overeenkomst.
2. Opdrachtnemer wijst één vaste contactpersoon aan die namens Opdrachtnemer over alles communiceert met OZHW. De contactpersoon is naar oordeel van OZHW goed bereikbaar en communiceert in de Nederlandse taal.
3. Een melding, verzoek of vraag van OZHW wordt binnen 4 uur gevolgd door een, naar oordeel van OZHW, adequate reactie. Storingen dienen te zijn opgelost aan het uiterlijk het einde van de eerste werkdag (17.00 uur) na de dag waarop een storing gemeld is (voor 17.00 uur). Wanneer dit niet mogelijk is zorgt Opdrachtnemer voor een tijdelijke vervanging die op de hoogte is van de gemaakte afspraken.
4. De service/ helpdesk van de opdrachtnemer dient op werkdagen bereikbaar te zijn van 8.00 – 17.00. Medewerkers van deze service/ helpdesk dienen te communiceren in het Nederlands
5. Ten aanzien van duurzaamheid zijn de minimumeisen van de landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) van toepassing. Deze is als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.
6. Opdrachtnemer biedt bij de levering van nieuwe producten indien gewenst een training aan de gebruikers waarbij gebruikers op praktische wijze worden meegenomen in de mogelijkheden en werkwijze van het AV middel. Dit kan eventueel ook niet interactief, zodat Opdrachtgever de training of presentatie intern kan doorsturen. Opdrachtgever maakt deze beslissing.

Advies

7. Opdrachtnemer biedt OZHW merkonafhankelijk, actueel en toekomstbestendig advies voor AV middelen en software, waarbij de eisen en wensen van het onderwijs leidend zijn.
8. Opdrachtnemer voorziet OZHW van een gedegen, onderbouwd advies voor het gebruik van AV middelen en software.
9. Opdrachtnemer informeert OZHW, in afstemming met de contractmanager namens OZHW, periodiek, op afroep, naar verwachting één keer per jaar, adequaat en volledig over ontwikkelingen in de markt voor AV middelen.
10. Opdrachtnemer stelt periodiek een actuele productcatalogus op in afstemming met de afdeling ICT van OZHW.
11. Opdrachtnemer adviseert Opdrachtgever over de invulling van leren op afstand, waarbij de docent op één locatie zit en studenten op andere locatie(s).
12. Voordat AV middelen worden geadviseerd, wordt een acceptatietest binnen de ICT-infrastructuur (hard- en software) van OZHW uitgevoerd.

Voorbereiding en installatie

13. Alvorens een AV middel geleverd wordt, dient de ruimte waarin het AV middel geplaatst gaat worden door Opdrachtnemer geïnventariseerd te worden op plaatsingswensen en mogelijkheden, eventuele aanpassingen die OZHW moet voorzien dienen helder en eenduidig gecommuniceerd te worden. De inventarisatie wordt gevolgd door een, naar oordeel van OZHW, helder en eenduidig advies voor levering en installatie en optimaal gebruik. Bij inventarisatie wordt ook vastgesteld welke kabels en overige voorzieningen kunnen worden verwijderd. Het verwijderen en veilig afwerken van kabels en aansluitpunten is onderdeel van de opdracht voor het installeren van een AV middel.
14. Opdrachtnemer communiceert schriftelijk over de aanpassingen uit de voorgaande eis. Ook kosten worden hierbij inzichtelijk gemaakt.
15. Voordat een opdracht in gang gezet wordt, dient Opdrachtgever schriftelijk akkoord te geven.
16. Indien op een bepaalde plaats een AV middel niet aan een wand kan worden bevestigd, dient Opdrachtnemer, een kolomsteun of een onderstel (verrijdbaar of niet verrijdbaar) te kunnen leveren welke eventueel in hoogte (elektrisch) verstelbaar is. Opdrachtgever beslist over de kolomsteun of een onderstel. Leverancier dient beiden te kunnen leveren.
17. Bij het installeren van een AV middel dient het eventueel te vervangen AV middel optioneel gedemonteerd en afgevoerd te worden.

Levering

18. De levertijd, inclusief installeren en implementeren, op bestelde AV middelen bedraagt maximaal één maand.
19. Geplande levering en installatie gebeurt in afstemming met de aangewezen contactpersoon van Opdrachtgever.
20. Registratie ten behoeve van de garantie geschiedt door Opdrachtnemer.
21. Opdrachtnemer houdt een lijst bij van geïnstalleerde AV middelen, inclusief locatie (lokaalniveau), specificaties en installatiedatum. Op verzoek van OZHW wordt de actuele lijst digitaal aan OZHW verstrekt.
22. Opdrachtnemer zorgt voor instructie en ondersteuning van het personeel van OZHW om de AV middelen optimaal te gebruiken.

Specificaties

23. Geluid (minimaal 60w) is, voor zover relevant, geïntegreerd in de AV middelen zonder dat dit ten koste gaat van de gewenste geluidskwaliteit. (geen externe soundbar)
24. AV middelen kunnen ongecompliceerd worden geïntegreerd in de bestaande ICT infrastructuur. Het AV-middel kan gebruik maken van alle vormen van software en programma's welke binnen Windows en OSX verkrijgbaar zijn.
25. De weergave van beeld op of via de AV middelen dienen ongeacht het weertype, de toepassing van raambekleding of het gebruik van licht, naar interpretatie van OZHW, acceptabel zijn.
26. AV middelen moeten voorzien zijn van Ubc-c met een laadfunctie van minimaal 60W.
27. AV middelen moeten voorzien kunnen worden van een PC of device die onafhankelijk van Opdrachtnemer van AV middelen kan worden aangeschaft.
28. Bij schrijven op een digitaal presentatiemiddel moet er geen, naar oordeel van OZHW, hinderlijke vertraging zichtbaar zijn. Het schrijven dient te geschieden op een intuïtieve en gebruiksvriendelijke wijze, ongeacht welke lesmethode of browser wordt gebruikt.
29. De warmteafgifte en de lichtopbrengst van een touchscreen dienen naar oordeel van de gebruiker acceptabel te zijn.
30. Digitale presentatiemiddelen moeten stabiel kunnen staan op een in hoogte verstelbare mobiele standaard, wanneer hiervoor gekozen is door Opdrachtgever. Een mobiele standaard dient geschikt te zijn om veelvuldig te verplaatsen en geschikt te zijn om inclusief het scherm onder deuren en in liften verplaatst te worden.

31. De in te zetten digitale presentatiemiddelen zijn geen end of life producten.

Garantie en service

32. Eerstelijns storingsonderhoud (het controleren of een AV middel defect is of dat sprake is van een gebruikersfout) gebeurt door Opdrachtnemer. Indien storingsen niet door gebruikers eenvoudig kunnen worden hersteld dient Opdrachtnemer service te bieden.
33. Een storing dient binnen 24 uur na melding verholpen te zijn, of Opdrachtnemer dient binnen 48 uur in een vervangend digitaal leermiddel te voorzien.
34. Service coördinatie van OZHW verloopt via een externe servicedeskpartij. Opdrachtnemer dient het proces hierop aan te passen.
35. Werkafspraken tussen deze 3 partijen worden gedurende de overeenkomst vastgelegd
36. De werking van AV middelen wordt gedurende ten minste 7 jaar door Opdrachtnemer gegarandeerd. Het oplossen van problemen of het vervangen van defecte AV middelen brengen geen meerkosten met zich mee. De kosten voor 7 jaar ongestoord gebruik zijn inbegrepen in de prijzen voor AV middelen.
37. Opdrachtnemer biedt service en onderhoud op nieuwe (na 7 jaar) en bestaande apparatuur op basis van een uurtarief inclusief voorrijd- en overige kosten.
38. Eventuele defecten dienen binnen twee werkdagen, 48 uur, verholpen te worden.
39. Beschikbare software updates moeten vanuit Opdrachtnemer gemeld worden. Indien mogelijk gepushed via het AV middel; anders via een direct servicekanaal met Opdrachtgever

Facturatie

40. Leveringen en dienstverlening worden per bestelling achteraf digitaal, per e-mail gefactureerd. De factuur omvat de volledige bestellingen minimaal de volgende elementen:
 - a. Besteller
 - b. Plek van installatie
 - c. Type product
 - d. Prijs per product
 - e. Facturen in pdf formaat aanleveren
 - f. Referentie nummer van betreffende school
41. Facturen worden volgens bovenstaande eis gestuurd naar facturen@ozhw.nl.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Advies en opleiding

Hoe gaat Inschrijver OZHW adviseren over toe te passen AV middelen en software en gebruikers instrueren over het gebruik ervan?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- de manier waarop concreet gericht op de voorliggende opdracht, een advies tot stand komt dat leidt tot deskundig gebruik;
- op welke wijze Inschrijver op de hoogte blijft van de recente ontwikkelingen op het gebied van AV middelen binnen het onderwijs;
- hoe Inschrijver Opdrachtgever informeert en meeneemt in de nieuwste ontwikkelingen;

- hoe de kwaliteit van het advies geborgd wordt;
- hoe een eventueel gebrek in een advies, na levering van de AV middelen, gecorrigeerd wordt;
- hoe de instructie/training wordt verzorgd en geborgd.

Doelstelling:

OZHW wenst aangetoond te krijgen dat de geadviseerde AV Middelen en software passen bij de eisen in deze aanbesteding en de nieuwste ontwikkelingen vanuit de markt waardoor het onderwijs optimaal ondersteund wordt.. Ook dient inschrijver aan te tonen dat gebruikers adequaat worden geïnstrueerd in het gebruik van middelen.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. Service

Hoe gaat inschrijver service (onderhoud, installatie en after sales) verzorgen ten behoeve van nieuwe AV middelen geleverd aan OZHW en bestaande apparatuur in bezit van OZHW?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe de service wordt georganiseerd, vanaf opdrachtbevestiging tot nazorg;
- hoe wordt gecommuniceerd;
- hoe wordt bepaald of service nog zinvol is bij een storing op een ouder apparaat;
- hoe ervoor wordt gezorgd dat defecten maximaal één werkdag gevolgen hebben op het primaire proces;
- hoe gegarandeerd kan worden dat er geen extra kosten zijn tijdens de 7-jarige garantie periode.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst een minimale verstoring van het primaire proces door defecten, onderhoud of installatie aan/van de AV middelen. Daarnaast wenst OZHW geborgd te krijgen dat Opdrachtnemer staat voor zijn advies en eventuele problemen die na installatie blijken door Opdrachtnemer adequaat en naar tevredenheid van OZHW worden opgelost zonder meerkosten voor OZHW

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 30 punten behaald worden.

3. Prijs

Hoe gaat Inschrijver aantonen dat OZHW, ook voor producten die momenteel nog niet beschikbaar zijn en voor onderdelen die wellicht met het oog op service noodzakelijk zijn, steeds een prijs betaalt die ten opzichte van andere afnemers met een afname volume vergelijkbaar met dat van OZHW scherp is?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe de prijsopbouw van AV middelen er uit ziet;
- de manier waarop in de toekomst een scherpe prijs betaald wordt, vanuit het perspectief van OZHW en hoe dit geborgd wordt;
- hoe Opdrachtgever de aangeboden prijzen kan toetsen;
- wat Inschrijver doet indien Opdrachtgever in de markt een lagere prijs ziet voor een zelfde product met dezelfde specificaties.

Doelstelling:

OZHW wenst aangetoond te krijgen op welke manier Opdrachtnemer onomstotelijk steeds gaat aantonen dat de prijzen die OZHW betaalt voor het leveren van AV middelen en serviceonderdelen scherp zijn op het moment van aanschaf.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 30 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

	Onderdeel prijs	Prijs / %
Setprijs (installatie en montage)		
1	<u>Setprijs Bovenbouw PO</u> Installatie en montage van een minimaal 75" interactief Touchscreen (Touchscreen dient werkend opgeleverd te worden) Voorzien van: - Ingebouwde i5 OPS module; - (Elektrisch) verstelbare vloerlift; - WiFi module. Onderdeel van installatie: - Levering en aanleg van een hoogwaardige hdmi kabel (10m); - UBS 3.2 en/of UTPCAT5e van 10m geschikt voor full-HD weergave zonder storing; - Afwerking van geleverde bekabeling in een stijggoot van maximaal 3m; - Leveren, programmeren en installeren van een bedieningspaneel inclusief opbouwdoos er van uitgaande dat elektriciteit en data in het lokaal voorzien zijn; (bedieningspaneel voorzien van aan/ uit, hdmi ingang, volume; - Levering van, voor deze installatie, benodigde kabels en materialen als voedingskabels, RS signaalkabel voor bedieningspaneel, displaykabel, ethernetkabel, stroom verdeelblok en overig klein materiaal t.b.v. montage en afwerking; - Afvoeren verpakkingsmateriaal; - Reiskosten. Optioneel: - Demonteren oude opstelling; - Afvoeren oude opstelling; - Draadloze muis-toetsenbord combi; - 22' monitor t.b.v. werkplek docent. Deze dient gekoppeld te kunnen worden aan Touchscreen als 2^e scherm.	
2	<u>Setprijs installatie en montage onderbouw set PO</u> (Touchscreen dient werkend opgeleverd te worden) Installatie en montage van een minimaal 55" interactief Touchscreen Voorzien van:	

	- Ingebouwde i5 OPS module; - (Elektrisch) verstelbare vloerlift; - WiFi module. Onderdeel van installatie: - Levering en aanleg van een hoogwaardige hdmi kabel (10m); - UBS 3.2 en/of UTPCAT5e van 10m geschikt voor full-HD weergave zonder storing; - Afwerking van geleverde bekabeling in een stijggoot van maximaal 3m; - Leveren, programmeren en installeren van een bedieningspaneel inclusief opbouwdoos er van uitgaande dat elektriciteit en data in het lokaal voorzien zijn; (bedieningspaneel voorzien van aan/ uit, hdmi ingang, volume; - Levering van, voor deze installatie, benodigde kabels en materialen als voedingskabels, RS signaalkabel voor bedieningspaneel, displaykabel, ethernetkabel, stroom verdeelblok en overig klein materiaal t.b.v. montage en afwerking; - Afvoeren verpakkingsmateriaal; - Reiskosten. Optioneel: - Demonteren oude opstelling; - Afvoeren oude opstelling; - Draadloze muis-toetsenbord combi; - 22' monitor tbv werkplek docent. Deze dient gekoppeld te kunnen worden aan Touchscreen als 2e scherm.	
3	<u>Setprijs installatie en montage set VO</u> (Touchscreen dient werkend opgeleverd te worden) Installatie en montage van een minimaal 75" interactief Touchscreen aan de wand Voorzien van: - Ingebouwde i5 OPS module; - Wandbevestiging; - WiFi module. Onderdeel van installatie: - Levering en aanleg van een hoogwaardige hdmi kabel (10m); - UBS 3.2 en/of UTPCAT5e van 10m geschikt voor full-HD weergave zonder storing; - Afwerking van geleverde bekabeling in een stijggoot van maximaal 3m; - Leveren, programmeren en installeren van een bedieningspaneel inclusief opbouwdoos er van uitgaande dat elektriciteit en data in het lokaal voorzien zijn; (bedieningspaneel voorzien van aan/ uit, hdmi ingang, volume) - Levering van, voor deze installatie, benodigde kabels en materialen als voedingskabels, RS signaalkabel voor bedieningspaneel, displaykabel, ethernetkabel, stroom verdeelblok en overig klein materiaal t.b.v. montage en afwerking;	

	- Afvoeren verpakkingsmateriaal; - Reiskosten. Optioneel: - Demonteren oude opstelling; - Afvoeren oude opstelling; - Draadloze muis-toetsenbord combi.	
4	<u>Setprijs Touchscreen 75" op verrijdbaar onderstel</u> (Touchscreen dient werkend opgeleverd te worden) Voorzien van: - Ingebouwde i5 OPS module; - WiFi module; - Touchscreen kabelset 5m HDMI; - Afvoeren verpakkingsmateriaal; - Reiskosten. Optioneel: - Toetsenbord plateau; - Draadloze muis-toetsenbord combi.	
Serviceprijzen		
4	Uurtarief voor extra servicewerkzaamheden, waaronder ten minste het oplossen van storingen, uitvoeren van preventief onderhoud op aangeven van OZHW en dergelijke, voorrijd- en overige bijkomende kosten zijn daarbij inbegrepen.	

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2023 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 20 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs van de inschrijving}) * 20$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd. Indien de initiële winnende inschrijver de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op het subgunningscriterium prijs plaats door de formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
20%	80%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Opdrachtgever gunt aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervalltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Rotterdam. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod van de hoogst gerangschikte inschrijver.

Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.