



Beschrijvend document
Europese Aanbesteding
Touchscreens (AV Middelen)

RSG Wolfsbos

Opdrachtgever: RSG Wolfsbos
Publicatiedatum: Woensdag 3 november 2021
Besteknummer: 2021-TOUCH9000
Procedure: Europees openbaar

Inhoud

Begrippenlijst	4
1. Inleiding	6
1.1. INTRODUCTIE VAN DE AANBESTEDENDE DIENST	6
1.2. BESCHRIJVING OPDRACHT EN ACHTERGRONDINFORMATIE	8
1.2.1. Doelstelling	8
1.2.2. Opdracht.....	8
1.2.3. Achtergrondinformatie.....	9
1.3. PROCEDURE	10
1.4. PERCELEN	10
1.5. TECHNISCHE – OPERATIONELE SPECIFICATIES	10
2. De Aanbestedingsprocedure	12
2.1. AANBESTEDEN	12
2.2. PLANNING.....	12
2.3. NOTA VAN INLICHTINGEN	12
2.4. INDIENEN INSCHRIJVING	13
2.5. TEGENSTRIJDIGHEDEN – ONVOLKOMENHEDEN.....	14
2.6. GUNNINGSBESLISSING EN VERVOLG.....	14
2.7. OPSTART	15
3. Beoordeling Inschrijving	16
3.1. VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID	16
3.2. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN – GESCHIKTHEIDSEISEN - SELECTIECRITERIA.....	16
3.3. VOORWAARDEN VOOR DEELNEMING.....	16
3.3.1. Bewijsstukken na voorlopige gunning.....	18
3.3.2. Verduidelijking, aanvulling en/of verificatie.....	18
3.4. GUNNINGSCRITERIUM.....	18
3.5. BEOORDELINGSCOMMISSIE	19
3.6. BEREKENINGSMETHODIEK.....	19
3.6.1. Prijzen	19
3.6.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten.....	19
3.7. MARKTCONFORMITEIT - REËLE EN DISPROPORTIONELE INSCHRIJVINGEN.....	21
4. Kwalitatieve criteria	22
4.1. CASUS	22
<i>Casus 1 implementatie en afvoer ouder apparatuur (2500 woorden)</i>	22
4.2. BEOORDELING	23
4.3. PROEFOPSTELLING.....	24
5. Overeenkomst	27
5.1. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	27
5.2. CONCEPTOVEREENKOMST.....	27
5.3. INSCHRIJFBILJET - UITVOERINGSBEPALING.....	27
5.4. DE DEFINITIEVE OVEREENKOMST	27

6. Uw inschrijving	28
6.1. ONHERROEPELIJK	28
6.2. INSCHRIJFBILJET	28
6.3. BESTEK	28
6.4. AANLEVEREN INSCHRIJVING	28
6.5. VOORBEHOUD	29
6.6. CONFORMITEIT MET HET BESTEK EN OVEREENKOMSTVOORWAARDEN	29
6.7. WIJZIGINGEN AANBRENGEN/ONVOLLEDIG AANLEVEREN INSCHRIJVING	29
6.8. PRIJSSTELLINGEN	29
6.9. KLACHTEN OVER DE PROCEDURE	29
6.10. CONTRACTMANAGEMENT	29
6.11. COMMUNICATIE	29

Begrippenlijst

In het Bestek wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Deze begrippen gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure. De begrippen worden al dan niet met een hoofdletter geschreven, zowel in enkelvoud, meervoud en een combinatie van woorden. Ook deze vormen worden geacht onder de begrippenlijst te vallen.

Aanbestedende Dienst:

De Aanbestedende Dienst is RSG Wolfsbos. In dit document wordt gesproken over opdrachtgever en/of Aanbestedende Dienst en/of RSG Wolfsbos.

Adviesbureau:

De Aanbestedende Dienst wordt in het kader van deze aanbesteding begeleid door Alpha Adviesbureau.

Bestek:

Totale verzameling van documenten (o.a. beschrijvend document, inschrijfbiljet, algemene inkoopvoorwaarden, concept Raamovereenkomst, Nota van Inlichtingen, alle overige correspondentie) met daarin een nauwkeurige omschrijving van de verlangde producten/diensten, eisen en wensen t.b.v. deze Europese aanbesteding.

Dienstverlener:

Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

Gedragsverklaring Aanbesteden:

Een verklaring als bedoeld in artikel 4.1. van Aanbestedingswet 2012.

Gegadiqde:

Een ondernemer die belangstelling heeft in de onderhavige procedure.

Gunningsbeslissing:

De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de overeenkomst, waarop de procedure betrekking had, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten.

Gunningscriteria:

De criteria waarop de inschrijving wordt beoordeeld en de gunning tot stand komt.

Inschrijver:

Een natuurlijke- of rechtspersoon die een inschrijving heeft gedaan, die in de digitale kluis is aangetroffen.

Inschrijfbiljetten:

Formulieren in Excel waarin de gewenste leveringen en diensten staan vermeld, tevens het formulier waarin de Inschrijver zijn prijzen dient te vermelden.

Leverancier:

Een ieder die producten op de markt brengt.

Nota van Inlichtingen (afgekort als Nvl):

Een document waarin vragen incl. antwoorden, alsmede opmerkingen en wijzigingen van de Aanbestedende Dienst zijn opgenomen. De Nota van Inlichtingen wordt openbaar bekendgemaakt via TenderNed. Het laatstelijk verstrekte document bevat alle gestelde vragen en antwoorden en wordt als definitieve Nvl aangemerkt.

Ondernemer:

Een Leverancier of Dienstverlener.

Opdrachtnemer:

De Inschrijver die de uiteindelijke definitieve gunning ontvangt en waarmee opdrachtgever een overeenkomst sluit.

Schriftelijk:

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

TenderNed:

Het digitale platform waarbinnen de onderhavige procedure plaatsvindt.

Uitvoeringsbepaling:

De benaming voor de Inschrijfbiljetten na de gunning, als onderdeel van de overeenkomst. Hierin staan de exacte leveringen en dienstverlening vermeld.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van Aanbestedingswet 2012.

Voorwaarden voor Deelneming:

Een overzicht van alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria; tevens het overzicht waarin alle benodigde verklaringen benoemd zijn.

1. Inleiding

Voor u ligt het Bestek met betrekking tot de Europese Aanbesteding voor RSG Wolfsbos. Hierin staat alle informatie die u nodig heeft voor het opstellen van uw inschrijving.

1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst

Volgens eerdere rapportages van de onderwijsinspectie levert Wolfsbos volgens de normen een goede basiskwaliteit en onderscheidt zich door de persoonlijke aandacht voor leerlingen, personeel en ouders.

Ouders en leerlingen mogen van ons verwachten dat de basiskwaliteit van het onderwijs op orde is en blijft. We volgen de zg. kwaliteitskalender² en zetten met name in het komende schooljaar 2021/2022 in op blijvende versterking van de kwaliteitszorg, de interne dialoog met personeel over kwaliteit en de kwaliteitscultuur, overeenkomstig de aanbevelingen van de inspectie.

Onze visie is in alles leidend:

De gedeelde bedoeling van ons werken bestaat hierin dat we een bijdrage willen leveren aan de ontwikkeling van een leerling tot een persoon die:

- Zichzelf verantwoordelijk voelt voor het eigen handelen;
- Weet hoe een bijdrage te leveren aan een duurzame samenleving;
- Zorgzaam is naar zichzelf en de ander.

We werken aan die bedoeling vanuit vier leidende principes:

- Een leer- en leefomgeving te creëren waar een ieder zich geaccepteerd voelt en de uitdaging durft aan te gaan nieuwe talenten in zichzelf te ontdekken;
- De leerling bewust te maken van de eigen sterke en zwakke kanten;
- Te leren van en met elkaar;
- De leerling voor te bereiden op een passend vervolg.

Ons motto is: 'Wij zien jou'. Dit motto vormt de inspiratie voor ons dagelijks werken. Voor leerlingen betekent dit dat ze kunnen verwachten dat wij nieuwsgierig zijn naar wie zij zijn en naar wat ze kunnen. Dat we uitgaan van hun mogelijkheden, want daar zit hun kracht. En dat we samen met hen werken aan hun toekomst. We geloven daarbij in de kracht van verbinding tussen leerlingen, personeel en ouders. Wij laten 'wij zien jou' terugkomen in:

- Hoe we elke dag met elkaar omgaan;
- De manier waarop we ons onderwijs hebben georganiseerd;
- De wijze waarop we met leerlingen werken;
- Hoe we één onderwijsgemeenschap willen zijn waar leerlingen graag komen.

We willen de behoeften van onze leerlingen, ons personeel en onze ouders leidend laten zijn. 'Wij zien jou' vormt de rode draad in ons handelen en er is een diepe wens onder personeel, ouders en leerlingen om hier een verder vervolg aan te geven en het te verdiepen.

Onze vier ambities Wolfsbos voor het ambitieplan 2021-2025 zijn:

1. Wij zien jou; hoe we in onze dagelijkse ontmoetingen op school elkaar zien en contact en verbinding ervaren;
2. Wij zien jou persoonlijk groeien; wat we gaan doen om leerlingen en personeel verder te laten groeien;
3. We zien jou betekenisvol leren; wat we gaan doen om ervoor te zorgen dat je nog meer leert wat je nodig hebt voor leven en werken in de samenleving van de toekomst;
4. Wij zien jou samenwerken; wat we gaan doen om leerlingen, ouders en personeel meerwaarde te laten halen uit samenwerking.

Door consequent vast te houden aan deze ambities zullen we zien dat Wolfsbos een steeds aantrekkelijkere keus wordt voor leerlingen en ouders in en om Hoogeveen. Het is onze ambitie ons marktaandeel te vergroten. Dat geldt voor binnen en buiten Hoogeveen; bij dat laatste kan gedacht worden aan de Wolden. We gaan hier actief op inzetten en gaan dit jaarlijks meten en analyseren. Groei in omvang is daarbij geen doel op zich; we koesteren de beleving van kleinschaligheid als één van de kernkrachten van onze school.

Wat ons onderscheidend maakt in Hoogeveen:

- **AMBITIE:**

De 4 ambities voor onze leerlingen, ouders en personeel met 'wij zien jou' als rode draad.

- **ORGANISATIE:**

Een brugklasebouw met bewuste keuze voor een tweejarige 'dakpan' waarbij leerlingen starten op het niveau dat is geadviseerd door de basisschool. Er ontstaan steeds meer mogelijkheden om ook na de brugklas door te groeien zonder barrières.

- **ONDERWIJSKUNDIGE KEUZES:**

Keuze voor de Daltonvisie dat inzet op het zelfstandiger en verantwoordelijker maken van leerlingen waarbij leerlingen goed leren samenwerken. De keuze van de Groene Driehoek voor flexuren met de bedoeling meer maatwerk te bieden voor leerlingen en beter aan de sluiten op ambities.

- **INHOUDELIJKE FOCUS:**

Doorontwikkeling van beroepsgerichte programma's richting het MBO en meer verbinding tussen beroepspraktijk en TL/HAVO/VWO.

- **KWALITEIT EN BELEVING KLEINSCHALIGHEID:**

Kwaliteit van onderwijs gekoppeld aan de beleving van kleinschaligheid

- **BREED AANBOD:**

Een onderscheidend, breed en aantrekkelijk aanbod voor leerlingen dat we mede realiseren met onze samenwerkingspartners binnen en buiten de school.

1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie

1.2.1. Doelstelling

Het primaire doel van de aanbestedingsprocedure is om een professionele Leverancier te contracteren voor de levering van Touchscreens.

De onderliggende doelstellingen zijn:

- Het leveren van kwalitatief goede touchscreens voor het Voortgezet Onderwijs waardoor de medewerkers en leerlingen van RSG Wolfsbos optimaal kunnen werken;
- De aangeboden touchscreens sluiten goed aan bij de systemen en netwerken van RSG Wolfsbos zodat er zorgeloos gewerkt kan worden. Daarnaast is de touchscreen gebruiksvriendelijk en toegankelijk voor alle medewerkers van RSG Wolfsbos.
- Het bieden van service en garantie waardoor het onderwijsproces altijd doorgang kan vinden en RSG Wolfsbos zich volledig kan richten op het onderwijs;
- Het begeleiden en adviseren bij het maken van een keuze voor de aanschaf van een touchscreen waarbij de leverancier bekend is in het onderwijs. Daarnaast biedt de leverancier toepassingsmogelijkheden voor de docenten van RSG Wolfsbos voor het optimaal gebruik van de touchscreen in het onderwijs.

1.2.2. Opdracht

Binnen de opdracht valt het leveren van touchscreens met bijbehorende service. U vermeldt de meerprijzen van zowel wandmontage als mobiele opstellingen (wandlift, verrijdbare liftopstelling), zodat de Opdrachtgever daarin een keuze heeft.

Binnen de opdracht valt:

- Het leveren van Touchscreens inclusief toebehoren
- Het demonteren, plaatsen, installeren en monteren
- Het geven van aankoopadvies
- Het bieden van gebruikersinstructies / training en ondersteuning
- Het bieden van onderhoud, service en garantie
- Het afvoeren van oude apparatuur

Het betreft een raamovereenkomst voor de duur van 2 jaren. Na deze jaren heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om het overeenkomst nog 2 keer te verlengen met één jaar.

Afname

RSG Wolfsbos heeft op basis van afschrijvingen een inschatting gemaakt van de verwachte afname gedurende de overeenkomst voor de Touchscreens:

2022: € 180.000

2023: € 45.000

2024: € 32.000

2025: € 25.000

In 2022, bij aanvang van de overeenkomst wordt er een grote investering verwacht aangezien er dan een vervangingsronde op de planning staat. De vervangingsronde gaat plaats vinden in de zomervakantie. De winnende inschrijving dient hier rekening mee te houden. Het betreft hier een verwachte afname, er kunnen geen rechten aan ontleend worden.

1.2.3. Achtergrondinformatie

Huidige situatie

In de huidige situatie heeft RSG Wolfsbos een overeenkomst met één leverancier voor de levering van Touchscreens. Zodra er behoefte is aan Touchscreens wordt er een mini competitie uitgeschreven. De Touchscreens worden altijd centraal ingekocht door de ICT afdeling van RSG Wolfsbos. De reden van de aanbesteding is een aflopende raamovereenkomst.

Gewenste situatie

In de gewenste situatie wil RSG Wolfsbos een raamovereenkomst sluit met één Opdrachtnemer. De toekomstige Opdrachtnemer is gedurende de contractperiode verantwoordelijk voor de levering en service van de Touchscreens. Naast het leveren van de Touchscreens is RSG Wolfsbos op zoek naar een adviseur en partner voor het gehele traject, van aanschaf tot implementatie en ondersteuning. U heeft als leverancier kennis en ervaring binnen het Voortgezet Onderwijs en kan RSG Wolfsbos hierbij begeleiden.

ICT afdeling

RSG Wolfsbos beschikt over een eigen ICT afdeling. De ICT afdeling levert ondersteunende diensten aan alle locaties van RSG Wolfsbos omtrent ICT vraagstukken. De toekomstige opdrachtnemers hebben dan ook contact met de ICT afdeling over de aanvragen, bestellingen, advies en service/reparaties. Wanneer zich problemen voordoen dient de ICT afdeling te kunnen rekenen op snelle en duidelijke ondersteuning. Door te anticiperen op het kennisniveau van de vraagsteller, is deze ondersteuning laagdrempelig en benaderbaar. Wanneer problemen niet snel of eenvoudig oplosbaar lijken te zijn, dient het probleem uit handen genomen te worden.

Soms kan een probleem niet op afstand opgelost worden. Het is daarom van belang dat de leverancier een passende service biedt. Onder passend wordt ten minste verstaan dat Opdrachtgever maximaal ontlast wordt en dat er zich geen verstoring van het onderwijsproces voordoet.

1.3. Procedure

Alle informatie met betrekking tot het digitaal inschrijven kunt u vinden op:

www.TenderNed.nl. Daarnaast verloopt ook alle communicatie m.b.t. de Aanbesteding via TenderNed.

Het contracteren vindt plaats door middel van een openbare Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze procedure is gekozen omdat het totaalbedrag van de leveringen gedurende de looptijd van de overeenkomst het drempelbedrag (€214.000) overschrijdt.

1.4. Percelen

Deze opdracht wordt niet in percelen aanbesteed. De reden hiervoor is:

Het aanbestedingsteam heeft voorafgaand aan de aanbesteding onderzocht wat de relevante markt is, of er consequenties zijn voor de toegang van het MKB en de gevolgen voor de Aanbestedende Dienst en de Gegadigden en de mate van samenhang tussen de opdrachten. In dit kader is rekening gehouden met onder meer de volgende punten:

- De samenhang van de opdrachten: er is sprake van een gelijksoortige opdracht;
- De organisatie van Opdrachtgever is zodanig ingericht dat er geen sprake is van zelfstandigheid met betrekking tot aankopen bij de vestigingen; inkoop wordt centraal vanuit de inkoopafdeling aangestuurd en georganiseerd;
- De verwachte totaalprijzen van deze aanbesteding staan in verhouding tot de uitvoerbaarheid hiervan door het MKB.

1.5. Technische – Operationele specificaties

De Aanbestedende Dienst verwacht van u dat u een professionele Gegadigde bent. U bent dan ook verantwoordelijk voor het leveren van de best passende producten en dienstverlening. Daarbij dient u uw kennis en ervaring toe te passen. Zowel de producten als de dienstverlening dienen minimaal te voldoen aan de eisen en specificaties zoals beschreven in het Bestek. Aanbestedende dienst heeft in het Bestek zoveel mogelijk informatie verstrekt, om zo compleet mogelijke en correcte inschrijvingen te ontvangen.

Alle verstrekte informatie, eisen en wensen die betrekking (lijken te) hebben op een fabrikant, merk of type zijn als voorbeeld opgenomen. U dient hierbij dan te allen tijde te lezen: 'Of gelijkwaardig'. Wanneer onverhoopt een merk- of fabrikantnaam staat vermeld en de toevoeging 'Of gelijkwaardig' is weggelaten, dient u deze toevoeging wel te lezen conform artikel 2.76 AW¹.

¹ Een aanbestedende dienst formuleert de technische specificaties:

a. door verwijzing naar technische specificaties en achtereenvolgens naar nationale normen waarin Europese normen zijn omgezet, Europese technische beoordelingen, gemeenschappelijke technische specificaties, internationale normen, andere door Europese normalisatie-instellingen opgestelde technische referentiesystemen of, bij ontstentenis daarvan, nationale normen, nationale technische goedkeuringen dan wel nationale technische specificaties inzake het ontwerpen, berekenen en uitvoeren van werken en het gebruik van leveringen,

b. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen, die milieukeurmerken kunnen bevatten, waarbij de eisen zodanig nauwkeurig zijn bepaald dat de Inschrijvers het voorwerp van de overheidsopdracht kunnen bepalen en de aanbestedende dienst de overheidsopdracht kan gunnen,

Indien u van mening bent dat uw aanbieding moet afwijken van de eisen/specificaties zoals gesteld in het Bestek, moet u hier vragen over stellen in de Nota van Inlichtingen. Als de Aanbestedende Dienst akkoord gaat met uw voorstel, moet u de afwijkingen met betrekking tot de specificaties, eisen en wensen aangeven in het Inschrijfbiljet.

c. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen als bedoeld in onderdeel b, waarbij onder vermoeden van overeenstemming met deze prestatie-eisen en functionele eisen wordt verwezen naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, of d. door verwijzing naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, voor bepaalde kenmerken, en verwijzing naar de prestatie-eisen en functionele eisen, bedoeld in onderdeel b, voor andere kenmerken.

2 Een aanbestedende dienst doet een verwijzing als bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, vergezeld gaan van de woorden «of gelijkwaardig».

3 Een aanbestedende dienst verwijst in de technische specificaties niet naar een bepaald fabrikaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde ondernemer, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of uitgesloten, tenzij dit door het voorwerp van de overheidsopdracht gerechtvaardigd is.

4 Een aanbestedende dienst kan de melding of verwijzing, bedoeld in het derde lid, opnemen in de technische specificatie indien:

a. een voldoende nauwkeurige en begrijpelijke beschrijving van het voorwerp van de overheidsopdracht door toepassing van het eerste lid niet mogelijk is en

b. deze melding of verwijzing vergezeld gaat van de woorden «of gelijkwaardig».

2. De Aanbestedingsprocedure

2.1. Aanbesteden

De aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. De aanbestedingsstukken mogen alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt en binnen de reikwijdte van deze aanbestedingsprocedure, dan wel dit project.

2.2. Planning

Datum	Omschrijving - Actie
Woensdag 3 november 2021	Publicatie op TenderNed
Dinsdag 23 november 2021 voor 10:00 uur	Vragen indienen t.b.v. 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen
Vrijdag 26 november 2021	Publicatie van de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen
Woensdag 1 december 2021 voor 10:00 uur	Vragen indienen t.b.v. de 2 ^{de} Nota van Inlichtingen
Vrijdag 3 december 2021	Publicatie van de definitieve Nota van Inlichtingen
Vrijdag 17 december 2021 om 09:59 uur	Deadline voor het indienen van uw Offerte via TenderNed (sluiting van de digitale kluis)
Vrijdag 17 december 2021 om 10:00 uur	Geplande opening van de ingediende Offertes op TenderNed
Vrijdag 21 januari 2022	Uitnodiging proefopstelling
Vrijdag 4 februari 2022 voor 12:00 uur	Leveren proefopstelling
Maandag 14 februari 2022 voor 12:00 uur	Ophalen proefopstelling
Vrijdag 18 februari 2022	Voorlopige gunning
Vrijdag 11 maart 2022	Definitieve gunning
15 maart 2022	Startdatum van de Overeenkomst

De planning is voorlopig; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Wanneer er wijzigingen in de planning zijn, worden de gegadigden zo snel mogelijk op de hoogte gesteld hiervan. Dit zal, indien mogelijk, via TenderNed gedaan worden.

2.3. Nota van Inlichtingen

Via het TenderNed onderdeel "Vragen & Antwoorden" kunt u uw vragen stellen. Hiervoor is in deze aanbesteding één vragenronde gepland. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. Van de Gegadigden wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Stelt u uw vragen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op het in paragraaf 2.2 genoemde moment. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de vragen doorlopend te beantwoorden.

De datum en tijdstip waarop de vragen in TenderNed geplaatst zijn is leidend. Wanneer er toch nog een vraag gesteld wordt na de deadline voor het stellen van vragen en deze vraag door Aanbestedende Dienst als belangrijk wordt aangemerkt, zal de vraag alsnog beantwoord worden. Iedere Gegadigde wordt hier van op de hoogte gesteld. Wanneer dit nodig is, zal de deadline voor het indienen van offertes ook worden uitgesteld. Dit wordt door Aanbestedende Dienst bepaald.

Alle wijzigingen en aanvullingen op het Bestek die vanuit de Nota van Inlichtingen worden doorgevoerd, maken deel uit van de aanbestedingsdocumenten. Gegadigde dient deze onvoorwaardelijk te accepteren. Ook dient Gegadigde te accepteren dat alle wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven het eerder verstrekte Bestek.

Individuele vraag

Wanneer een Gegadigde een vraag heeft die niet in de Nota van Inlichtingen beantwoord mag worden om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang, doet u het volgende: Bij het stellen van de vraag moet duidelijk kenbaar gemaakt worden dat het een *“individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang”* betreft. Daarmee verzoekt Gegadigde de Aanbestedende Dienst automatisch, op de voet van artikel 2.53 lid 2 van de Aanbestedingswet, om de vraag niet te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Gegadigde motiveert in haar vraag waarom zij van mening is dat de beantwoording van die vraag in de Nota van Inlichtingen schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen.

Aanbestedende Dienst beoordeelt vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de door Gegadigde verstrekte motivering of de vraag individueel beantwoord zal worden. Wanneer Aanbestedende Dienst van mening is dat de beantwoording van de vraag geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en daarmee in de Nota van Inlichtingen thuis hoort, informeert Aanbestedende Dienst de Gegadigde hierover door dit als antwoord te geven op de gestelde vraag. De Gegadigde heeft dan de keus om de vraag opnieuw te stellen en niet aan te merken als individuele vraag, maar openbare beantwoording en opname in de Nota van Inlichtingen te accepteren.

2.4. Indienen inschrijving

U dient uw inschrijving in te dienen via TenderNed. Wij adviseren u met klem om tijdig te beginnen met het uploaden van uw inschrijving. Inschrijvingen welke, om welke reden dan ook, niet worden aangetroffen in de digitale kluis, worden als niet ingezonden beschouwd en daarom niet meegenomen in de procedure.

Indien u kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de offertes een storing binnen TenderNed ervaart, dient u per ommegaande contact op te nemen met TenderNed.

Daarna mag u telefonisch (085-2003991) of per e-mail (mvos@alpha-adviesbureau.nl) contact opnemen met Alpha Adviesbureau.

Wanneer er sprake is van een algehele, door TenderNed erkende, storing kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de offertes, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om de termijn voor het indienen te verlengen. Dit kan alleen wanneer de digitale kluis waarin de offertes ingediend worden nog niet is geopend. Alle Inschrijvers hebben dan het recht om hun inschrijving te wijzigen of aan te vullen. De Aanbestedende Dienst zal dit, wanneer zij hier gebruik van maakt, communiceren met de Inschrijvers. Wanneer dit mogelijk is, zal dit via TenderNed gedaan worden.

Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld wordt welke Inschrijvers een inschrijving hebben ingediend. Hieruit kunt u niet afleiden of deze inschrijvingen ook voldoen aan hetgeen paragraaf 3.1 en 3.2 staat. Ook wordt hier eventuele overige belangrijke informatie over de opening van de digitale kluis in gemeld. Dit proces-verbaal wordt verstuurd naar alle Inschrijvers.

2.5. Tegenstrijdigheden – Onvolkomenheden

Aanbestedende Dienst heeft met zorg aan dit Bestek gewerkt. Het is desondanks toch mogelijk dat er tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in zijn opgetreden. U dient de contactpersoon van deze aanbestedingsprocedure in dit geval per ommegaande, in ieder geval voor het uiterste moment voor het stellen van vragen, op de hoogte te stellen. Indien u dit niet doet, vervalt uw recht om hierover te klagen. Als naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in het Bestek voorkomen die niet door een Gegadigde/Inschrijver zijn gemeld, dan wordt dit de Aanbestedende Dienst niet aangerekend.

Wanneer een Gegadigde wel tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, maar de Aanbestedende Dienst van mening is dat hier geen sprake van is en daarom geen aanpassingen of wijzigingen aanbrengt, is de Gegadigde verplicht om over deze mogelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in rechte te klagen. Gegadigde dient in dit geval uiterlijk vijf dagen voor de deadline voor het indienen van offertes actie te ondernemen op straffe van verval van recht.

Als u later in de procedure, dan wel tijdens de looptijd van de Overeenkomst, tegenstrijdigheden constateert, zijn deze voor risico van de Inschrijvers respectievelijk Opdrachtnemer.

2.6. Gunningsbeslissing en vervolg

De Aanbestedende Dienst geeft in de gunnings- en afwijzingsbrieven haar motivatie voor de beoordeling van de offertes. Ook geeft zij hierin per gunningscriterium aan welke score uw inschrijving heeft en welke score de winnende inschrijving heeft. De voorlopige gunningsbeslissing wordt via TenderNed verstuurd aan alle Inschrijvers.

U kunt tegen de voorlopige gunningsbeslissing in bezwaar gaan. U dient bij de Aanbestedende Dienst aan te geven dat u in bezwaar gaat en vervolgens over gaat tot het uitbrengen van een dagvaarding.

Dit doet u door bij de bevoegde civiele rechter een kort geding aan te spannen. De betekening van de dagvaarding dient binnen de genoemde termijn van twintig kalenderdagen te gebeuren. De Aanbestedende Dienst stelt dit uitdrukkelijk als een vervaltermijn.

Wanneer de wachttijd is verstreken en er geen procedure zoals hierboven beschreven is gestart, kan de Aanbestedende Dienst de opdracht definitief gunnen. De definitieve gunning kan alleen plaats vinden mits uit een eventueel verificatiegesprek en de toets op de bewijsstukken is gebleken dat de winnende Inschrijver (nog steeds) voldoet aan alle gestelde eisen. Wanneer blijkt dat bij controle onjuiste informatie is verstrekt of dat niet (meer) aan de eisen of uitsluitingsgronden wordt voldaan op één of meerdere onderdelen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen.

Op het moment dat de winnende inschrijving niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet, of uit een verificatiegesprek blijkt dat de Inschrijver zijn inschrijving niet kan uitvoeren, of in het geval van een uitspraak van de civiele rechter, kan Aanbestedende Dienst overgaan tot een nieuw voornemen tot gunning. In dit geval worden de scores van de in eerste instantie winnende inschrijving uit de vergelijking verwijderd. Vervolgens wordt de berekeningsmethodiek (zie paragraaf 3.6 Berekeningsmethodiek) opnieuw toegepast en komt er een nieuwe winnaar uit.

Dit nieuwe voornemen wordt wederom aan alle Inschrijvers verzonden en hierna is ook weer sprake van de mogelijkheid om binnen twintig kalenderdagen in beroep te gaan zoals bovenstaand is beschreven.

2.7. Opstart

Voor de start van de Overeenkomst, vindt er een opstartgesprek plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Tijdens dit gesprek worden praktische afspraken gemaakt over de uitvoering van de werkzaamheden en de implementatiefase.

3. Beoordeling Inschrijving

3.1. Volledigheid en Geldigheid

Uw inschrijving moet **volledig** en **geldig** zijn.

Onder **volledig** wordt verstaan: alle stukken die ingediend moeten worden, zijn daadwerkelijk en compleet ingevuld en ingediend op de voorgeschreven wijze. De documenten die u moet aanleveren voor een volledige inschrijving worden in paragraaf 6.4 opgesomd.

Onder **geldig** wordt verstaan: alle stukken waarvan in paragraaf 6.4 wordt aangegeven dat deze ondertekend dienen te zijn, zijn daadwerkelijk rechtsgeldig ondertekend en voldoen aan de eisen die hier aan zijn gesteld. Om de rechtsgeldigheid van de ondertekening te controleren, dient u het uittreksel uit het handelsregister toe te voegen aan uw Inschrijving, waaruit dit blijkt.

Wanneer uw Inschrijving niet volledig en/of geldig is ingediend, betekent dit uitsluiting van de procedure. De Aanbestedende Dienst maakt hierbij uitzondering voor een voor iedereen kenbare onbedoelde fout.

3.2. Beoordeling Uitsluitingsgronden – Geschiktheidseisen - Selectiecriteria

Nadat uw Inschrijving is gecontroleerd op volledigheid en geldigheid, wordt de Inschrijving meegenomen in de volgende fase.

Wanneer uw Inschrijving voldoet aan de uitsluitingsgronden, wordt u uitgesloten van de verdere procedure. U wordt ook uitgesloten van de verdere procedure wanneer u niet voldoet aan de geschiktheidseisen en aan de selectiecriteria.

Indien u niet voldoet aan de uitsluitingsgronden én voldoet aan de geschiktheidseisen alsmede de selectiecriteria wordt uw inschrijving verder beoordeeld.

3.3. Voorwaarden voor Deelneming

Voor deze aanbesteding zijn de volgende uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en de selectiecriteria van kracht. Tevens is in onderstaande tabel aangegeven welk bewijsstuk wanneer ingediend moet worden.

Algemene gegevens:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsstuk
NAW-gegevens	Invullen in UEA, deel I	Bij inschrijving: Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden ² .
Tekenbevoegde, telefoon en email adres	Invullen in UEA, deel I	Bij inschrijving: Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden ³ .
BTW nummer of KvK-Nummer	Invullen in UEA, deel I	Bij inschrijving: Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden.
Indien: Samenwerkingsverband	Invullen in UEA, deel I	Niet van toepassing.

Verplichte uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.86 van de AW2012	Invullen in UEA, deel III A	Na voorlopige gunning: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.

Facultatieve uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De volgende facultatieve uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.87 van de AW2012:	Invullen in UEA, deel III A	Na voorlopige gunning: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.
Onderdeel A	Invullen in UEA, deel III C	Na voorlopige gunning: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.

² Let op! U dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

³ Let op! U dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

Geschiktheidseisen en Financiële en economische draagkracht:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
Financiële en economische draagkracht	Invullen UEA, waarvan Bijlage B deel uitmaakt.	Niet van Toepassing
Technische bekwaamheid	Invullen UEA, waarvan bijlage B deel uitmaakt.	Na voorlopige gunning: Verklaring referent.

3.3.1. Bewijsstukken na voorlopige gunning

De bewijsstukken, zoals genoemd in bovenstaande tabel, worden na de voorlopige gunning opgevraagd bij de beoogde Opdrachtnemer. De bewijsstukken moeten binnen tien kalenderdagen worden verstrekt. Als bewijsstukken worden ook gegevens en documenten geaccepteerd uit andere lidstaten die een gelijkwaardig doel dienen. Ook dient hieruit te blijken dat de uitsluitingsgrond niet op de inschrijvende partij van toepassing is.

3.3.2. Verduidelijking, aanvulling en/of verificatie

De beoordelingscommissie kan besluiten om de Inschrijver aan wie de voorlopige gunning kenbaar is gemaakt uit te nodigen voor een verificatiegesprek. Deze uitnodiging zal in de standstill termijn verstuurd worden. In deze uitnodiging wordt aangegeven op welke punten de winnende inschrijving geverifieerd moet worden.

Wanneer tijdens het verificatiegesprek blijkt dat er onjuiste informatie is verstrekt in de inschrijving of dat er op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, zal Aanbestedende dienst besluiten dat deze inschrijving alsnog afvalt. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst. Als dit van toepassing is, zal met de Inschrijver die op de tweede plaats geëindigd is een verificatiegesprek gevoerd worden.

Indien gedurende het verificatiegesprek de punten in voldoende mate zijn toegelicht, zal Opdrachtgever, na de standstill-termijn en onder voorbehoud dat er door de afgewezen Inschrijvers geen kort geding aanhangig is gemaakt, overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht.

3.4. Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het gunningscriterium:

Beste prijs-kwaliteitverhouding

waarbij de inschrijving, die naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst, de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, de opdracht gegund krijgt.

Sub gunningscriterium	Percentage	Maximaal aantal punten
PRIJS	30%	300
Totaalprijs initiële looptijd (CEL I15 inschrijfbiljet, bijlage D, Totaalblad)	30%	300
KWALITEIT	70%	700
Score Casus 1	30%	300
Score Proefopstelling Beoordelingscommissie	30%	300
Score Proefopstelling Eindgebruikers	10%	100

3.5. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van het sub gunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld. Zij beoordeelt de door iedere Inschrijver ingediende Casus en Proefopstelling. De beoordelingscommissie bestaat uit vier personen, waarvan tenminste drie personen beoordelen. De leden van de beoordelingscommissie hebben de volgende functies: Hoofd facilitaire dienstverlening en ICT, Adviseur ICT, Lid GMR en de Systeembeheerder.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen, waarbij de leden geen inzicht hebben in de geoffreerde prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt geen gemiddelde score berekend. Alpha Adviesbureau is als procesbegeleider aanwezig tijdens het plenaire overlegmoment van het beoordelingsteam.

Pas nadat de kwalitatieve beoordeling is afgerond worden ook de ingediende prijzen kenbaar gemaakt aan de beoordelingscommissie, door de totale scores in een vergelijking bekend te maken en te bespreken. De exacte wijze van beoordeling van de Casus staat verder uitgewerkt in paragraaf 4.2.

3.6. Berekeningsmethodiek

3.6.1. Prijzen

Het sub-gunningscriterium 'Prijs' wordt berekend op basis van uw prijzen in de Inschrijfbiljetten. U voert in alle 'groene' cellen gegevens in. **Let op!** Het gaat hierbij om een berekeningsmethode; de exacte opdracht kan in de werkelijkheid meer of minder worden. Na gunning kunnen er op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend.

3.6.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten

Voor het beoordelen van de inschrijvingen wordt gebruik gemaakt van de onderstaande berekeningsmethodiek.

De in paragraaf 3.4 genoemde percentages worden omgezet in punten. Over alle sub-gunningscriteria samen worden 1000 punten (=100%) verdeeld. **Bijvoorbeeld:** prijs telt mee voor 30%, kwaliteit telt mee voor 70%. Het totaal aantal te verdelen punten zal dan als volgt zijn:

Sub gunningscriterium	Percentage	Maximaal aantal punten
PRIJS	30%	300
Totaalprijs initiële looptijd	30%	300
KWALITEIT	70%	700
Score Casus 1	60%	600
Score Proefopstelling Beoordelingscommissie	30%	300
Score Proefopstelling Eindgebruikers	10%	100

- Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten**. De **scores** worden toegekend door de beoordelaars waarna deze worden omgezet naar **punten**.

Een rekenvoorbeeld met betrekking tot Prijs:

De inschrijving met de laagste Totaalprijs wordt gewaardeerd met het maximaal aantal punten van 300. Het aantal punten van de overige inschrijvingen is afhankelijk van het verschil t.o.v. de laagste Totaalprijs. De (ongewogen) punten voor de ingediende laagste Totaalprijs wordt als volgt berekend:

Inschrijver	Totaalprijs		Punten
A	100.000,00	0,50	150
B	75.000,00	0,67	200
C	50.000,00	1,00	300

Berekeningsmethodiek Kwaliteit

Om tot een aantal punten te komen binnen het sub gunningscriterium Kwaliteit worden de Casus beoordeeld. Per Casus krijgt iedere Inschrijver een score (zoals aangegeven in paragraaf 4.2). Op voorhand staat vast welk aantal punten een Inschrijver behaalt bij een bepaalde score. Voor de te behalen punten per score zie paragraaf 4.1. De kwalitatieve criteria worden absoluut beoordeeld; inschrijvingen worden niet vergeleken met andere inschrijvingen. Het te behalen aantal punten van een casus is niet afhankelijk van andere inschrijvingen.

Rekenvoorbeeld absolute beoordeling kwalitatieve criteria

Inschrijver	Score	Absolute score	Punten
A	6,00	0,60	420
B	6,00	0,60	420
C	8,00	0,80	560
D	10,00	1,00	700

3.7. Marktconformiteit - reële en disproportionele inschrijvingen

Uw Inschrijving dient marktconform en reëel te zijn. Aanbestedende Dienst wil dit om zo een langdurige en prettige samenwerking tot stand te kunnen brengen voor beide partijen.

Aanbestedende Dienst wil geen disproportionele of manipulatieve inschrijvingen ontvangen.

Onderstaand lichten wij de gehanteerde begrippen toe:

Onder een **marktconforme, reële inschrijving** wordt verstaan: een inschrijving die prijzen bevat die op het moment voor de invulling van de gewenste leveringen/dienstverlening gangbaar zijn in de markt en derhalve ook daadwerkelijk door diezelfde markt worden aangeboden. Indien een inschrijving prijzen hanteert die significant afwijken, kan sprake zijn van een niet-marktconforme inschrijving.

Een inschrijving wordt aangemerkt als **manipulatief** als de inschrijving bewerkstelligt dat de beoordelingsmethodiek niet kan worden toegepast zoals door de Aanbestedende dienst is beoogd. Een manipulatieve inschrijving wordt altijd als disproportionele inschrijving aangemerkt en derhalve uitgesloten van de procedure.

Om te bepalen of een inschrijving inderdaad niet marktconform, dan wel niet reëel is, benadert de Aanbestedende dienst de Inschrijver voor een toelichting conform artikel 2.116 AW⁴. De Inschrijver heeft de plicht om bewijsmateriaal te verstrekken waaruit blijkt dat er geen sprake is van niet-marktconformiteit of een irreële inschrijving.

Wanneer blijkt dat de Inschrijver geen bewijsmateriaal kan verstrekken, conform AW artikel 2.116 lid 2⁵, waaruit naar tevredenheid van Aanbestedende Dienst het lage prijs/kostenniveau wordt verklaard, zal de Aanbestedende dienst de inschrijving afwijzen en daarmee uitsluiten uit de procedure.

⁴ 1 Indien een inschrijving voor een overheidsopdracht wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten werken, leveringen of diensten abnormaal laag lijkt, verzoekt de aanbestedende dienst om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende inschrijving.

2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

3 De aanbestedende dienst onderzoekt in overleg met de Inschrijver de verstrekte informatie.

4 Een aanbestedende dienst kan een inschrijving uitsluitend afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet genoegzaam wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal, rekening houdend met de in het tweede lid bedoelde elementen.

5 Een aanbestedende dienst wijst een inschrijving af indien hij heeft vastgesteld dat de inschrijving abnormaal laag is omdat zij niet voldoet aan de verplichtingen op het gebied van het milieu- sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

6 Een aanbestedende dienst die constateert dat een inschrijving abnormaal laag is omdat de Inschrijver staatssteun heeft gekregen, kan de inschrijving uitsluitend op enkel die grond na overleg met de Inschrijver afwijzen, indien de Inschrijver desgevraagd niet binnen een door de aanbestedende dienst bepaalde voldoende lange termijn kan aantonen dat de betrokken steun niet in strijd met artikel 107 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie is toegekend.

7 Indien de aanbestedende dienst in een geval als bedoeld in het zesde lid een inschrijving afwijst, stelt hij de Europese Commissie daarvan in kennis.

⁵ 2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

4. Kwalitatieve criteria

4.1. Casus

Om de kwaliteit van uw organisatie, uw producten en de dienstverlening aan de Aanbestedende Dienst te beoordelen dient u de volgende Casus uit te werken. Hiermee laat u zien in welke mate u zich in uw potentiële Opdrachtgever in kunt leven en invulling kunt geven aan de gestelde doelstellingen in paragraaf 1.2.1.

U bent als professionele Gegadigde in staat om uw kennis en vaardigheden toe te passen om als partner op te treden. De uitwerkingen van de Casus, waaronder de KPI's, worden na gunning meegenomen in de overeenkomst, zodat de gevraagde kwaliteit geborgd is tijdens de looptijd van het overeenkomst.

U dient uw casus geanonimiseerd in te dienen. Dit betekent dat de offerte op geen enkele wijze toe te wijzen is aan de Inschrijver, bijvoorbeeld door geen gebruikmaking van: bedrijfsnaam, namen van medewerkers, foto's, slogan van onderneming, overige organisaties (behoudens standaarden zoals ISO), logo's, fabrikanten, merknamen, eigen namen etc. De doelstelling van het anonimiseren is het bevorderen van transparantie en het voorkomen van discriminatie. Indien u toch gebruikmaakt van één of meerdere kenmerken in bovenstaande opsomming of kenmerken gelijkwaardig aan de genoemde kenmerken, betekent dit uitsluiting van verdere procedure.

U dient de casus in Word te beantwoorden. Per casus is een maximum aantal woorden gesteld. Dit zijn woorden inclusief woorden in afbeeldingen. Indien u meer dan de aangegeven woorden gebruikt, worden alle woorden meer dan het maximum aantal woorden onleesbaar gemaakt door Alpha Adviesbureau. Het is niet toegestaan om te verwijzen naar andere casus of links.

LET OP: U dient alle uitgevraagde Casus in één Word document in te dienen in TenderNed. Daarbij moet een nieuwe casus wel op een nieuwe bladzijde starten.

Casus 1 implementatie en afvoer ouder apparatuur (2500 woorden)

Inleiding

RSG Wolfsbos wil graag 20 touchscreens gaan vervangen in de meivakantie bij locatie de Groene Driehoek. Zoals al eerder is aangegeven bij de doelstellingen in paragraaf 1.2.1 vindt RSG Wolfsbos continuïteit in het onderwijs erg belangrijk; na de vakantie dienen de scholen zonder problemen met de nieuwe touchscreens aan de slag te kunnen. Daarnaast dienen de medewerkers van RSG Wolfsbos geïnstrueerd te worden.

Naast de levering van de touchscreens vindt RSG Wolfsbos het belangrijk dat de oude apparatuur op een duurzame en eerlijke manier wordt afgevoerd. U heeft als leverancier hier een eigen visie op en kunt RSG Wolfsbos ondersteunen en begeleiden bij dit proces.

Wij vragen van u:

Graag ontvangen wij van u een uitwerking waarin u de onderstaande vragen beantwoordt:

- Een plan van aanpak waarin u de processtappen omschrijft voor een succesvolle oplevering.
In uw plan van aanpak omschrijft u minimaal de volgende onderwerpen:
 - Adviesgesprek;
 - Demontage, montage en installatie;
 - Training;
 - Nazorg;
 - Inzet van personeel;
 - Tijdpad/conceptplanning.
- Hoe gaat u de oude apparatuur van de opdrachtgever op een duurzame manier afvoeren en verwerken?
- Hoe gaat u ervoor zorgen dat de leerkrachten optimaal gebruik gaan maken van de touchscreens met alle bijhorende mogelijkheden?
- Indien RSG Wolfsbos te maken krijgt met een nieuwbouw project. Hoe kan uw organisatie ondersteunen bij de plaatsing en juiste keuze voor de positie/plaats voor de touchscreen?

Te behalen punten:

Score	Absolute score	Aantal punten
10 (uitstekend)	1,0	300
8 (goed)	0,8	240
6 (voldoende)	0,6	180
4 (onvoldoende)	0,4	0
0 (geen)	0	0

4.2. Beoordeling

Score	Oordeel	Toelichting
10	Uitstekend	De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver is zeer goed bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
8	Goed	De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver is bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
6	Voldoende	De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enige bekendheid met en inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever te hebben en komt met enige toegevoegde waarde.

4	Onvoldoende	De Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of nauwelijks bekendheid met de klant-specifieke wensen en geen of nauwelijks toegevoegde waarde.
0	Geen	Er is geen antwoord gegeven.

Per Casus krijgt iedere Inschrijver een score. Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten**. De **scores** worden toegekend door de beoordelaars, op voorhand staat vast welk aantal **punten** een Inschrijver behaalt bij een bepaalde **score**.

4.3. Proefopstelling

Na de beoordeling van de casus worden de nummers 1, 2 en 3 in de voorlopige tussenstand uitgenodigd voor de proefopstelling. Deze proefopstelling zal als onderdeel van het gunningscriterium kwaliteit worden beoordeeld door de beoordelingscommissie.

Deze opstelling zal als onderdeel van het sub gunningscriterium Kwaliteit worden beoordeeld door de beoordelingscommissie, aangevuld met overige gebruikers.

De levering dient plaats te vinden op vrijdag 4 februari tussen 09:00 en 12:00 uur. U dient de proefopstelling te leveren op onderstaande locatie:

Groene Driehoek
Valkenlaan 1
7905AA Hoozevee

De proefopstelling dient geplaatst te worden op de 3^e verdieping. Er is een brede trappenhal aanwezig. U dient hier rekening mee te houden bij de levering van de proefopstelling. De lift biedt onvoldoende ruimte voor de gehele proefopstelling.

Presentatie/instructie

Indien u wordt uitgenodigd voor de proefopstelling dient u op maandag 7 februari een presentatie te verzorgen over het gebruik van de touchscreen. Tijdens deze presentatie geeft u tekst en uitleg over de mogelijkheden van de touchscreen binnen het onderwijs. Aanwezig bij de presentatie zijn de beoordelingscommissie en ICT coaches. U heeft 30 minuten de tijd om de presentatie te verzorgen. Aansluitend zijn er 15 minuten gereserveerd voor het stellen van vragen. In de uitnodiging ontvangt u een exacte tijdstip wanneer u verwacht wordt.

U dient bij de proefopstelling minimaal het volgende aan te leveren:

- De aangeboden Touchscreen 75 inch;
- De aangeboden verrijdbare opstelling waarop de touchscreen bevestigd is;
- Een HDMI en USB kabel van 7 meter;
- Korte handleiding op 1 A4 over de basis functies en gebruik van de touchscreen.

RSG Wolfsbos zorgt zelf voor 3 laptops bij de proefopstelling. Deze laptops worden gekoppeld aan de touchscreens.

U dient de proefopstelling op maandag 14 februari tussen 09:00 en 12:00 uur op te halen.

De proefopstelling wordt pas beoordeeld als deze aan alle opgenomen specificaties voldoet.

De beoordeling van de proefopstelling zal plaatsvinden op de volgende onderdelen:

- Gebruiksvriendelijkheid/Gebruikersgemak;
- De kwaliteit van het geluid;
- De kwaliteit en manier van het schrijven op de Touchscreen;
- De kijkhoek en beeldkwaliteit, is deze passend in een klassensituatie;
- Functionaliteiten van de software.

Indien u niet voldoet aan de gestelde eisen, wordt uw proefopstelling beoordeeld met 0 punten.

Beoordeling:

Score	Oordeel	Toelichting
10	Uitstekend	De proefopstelling voldoet uitstekend aan de wensen van de opdrachtgever
8	Goed	De proefopstelling voldoet goed aan de wensen van de opdrachtgever
6	Voldoende	De proefopstelling voldoet voldoende aan de wensen van de opdrachtgever
4	Onvoldoende	De proefopstelling voldoet onvoldoende aan de wensen van de opdrachtgever
0	Geen	Er is geen proefopstelling geleverd.

De Proefopstelling zal worden beoordeeld door de beoordelingscommissie (zie paragraaf 3.5) en minimaal 10 eindgebruikers. De score van de beoordelingscommissie wordt bepaald door middel van consensus. De score van de 10 eindgebruikers wordt bepaald door middel van de gemiddelde score.

Te behalen score beoordelingscommissie (consensus):

Score	Absolute score	Aantal punten
10 (uitstekend)	1,0	300
8 (goed)	0,8	240
6 (voldoende)	0,6	180
4 (onvoldoende)	0,4	0
0 (geen)	0	0

Te behalen score eindgebruikers (gemiddelde):

Voor de eindbeoordeling zal de gemiddelde score worden vastgesteld van onderstaande gewogen score. De gemiddelde score wordt altijd naar boven afgerond naar 1 decimaal achter de komma.

Voorbeeld:

Gemiddelde score	Absolute score	Gewogen aantal punten
10	1	100
9,9	0,99	99
9,8	0,98	98
9,7	0,97	97
9,6	0,96	96
9,5	0,95	95
9,4	0,94	94
9,3	0,93	93
9,2	0,92	92
9,1	0,91	91
9,0	0,90	90

5. Overeenkomst

5.1. Algemene Inkoopvoorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst zijn van toepassing op de overeenkomst. Deze zijn bijgevoegd als bijlage F. De leveringsvoorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

5.2. Conceptovereenkomst

In Bijlage C is de concept overeenkomst toegevoegd. **Door het rechtsgeldig ondertekenen van de akkoordverklaring (bijlage E) gaat u akkoord met de aanbestedingsprocedure, het programma van eisen en de conceptovereenkomst.** Het Bestek en uw inschrijving zullen uiteindelijk integraal onderdeel uitmaken van de overeenkomst.

5.3. Inschrijfbiljet - Uitvoeringsbepaling

Aan dit Bestek is een Inschrijfbiljet verbonden. Het Inschrijfbiljet is als bijlage D toegevoegd. In het Inschrijfbiljet dient u uw prijzen op te geven. Na de definitieve gunning zal het Inschrijfbiljet worden omgezet naar 'Uitvoeringsbepaling' en wordt deze onderdeel van de overeenkomst.

5.4. De definitieve overeenkomst

De definitieve overeenkomst wordt na voorlopige gunning opgemaakt. De aanpassingen en/of wijzigingen die vanuit de Nota van Inlichtingen zijn aangegeven door de Aanbestedende Dienst worden in de definitieve overeenkomst verwerkt. Daarnaast maken het Bestek, de inschrijving van de Opdrachtnemer en de Nota's van Inlichtingen onderdeel uit van de definitieve overeenkomst.

6. Uw inschrijving

6.1. Onherroepelijk

Uw inschrijving c.q. uw aanbod dat u in deze aanbesteding doet is onherroepelijk. Uw aanbod dient u voor de periode van drie maanden gestand te doen.

6.2. Inschrijfbiljet

U dient Bijlage D Inschrijfbiljet te gebruiken voor het indienen van uw prijzen. Indien u vragen heeft over het invullen c.q. de werking van het bestand kunt u, ook na het verstrijken van de termijn voor het stellen van vragen, contact opnemen met Alpha Adviesbureau (085-2003991).

6.3. Bestek

Het Bestek bestaat uit het Beschrijvend Document inclusief de volgende onderdelen:

Bijlage A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage B: Geschiktheidseisen;

Bijlage C: Conceptovereenkomst;

Bijlage D: Inschrijfbiljet;

Bijlage D1: Programma van Eisen;

Bijlage E: Akkoordverklaring;

Bijlage F: Algemene Inkoopvoorwaarden RSG Wolfsbos

6.4. Aanleveren inschrijving

Uw inschrijving (uploaden in TenderNed) dient in ieder geval te bestaan uit de volgende stukken:

Document	Format	Uploaden in TenderNed
Inschrijving(en) in het handelsregister niet ouder dan zes maanden, waaruit blijkt dat de stukken rechtsgeldig ondertekend zijn	PDF	Eisen – Economische en financiële draagkracht
Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A)	PDF	Eisen – Economische en financiële draagkracht
Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld formulier Geschiktheidseisen (Bijlage B)	PDF	Eisen – technische bekwaamheid
Ingevuld inschrijfbiljet (Bijlage D)	Excel	Gunningscriteria – Prijs
Uitwerking van de casus in één document, waarbij iedere casus op een nieuwe pagina dient te starten	Word	Gunningscriteria – Kwaliteit
Rechtsgeldig ondertekende en ingevulde Akkoordverklaring (Bijlage E)	PDF	Gunningscriteria – Prijs

6.5. Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Deelnemers aan deze procedure hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding of op vergoeding van schade anderszins.

6.6. Conformiteit met het Bestek en overeenkomstvoorwaarden

Door het indienen van uw inschrijving verklaart u akkoord te gaan met het Bestek en de daarin gestelde (overeenkomst)voorwaarden en de procedure. Daarbij wordt de rechtsgeldige ondertekening van Akkoordverklaring (Bijlage E) beschouwd als rechtsgeldige ondertekening van alle overige documenten die geen ruimte bieden om ondertekend te worden, zoals het inschrijfbiljet.

6.7. Wijzigingen aanbrengen/onvolledig aanleveren inschrijving

Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in Bijlage D Inschrijfbiljet. Indien u wijzigingen aanbrengt in dit bestand, kan dit uitsluiting aan de procedure betekenen. Ook wanneer u de bestanden of uw inschrijving niet volledig of foutief invult en/of aanlevert kan dit uitsluiting van de procedure betekenen.

6.8. Prijsstellingen

Het is Inschrijvers niet toegestaan om extra kortingen of efficiency voordelen apart te benoemen in de inschrijving. Indien u een korting wenst te geven kunt u deze direct verwerken in uw prijsstelling. Houdt u daarbij nadrukkelijk rekening met het bepaalde in artikel 3.7. met betrekking tot de 'Marktconformiteit - reële en disproportionele inschrijving' welke kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

6.9. Klachten over de procedure

Uw eventuele klachten over de procedure kunt u in eerste instantie richten aan Alpha Adviesbureau. Indien u van mening bent dat uw klachten niet correct worden behandeld, dient u zich te richten tot de Aanbestedende Dienst. Indien u meent dat uw klacht ook daar niet correct is behandeld, moet u zich richten tot de commissie van aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over klachten verwijzen wij u graag naar de regeling 'Klachtafhandeling bij Aanbesteden'⁶.

6.10. Contractmanagement

Aanbestedende Dienst verzorgt zelf contractbeheer en –management.

6.11. Communicatie

U kunt al uw vragen en/of opmerkingen over de aanbesteding stellen via TenderNed. Het is Gegadigden niet toegestaan om met betrekking tot deze opdracht telefonisch, Schriftelijk of

⁶ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

persoonlijk contact te leggen met Aanbestedende Dienst. Wanneer blijkt dat er toch contact is geweest, kan dat uitsluiting van de Inschrijver aan deze procedure betekenen.