



Inschrijvingsleidraad Werkplekhardware en diensten (WHD) van de Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten

***Openbare Europese aanbesteding inzake het
afnemen van Werkplekhardware en diensten bij de
Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten.***

Kenmerk: 20 11 06 AHK

Colofon

Uitgave: De afdeling Inkoop van de Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten

Adres: Postbus 15079, 1001 MB Amsterdam

Telefoon: 020 527 7709

Contactpersoon: Mirjam Kloosterman

Email: inkoop@ahk.nl

Datum: 6 november 2020

Versie: 1.0

Geen acquisitie

Acquisitie naar aanleiding van deze Aanbesteding, anders dan inschrijven op deze Aanbesteding, wordt niet op prijs gesteld.



Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1.	Leeswijzer	4
2.	Begripsbepaling	6
3.	Aanbestedende Dienst.....	8
3.1.	Uitvoering aanbesteding	8
3.2.	Contractbeheer en gebruikers	9
3.3.	Social Return on Investment.....	9
3.4.	Duurzaamheid	9
3.5.	Aanleiding en doelstelling	9
3.6.	Motivering keuze aanbestedingsprocedure.....	10
3.7.	Visie op de toekomstige situatie	10
3.8.	Omvang en scope van Opdracht	11
3.9.	Percelen	11
4.	Algemene aandachtspunten aanbestedingstraject.....	12
4.1.	Contact	12
4.2.	Klachtenafhandeling.....	12
4.3.	Overeenkomst.....	12
4.4.	Wachtkamer constructie.....	13
4.5.	Algemene Inkoopvoorwaarden AHK.....	13
4.6.	ARBIT voorwaarden	13
4.7.	Indicatieve planning van het aanbestedingstraject	14
4.8.	CPV-codering	14
5.	Selectie en gunning.....	15
5.1.	Algemeen	15
5.2.	Beoordelingscommissie	15
5.3.	Fases in de selectie en gunning	15
5.3.1.	Vorm, structuur en tijdigheid	15
5.3.2.	Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen)	15
5.3.3.	Programma van (minimale) Eisen (knock-outcriteria).....	15
5.3.4.	Gunningscriteria	15
5.3.4.1.	Prijs.....	16
5.3.4.2.	Kwaliteit	16
5.3.4.3.	Eindscore.....	16
5.3.4.4.	Verificatie.....	17
5.3.4.5.	Proof of Concept.....	17
5.3.5.	Voornemen tot Gunning en definitieve Gunning.....	17
6.	Procedurevoorschriften openbare procedure	18
6.1.	Uitgangspunten	18
6.2.	Elektronische toegankelijkheid van Aanbestedingsdocumenten	18
6.3.	Voorbehoud.....	18
6.4.	Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	19
6.5.	Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens	19
6.6.	Gebruik merknamen of typen.....	19
6.7.	Vergoedingen.....	19
6.8.	Gestanddoening.....	19
6.9.	Voertaal	20
6.10.	Aantal Inschrijvingen	20
6.11.	Contactgegevens en contactpersonen aanbesteding.....	20
6.12.	Inlichtingen (klachtenafhandeling)	20
6.13.	Protocol Storing Tendered	21
6.14.	Checklist: opbouw, volgorde en inhoud van de Inschrijving	22
6.15.	Indienen van de Inschrijving	22
6.16.	Te late Inschrijving	22



6.17.	Opening van de Inschrijving	22
6.18.	Verduidelijking van de Inschrijving	22
6.19.	Slotbepaling	23
7.	Hoedanigheid van Inschrijver	24
7.1.	Inschrijving als Combinatie	24
7.2.	Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)	24
7.3.	Onderaanneming	25
8.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	26
8.1.	Uitsluitingsgronden	26
8.1.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	26
8.2.	Geschiktheidseisen	26
8.2.1.	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	26
8.2.2.	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	26
9.	Programma van Eisen	27
10.	Gunningscriteria	28
10.1.	Prijs	28
10.2.	Kwaliteit	28
11.	Bijlagen	29



1. Inleiding

Voor u ligt de Uitnodiging tot Inschrijving met betrekking tot de Europese aanbesteding Werkplek Hardware en Diensten (WHD). De aanbesteding wordt uitgevoerd middels het gunningscriterium beste prijs- en kwaliteitverhouding.

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012 en het Inkoopbeleid van Stichting Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten.

Er wordt een openbare procedure gevolgd.

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

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht wijzen op het inzetten van een openbare procedure.

Deze aanbesteding is bedoeld om de inschrijving met de beste prijs / kwaliteit verhouding te ontvangen voor de omschreven opdracht. Het uiteindelijke doel is te komen tot een contract met geschikte leveranciers op basis van de in het bestek vermelde eisen, uitgangspunten en wensen.

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Openbare Europese Aanbesteding van Werkplekhardware en diensten, hierna te noemen WHD.

Gelet op de geraamde waarde van de opdracht (inclusief opties tot verlenging van de Overeenkomst) geschiedt deze aanbestedingsprocedure op basis van Richtlijn 2014/24/EU voor het plaatsen van klassieke overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, en volgens het Inkoopbeleid van Stichting Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten (AHK). Deze Uitnodiging tot Inschrijving bevat alle informatie die een Inschrijver nodig heeft om een gedetailleerd beeld te kunnen krijgen van de inhoud van de aanbestedingsprocedure om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen.

Let op: Deze aanbesteding wordt volledig digitaal aanbesteed via TenderNed www.tenderned.nl. Dit betekent dat zowel de Aanbesteding als de Inschrijving middels TenderNed worden doorlopen en ontvangen. Voor meer informatie inzake het volledig digitaal aanbesteden wordt Inschrijver verwezen naar [Handleiding TenderNed voor ondernemingen](#)

TenderNed biedt op verschillende, relevante onderdelen meerdere mogelijkheden ten behoeve van het indienen van documentatie in relatie tot de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, gunningscriteria en dergelijke. De Aanbestedende dienst beperkt deze mogelijkheden in deze Uitnodiging tot Inschrijving en hanteert één (1) procedure, zie ook 'Checklist: opbouw, volgorde en inhoud van de Inschrijving'. Inschrijver wordt verzocht aandachtig kennis te nemen van en zich, op straffe van uitsluiting, te conformeren aan deze procedure.

Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving te doen conform alle eisen en voorwaarden die hierin zijn vastgelegd.

1.1. Leeswijzer

Na een uitleg van de gehanteerde begrippen in hoofdstuk 2 "Begripsbepaling" geeft hoofdstuk 3 "Aanbestedende Dienst" een beeld van de Aanbestedende Dienst en de aan te besteden opdracht. Hoofdstuk 4 "Algemene aandachtspunten Aanbesteding" geeft een overzicht waar rekening mee gehouden dient te worden in deze aanbesteding. In hoofdstuk 5 "Selectie en Gunning" wordt het selectie- en gunningsproces beschreven. In hoofdstuk 6 "Procedurevoorschriften openbare procedure" komen de procedurele afspraken aan de orde: vorm, structuur, tijd etc. Hoofdstuk 7 "Hoedanigheid



van Inschrijver” bevat informatie omtrent de hoedanigheid van de Inschrijver (‘wie en hoe’). Vervolgens beschrijft hoofdstuk 8 “Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen” de Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen) die voor de Inschrijver gelden, behandelt hoofdstuk 9 “Programma van Eisen” het Programma van Eisen m.b.t. opdracht en beschrijft hoofdstuk 10 “Gunningscriteria” tot slot de Gunningscriteria



2. Begripsbepaling

In het onderhavige Aanbestedingsdocument worden onderstaande begrippen met betrekking tot de aanbesteding gehanteerd, welke met een hoofdletter geschreven worden. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

A-merk:	Een merk dat hoge bekendheid geniet in het segment van te leveren Werkplekken. Producenten van A-merken zijn vaak innovatief en lopen voorop in technologie. De kwaliteit, de wijze van assemblage en de gebruikte componenten zijn hoog en constant. Onderdelen zijn nog minstens vier jaar na aanschaf leverbaar en worden nog ondersteund.
Aanbestedende Dienst:	Stichting Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten, statutair gevestigd te Amsterdam.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de gunning van de opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP.). In het kader van deze aanbesteding wordt PKV gehanteerd.
Aanbestedingswet 2012:	Wet houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, ingegaan op 1 april 2013.
Combinatie:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld.
Concern:	Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (zijnde de financiële en economische draagkracht en/of beroeps- en technische bekwaamheid) dan wel wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Dienst:	De dienstverlening die afgenomen wordt.
End of Life (EOL):	Datum waarop een product niet meer verkrijgbaar is en niet meer wordt ondersteund.
Geschiktheidseis:	De eis die de geschiktheid van de Inschrijver betreft zijnde een eis op het gebied van de financiële en economische draagkracht alsmede op het gebied van beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid.
Gunningcriterium:	Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in een Combinatie op een aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver rechtsgeldig ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekte Aanbestedingsdocument.
Inschrijvingsleidraad:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen welke ten behoeve van de aanbestedingsprocedure is opgesteld door of namens de Aanbestedende Dienst met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en Gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van - een overheidsopdracht.
Kernassortiment:	De in overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever vastgestelde artikelen die naar inzicht van Opdrachtgever het meeste besteld worden en gezien kunnen worden als standaard apparaten. Voor dit kernassortiment dienen ook een snellere levertijd en service te gelden.
KPI:	Kritische Prestatie Indicatoren; goede KPI's voldoen aan het SMART-principe.
Managed Werkplek:	Een door ICT aangewezen ICT Werkplek voorzien van standaard image en inrichting ten behoeve van de studenten en medewerkers waarbij de afdeling ICT zorg draagt voor het beheer en de ondersteuning.



Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gedurende de inschrijfperiode gestelde vragen, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.
Onderaannemer:	Een ondernemer aan wie een deel van de uitvoering van opdracht is of zal worden gegeven door Opdrachtnemer.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst welke de opdracht heeft gegund.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie opdracht is gegund.
Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan dient te voldoen.
Selectie-eisen:	Minimumeisen met betrekking tot de Geschiktheidseisen gegeven de afwezigheid van Uitsluitingsgronden.
Semi-Managed werkplek:	Een door ICT geleverde Werkplek voorzien van standaard image en inrichting ten behoeve van medewerkers waarbij de medewerker zelf verantwoordelijk is voor het beheer van de te installeren programmatuur (local administrator). Wel worden centrale policies door de ICT afdeling bewaakt en kunnen optionele software packages bij ICT worden aangevraagd.
SMART:	Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.
Specials:	Artikelen die niet tot het Kernassortiment behoren maar naar inzicht van Opdrachtgever in het assortiment dienen te worden opgenomen.
Uitsluiting:	Afwijzen van een Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.
Uitsluitingsgronden:	De gronden m.b.t. de juridische situatie van de Inschrijver als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Inschrijving.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument:	Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
Unmanaged Werkplek:	Een door een instituut of dienst te bestellen “afwijkende” (hetzij hardwarematig, hetzij softwarematig) ICT Werkplek welke door de afdeling ICT wordt ondersteund op basis van “best effort”.
Werkdagen:	Standaard werkdagen binnen de AHK zijn maandag t/m vrijdag van 9:00 uur tot 17:00 uur
Werkplekhardware en -diensten:	Het geheel van te leveren werkplek hardware en gerelateerde diensten zoals bestelling, configuratie en levering.



3. Aanbestedende Dienst

De Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten (AHK) is een door de overheid bekostigde instelling voor hoger beroepsonderwijs (hbo) en biedt opleidingen op zowel bachelor-, master als Associate degree niveau in theater, dans, muziek, film, cultureel erfgoed, bouwkunst en kunsteducatie. Zij neemt nationaal en internationaal binnen het hoger onderwijs, de kunsten en het culturele leven een prominente plaats in. De AHK bestaat uit de volgende 6 academies:

- Breitner Academie (BA);
- Academie van Bouwkunst (AVB);
- Conservatorium van Amsterdam (CVA);
- Nederlandse Filmacademie (NFA);
- Reinwardt Academie (RWA);
- Academie voor Theater en Dans (ATD).

De opleidingen zijn gehuisvest op zes bijzondere locaties in en om het bruisende centrum van Amsterdam, de culturele hoofdstad van Nederland. De AHK staat voor excellent opleiden: uitstekende docenten helpen bijzonder getalenteerde studenten hun artistieke identiteit te ontwikkelen vanuit vakmanschap en traditie, met oog voor vernieuwing en in nauwe verwevenheid met het internationaal toonaangevende werkveld waarvan Amsterdam de spil is.

Momenteel biedt de AHK hoger onderwijs aan ongeveer 3000 studenten/cursisten. Het aantal medewerkers met een vast dienstverband bedraagt 900. Daarnaast is er een aantal van tussen de 1000 en 1500 gastdocenten (zzp'ers) op inhuurbasis verbonden aan de AHK.

Meer informatie over de missie en kerndoelen van de AHK is te lezen in het ➡ [Strategisch Plan 2018-2023](#).

Binnen de AHK zijn de ondersteunende diensten centraal ondergebracht in het Servicebureau (SB). Het Servicebureau is de verzameling van centrale afdelingen die ondersteuning biedt aan het College van Bestuur en academies in uitvoerende, adviserende en beleidsvoorbereidende taken. Het Servicebureau bestaat uit de afdelingen:

- Personeel & Organisatie (P&O);
- Centrale Administratie (Financiële en studentenadministratie) & Inkoop (CA&I);
- Concerncontrol;
- Informatie en Communicatie Technologie (ICT),
- Huisvesting en beheer (H&B);
- Informatiemanagement (IM) (waaronder functioneel beheer);
- Kwaliteit, Communicatie en Beleid

De missie van het Servicebureau is om met de juiste mensen en middelen de processen, systemen en voorzieningen voor de academies van de AHK optimaal te regelen, zodat deze het best mogelijke onderwijs kunnen verzorgen. De filosofie hierachter is dat binnen de hogeschool vergelijkbare processen worden samengevoegd in een resultaatverantwoordelijke eenheid die haar diensten aan de academies levert. Zo kunnen deze afdelingen zich focussen op hun eigen vakgebied en de te bieden service, waardoor kennis beter wordt benut en middelen efficiënter en goedkoper kunnen worden ingezet. De AHK kiest voor een hoge mate van decentrale ondersteuning, waarbij de dienstverlening zoveel mogelijk op locatie plaatsvindt, veelal onder verantwoordelijkheid van de academies. Samenwerking tussen de academie en het Servicebureau is daarom onontbeerlijk. Het doel van het Servicebureau is het leveren van kwalitatieve service tegen optimale kosten op basis van (prestatie)afspraken over de producten en diensten. De visie van de AHK is bepalend voor deze afspraken.

3.1. Uitvoering aanbesteding

De afdeling ICT van het Servicebureau is de gedelegeerde partij die de aanbesteding uitvoert namens de Stichting Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten.



3.2. Contractbeheer en gebruikers

De AHK is verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de AHK.

Door de AHK zal tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst actief contractbeheer en contractmanagement worden uitgevoerd.

De contracteigenaar van de Raamovereenkomst is Marcel Dymanus, hoofd ICT van de AHK, als contactpersoon treedt op Barry Loth. Vanuit de afdeling Inkoop, is de Senior Inkoper, Mirjam Kloosterman betrokken bij de tactische en strategische vraagstukken aangaande de Raamovereenkomst.

ICT coördineert en voert het ICT-beleid voor de gehele hogeschool uit. De afdeling beheert alle binnen de AHK formeel in gebruik zijnde applicaties voor onderwijs, bedrijfsvoering en kantoorautomatisering. Verder beheert en onderhoudt de afdeling de ICT-infrastructuur en ondersteunt zij medewerkers en studenten in het gebruik van ICT-apparatuur, -producten en -diensten.

ICT bij de AHK kent een grote dynamiek en complexiteit van systemen en een grote variëteit aan ICT-technieken en applicaties. De afdeling bestaat uit circa vijftien medewerkers, onderverdeeld in een Front Office (servicemanagement en locatiebeheer) en een Back Office (IT Operations).

De gebruikers van de werkplek hardware zijn de medewerkers van de AHK: docenten, administratief en onderwijskundig ondersteuners, leidinggevend en directie (College van Bestuur). De AHK verschaft geen werkplek hardware aan studenten.

3.3. Social Return on Investment

De AHK vindt het belangrijk om een bijdrage te leveren aan de samenleving middels het bevorderen van de kansen op de arbeidsmarkt voor kwetsbare groepen Social Return on Investment (SRoI). SRoI wordt bevorderd door het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in een inkoop- of aanbestedingsbeleid voor leveringen, diensten en werken. SRoI heeft het doel ervoor te zorgen dat de investering die opdrachtgever doet een sociale winst oplevert, specifiek voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan zijn door: reguliere banen, leerwerk- of stageplekken, (werk)ervaringsplekken, arbeidsmarkt relevante trainingen. Gegadigde/inschrijver geeft bij zijn inschrijving aan akkoord te gaan met het principe van SRoI en geeft op de betreffende vragen een toelichting.

3.4. Duurzaamheid

Opdrachtgever vindt duurzaamheid belangrijk en wil waar mogelijk een voortrekkersrol vervullen door het goede voorbeeld te geven. Bij elk inkoop- en aanbestedingstraject worden duurzaamheidsaspecten meegenomen. Hierbij worden minimaal de relevante criteria toegepast conform de eisen en wensen van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland. Indien er geen criteria zijn en opdrachtgever acht dit wel relevant dan zal opdrachtgever zelf criteria stellen. Duurzaamheid is een belangrijk uitgangspunt voor opdrachtgever en zij heeft ambitieuze doelstellingen hierin.

Zie voor meer informatie: ➔ <https://www.ahk.nl/duurzaamheid/>

3.5. Aanleiding en doelstelling

Aanleiding van deze Europese aanbesteding is de afloop van de reguliere contractperiode met de huidige leverancier.

Naast het aflopen van het contract speelt nog een aantal andere zaken. Zo is er ontevredenheid over de te lange levertijden en het niet behalen van de afgesproken service levels. Belangrijker nog is dat de AHK het proces rond de aanschaf en ingebruikname van devices wil herzien ten behoeve van een



snellere uitrol en verbeterd beheer van devices vanuit de cloud. In het kader van een onderzoek naar de “Nieuwe AHK werkplek” zijn de principes voor deze verbeteringen vastgelegd. Deze principes vormen (o.m.) de basis voor het Programma van Eisen bij deze uitvraag.

Het gaat hierbij om devices (desktops, laptops, iMac's, Macbooks, monitoren, tablets) en kleinere computer benodigdheden/ accessoires (tassen, dockingstations, kabels, externe schijven, webcams, headsets, e.d.) die door de AHK worden aangeschaft voor haar medewerkers. De omzetwaarde van Werkplek hardware binnen de gehele AHK maakt dat deze Aanbesteding via een Europese aanbestedingsprocedure in de markt wordt gezet.

Deze Aanbesteding is bedoeld om de inschrijving met de beste prijs/kwaliteit verhouding te ontvangen voor de omschreven opdrachten. Het uiteindelijke doel is te komen tot een contract met een geschikte leverancier op basis van de in het bestek vermelde eisen, uitgangspunten en wensen.

3.6. Motivering keuze aanbestedingsprocedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van de AHK wordt een Europese aanbestedingsprocedure gestart.

Op basis van de Aanbestedingswet wordt een openbare procedure gevolgd. Ondanks dat de AHK een interessante opdrachtgever is, is n.a.v. de marktverkenning de verwachting dat het aantal inschrijvers niet heel hoog zal zijn. Door te kiezen voor een Openbare procedure is het voor marktpartijen laagdrempelig om deel te nemen, aangezien zij direct een offerte mogen uitbrengen.

3.7. Visie op de toekomstige situatie

Op dit moment beschikt de AHK voor haar centrale systemen over een hybride model met een private cloud, waarin zich een mengeling van moderne en legacy systemen bevindt, en een public cloud. Bij het uitrollen van en werken met werkplek hardware ontstaan daardoor soms knelpunten. Ook heeft de corona crisis van 2020 veranderingen gebracht in behoeften en inzichten rondom levering, inrichting, gebruik en beheer van devices. De AHK wil in zee gaan met een eerste klas leverancier die de AHK kan ontzorgen en de AHK werkplek naar een volgende fase kan brengen. De toekomstvisie m.b.t. de werkplek van de toekomst is als volgt samen te vatten:

1. De nieuwe werkplek zal overwegend mobiel zijn. De rol van de desktop neemt af. Deze ontwikkeling is versneld door de huidige coronacrisis.
2. De AHK devices worden sneller geleverd en sneller operationeel. Dat wordt bereikt door het uitbesteden van routine activiteiten aan de leverancier, en het verder automatiseren van registratie en inrichting van de devices vanuit de cloud middels tools als Autopilot, Intune en DEP/ Jamf;
3. Daarbij geldt dat de basisregistratie plus -configuratie door de leverancier zal worden verzorgd. Echter de gebruiker specifieke inrichting wordt door de AHK verzorgd bij eerste opstart, gebruik makend van tools zoals Intune, Landesk en Jamf.
4. De nieuwe werkplek wordt volledig cloud gebaseerd en wordt ook voornamelijk beheerd vanuit de cloud;
5. De gebruiker geniet veel vrijheid op zijn device, echter wel binnen de grenzen van het beveiligingsbeleid en wettelijke kaders zoals de AVG;
6. (Bedrijfs)applicaties worden in de vorm van SaaS, of in Azure gehost. Lokale apps welke op het device draaien worden zoveel mogelijk vanuit de cloud ge-pushed en beheerd.
7. Gezien de ervaringen uit de coronacrisis is ook de dringende behoefte duidelijk geworden aan de mogelijkheden van het doen van drop-shipments vanuit de cloud: voor-geïnstalleerde nieuwe devices die worden afgeleverd op privé locatie bij eindgebruikers. Zowel het doen van drop-shipments bij eindgebruikers als het vanuit de cloud voor-installeren worden in de huidige situatie niet ondersteund.



3.8. Omvang en scope van Opdracht

De Aanbestedende dienst beoogt een Opdrachtnemer te selecteren waarmee een contract wordt aangegaan voor een periode van drie (3) jaar, ingaande na definitieve gunning. Opdrachtgever is daarna bevoegd de overeenkomst maximaal drie (3) maal voor een periode van één (1) jaar te verlengen middels een stilzwijgende verlenging, behoudens opzegging met termijn van zes maanden.

Deze aanbesteding heeft als doel te komen tot een raamovereenkomst met één (1) partij die meerdere A merken werkplekapparatuur inclusief gerelateerde diensten kan leveren tegen voor de aanbestedende dienst gunstigste voorwaarden. De gerelateerde diensten hebben betrekking op het ontzorgen van de AHK m.b.t. de registratie en configuratie van hardware, zodat deze zo snel mogelijk, met een minimum aan handmatige handelingen door leverancier of de afdeling ICT, binnen de AHK kan worden ingezet. Zie hiervoor hfst 3.7 “Visie op de toekomstige situatie”.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat alle noodzakelijke werkplekapparatuur, aanverwante randapparatuur, programmatuur en aanverwante diensten geleverd kunnen worden.

De omvang van de opdracht wordt geschat op ca. 1 mio € over 4 jaar

3.9. Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen omdat de uitgevraagde functionaliteiten van bestelling en levering van de hardware onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn.



4. Algemene aandachtspunten aanbestedingstraject

4.1. Contact

De AHK wenst tijdens de aanbestedingsprocedure het contact te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van Inschrijver. De gegevens van de contactperso(n)en dienen te zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 1) die onderdeel uitmaakt van de Inschrijving. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden en de Inschrijver/Opdrachtnemer ter zake van de Aanbesteding/Opdracht rechtsgeldig te vertegenwoordigen en (in rechte) te binden. De contactpersoon namens de AHK voor deze Aanbesteding is als volgt:

Contactpersoon	Mirjam Kloosterman	Functie	Senior Inkoper
Telefoonnummer	06 4326 4722	E-mailadres	inkoop@AHK.nl
Plaatsvervanger	Marco van der Meer	Functie	Hoofd CA&I
Telefoonnummer	06 8318 1172	E-mailadres	inkoop@AHK.nl

Het is een Inschrijver niet toegestaan binnen de AHK contact op te nemen met andere personen dan genoemd in deze sub-paragraaf. Overtreding hiervan kan leiden tot uitsluiting van de Inschrijving en betreft dus een discretionaire bevoegdheid van de AHK. Hierbij wordt het gelijkheidsbeginsel gerespecteerd. Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend. Telefonische vragen worden niet behandeld.

4.2. Klachtenafhandeling

Iedere belanghebbende heeft de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk.

- 1) Klager kan zijn klacht kenbaar maken via klachten-inkoop@ahk.nl. De Aanbestedende dienst neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.
- 2) Indien klager het niet eens is met de door de Aanbestedende dienst verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder paragraaf 5.1 genoemde contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Daarnaast staat beroep open volgens een gerechtelijke procedure.

Een onder punt 1 en 2 ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven.

Indien een inschrijving volgt, zonder dat voorafgaand over de inhoud van deze aanbestedingsprocedure een klacht is ingediend, stemt inschrijver volledig in met de inhoud van deze aanbestedingsprocedure. Inschrijver kan nadat voorlopige gunning heeft plaatsgevonden niet meer klagen over de inhoud van deze aanbestedingsprocedure.

4.3. Overeenkomst

De overeenkomst, tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, wordt opgesteld aan de hand van de navolgende documenten. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, zal het eerder genoemde document boven het later genoemde prevaleren:



1. De bepalingen in de getekende overeenkomst;
2. Nota('s) van Inlichtingen (bij meerdere Nota's van Inlichtingen prevaleren latere versies boven eerdere versies);
3. Aanbestedingsdocument (inclusief bijlagen zoals PvE);
4. De Algemene Inkoopvoorwaarden van de Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten;
5. De Algemene Rijksvoorwaarden bij IT overeenkomsten 2018 (ARBIT-2018);
6. De Service Level Agreement (SLA);
7. Inschrijving Opdrachtnemer.

De Levering, betaling- en andere voorwaarden van Inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De overeenkomst (zie bijlage A) treedt in werking op <ingangsdatum>, wordt aangegaan voor de duur van drie (3) jaar en eindigt van rechtswege op <einddatum>.

Na deze periode bestaat de mogelijkheid voor opdrachtgever de overeenkomst tot drie (3) keer toe met een periode van één (1) jaar te verlengen, waarbij bij elke verlenging zes (6) maanden van tevoren telkens schriftelijk wordt aangegeven door opdrachtgever of al dan niet gebruikgemaakt zal worden van de verlengingsoptie. Voor een dergelijke looptijd is gekozen, om het belang van het partnership in uit te drukken.

Het besluit tot het verlengen van de overeenkomst is voorbehouden aan Opdrachtgever en is onder andere, maar niet uitsluitend, afhankelijk van de prestatie van opdrachtnemer gedurende het verloop van de onderhavige overeenkomst en/of de verlengingsopties.

Opdrachtnemer heeft geen recht op een eventuele verlenging noch op enige schadevergoeding indien opdrachtgever de overeenkomst niet wenst te verlengen.

4.4. Wachtkamer constructie

Op de Opdracht is een 'wachtkamer'-constructie van toepassing. Op basis van de gunningscriteria ontstaat een rangorde van de Inschrijvers. Opdrachtgever sluit met de nummer één een Overeenkomst. De als eerste geëindigde (nummer één in rang) is Opdrachtnemer en de als tweede geëindigde (nummer twee (2) in rang) en de als derde geëindigde (nummer drie (3) in rang) worden in de wachtkamer geplaatst en ontvangen hiervan een bevestiging. Met Opdrachtnemer sluit Opdrachtgever een Overeenkomst onder beschreven condities voor de aangegeven termijn. De strekking van de wachtkamer tussen Opdrachtgever en de als tweede geëindigde Inschrijver is dat deze haar Inschrijving gestand doet voor een termijn van twaalf (12) maanden na ingangsdatum van de Overeenkomst. Zodra Opdrachtgever de Overeenkomst met Opdrachtnemer ontbindt, heeft de Opdrachtgever de optie, maar niet de verplichting, om op grond van de wachtkamerbepaling met nummer twee een Overeenkomst te sluiten.

De prijs van de door de nieuwe Opdrachtnemer (nummer twee) uit te voeren werkzaamheden wordt vastgesteld aan de hand van de door deze Opdrachtnemer gedane offerte en toelichting daarop en het bepaalde daaromtrent in de aanbestedingsdocumenten conform de eisen zoals opgenomen in de geldende Overeenkomst en bijbehorende bijlagen. Voorlopig tijdschema voor de uitoefening van deze optie: twaalf (12) maanden (vanaf ingangsdatum van de Overeenkomst).

De Aanbestedende dienst zal van de concept "Wachtkamerovereenkomst AHK" (zie bijlage E) gebruik maken.

4.5. Algemene Inkoopvoorwaarden AHK

De "Algemene Inkoopvoorwaarden AHK 2019" (zie bijlage B) zijn op de uitvoering van de Overeenkomst van toepassing. De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijvers worden expliciet uitgesloten.

4.6. ARBIT voorwaarden

De "ARBIT-voorwaarden" (zie bijlage C) & "Toelichting_ARBIT-2018-mei2018" (zie bijlage D) zijn op de uitvoering van de Overeenkomst van toepassing. De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijvers worden expliciet uitgesloten.



4.7. Indicatieve planning van het aanbestedingstraject

Hieronder vindt u de indicatieve planning van het aanbestedingstraject. Hieraan kunnen geen rechten ontleend worden.

Publiceren aankondiging van de opdracht	6-11-2020
Uiterlijke ontvangst van aanvragen voor documenten	17-12-2020, 13:00 uur
Uiterlijke ontvangst van vragen voor inschrijvingen	2-12-2020, 23:59 uur
Bekendmaken Nota van Inlichtingen inschrijffase	9-12-2020
Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	8-1-2021, 12:00 uur
Opening van de kluis met inschrijvingen	8-1-2021, 13:00 uur
Versturen gunningsbeslissing	27-1-2021
Versturen gunning	17-2-2021
Publiceren aankondiging van de gegunde opdracht	16-3-2021

4.8. CPV-codering

Voor deze aanbesteding zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

- Personal computers 30213000-5
- Draagbare computers 30213100-6
- Tablet-pc's 30213200-7
- Desktop computers 30213300-8
- Kantoormachines en gegevensverwerkende apparatuur, kantooruitrusting en -benodigdheden, uitgez. meubilair en softwarepakketten 30000000-9



5. Selectie en gunning

5.1. Algemeen

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor alle gevraagde gegevens op hun juistheid te controleren. Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het verstrekken van onjuiste gegevens zonder meer tot Uitsluiting zal leiden. Het niet, of niet volledig, verstrekken van de gevraagde gegevens leidt eveneens tot Uitsluiting.

5.2. Beoordelingscommissie

Inschrijvingen worden beoordeeld door een multidisciplinaire beoordelingscommissie van de Aanbestedende Dienst op basis van vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Selectie-eisen, het Programma van Eisen en Gunningcriteria. Deze criteria en de wijze waarop wordt beoordeeld, zijn vastgelegd in de beoordelingsprocedure. De beoordelingscommissie bestaat uit materiedeskundigen van de afdeling ICT, van de academies en de Senior medewerker Inkoop.

5.3. Fases in de selectie en gunning

De selectie en gunning vindt plaats in 5 fases:

1. Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid (hoofdstuk 6) en hoedanigheid van de Inschrijver (hoofdstuk 7).
2. Beoordeling Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen) (hoofdstuk 8).
3. Beoordeling Programma van Eisen: eisen zijnde knock-outcriteria, en kwaliteitscriteria (wensen en gevraagde uitwerkingen) (hoofdstuk 9).
4. Beoordeling Gunningscriteria (hoofdstuk 10).
5. Voornemen tot Gunning en definitieve Gunning.

5.3.1. Vorm, structuur en tijdigheid

Ten aanzien van de vorm, structuur en tijdigheid van de in te zenden Inschrijving stelt Aanbestedende Dienst een aantal procedurele eisen. Indien een Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

5.3.2. Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen)

De Uitsluitingsgronden hebben betrekking op de juridische situatie van de Inschrijver.

De Geschiktheidseisen hebben betrekking op de:

- Financiële en economische draagkracht van de Inschrijver.
- De beroepsbevoegdheid (Inschrijving in handel- of beroepsregister).

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde c.q. beschreven minimeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

5.3.3. Programma van (minimale) Eisen (knock-outcriteria)

De overgebleven Inschrijvingen worden getoetst aan het Programma van Eisen waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering, dan wel acceptatie ervan, dient te voldoen en dient blijven te voldoen gedurende de looptijd van het contract.

Als eerste categorie binnen het Programma van Eisen zijn er de Eisen (knock-outcriteria) waaraan onverkort dient te worden voldaan op straffe van uitsluiting. Aan de eisen zoals aangegeven in bijlage 2, "Eisen hardware en diensten AHK" en bijlage 5, "Hardware specificatie AHK" moet op straffe van ongeldigheid worden voldaan. Inschrijver dient bij haar Inschrijving daarom het Programma van Eisen te voegen waarbij ze zich uitdrukkelijk heeft geconformeerd aan iedere eis.

5.3.4. Gunningscriteria

De overgebleven Inschrijvingen worden beoordeeld en gewaardeerd op de gunningscriteria Prijs en Kwaliteit.



5.3.4.1. Prijs

De prijs wordt berekend aan de hand van een raming van het jaarlijks aantal af te nemen/ te configureren hardware eenheden en accessoires incl. dienstverlening. Zie hiervoor het in te vullen prijzenblad bijlage 4, Hardware prijzenblad AHK.

De score voor het criterium Prijs wordt bepaald ten opzichte van de laagst ingezonden prijs, voor de uitwerking daarvan zie bijlage 4.

Het criterium Prijs heeft een weegfactor van 0,4/ 40 %.

5.3.4.2. Kwaliteit

Het resultaat van de beoordeling van de antwoorden op de Kwaliteitscriteria, zijnde de wensen en gevraagde uitwerkingen levert voor het criterium Kwaliteit een aantal punten op voor de betreffende inzending.

Zie hiervoor de bijlage 3, "Kwaliteitscriteria hardware en diensten AHK".

De score voor het criterium Kwaliteit wordt bepaald ten opzichte van het maximaal aantal te behalen punten voor dit criterium. Voor de uitwerking zie bijlage 3.

Aanbestedende dienst wenst te benadrukken, dat bij haar beoordeling van Inschrijvingen zij ook bewust gebruik maakt van de volledige range van scores: de vrees dat door het geven van alleen scores in het middensegment van de scores waardoor de prijs disproportioneel zou gaan doorwegen is dan ook ongegrond.

De antwoorden zoals die in het kader van de Gunningscriteria worden verstrekt, worden opgevat als toezeggingen over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de Overeenkomst. Aldus verstrekte antwoorden worden derhalve onderdeel van de te sluiten Overeenkomst.

Het criterium Kwaliteit heeft een weegfactor van 0,6/ 60 %.

5.3.4.3. Eindscore

De eindscore over de beide criteria heen wordt bepaald uit de gewogen optelling van de scores voor Prijs en Kwaliteit volgens de volgende formule:

$$\text{Eindscore} = (10 * \text{Wg}(\text{Kwal}) * (\text{Kwal}(\text{Inz}) / \text{Kwal}(\text{Max}))) + (10 * \text{Wg}(\text{Prijs}) * (\text{Prijs}(\text{Laagst}) / \text{Prijs}(\text{Inz})))$$

Waarbij:

- Wg (Kwal) = Weegfactor Kwaliteit = 0,6 (60 %)
- Kwal(Inz) = Het aantal punten behaald voor criterium Kwaliteit door Inzending
- Kwal(Max) = Het maximaal aantal te behalen punten voor kwaliteit (som kolom "Max weging")
- Wg(Prijs) = Weegfactor Prijs = 0,4 (40 %)
- Prijs(Laagst) = De laagste prijs over alle inzendingen
- Prijs(Inz) = De prijs van de betreffende Inzending.

De formule geeft als resultaat een eindscore voor de Inzending tussen de nul en de 10. Zij wordt afgerond op 2 decimalen.

Voorbeeld:

- Kwaliteit Inzending: 100 punten van 120 maximaal te behalen
- Prijs Inzending = 186.000 EUR, laagste prijs over alle inzendingen = 120.000 EUR.

$$\text{Eindscore} = (10 * 0,6 * (100/120)) + (10 * 0,4 * (120.000/186.000)) = 5,00 + 2,58 = 7,58.$$

De eindscore wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

In het geval van gelijke eindscores, is het aantal punten dat aan het gunningscriterium Kwaliteit wordt toegekend, doorslaggevend. Indien deze regel geen uitsluitel biedt, wordt overgegaan tot loting tussen de inschrijvers met gelijke score, waarbij vertegenwoordigers van de belanghebbende partijen aanwezig mogen zijn.



Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel en een keuze. Dit is de Inschrijver die voldoet aan alle eisen én het hoogste Eindcijfer heeft behaald. Zie uitwerking bijlage F.

5.3.4.4. Verificatie

De Inschrijver met de meeste punten wordt uitgenodigd voor een gesprek over de ingediende Inschrijving en een verificatie van gegevens. Aanbestedende Dienst stelt ter voorbereiding de onderdelen vast op welke punten de door de Inschrijver geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie door de Inschrijver overlegd dienen te worden. Indien blijkt dat hetgeen de Inschrijver verklaard dan wel geoffreerd heeft onjuist is, heeft de Aanbestedende Dienst het recht de Inschrijver van deelname uit te sluiten, dan wel, indien de overeenkomst reeds afgesloten is, de overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden. Indien een Inschrijver uitgesloten wordt vindt herberekening plaats van de beoordeling van de overige inschrijvers.

Aanbestedende Dienst heeft vervolgens de mogelijkheid het traject voort te zetten met de Inschrijver die als 2^e, 3^e etc. is geëindigd. De desbetreffende Inschrijver is als dan schadeplichtig.

Alle kosten die gemaakt zijn om tot een nieuwe Overeenkomst te komen, worden verhaald, onverminderd overige rechten. Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt u hier als Inschrijver expliciet mee in.

5.3.4.5. Proof of Concept

Onderdeel van de aanbesteding is een Proof of Concept (PoC) waarin wordt geverifieerd of de aangeboden Werkplekken voldoen aan de gestelde eisen en wordt getest of de aangeboden Werkplekken probleemloos worden geregistreerd en geconfigureerd, waarna zij goed functioneren binnen de IT infrastructuur van Aanbestedende Dienst.

Aanbestedende Dienst zal er nadrukkelijk op toezien, dat alle wensen en eisen – zoals geformuleerd in het aanbestedingsdocument en de Inschrijving van betreffende Inschrijver, en voor zover die in een PoC te testen zijn – worden getest.

Het doel van de PoC is te bepalen, of de Inschrijver ook werkelijk in staat is om volledig aan het programma van eisen en wensen te voldoen, zoals omschreven in zijn Inschrijving. Deze PoC is na voorlopige gunning voorbehouden aan de gegunde Inschrijver.

De PoC is een onderdeel van de aanbestedingsprocedure en zal plaatsvinden na definitieve gunning. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om op ieder gewenst moment de PoC stop te zetten of af te breken. Indien de PoC uitwijst, dat er niet aan alle eisen en in de Inschrijving toegezegde wensen is voldaan, zal de Inschrijver worden afgewezen en kiest Aanbestedende Dienst voor de volgende Inschrijver in rij uit de wachtkamer. Dezelfde PoC-procedure zal dan worden gevolgd met de opvolgende partij teneinde een geslaagde PoC te kunnen afronden.

De doorlooptijd voor deze test zal naar verwachting 1 week zijn. Dit is een principe-planning, en kan in de praktijk indien nodig aangepast/verlengd worden.

5.3.5. Voornemen tot Gunning en definitieve Gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van en ranking ten aanzien van de winnende Inschrijver.

Gedurende twintig kalenderdagen na dagtekening van de afwijzingsbrief kunnen de afgewezen Inschrijvers een kort geding tegen de afwijzingsbeslissing aanhangig maken. In dat geval dient u dit tijdig voor het aflopen van de termijn, schriftelijk, aan de contactpersoon van Opdrachtgever (zie paragraaf 7.11) mede te delen onder gelijktijdige toezending van een kopie van een betekende dagvaarding met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt. Indien Aanbestedende Dienst binnen de termijn van twintig kalenderdagen na dagtekening van deze brief geen kopie dagvaarding heeft ontvangen, vindt de definitieve Gunning plaats. Daarmee vervalt tevens het recht tot verzet.



6. Procedurevoorschriften openbare procedure

6.1. Uitgangspunten

1. De aankondiging op TenderNed en het Aanbestedingsdocument vormen samen met de Nota('s) van Inlichtingen (waaronder ook het verslag van de eventuele pre-bid meeting) het enige uitgangspunt van de gehele Aanbestedingsprocedure.
2. Degene die een Inschrijving heeft gedaan in reactie op het onderhavige Aanbestedingsdocument wordt geacht te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud ervan zoals de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, Gunningcriteria en beoordelingsmethodiek. Indien een inschrijving volgt, zonder dat voorafgaand over de inhoud van deze aanbestedingsprocedure een klacht is ingediend, stemt inschrijver volledig in met de inhoud van deze aanbestedingsprocedure. Inschrijver kan nadat voorlopige gunning heeft plaatsgevonden niet meer klagen over de inhoud van deze aanbestedingsprocedure.
3. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de opdracht door Aanbestedende Dienst. Inschrijvers kunnen geen recht ontleen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning). De informatie dient als indicatie voor de aanbesteding en als basis voor vergelijking tussen verschillende Inschrijvers.
4. De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers er nadrukkelijk op zorgvuldig kennis te nemen van het Aanbestedingsdocument. (Europese) Aanbestedingsregels dwingen de Aanbestedende Dienst ertoe de door haar gestelde eisen en criteria, zoals verwoord in de documenten, strikt toe te passen. De Aanbestedende Dienst verzoekt u alleen de gevraagde c.q. direct relevante informatie aan te leveren.
5. Een Inschrijving welke niet aan genoemde eisen/voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.
6. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/zijn verbonden is eveneens ongeldig.
7. Een Inschrijving is ongeldig indien zij niet naar waarheid is ingevuld. Inschrijver dient zich te realiseren dat het niet nakomen van de toezeggingen consequenties heeft in de zin van ontbinding van de Overeenkomst.
8. Inschrijven onder de kostprijs is NIET toegestaan.
9. Manipulatieve Inschrijvingen, waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel, zoals bv. het aanbieden van realistische prijzen, wordt verstoord, worden ongeldig verklaard.
10. Wanneer de Aanbestedende Dienst constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is, kan de Inschrijver op die grond worden afgewezen (art. 2.116 / Aanbestedingswet 2012).

6.2. Elektronische toegankelijkheid van Aanbestedingsdocumenten

De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen om het Aanbestedingsdocument te plaatsen op de website van TenderNed: www.tenderned.nl. (Potentiële) Inschrijvers kunnen via de website de benodigde documenten downloaden. De publicatie van de Nota('s) van Inlichtingen en de aankondiging van de gegunde opdracht vindt eveneens plaats op TenderNed. Wij willen u erop wijzen dat het raadzaam is om de attendering op TenderNed (groene knop) in te stellen, zodat u automatisch een bericht ontvangt wanneer er nieuwe documenten zijn gepubliceerd.

6.3. Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:

1. De procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken.
2. De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen).
3. De opdracht om haar moverende redenen niet te gunnen.
4. Om zonder nadere aankondiging referenties te verifiëren ter controle van de Inschrijving.



6.4. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan maakt Inschrijver deze zo spoedig mogelijk vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen aan Aanbestedende Dienst kenbaar. Na het verstrijken van de sluitingstermijn kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken.

Van geval tot geval wordt beoordeeld op welke wijze de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden gevolgen hebben voor de Aanbestedingsprocedure. In alle gevallen van onduidelijkheid geldt de rangorde zoals opgenomen in paragraaf 1.1 Overeenkomst.

6.5. Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens

De (potentiële) Inschrijver dient nadrukkelijk geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt. Alle gegevens die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding gelden, ook indien uit de aanbidding geen Overeenkomst met de (potentiële) Inschrijver voortvloeit.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van Aanbestedende Dienst niets uit het Aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van het Aanbestedingsdocument) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

Alle bestanden en producten die in opdracht van Aanbestedende Dienst door de Opdrachtnemer worden bewaard, blijven altijd eigendom van Aanbestedende Dienst. Op het moment dat de overeenkomst in de toekomst beëindigd wordt, is de Inschrijver verplicht deze bestanden en producten kosteloos, per omgaande, te verstrekken aan Aanbestedende Dienst op eerste verzoek. Indien gewenst door Aanbestedende Dienst vernietigt de Inschrijver de bestanden en producten op eerste verzoek van Aanbestedende Dienst.

Alle documenten (analoog en digitaal) worden na inlevering eigendom van Aanbestedende Dienst. Hierbij ontstaat tevens het recht om de verstrekte informatie te verwerken. Daar waar sprake is van vertrouwelijke informatie, als zodanig door de Inschrijver aangemerkt, respecteert Aanbestedende Dienst dit, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat en behoudens wanneer Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

6.6. Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of de bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of gelijkwaardig".

6.7. Vergoedingen

Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende Dienst. In dat geval is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. De door een Inschrijver gemaakte kosten in verband met de deelname aan de Aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

6.8. Gestanddoening

1. De Inschrijver dient zijn Inschrijving(en) gestand te doen gedurende 3 maanden na de uiterste inlevertermijn van de Inschrijving.
2. De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend.



6.9. Voertaal

De Inschrijving en overige correspondentie en contacten gedurende de aanbesteding zijn gesteld of vinden plaats in de Nederlandse taal. Hiervan wordt alleen afgeweken indien de Inschrijver gegronde redenen heeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren.

6.10. Aantal Inschrijvingen

De aanbesteding is *niet* opgedeeld in percelen. Iedere Inschrijver mag maximaal één Inschrijving indienen. Onder "Inschrijver" wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-) personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd. Indien een inschrijver als combinatie of met gebruikmaking van onderaannemers inschrijft, dient dit te worden aangegeven op het Uniform Aanbestedingsdocument.

Mogelijk ten overvloede attenderen we Inschrijvers erop, dat in het kader van deze procedure sprake dient te zijn van een "final offer". Na indiening van de Inschrijvingen wordt er niet meer onderhandeld, noch over inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers als consequentie dat de ingediende Inschrijving de beste condities dient weer te geven en dat inschrijver de inschrijving gestand dient te doen.

6.11. Contactgegevens en contactpersonen aanbesteding

Het is – op straffe van Uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van de Aanbestedingsprocedure op een andere wijze dan via de genoemde contactpersoon of diens vervanger contact te zoeken met de Aanbestedende Dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook. Inschrijver respecteert derhalve ook de ethische code van Aanbestedende Dienst omtrent inkoop.

Contactpersoon in het kader van deze aanbesteding:

Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten

T.a.v. Mevrouw M. Kloosterman
Jodenbreestraat 3
Postbus 15079
1001MB Amsterdam
E-mail: inkoop@AHK.nl

Tussentijdse communicatie dient bij voorkeur per e-mail plaats te vinden. Inschrijver draagt zelf de verantwoordelijkheid om te verifiëren of zijn e-mailberichten (tijdig) zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst.

6.12. Inlichtingen (klachtenafhandeling)

1. Tot uiterlijk 2 december 2020, 23:59 uur (C.E.T) bestaat de mogelijkheid om een toelichting te vragen betreffende het Aanbestedingsdocument.
2. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om vragen die na genoemde datum of tijdstip worden aangeleverd niet te beantwoorden.
3. Vragen kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend, www.tenderned.nl.
4. De vragen en antwoorden daarop, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging, worden geanonimiseerd gepubliceerd op de website van TenderNed: www.tenderned.nl.
5. Vragen die al kort na publicatie gesteld zijn, zullen z.s.m. beantwoord worden via TenderNed (zonder attendering) en er zal/zullen (een) eerdere Nota('s) van Inlichtingen gegenereerd worden (met attendering). Potentiële Inschrijvers worden nadrukkelijk uitgenodigd in een zo vroeg mogelijk stadium hun vragen te stellen, zodat het ook nog mogelijk is om vragen te stellen n.a.v. beantwoording van vragen in een eerdere Nota van Inlichtingen.
6. Volgens planning worden uiterlijk 9 december 2012, 23:59 uur (C.E.T.) de laatste antwoorden middels de laatste Nota van Inlichtingen gepubliceerd.



7. Ook al kent TenderNed een attendering, Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het raadplegen van deze website en de door Aanbestedende Dienst gepubliceerde Nota('s) van Inlichtingen.
8. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd; de Nota('s) van Inlichtingen ma(a)k(t)en integraal deel uit van het Aanbestedingsdocument.
9. Zie www.tenderned.nl/egids/handleiding/pdf/ON voor meer informatie over de werking van TenderNed;
10. In geval van technische problemen, als gevolg waarvan de site van TenderNed niet te raadplegen is, wordt dringend verzocht dat te melden via inkoop@AHK.nl.
11. Refererend aan de regeling "Klachtenafhandeling bij aanbesteden" van het ministerie van EZ, die in het kader van de Aanbestedingswet 2012 tot stand is gekomen, heeft Aanbestedende Dienst een loket ingericht waar klachten omtrent een aanbesteding gemeld kunnen worden. Aanbestedende Dienst heeft dit loket ondergebracht bij het Team Juridische Zaken, e-mail klachten-inkoop@AHK.nl
12. Klachten over zaken, die niet eerst als vraag gedeponereerd zijn in het kader van de Nota van Inlichtingen, worden door het klachtenloket niet in behandeling genomen.

6.13. Protocol Storing TenderNed

Aanbestedende dienst maakt gebruik van het aanbestedingsplatform TenderNed. Systematische storingen zijn hierbij niet uit te sluiten. Om de procedure bij storingen te verduidelijken heeft de Aanbestedende Dienst een protocol opgesteld. Gegadigde verklaart akkoord te gaan met de inhoud van het protocol en verklaart hier ook naar te handelen. Afwijken van dit protocol kan tot uitsluiting leiden.

Wat te doen – Inschrijver

1. Breng Aanbestedende Dienst direct op de hoogte via inkoop@AHK.nl. Vermeld hierbij uw contactgegevens.
2. Stuur in een separate mail de inschrijving naar inkoop@AHK.nl.
 - Beveilig de documenten met een wachtwoord;
 - Stuur de mail met urgentie;
 - Zet in het onderwerp: Inschrijving t.b.v. <naam aanbesteding>, t.a.v. <naam>.
3. Probeer via TenderNed in te schrijven tot de termijn verstrijkt.
4. Verstuur ná het verstrijken van de deadline binnen 15 minuten het wachtwoord voor het openen van de Inschrijving + bijlagen naar inkoop@AHK.nl.
 - Stuur de mail met urgentie;
 - Zet in het onderwerp: Inschrijving t.b.v. <naam aanbesteding>, t.a.v. <naam>.

Belangrijk: Stappen 1 én 2 dienen vóór de inschrijftermijn te hebben plaatsgevonden. Indien de Inschrijver vlak voor de inschrijftermijn erachter komt dat er een storing is en stap 1 en 2 pas ná de deadline uitvoert, dan kan de inschrijver uitgesloten worden. Dit risico is geheel de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

Wat te doen - Aanbestedende Dienst

Conform aanbestedingswet 2012, artikel 2.109 Aanbestedende Dienst na afloop van de inschrijftermijn de uiterste termijn verlengen, mits niemand kennis heeft genomen van geen enkele inschrijving/offerte. Inschrijvers krijgen dan de gelegenheid om hun inschrijving/offerte binnen de verlenging te wijzigen of aan te vullen.

Aanbestedende Dienst is hiertoe niet verplicht. De keuze of Aanbestedende Dienst hiervan gebruik zal maken hangt sterk af van een aantal factoren, waaronder (maar niet limitatief): ruimte in planning, moment waarop de storing bekend is geworden en aantal Inschrijvers. Indien hierover vragen / onduidelijkheden zijn, dan kunnen deze via de Nota van Inlichtingen behandeld worden.

Het protocol is geschreven met oog op het indienen van de inschrijving. De procedure geldt echter ook bij het indienen van vragen, het aanmelden voor een marktconsultatie, schouw, informatiebijeenkomst en/of alle andere correspondentie via TenderNed.



6.14. Checklist: opbouw, volgorde en inhoud van de Inschrijving

1. De Inschrijving dient als één digitaal document(ZIP-file) aangeboden worden, met de bijlagen in volgorde van nummering: bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één keer geüpload te worden.
2. De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend.
3. De Inschrijving is te allen tijde voorzien van naam, telefoonnummer en (e-mail) adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de Aanbestedende Dienst toelichting kan geven op de Inschrijving. Deze informatie dient verstrekt te worden in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

6.15. Indienen van de Inschrijving

1. Voor het indienen van inschrijvingen maakt de AHK van gebruik van TenderNed (www.tenderned.nl).
2. LET OP: voor het indienen van Inschrijvingen op TenderNed dient u een account te hebben op TenderNed en dient u de beschikking te hebben over E-herkenning. Voor meer info zie www.tenderned.nl.
3. Inschrijver is verantwoordelijk voor de goede en tijdige upload van zijn Inschrijving.
4. Wij adviseren u dringend – in verband met mogelijk technische problemen – om niet tot het allerlaatste moment te wachten om uw Inschrijving te uploaden.
5. Per e-mail, fax, post of andere wijze ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd.
6. De Inschrijving dient uiterlijk 8 januari 2021, 12:00 uur (C.E.T.) geüpload te zijn.

6.16. Te late Inschrijving

Een Inschrijving die na de vermelde sluitingstermijn door Aanbestedende Dienst wordt ontvangen, is ongeldig en wordt uitgesloten van de procedure.

6.17. Opening van de Inschrijving

1. Op 8 januari 2021, 13:00 uur (C.E.T.) vindt de opening van de kluis met Inschrijvingen plaats.
2. Via TenderNed wordt een proces-verbaal van de kluisopening verstuurd.

6.18. Verduidelijking van de Inschrijving

1. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om de formulieren ten behoeve van de beoordeling zo volledig en duidelijk mogelijk in te vullen en te beantwoorden. Aanbestedende Dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijving uit van de volledigheid en juistheid van de gegevens zoals die door de Inschrijver zijn verstrekt.
2. Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de sluiting niet wijzigen of aanvullen.
3. Indien Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan, geeft Inschrijver wel een verduidelijking. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden.
4. Aanbestedende Dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het Aanbestedingsdocument in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren. Van dit recht maakt Aanbestedende Dienst alleen gebruik indien dat noodzakelijk wordt geacht.
5. Inschrijver dient binnen vijf werkdagen, na een dergelijk verzoek van Aanbestedende Dienst daartoe, ondersteunende bescheiden of verklaringen te overleggen. Inschrijver brengt naar aanleiding van een dergelijk verzoek geen kosten in rekening bij Aanbestedende Dienst.
6. Indien Aanbestedende Dienst de gevraagde bewijsstukken niet binnen de vastgestelde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om niet tot gunning van



opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is Aanbestedende Dienst gerechtigd opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver.

7. Onderhandelingen met Inschrijver(s) vinden niet plaats.

6.19. Slotbepaling

Op deze Aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Amsterdam.



7. Hoedanigheid van Inschrijver

7.1. Inschrijving als Combinatie

Indien Inschrijver niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, bestaat de mogelijkheid om de Inschrijving in te dienen in samenwerking met andere organisaties. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld. De Combinatie is verplicht bij Inschrijving één Penvoerder aan te wijzen om hen in alle opzichten te vertegenwoordigen c.q. als Penvoerder op te treden. Na sluitingsdatum van de inschrijftermijn mogen geen wijzigingen in de Combinatie worden aangebracht.

Bij Gunning wordt een gezamenlijke ondertekende verklaring verstrekt door de Combinatie van leveranciers, waarin staat dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de financiële en technische aspecten van opdracht.

Bij een samenwerkingsverband (Combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. In deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsformulier (bijlage 1) worden de ondernemingen genoemd die deel uitmaken van de Combinatie. De Inschrijver geeft aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ieder Combinatielid overlegt een Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Tevens dient:

Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is.

Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.

Het opgenomen "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" (zie *bijlage 1*) dient te worden ondertekend en wordt toegevoegd.

7.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)

Een zelfstandige Inschrijver of een Combinatie kan zich voor opdracht beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen.

Bij een beroep op (een) Derde(n) als hiervoor bedoeld neemt Inschrijver of Combinatie de verplichting op zich deze Derde(n) bij de uitvoering van opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Derde(n) is gedaan (zelfvereiste). Voor een beroep op de beroeps- en technische bekwaamheid betreft dit, desgewenst, de vereiste beschikbaarheid van personeel en technische uitrusting.

Voor een beroep op de financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende Derde(n) hoofdelijk aansprakelijk is (zijn) voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst.

Aanbestedende Dienst heeft het recht om van Inschrijver of Combinatie te verlangen dat hij de daadwerkelijke beschikbaarheid van de desbetreffende Derde(n) voor de uitvoering van opdracht aantoonst, door het opleveren van (een) rechtsgeldige verklaring(en) door de desbetreffende Derde(n) ondertekent.



Inschrijver of Combinatie geeft, indien hij een beroep doet op (een) Derde(n), in deel IIC van het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument” (bijlage 1) aan voor welke Geschiktheidseisen hij een beroep op een Derde(n) doet.

Het opgenomen “Uniform Europees Aanbestedingsdocument” dient door Inschrijver te worden ondertekend en toegevoegd.

7.3. Onderaanneming

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als voor een Combinatie is het mogelijk dat zij, ofschoon zij zelfstandig aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen voldoen, bij de uitvoering van opdracht Onderaannemer(s) inschakelen. Bij onderaanneming dient Inschrijver of Combinatie aan te geven welke Onderaannemer hij wil inschakelen en voor welke onderdelen van opdracht hij voornemens is dat te doen. Tevens garandeert Inschrijver of Combinatie dat de desbetreffende Derde aan alle eisen voldoet die in deze aanbesteding voor de aan die Derde op te dragen activiteiten zijn gesteld.

Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een uitzendbureau waar Opdrachtnemer gebruik van maakt voor de inhuur van tijdelijke medewerkers. Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van deze overeenkomst opdrachten verstrekt aan Derden/Onderaannemers, blijft Opdrachtnemer optreden als contractpartij en is Opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever steeds tegen eventuele nadelige gevolgen van een dergelijke uitbesteding. Indien Opdrachtnemer overweegt een onderaannemer dan wel medewerkers via een uitzendbureau in te schakelen geeft Opdrachtnemer in de inschrijving de naam en het vestigingsadres van het betreffende bedrijf op.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst en blijft deze hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Enkel de hoofdaannemer overlegt de gevraagde gegevens.

Inschrijver geeft aan welk deel van de opdracht in onderaanneming wordt geplaatst en bij wie de deelopdracht wordt geplaatst. Hiertoe vult hij deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) in. Indien de na(a)m(en) van onderaannemer(s) nog niet definitief bekend is (zijn), wordt wel een opgave gedaan van de werkzaamheden welke in onderaanneming worden uitgevoerd. De Inschrijver dient na voornemen tot gunning alsnog de naam en het vestigingsadres van de betreffende onderaannemer op te geven.



8. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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.

De winnende Inschrijver overlegt op verzoek van Aanbestedende Dienst verklaringen/bewijsstukken.

8.1. Uitsluitingsgronden

8.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen 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, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn; LET OP: De gedragsverklaring aanbesteden is slechts geldig wanneer deze gedateerd is ná 1 juli 2016 in verband met de wijzigingen in de verplichte uitsluitingsgronden in de Gewijzigde Aanbestedingswet.
- 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 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een kopie van een verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.

8.2. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

8.2.1. Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van inschrijvers geldt onderstaande eis:

Inschrijver is afdoende verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid, te weten minimaal het bedrag waarvoor Opdrachtnemer aansprakelijk is conform de Algemene Inkoopvoorwaarden artikel 13:

8.2.2. Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers gelden onderstaande eisen. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht.

- Inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties.
- Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem dat borgt dat de organisatie voldoet aan de eisen van klanten;



9. Programma van Eisen

De eisen voor de werkplek hardware zijn opgenomen in bijlage 2 “Eisen hardware en diensten AHK” en bijlage 5, “Hardware specificatie AHK”. Vul dit document in.



10. Gunningscriteria

10.1. Prijs

Vul de bijlage 4 “Hardware prijzenblad AHK” in.

10.2. Kwaliteit

Vul de bijlage 3 “Kwaliteitscriteria hardware AHK” in.

De bijlage bevat een aantal gevraagde uitwerkingen voor een aantal kwaliteitsaspecten, te weten:

- KC01 Levertijd kernassortiment
- KC02 Garantie afhandeling
- KC03 SLA Service Level Agreement
- KC04 Referenties
- KC05 Kwaliteitsplan
- KC06 Duurzaamheidsplan
- KC07 Social Return on Investment (SRoI).

Voor elk van de gevraagde uitwerkingen is een maximaal aantal punten te behalen (kolom “Max weging” in de bijlage). Bij de beoordeling van deze criteria resp. de toekenning van de punten wordt getoetst aan de aspecten genoemd in kolom “Toetsing”.

Indien u wordt gevraagd een A4 aan te leveren wordt u gevraagd lettertype Arial en -grootte 10 en de standaard afstand van de alinea enkel te hanteren.

Middels de gevraagde uitwerkingen dient Inschrijver te beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe Inschrijver voor Aanbestedende Dienst een meerwaarde kan realiseren. Hoe concreter (b.v. aan de hand van voorbeelden) en inzichtelijker antwoorden van Inschrijver zijn (SMART!) én hoe meer geboden wordt hoe hoger het aantal punten is dat wordt toegekend. Kortom, Aanbestedende Dienst hecht meer aan concrete toezeggingen waaraan hij Inschrijver ook kan houden dan aan intenties en “mooie verhalen”. Tekstdelen die het gevraagde maximum in aantal A4 overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. Refereert u in uw uitwerkingen duidelijk aan het betreffende kwaliteitsaspect.



11. Bijlagen

De met **letters** aangeduide bijlagen zijn ter kennisname van Inschrijver, en hoeven niet terug te komen in de Inschrijving. De met **cijfers** aangeduide bijlagen dienen door Inschrijver toegevoegd te worden aan zijn Inschrijving.

- A. Concept overeenkomst
- B. Algemene Inkoopvoorwaarden
- C. ARBIT-voorwaarden
- D. Toelichting ARBIT-voorwaarden
- E. Wachtkamerovereenkomst
- F. Beoordelingsschema WPH
- G. Documentordening

Onderstaande bijlagen zijn toegevoegd als digitaal in te vullen bestand

- 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- 2. Eisen hardware en diensten AHK
- 3. Kwaliteitscriteria hardware en diensten AHK
- 4. Hardware prijzenblad AHK
- 5. Hardware specificatie AHK
- 6. Format schriftelijke uitwerking Kwaliteitscriteria