



Comprix

de kracht achter primair onderwijs

Europese Aanbesteding ICT Middelen

Beschrijvend document

Versie	1.0
Datum	1 december 2021
Referentie	2021.03
Auteur	J. Tempert
Copyright	© 2021 Tempert Consultancy

Inhoudsopgave

Bijlagen Beschrijvend document	4
Begrippenlijst aanbesteding	5
Hoofdstuk 1 Inleiding	7
1.1 De Aanbestedende dienst.....	7
1.2 Doel van de aanbesteding.....	7
1.3 De opbouw van het Beschrijvend document.....	8
DEEL I: WAT IS NODIG?	9
Hoofdstuk 2 Opdracht	9
2.1 Aard en omvang van de Opdracht.....	9
2.2 Opdrachtbeschrijving.....	9
2.2.1 Huidige situatie.....	9
2.2.2 Gewenst.....	10
2.2.3 Expliciet niet behorende tot de Opdracht.....	10
2.3 Programma van Eisen.....	11
2.4 Service Level Agreement.....	11
DEEL II: WAAR MOET U AAN VOLDOEN	12
Hoofdstuk 3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	12
3.1 Inleiding.....	12
3.2 Uitsluitingsgronden.....	12
3.3 Geschiktheidseisen.....	12
3.3.1 Technische bekwaamheid.....	13
3.3.2 Beroepsbekwaamheid.....	14
3.3.3 Financiële en economische draagkracht.....	14
DEEL III: WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?	15
Hoofdstuk 4 Gunningsmethode	15
4.1 Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriteria kwaliteit.....	15
4.1.1 Criterium K1: Bijdrage aan doelstellingen ICT beleid.....	16
4.1.2 Criterium K2: Kwaliteitsborging en governance.....	17
4.1.3 Criterium K3: Pro activiteit.....	17
4.1.4 Criterium K4: Bestelsystematiek webshop.....	18
4.1.5 Criterium K5: Casusbeschrijving helpdesk.....	18
4.2 Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriterium prijs.....	19
Hoofdstuk 5 Beoordeling van uw Inschrijving	21
5.1 Beoordeling en beoordelingscommissie.....	21
5.2 Beoordeling op kwaliteit.....	21
5.3 Beoordeling op prijs.....	22
5.4 Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding.....	22
5.5 Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving.....	23

DEEL IV:	HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?	24
Hoofdstuk 6	Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?	24
6.1	De Europese openbare procedure	24
6.2	TenderNed aanbestedingstool.....	24
6.3	Contactpersoon	24
6.4	De planning van de Aanbesteding	25
6.5	Vragen en tekstsuggesties	25
6.6	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren	26
6.7	Indienen Inschrijving	27
6.8	Openen Inschrijvingen	27
6.9	Mededeling Gunningsbeslissing.....	27
6.10	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	28
6.11	Opschortende termijn en bezwaren	28
6.12	Vorbehouden Aanbestedende dienst	29
6.13	Klachtenregeling	29
Hoofdstuk 7	Hoe schrijft u in?	31
7.1	Aanbiedingsbrief	31
7.2	Indienen Inschrijving in TenderNed	31
7.3	Formele eisen aan de Inschrijving.....	32
7.4	Verplichte Bijlagen in TenderNed.....	32
7.5	Inschrijven met het UEA	33
7.6	Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde.....	34
7.7	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij.....	36
DEEL V: VOORWAARDEN BIJ DE OVEREENKOMST		37
Hoofdstuk 8	Voorwaarden	37
8.1	Afnameverplichting	37
8.2	Overeenkomst en Rijksvoorwaarden	37
8.3	Nadere Offerteaanvraag.....	38

Bijlagen Beschrijvend document

Elektronisch in te dienen bij Inschrijving	
Bijlage 1	Akkoordverklaring Eisen en Aanbestedingsvoorwaarden
Bijlage 2	Antwoord op de Subgunningscriteria middels Worddocument
Bijlage 3	Prijsopgaveformulier middels Excelsheet
Bijlage 4	Referentieverklaringen
Bijlage 5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 6	Holdingverklaring
Bijlage 7	Service Level Agreement (SLA) in eigen format

Elektronisch invullen en indienen bij verificatie van de Inschrijving	
Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel	
Gedragsverklaring aanbesteden	
Verklaring van de Belastingdienst	

Andere informatie voor de Inschrijver	
Bijlage A	Programma van Eisen
Bijlage B	Concept Raamovereenkomst
Bijlage C	Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten (ARBIT) 2018
Bijlage D	Comprix ICT Beleidsplan 2019-2023

Begrippenlijst aanbesteding

In dit Beschrijvend document en de Overeenkomst komen sommige begrippen vaker terug. We willen ervoor zorgen dat u precies weet waar u voor inschrijft. Daarom leggen we die belangrijke begrippen hieronder uit.

Begrippen worden in het Beschrijvend document met een hoofdletter geschreven.

Daar waar in dit Beschrijvend document en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen "of gelijkwaardig".

Aanbestedende dienst	Zijnde de Opdrachtgever. In hoofdstuk 1.1 van dit Beschrijvend document leest u meer over de Aanbestedende dienst.
Aanbesteding	Deze inkoopprocedure. Daarbij passen wij de 'openbare procedure' toe.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012), zoals gewijzigd bij de wet van 22 juni 2016.
Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten	De Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2018 (ARBIT-2018) zoals opgenomen in de Bijlage C van dit Beschrijvend document inclusief een toelichting in een separaat document.
Beschrijvend document	Dit document en de daarbij horende Bijlagen. Het document "Beschrijvend document Europese aanbesteding ICT Middelen" waarin de Opdrachtgever zijn eisen, wensen en voorwaarden heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Combinatie (Combinant)	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen die zich op deze Aanbesteding inschrijven, waarbij de leden (Combinanten) zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Gedragsverklaring aanbesteden	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) is een verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet.
Gegadigde	De natuurlijke of rechtspersoon die zich interesseert voor deelneming aan de Openbare procedure.
Geschiktheidseisen	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
Gunningscriterium	Een beschreven criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.
Gunningsbeslissing	Het beoordelingsresultaat van een Inschrijving die aan elke Inschrijver bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van een afwijzing.
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die een Inschrijving heeft gedaan in het kader van deze Aanbesteding.
Inschrijving	Het geheel van aanbiedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de Opdrachtgever in dit Beschrijvend document is gevraagd en door Inschrijver als aanbod wordt uitgebracht.

Nadere Offerteaanvraag	Een door Opdrachtgever opgestelde Offerteaanvraag aan Opdrachtnemer(s) om een nadere Offerte op te vragen om een (deel)Opdracht te kunnen uitvoeren.
Nadere Overeenkomst	Een Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin afspraken worden gemaakt ter aanvulling en met inachtneming van het gestelde in de Raamovereenkomst.
Nota van inlichtingen	De Nota van inlichtingen (Nvl) is een document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van potentiële Inschrijvers worden gegeven zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Onderaannemer	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in Opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
Ondernemer	Een aannemer, leverancier of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet.
Opdracht	De overheidsOpdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet.
Opdrachtgever	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer een Raamovereenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Openbare procedure	De aanbestedingsprocedure waarbij alle belangstellende leveranciers, aannemers of dienstverleners mogen inschrijven.
Programma van Eisen	De functionele omschrijvingen van ICT Middelen waarin eisen zijn gesteld aan de Opdracht.
Raamovereenkomst	Een Overeenkomst tussen Opdrachtgever en een of meerdere Opdrachtnemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen Opdrachten vast te leggen.
Subgunningscriteria / Subgunningscriterium	Een nadere uitwerking van een gunningscriterium.
TenderNed	De website https://www.tenderned.nl/ , het online aanbestedingsplatform waarin deze Europese Aanbesteding wordt uitgevoerd.
Uitsluitingsgronden	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016. Het UEA is opgenomen als Bijlage 5 van dit Beschrijvend document.
Perceel	Een Perceel is een afzonderlijk onderdeel van een grotere opdracht. Decentrale overheden kunnen er zo voor zorgen dat ondernemers met bepaalde expertises op specifieke onderdelen van een Opdracht kunnen inschrijven.

Hoofdstuk 1 Inleiding

Dit Beschrijvend document is geschreven voor een Europese aanbesteding aangaande ICT Middelen voor Stichting Comprix, hierna Opdrachtgever of Aanbestedende Dienst genoemd.

Wij hebben ons, voorafgaand aan deze Aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest geschikte aanbestedingsprocedure en de toegankelijkheid van het MKB. Door deze marktverkenning zijn wij in staat om dit Beschrijvend document te schrijven dat op de markt aansluit, waardoor de administratieve lasten van de Inschrijvers worden beperkt.

Gegadigden worden uitgenodigd om in te schrijven op de Aanbesteding "ICT Middelen". In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1 De Aanbestedende dienst

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u?

Dan sluit u een Overeenkomst met Stichting Comprix.

Stichting Comprix is het bevoegd gezag voor het Openbaar Primair Onderwijs in de gemeenten Ooststellingwerf, Opsterland en Weststellingwerf. Er werken bevlogen mensen die samenwerken en oog hebben voor talenten om een excellente kwaliteit te garanderen.

Er zijn twee locaties voor speciaal basisonderwijs en één academische leerpunt voor hoogbegaafde leerlingen. De leerlingondersteuning van de scholen van Stichting Comprix wordt verzorgd door De Stipe. Het stafbureau en het bestuur is gevestigd in Wolvega. Er zijn ruim 4000 leerlingen verdeeld over 39 scholen en er werken ruim 500 mensen.

Voor verdere informatie zie de website www.comprix.nl.

1.2 Doel van de aanbesteding

De Aanbesteding is onderverdeeld in twee percelen:

- Perceel 1: Digitale schoolborden
- Perceel 2: Hardware

Onderbouwing onderverdeling in percelen:

- Omdat elk deel van de opdracht (Perceel) goed door een onderneming uit het MKB kan worden ingevuld;
- De opdracht niet dusdanig technisch in elkaar zit dat dit als één geheel gezien moet worden.

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één Inschrijver per Perceel voor de levering van diverse ICT Middelen, welke aansluit op de behoefte van Opdrachtgever.

U kunt inschrijven op één of meerdere percelen. Aan u kunnen maximaal twee (2) percelen gegund worden.

1.3 De opbouw van het Beschrijvend document

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 2 t/m 5 wat wij willen, hoe wij bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren, wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke Inschrijver het beste aanbod doet;
- in hoofdstuk 6 en 7 over de aanbestedingsprocedure en het correct indienen van een Inschrijving;
- in hoofdstuk 8 alles over de Overeenkomst die wij willen sluiten.

DEEL I: WAT IS NODIG?

Hoofdstuk 2 Opdracht

2.1 Aard en omvang van de Opdracht

De afgelopen jaren heeft Comprix actief ingezet op het verbeteren van de ICT-infrastructuur en het vergroten van het aantal devices. De komende jaren moet (naast een vervangingsvraag) vooral worden ingezet op borging van de kwaliteit, een meer beleidsmatige (onderwijskundige) inzet van ICT en meer mogelijkheden voor maatwerk binnen de scholen.

Om hierin te kunnen faciliteren zullen er, door middel van het uitvoeren van een Europese aanbesteding ICT Middelen, op centraal niveau Raamovereenkomsten worden afgesloten met Inschrijvers voor ICT Middelen. Alle scholen dienen en kunnen vervolgens middels de centrale ICT afdeling ICT Middelen afnemen bij de centraal gecontracteerde Ondernemer(s). Hierdoor ontstaan de volgende voordelen:

- Borging en een optimale balans tussen prijs, kwaliteit en service van ICT Middelen;
- Schaalvoordeel resulterend in kostenbesparingen;
- Uniformiteit in voorwaarden;
- Gedegen contractmanagement en beheer, resulterend in ontlasting van (de ICT medewerkers van) de scholen.

Stichting Comprix verwacht met deze aanbesteding ICT Middelen dat scholen op eenvoudige wijze, rechtmatig en doelmatig, ICT Middelen kunnen aanschaffen en daarmee al hun tijd en energie in het geven van onderwijs kunnen steken.

Van welk bedrag wordt in de Aanbesteding uitgegaan?

De verwachte opdrachtwaarde ligt voor Perceel 1 op circa € 725.000,= en voor Perceel 2 op circa € 975.000,=. Uitgaande van een verwachte contractduur van vijf (5) jaar betekent dit een totale opdrachtwaarde van circa € 1.700.000,=. Bedragen zijn exclusief btw.

De (omvang van de) Opdracht kan in de toekomst wijzigen

Vanwege politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Aanbestedende dienst is het mogelijk dat de (omvang van de) Opdracht wijzigt.

De Aanbesteding betreft voornamelijk diensten en leveringen met deze CPV codes:

- 30200000-1 Computeruitrusting en -benodigdheden
- 30195500-7 Schoolborden of toebehoren

2.2 Opdrachtbeschrijving

2.2.1 Huidige situatie

- Alle scholen beschikken over een redelijk tot goed functionerend (wifi)netwerk.
- Alle groepslokalen van de scholen beschikken over een digitaal schoolbord/ touchscreen. De verwachting is dat meer dan de helft van deze borden de komende 5 jaar dienen te worden vervangen, evenals dat er diverse nieuwe devices aangeschaft dienen te worden.
- Alle lokalen van de scholen beschikken over een digitaal schoolbord.
- Alle borden staan op een in hoogte verstelbare lift (Ergo XS).

- Alle scholen zijn bezig met het uitbreiden van het aantal devices en de vervanging van de huidige devices na de afschrijvingstermijn.
- Het beheer is uitbesteed aan een externe partij, momenteel is dat Heutink.
- Het ICT beleid wordt organisatie breed georganiseerd, zie daarvoor het beleidsplan in Bijlage D.
- Het dagelijks beheer (knoppen, snoeren, stekkers) wordt geregeld door de inzet van een eigen medewerker. Er is 1 dag in de week een technische ICT'er beschikbaar die complexe ICT-vraagstukken oplost.
- Alle scholen beschikken over (iemand in de rol van) een ICT-coördinator.

2.2.2 Gewenst

Aanleiding voor de Aanbesteding is een vervangingsvraag en kunnen inspelen op de toekomstige vraag en ontwikkelingen. Hierbij hebben wij de volgende wensen:

- Uitvoering geven aan het Comprix ICT Beleidsplan 2019-2023 (Bijlage D);
- Doelmatig inkopen: besparingen realiseren en tegelijkertijd toch een grote keuzevrijheid behouden in af te nemen apparatuur;
- Niet vast zitten aan specifieke specificaties of prijzen gedurende de gehele contractperiode maar in kunnen spelen op actuele modellen, specificaties en prijzen;
- Het maken van uniforme werkbare duidelijke afspraken en inzichtelijkheid wat betreft bestelprocedures, onderhoud, garantie, leveringsvoorwaarden en factureringsafspraken;
- De Opdrachtnemer moet ons kunnen meenemen in de ontwikkelingen op het gebied van ICT in het onderwijs en daar de apparatuur voor kunnen leveren;
- Centrale bestelling: scholen bestellen niet zelf maar dat doet de centrale ICT-afdeling;
- De verschillende scholen moeten zelf een melding kunnen doen bij de desbetreffende Opdrachtnemer.

De Opdracht betreft zowel de levering van apparatuur & hardware als het verlenen van aanvullende diensten daarop zoals bijvoorbeeld het instrueren van gebruikers bij de levering van schoolborden, het op de werkplek aansluiten van desktops of het plaatsen van stickers op laptops en tablets.

Tevens dient in het betreffende Perceel aanverwante randapparatuur en accessoires direct bijbesteld te kunnen worden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan toetsenborden, opladers, etc.

De scholen maken en willen gebruik maken van de volgende ICT platforms:

- Apple
- Google
- Microsoft

2.2.3 Expliciet niet behorende tot de Opdracht

De in deze paragraaf opgenomen afbakening is bedoeld om de resultaatdefinitie verder aan te scherpen en mogelijke verwarring met betrekking tot de scope van de producten en werkzaamheden te voorkomen.

Buiten de scope vallen:

- Telefonie;
- Refurbished (of grijze) apparatuur;
- Patchkasten;
- De levering van multifunctionals en (smart)telefoons;
- Vervanging van papieren lesmateriaal door digitaal lesmateriaal;
- De aanschaf van extra leermiddelen;
- Aansluiten op externe omgevingen zoals van uitgeverijen;

- Het vervangen van bedrijfsvoeringsapplicaties zoals het leerlingvolgsysteem, de elektronische leeromgeving (elo) of het financiële systeem;
- Een digitale leer- en werkomgeving;
- ICT beheer.

2.3 Programma van Eisen

In het Programma van Eisen staan de Eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Het Programma van Eisen is opgenomen in Bijlage A. U verklaart aan het Programma van Eisen te voldoen in Bijlage 1 en deze te ondertekenen.

2.4 Service Level Agreement

Wij vinden het belangrijk dat u een goede service levert. Wij vragen dan ook van u bij uw Inschrijving een Service Level Agreement (SLA) in te dienen. Uw SLA dient minimaal invulling te geven aan het Programma van Eisen (zie Bijlage A) en de door u beantwoorde kwalitatieve gunningscriteria (zie Bijlage 2). U voegt de SLA als Bijlage 7 toe waarbij u uw eigen format mag gebruiken.

DEEL II: WAAR MOET U AAN VOLDOEN

Hoofdstuk 3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Inleiding

U leest in dit hoofdstuk welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wij hanteren bij de Aanbesteding. Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Hoe u inschrijft met het UEA leest u in paragraaf 7.5.

3.2 Uitsluitingsgronden

In **Deel III** van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze Aanbesteding.

We delen de Uitsluitingsgronden op in drie verschillende soorten:

- **Deel III.A:** Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen.
- **Deel III.B:** Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies.
- **Deel III.C:** Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflict of beroepsfouten.

Indien een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kunnen wij afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving

Uw Inschrijving is in principe ongeldig als een van de Uitsluitingsgronden van toepassing is. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij kunnen in de volgende gevallen afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (art 2:86a Aw);
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen (art 2:87a Aw);
- om dwingende redenen van algemeen belang (art 2:88 Aw);
- indien naar ons oordeel uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht (art 2:88 Aw).

Is een Uitsluitingsgrond op u van toepassing als vermeld in afdeling 2.3.5 van de Aanbestedingswet 2012 ("Aw")? Wat u dan moet doen, leest u in paragraaf 7.5.

Schrijft u in als Combinatie of met Derden om te voldoen aan de Geschiktheidseisen?

Dan toetsen wij bij elke Combinant en bij elke Derde of de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Over de wijze waarop u dient in te schrijven leest u meer in paragraaf 7.5.

3.3 Geschiktheidseisen

Wij stellen Geschiktheidseisen aan een Inschrijver om te bepalen of hij geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, beroepsbevoegdheid, financiële en economische draagkracht en personeelsbezetting.

U leest hieronder welke Geschiktheidseisen gelden voor de Aanbesteding. Uw Inschrijving is ongeldig als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Wilt u inschrijven, maar kunt u niet voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan kunt u overwegen om als Combinatie in te schrijven of gebruik te maken van een Derde om daarmee gezamenlijk aan de Geschiktheidseisen te voldoen. Wij hebben het recht om te laten toetsen of de Combinant(en) en/of Derde(n) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen.

3.3.1 Technische bekwaamheid

Als Geschiktheidseis geldt dat u beschikt over de ervaring (kerncompetenties) die wij noodzakelijk achten om de Opdracht te kunnen uitvoeren.

Kerncompetenties

Voor de Opdracht gebruiken we de volgende competenties:

1. Inschrijver heeft ervaring in het leveren en werkend afleveren van tenminste 25 digitale schoolborden aan een schoolorganisatie, binnen een periode van 6 weken, verdeeld over 3 locaties.
 2. Inschrijver heeft ervaring in het leveren en werkend afleveren van tenminste 60 devices aan een schoolorganisatie, binnen een periode van 3 weken, verdeeld over 3 locaties.
 3. Inschrijver heeft ervaring met het samenwerken met andere ICT-beheer organisaties anders dan de eigen organisatie. Bijvoorbeeld een externe (netwerk)beheerder of de opdrachtgever zelf omdat deze beheerders in dienst heeft.
 4. Inschrijver heeft ervaring met het leveren en monteren/ophangen van digitale schoolborden aan schoolorganisaties in vakantieperiodes; Inschrijver toont aan in staat te zijn muren en constructies waaraan borden bevestigd worden te kunnen beoordelen op bruikbaarheid van de montage oplossing en indien noodzakelijk met een alternatieve ophangvorm te komen.
 5. Inschrijver toont aan dat hij beschikt over een functionerende helpdesk georganiseerd volgens ITIL principes of gelijkwaardig en die in staat is tot het alle dagen van de week (ma-vrij) uitgezonderd feestdagen vallende in de werkweek, in behandeling nemen van meldingen/storingen en deze naar tevredenheid van Opdrachtgever afhandelt.
 6. Inschrijver toont aan de beschikking te hebben over een webshop waarin specifieke klantafspraken zijn ondergebracht.
- Perceel 1 Digitale schoolborden: kerncompetentie 1 + 3 + 4 + 5
 - Perceel 2 Hardware: kerncompetentie 2 + 3 + 5 + 6

Lever maximaal vier (4) referenties in

Dat u aan deze Geschiktheidseis voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties (zie Bijlage 4 – Referentieverklaring). U mag één (1) of maximaal vier (4) referenties inleveren per Perceel. Dit betekent dat als in één (1) referentie meerdere kerncompetenties voorkomen, u voor die kerncompetenties dezelfde referentie mag gebruiken.

De einddatum van een referentieopdracht is maximaal 3 jaar geleden

Referentieopdrachten die langer dan 3 jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan 3 jaar geleden gestart zijn.

Alleen behaalde resultaten tellen mee

Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan gelden alleen de resultaten die u al behaald heeft.

Wij mogen navraag doen bij de referenten

Wij kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren (o.a. bij de referenten). Dit kunnen wij zowel bij de toetsing van de Geschiktheidseisen doen als bij de verificatie van de gegevens in uw UEA. U verleent dan alle medewerking. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

3.3.2 Beroepsbekwaamheid

U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister

Als Geschiktheidseis geldt dat u – volgens de eisen die gelden in het land waarin uw onderneming is gevestigd – bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (“uittreksel KvK”). Met actueel bedoelen wij een geldig bewijs van inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

U laat de Inschrijving rechtsgeldig ondertekenen door een daartoe bevoegd persoon. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit een actuele inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister.

Kiest u ervoor om de Inschrijving bij volmacht te ondertekenen? Dan dient u bij de verificatie van het UEA zowel de actuele inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister als een rechtsgeldig ondertekende volmacht in.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie), dient ieder lid bij de verificatie van het UEA een recent bewijs van inschrijving van de onderneming in het handelsregister van de Kamer van Koophandel in.

3.3.3 Financiële en economische draagkracht

U bent passend verzekerd tegen beroepsrisico's

U bent voldoende verzekerd (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht. Indien wij de overeenkomst met u sluiten, dan zorgt u ervoor dat u gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd blijft.

Wij kunnen de aangeleverde financiële gegevens laten controleren

Uit deze controle blijkt of hetgeen verklaard is in het UEA (Bijlage 5 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)) op waarheid berust. Hier kunnen we een bureau voor inschakelen.

DEEL III: WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

Hoofdstuk 4 Gunningsmethode

Deze Aanbesteding gunnen wij op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Het Gunningscriterium is uitgewerkt in Subgunningscriteria kwaliteit en Subgunningscriteria prijs.

4.1 Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriteria kwaliteit

In het overzicht hieronder ziet u per Perceel de Subgunningscriteria die bij de Aanbesteding gelden. Per Subgunningscriterium ziet u ook het aantal punten dat u maximaal kunt scoren. De Subgunningscriteria lichten wij in de volgende paragrafen verder toe.

Perceel 1:

Subgunningscriteria		Maximum punten	Minimum 60% behalen
Kwaliteit (middels Bijlage 2)			
K1	Bijdrage aan doelstellingen ICT beleid	50 punten	Nee
K2	Kwaliteitsborging en governance	350 punten	Ja
K3	Pro activiteit	150 punten	Nee
K4	Bestelsystematiek webshop	150 punten	Nee
K5	Casusbeschrijving helpdesk	300 punten	Ja
Subtotaal Kwaliteit		1.000 punten	

Perceel 2:

Subgunningscriteria		Maximum punten	Minimum 60% behalen
Kwaliteit (middels Bijlage 2)			
K1	Bijdrage aan doelstellingen ICT beleid	50 punten	Nee
K2	Kwaliteitsborging en governance	350 punten	Ja
K3	Pro activiteit	150 punten	Nee
K4	Bestelsystematiek webshop	450 punten	Ja
Subtotaal Kwaliteit		1.000 punten	

U moet tenminste 60% behalen (van de maximale punten) op specifieke Subgunningcriteria

Heeft u minder dan 60% van de punten behaald (zie voor de cijferschaal paragraaf 5.2) op de kwalitatieve Subgunningscriteria in uw inschrijvingsPerceel? Dan is uw Inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan het Perceel van de Aanbesteding. Pas als u daarvoor tenminste 60% hebt behaald, wordt uw Inschrijving beoordeeld op de prijs om verder in aanmerking te komen voor gunning. Voor welke subgunningscriteria deze eis geldt, kunt u vinden in bovenstaande tabellen; in de tabel van het betreffend Perceel is dan "Ja" vermeld.

Elk subgunningscriterium is onderdeel van het subgunningscriterium Kwaliteit. De mate waarin in positieve zin tegemoet wordt gekomen aan onze verwachting, telt in positieve zin mee in de beoordeling. U dient aan te geven hoe u een subgunningscriterium invult dan wel realiseert. Hoe meer of beter een subgunningscriterium wordt ingevuld, hoe meer punten er worden "gescoord".

Bij elk subgunningscriterium in de volgende subparagrafen is omschreven welke elementen wij in uw beschrijving verwachten en hoe wij het antwoord beoordelen. Verwijzingen naar andere antwoorden of bronnen beoordelen wij niet; uitzondering is K4.

Wij geven een maximaal aantal pagina's aan bij elk Subgunningscriterium.

Nummer	Criterium	Maximaal aantal pagina's
K1	Bijdrage aan doelstellingen ICT beleid	2 A4
K2	Kwaliteitsborging en governance	4 A4
K3	Pro activiteit	2 A4
K4	Bestelsystematiek webshop	N.v.t.
K5	Casusbeschrijving helpdesk	3 A4

Alle pagina's boven het maximum nemen wij niet mee in de beoordeling.

In Bijlage 2 geeft u uw reactie/antwoord onder het betreffende Subgunningscriterium. Verwijzingen naar andere antwoorden beoordelen wij niet. Vanzelfsprekend tellen voorblad/pagina 1 in deze bijlage en de ondertekening niet mee in het vaststellen van het maximum aantal pagina's.

Uw beschrijving in Bijlage 2 dient geanonimiseerd te zijn

Wij vragen dit zodat de transparantie wordt bevorderd en discriminatie wordt voorkomen. Het anonimiseren betekent dat u geen gebruik maakt van de naam van uw organisatie en fabrikanten, merknamen e.d. die zouden kunnen verwijzen naar een herkenbaarheid van uw organisatie. Indien hier toch sprake van is, zullen wij dit onleesbaar maken. Wij zullen u hierover in kennis stellen voordat de beoordeling door de beoordelingscommissie heeft plaats gevonden.

Maak voor de beantwoording van de kwaliteitscriteria gebruik van Bijlage 2

Gebruik Bijlage 2 "Antwoord op de Subgunningscriteria middels Worddocument" voor uw reactie op de kwalitatieve Subgunningscriteria en voeg die toe aan uw Inschrijving. Als u een Pdf-bestand toevoegt, denk er dan aan ook het originele Word-bestand toe te voegen.

In de volgende subparagrafen leest u meer over onze specifieke Subgunningscriteria kwaliteit.

4.1.1 Criterium K1: Bijdrage aan doelstellingen ICT beleid

Wij krijgen graag inzicht in welke bijdrage u kunt leveren aan ons ICT beleid en onze doelstellingen.

U dient hierbij antwoord te geven op onderstaande vragen:

- Welke bijdrage kunt u leveren?
- Wat is daarbij uw werkwijze en welke activiteiten gaat u daarbij uitvoeren?
- Wanneer levert u deze bijdrage?
- Hoe zorgt u er voor dat uw bijdrage blijvend is?

Bij het beantwoorden van deze vragen dient u minimaal aandacht te besteden aan de volgende aspecten:

- Beschrijving van de bijdrage;
- Werkwijze en activiteiten;
- Borging van de bijdrage.

Het antwoord wordt beoordeeld aan de hand van de volgende elementen:

- De mate waarin uw antwoorden specifiek, meetbaar, concreet, realistisch en uitvoerbaar is;
- De mate waarin de genoemde elementen onderling samenhangen;
- De mate waarin het antwoord ingaat op alle in de vraagstelling genoemde aspecten.

4.1.2 Criterium K2: Kwaliteitsborging en governance

U dient te beschrijven op welke wijze u zorgt voor een optimale kwaliteitsmeting, -borging en de inrichting van de governance en samenwerking met ons. U dient aan te geven welke kwaliteitsinstrumenten u in wilt zetten voor uw services en diensten, op welke wijze u de aansturing en afstemming van zowel de dienstenverlening zelf als de ontwikkeling daarvan zult inrichten. Ten slotte dient u aan te geven hoe u kunt bijdragen aan het verbeteren van uw services en diensten en hoe u de ontwikkelingen wilt gebruiken en wilt introduceren.

Bij het opstellen van de beschrijving dient u minimaal aandacht te besteden aan de volgende aspecten:

- Hoe u zorg draagt voor een succesvolle en optimale samenwerking met ons;
- Welke services en diensten kunt u leveren zodat u ons kunt ontzorgen;
- Hoe is uw klachtenafhandeling geregeld?
- De gehanteerde overleg- en verantwoordingsstructuur op verschillende niveaus;
- Het proces, de werking en het resultaat van de door u voorgestelde kwaliteitsmeting en -borging;
- De aspecten van uw services en diensten waar u volgens u extra waarde kunt toevoegen;
- Uw visie op relevante ontwikkelingen voor het onderwijs de komende drie jaar;
- Toepasselijkheid van uw visie voor deze Opdracht;
- De wijze waarop vernieuwingen, specifiek op onderwijskundig gebied, kunnen worden ingevoerd.

Het antwoord wordt beoordeeld aan de hand van de volgende elementen:

- De mate waarin uw antwoorden specifiek, meetbaar, concreet, realistisch en uitvoerbaar zijn;
- De mate waarin de genoemde elementen onderling samenhangen;
- De mate waarin uw visie op partnerschap concreet en realistisch is;
- De mate waarin u ons ontzorgt;
- De mate waarin u uw geleverde kwaliteit meet en borgt;
- De mate waarin uw visie concreet en realistisch is;
- De mate waarin u omgaat met nieuwe ontwikkelingen;
- De mate waarin het antwoord ingaat op alle in de vraagstelling genoemde aspecten.

4.1.3 Criterium K3: Pro activiteit

Wij zoeken een Opdrachtnemer met een proactieve houding. U wordt gevraagd een beschrijving aan te leveren die dit aantoont.

Bij het beschrijven van uw invulling dient u minimaal aandacht te besteden aan de volgende aspecten:

- Hoe en wanneer informeert u ons over nieuwe modellen?
- De wijze waarop u innovaties bij ons introduceert?
- Uw rol als uitvoerder en sparringpartner;
- Op welke wijze geeft u productvoorlichting bijvoorbeeld in het kader van life-cycle management?
- Op welke andere punten kunnen wij een proactieve houding van u verwachten?
- Als de vaste accountmanager niet te bereiken is, welk alternatief is dan beschikbaar?

Het antwoord wordt beoordeeld aan de hand van de volgende elementen:

- De mate waarin uw antwoorden specifiek, meetbaar, concreet, realistisch en uitvoerbaar zijn;
- De mate waarin de genoemde elementen onderling samenhangen;
- De mate waarin het antwoord ingaat op alle in de vraagstelling genoemde aspecten.

4.1.4 Criterium K4: Bestelsystematiek webshop

U dient ten behoeve van de beoordelingscommissie vier (4) unieke inloggegevens (het webadres, gebruikersnaam en wachtwoord) en een digitale handleiding ter beschikking te stellen van uw bestelsystematiek en webshop. Dit is bij voorkeur een proefaccount zodat wij een en ander kunnen simuleren. Indien wij een 'normaal' account krijgen, dienen wij wel een bestelling te kunnen doen om de functionaliteit te kunnen beoordelen. Met nadruk wordt gesteld dat dit geen 'echte' bestelling(en) is/zijn en derhalve ook niet door u daadwerkelijk uitgeleverd en gefactureerd moeten worden.

Uw gehele productassortiment dient in de webshop te zien te zijn. U laat bij het gebruik van het account, naast de productspecificatie, leverdatum, prijsopbouw e.d. allerlei zaken zien (zie onderstaand waarop beoordeeld wordt). Naast producten dient u ook aanvullende dienstverlening (bijvoorbeeld het op de werkplek aansluiten van apparatuur of het plaatsen van stickers op laptops en tablets) te ondersteunen. Een offerte kan omgezet worden in een bestelling waarin de leverdatum en status te volgen is. Wij moeten in staat zijn om een aantal (fictieve) bestellingen op rekening te plaatsen om het volledige bestelproces te kunnen doorlopen.

Uw aangeleverde informatie wordt beoordeeld aan de hand van de volgende elementen:

- De mate waarin de bestelsystematiek en webshop aansluit bij de Nadere offerteaanvraag procedure;
- De mate waarin de bestelsystematiek en webshop aansluit bij onze gevraagde prijsopbouw;
- Compleetheid productassortiment;
- Kernfunctionaliteit: bestellen en factureren inclusief workflow bij bestellingen (van offerte, bestellen, leveren t/m administratieve en financiële afronding);
- Zichtbaarheid van merken, productgroepen en producten;
- Zoekfunctie en filtering;
- Productvergelijk;
- Productspecificaties;
- Instellen van standaard (voorkeur)producten;
- Overzichtelijkheid;
- Gebruikersvriendelijkheid en gebruiksgemak;
- Raadplegen van bestelhistorie;
- Actuele voorraadstatus en levertijden.

4.1.5 Criterium K5: Casusbeschrijving helpdesk

Aan de hand van onderstaande casus beschrijft u hoe uw helpdesk/servicedesk ons optimaal helpt. Welke service kunnen wij van u verwachten? Betreft/noemt u in uw antwoord specifieke teksten die ook in uw Service Level Agreement (SLA) staan, zie paragraaf 2.4. **Let op:** u dient de SLA aparte toe te voegen aan uw offerte en niet bij de beantwoording van dit criterium; u dient tevens in de beantwoording van dit criterium **niet** te verwijzen naar uw SLA!

Uw beschrijving wordt beoordeeld op onderstaande aspecten die een gelijke onderlinge weging hebben.

1. Probleemanalyse en geleverde service;
2. Aanpak, procedures, organisatie en communicatie;
3. Voorgestelde oplossingen richting(en), reactie- en oplostijden.

Casusbeschrijving 1 Perceel 1: functionaliteit van het digitale schoolbord doet het tijdens de les niet meer

Stel dat er tijdens een normale lesdag gebruik wordt gemaakt van een digitaal schoolbord in een lokaal, waarbij op een bepaald moment een functionaliteit het niet meer doet. Het digitale schoolbord kan niet meer gebruikt worden. De leraar wil zo spoedig mogelijk de lessen hervatten en dient daarvoor het digitale schoolbord te gebruiken. Het digitale schoolbord dient dus zo spoedig mogelijk het weer te doen.

Vraagstelling: Hoe lost u deze problemen op, zowel op korte als de lange termijn?

Casusbeschrijving 2 Perceel 1: defect blijkt randapparatuur te zijn

1. Stel dat u tijdens een melding de diagnose stelt dat het defect niet in het bord zelf zit maar in randapparatuur dat u oorspronkelijk geleverd hebt.
2. Stel dat u tijdens een andere melding de diagnose dat het defect niet in het bord zelf zit maar in randapparatuur dat u oorspronkelijk niet geleverd hebt.
3. Een door u gestuurde monteur stelt de diagnose dat het defect niet in het bord zelf zit maar in randapparatuur dat u oorspronkelijk geleverd hebt.
4. Een door u gestuurde monteur stelt de diagnose dat het defect niet in het bord zelf zit maar in randapparatuur dat u oorspronkelijk niet geleverd hebt.

Vraagstelling: Hoe lost u deze problemen op, zowel op korte als de lange termijn?

4.2 Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriterium prijs

Wij vragen van u een prijsopgave voor de uitvoering van de Opdracht.

Opslagpercentage op de inkoopprijs

Wij kunnen vooraf niet aangeven welke producten exact ingekocht gaan worden. Wij zijn van mening dat het laten offereën van een klein aantal producten geen representatief beeld geeft van uw prijzen. Daarom kiezen wij ervoor als gunningscriterium de maximale opslagpercentages die u kunt bieden op de inkooprijzen per merk/fabrikant te hanteren.

Om strategisch inschrijven te voorkomen is door ons een wegingsfactor voor elke productgroep bepaald. De onderlinge verhouding van deze weging bepaald ook de relatieve verdeling van de totaal geraamde waarde van het betreffende Perceel. Wij gaan er van uit dat inkoop binnen het betreffende Perceel zal plaatsvinden op basis van de inkooprijzen en dat u op elke merk/productgroep combinatie een standaard (maximum) opslag afgeeft. De beoordelingsprijs van een productgroep wordt berekend door de raming van de inkoopwaarde te verhogen met het opslagpercentage. Alle beoordelingsprijzen worden vervolgens bij elkaar opgeteld om zo te komen tot de beoordelingsprijs voor een Perceel. In de berekening om te komen tot een (totale) beoordelingsprijs wordt er niet afgerond.

LET OP: Het gaat hier om een totale inschrijfprijs die wij zodoende kunnen beoordelen. Dit is niet uw overeenkomen totale offertebedrag of datgene wat u straks aan ons kunt factureren.

Berekeningsvoorbeeld van productgroep A: raming inkoopwaarde = € 20.000. U biedt 5% opslag aan. Daarmee wordt de beoordelingsprijs € 21.000 (20.000 + 20.000 x 5%).

U dient van alle gevraagde merken en/of productgroepen het maximale opslagpercentage in het prijzenblad van het desbetreffende Perceel (Bijlage 3) op te geven. U dient slechts de gearceerde groene velden in te vullen. Als u bij één van deze velden geen opslagpercentage invult, betekent dit dat u een opslagpercentage aanbiedt van 1% (dus tegen inkoopprijs plus 1% kan leveren). Het is niet mogelijk een negatief opslagpercentage in te voeren. U heeft de mogelijkheid om voor een specifiek merk één opslagpercentage aan te bieden die voor alle productgroepen geldt. Ook is het mogelijk daarbinnen te differentiëren per productgroep. Zie hiervoor het prijzenblad van het desbetreffende Perceel.

U dient in staat te zijn om alle gevraagde merken en productgroepen te kunnen leveren.

Van toepassing op onze toekomstige bestellingen is uiteraard het aangeboden opslagpercentage op de betreffende productgroep. De uiteindelijk te betalen prijs aan u zal dus zijn uw inkoopprijs en daarbij opgeteld de vermenigvuldiging van de inkoopprijs met het opgegeven opslagpercentage.

Maak voor de beantwoording van de prijscriteria gebruik van Bijlage 3

Gebruik Bijlage 3 "Prijsopgaveformulier middels Excelsheet", om uw prijs op te geven op de Subgunningscriteria Prijs en voeg die toe aan uw Inschrijving. Als u een Pdf-bestand toevoegt, denk er dan aan ook het originele Excel-bestand toe te voegen.

Uw opgave is marktconform

Wij gaan er vanuit dat u in uw prijsopgave gebruikt maakt van marktconforme prijzen, tarieven, kortingen en opslagen en dat uw prijsopgave voldoet aan alle Eisen uit het Beschrijvend document en de bijlagen. Indien wij constateren dat u niet marktconform hebt aangeboden, zullen wij om een onderbouwing van uw opgave vragen. Indien naar ons oordeel dit onvoldoende wordt onderbouwd, behouden wij het recht voor uw inschrijving terzijde te schuiven en ongeldig te verklaren.

Uw opslag is inclusief

Uw opslag(percentages) is inclusief diverse toeslagen en financiële componenten zoals uw winstpercentage. Uw opgave is inclusief alle garanties, kosten, kortingen, opslagen en hetgeen u beschrijft in de beantwoording van de Subgunningscriteria. Alle berekende bedragen zijn in euro's en exclusief btw.

Restricties bij het invullen van de spreadsheet

U mag alleen de groene cellen gebruiken om in te vullen. Maak gebruik van de opgenomen 'lege' regels als u vindt dat een andere omschrijving en bijbehorende prijs een betere weergave is.

Vult u o in of geen waarde of een negatieve waarde als totale inschrijfprijs op een gevraagd onderdeel op het prijsopgaveformulier? Dan is uw Inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze Aanbesteding. Geeft u prijzen, voorwaarden of andere informatie op waar niet om is gevraagd? Dan nemen we die informatie niet mee in de beoordeling.

Geef in TenderNed een fictieve prijs op

In TenderNed is een verplicht veld waarin u een prijs moet opgeven. Vul hier bijvoorbeeld € 0,- of € 1,- in. Deze fictieve prijs beoordelen wij niet. De beoordeling vindt plaats op basis van het ingevulde prijsopgavenformulier (Bijlage 3 "Prijsopgaveformulier middels Excelsheet").

Hoofdstuk 5 Beoordeling van uw Inschrijving

In dit hoofdstuk leest u op welke manier we uw Inschrijving beoordelen.

5.1 Beoordeling en beoordelingscommissie

We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voordat wij uw Inschrijving inhoudelijk beoordelen, beoordelen wij eerst of uw Inschrijving aan de Formele eisen voldoet, geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet.

We toetsen ook of u akkoord gaat met het Programma van Eisen

Gaat u niet akkoord met het Programma van Eisen (zie Bijlage 1) of voldoet u niet aan de Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Alle eisen uit het Programma van Eisen zijn dus zogenaamd knock-out criteria.

In sommige gevallen toetsen we aan het proportionaliteitsbeginsel

Voldoet u niet aan de eisen en voorschriften in de Aanbestedingsstukken anders dan:

- de Uitsluitingsgronden,
- Geschiktheidseisen,
- Formele Eisen,
- de Eisen uit het Programma van Eisen en
- andere eisen en/of voorschriften waaraan de sanctie van ongeldigverklaring en uitsluiting is gekoppeld?

Dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats indien dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

Voldoet uw Inschrijving aan alle eisen en voorschriften? Dan beoordelen wij uw Inschrijving inhoudelijk

Indien uw Inschrijving voldoet aan alle eisen en voorschriften, dan beoordelen we de Inschrijving inhoudelijk op de Subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe.

Een beoordelingscommissie beoordeelt uw Inschrijving inhoudelijk

In de beoordelingscommissie zitten minimaal vier personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen. Onze organisatie wordt in het beoordelingsteam vertegenwoordigd door:

- 1 afgevaardigde vanuit het bestuur
- 1 afgevaardigde vanuit een schooldirectie
- 1 afgevaardigde vanuit facilitair en huisvesting
- 1 afgevaardigde vanuit ICT

Voorafgaand aan de opening van de digitale kluis met daarin de Inschrijvingen wordt intern definitief vastgelegd welke personen er onderdeel uitmaken van het beoordelingsteam.

5.2 Beoordeling op kwaliteit

Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een cijfer

Zijn er meerdere Subgunningscriteria (1, 2, 3 enzovoorts)? Dan krijgt elk Subgunningscriterium een cijfer.

Bij het definitief bepalen van de cijfers vergelijkt de commissie uw Inschrijving niet met de andere inschrijvingen.

Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit

De beoordelingscommissie bepaalt welk cijfer uw Inschrijving krijgt voor een bepaald Subgunningscriterium of onderdeel hiervan. U krijgt hierbij een cijfer tussen de 0 en de 10 toegekend. In de tabel hieronder ziet u wat elk cijfer zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving.

Deze opsomming is uitputtend.

Tabel cijferschaal

Cijfer	Omschrijving
1	Geen of slecht beantwoord. Informatie ontbreekt. Inhoudelijk niet relevant, voldoet geheel niet aan het criterium.
4	Onvoldoende beantwoord. Meerdere belangrijke elementen ontbreken/ schieten te kort. De wijze van invulling is niet overtuigend
6	Voldoende beantwoord. Alle elementen binnen het criterium zijn voldoende beantwoord, maar voldoen een beetje aan de verwachtingen en bieden geen meerwaarde.
8	Goed beantwoord. De onderwerpen waarop de opdrachtgever aangegeven heeft te beoordelen zijn aanwezig en duidelijk beschreven. Voldoet aan de verwachtingen
10	Uitmuntend beantwoord. Biedt meerwaarde voor opdrachtgever. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van de overige aanbiedingen.

De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een Inschrijving hoort

Zo zorgen we er voor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw Inschrijving beoordelen.

De cijfers worden op deze manier bepaald:

- Eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke beoordeling en score hij geeft per Inschrijving voor ieder Subgunningscriterium.
- Daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar voor een plenaire sessie om de scores en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor een score op elk Subgunningscriterium. Komen de beoordelaars gezamenlijk niet tot consensus, dan kunnen zij besluiten om het gemiddelde van hun individuele cijfers toe te kennen.

De uiteindelijke score is de optelsom van de gewogen score

We vermenigvuldigen elk cijfer met de weegfactor. De weegfactor brengt tot uitdrukking hoe zwaar een criterium weegt in verhouding tot andere criteria. De score vermenigvuldigt met de weegfactor heet de gewogen score. De weegfactoren ziet u ook terug in het overzicht van Subgunningscriteria in paragraaf 4.1.

5.3 Beoordeling op prijs

Aan uw inschrijfprijs wordt geen score toegekend

Uw ingediende inschrijfprijs wordt niet door de commissieleden beoordeeld. Er zal dan ook geen score aan worden toegekend. Uw prijs zal direct van invloed zijn op uw prijs-kwaliteitverhouding. Zie daarvoor de volgende paragraaf.

5.4 Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding

U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving

Deze totaalscore is een verhoudingsgetal, afgerond op 2 cijfers achter de komma en komt als volgt tot stand. Elk Subgunningscriterium op kwaliteit levert na beoordeling een puntenscore op. Al uw punten worden bij elkaar opgeteld. Uw puntentotaal wordt vervolgens gedeeld op uw inschrijvingsprijs en levert een prijs-

kwaliteitverhoudingsgetal op. Aan de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (laagste verhoudingsgetal) wordt gegund.

In een formule:

$$\frac{\text{Uw inschrijfprijs}}{\text{Uw puntentotaal op kwaliteit}} = \text{verhoudingsgetal prijskwaliteit (ook wel prijs per punt)}$$

Wij communiceren naar elke Inschrijver die een geldige Inschrijving heeft ingediend zijn totaalscore en de scores per Subgunningscriterium. De scores per Subgunningscriterium en de totaalscore ronden we af op twee cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid. Bij het beoordelen van de scores ronden we de scores niet af.

Bij gelijke scores gunnen wij aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit

Hierbij kijken we allereerst naar het opgetelde totaal aantal punten op kwaliteit afgerond op 2 cijfers achter de komma. Zijn deze scores ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het Subgunningscriterium Kwaliteit onderdeel K2 voor Perceel 1 en K4 voor Perceel 2. Mocht dit hetzelfde zijn, dan zal loting plaatsvinden onder toezicht van een notaris.

U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als u op het betreffende Perceel:

- een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- voor Perceel 1 minimaal een 6 scoort op de Subgunningscriteria K2 en K5;
- voor Perceel 2 minimaal een 6 scoort op de Subgunningscriteria K2 en K4;
- de beste prijs-kwaliteitverhouding (laagste verhoudingsgetal) heeft van alle Inschrijvers.

5.5 Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving

Een Inschrijving die het beoordelingsmechanisme geweld aandoet (manipulatieve Inschrijving), is ongeldig. In dat geval sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Hiervan is bijvoorbeeld sprake als de Inschrijver de bedoeling van de beoordelingssystematiek verstoort door bijvoorbeeld voorbij te gaan aan het doel dat de Aanbestedende dienst voor ogen heeft met de beoordeling van het Subgunningscriterium prijs.

Als u een Inschrijving indient die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, verzoeken wij om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. Dat kan er toe leiden dat wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Bijvoorbeeld als u het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet kunt onderbouwen.

DEEL IV: HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

Hoofdstuk 6 Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?

In dit hoofdstuk leest u alles over de aanbestedingsprocedure. U krijgt een overzicht van de planning. Elke stap lichten we vervolgens kort toe. U leest in dit hoofdstuk ook wie uw Contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

6.1 De Europese openbare procedure

Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding

We hebben gekozen voor een openbare procedure. De reden daarvoor is:

- De markt is niet heel erg groot waardoor een niet openbare procedure niet geschikt is;
- Er wordt een 'as-is' situatie aanbesteed waardoor er geen sprake is van het ontwerpen of bedenken (eventueel in samenwerking met de markt) van een oplossing;
- De geraamde opdrachtwaarde komt boven de Europese drempelgrens uit.

Kijk voor meer informatie over Europees aanbesteden op www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/aanbesteden.

Meer informatie voor ondernemers over deelnemen aan een aanbesteding van de overheid staat op de website www.ondernemersplein.nl/ondernemen/bedrijf-organiseren/stappenplan-deelnemen-aan-een-aanbesteding-van-de-overheid

6.2 TenderNed aanbestedingstool

Op de website van TenderNed staan uitgebreide instructies over het gebruik van TenderNed. Zie hiervoor: <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>. Deze website schenkt bijvoorbeeld aandacht aan de werkwijze van TenderNed, maar ook de ondersteuning komt uitgebreid aan de orde.

Op www.TenderNed.nl vindt u alle informatie die u nodig heeft. U schrijft zich ook in via TenderNed. Wilt u meer informatie over TenderNed? Lees dan:

- [Het stappenplan "Zo werkt TenderNed";](#)
- [De eGids van TenderNed.](#)

Wilt u dat TenderNed u op de hoogte houdt van alle communicatie rond deze Aanbesteding? Vink dan de groene knop "Houd mij op de hoogte" aan.

U logt in op TenderNed via eHerkenning

U heeft een eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Heeft u dit nog niet, maar wilt u wel inschrijven? Schaf dan zo snel mogelijk een eHerkenningmiddel aan bij een erkende leverancier. Het duurt gemiddeld 1 tot 5 werkdagen voordat u eHerkenning kunt gebruiken.

6.3 Contactpersoon

Uw Contactpersoon is Jan Tempert

U communiceert alleen met de Contactpersoon over deze Aanbesteding. De communicatie verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Communiceert u over deze Aanbesteding met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of via andere kanalen? Dan kan dit voor ons aanleiding zijn om uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

6.4 De planning van de Aanbesteding

Deze Aanbesteding start op de datum waarop we deze gepubliceerd hebben via TenderNed (zie de planning).

Wij streven er naar onderstaande planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dient u van deze planning uit te gaan. Wij melden wijzigingen in de planning in de Nota van Inlichtingen of via TenderNed. Aan deze planning kunnen de potentiële inschrijvers geen rechten ontleen. Een korte toelichting van enkele onderdelen van de planning leest u in de navolgende paragrafen.

Tabel tijdplanning aanbestedingsprocedure

Fase	Activiteit	Uiterste datum	Tijdstip
Inschrijving	Publicatie aankondiging van Opdracht	woensdag 01-december-2021	
	Eerste ronde. Uiterlijke termijn indienen vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden in en/of bezwaren tegen aanbestedingsdocumenten	maandag 20-december-2021	11.00 uur
	Publiceren van antwoorden op vragen (1 ^e Nota van Inlichtingen)	donderdag 23-december-2021	
	Tweede ronde. Uiterlijke termijn indienen vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden in en/of bezwaren tegen aanbestedingsdocumenten	vrijdag 07-januari-2022	11.00 uur
	Publiceren van antwoorden op vragen (2 ^e Nota van Inlichtingen)	vrijdag 14-januari-2022	
	Sluitingsdatum indienen Inschrijving	maandag 07-februari-2022	11.00 uur
Beoordeling	Openen van de digitale kluis	maandag 07-februari-2022	11.30 uur
	Beoordeling van Inschrijvingen	Vanaf 08-februari-2022	
	Bekendmaking Gunningsbeslissing	maandag 14-maart-2022	
Gunning	Standstill periode (opschortende termijn)	20 kalenderdagen	
	Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	vanaf maandag 14-maart-2022	
	Definitieve gunning	dinsdag 05-april-2022	
	Ondertekening Overeenkomst	na dinsdag 05-april-2022	
	Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	15-april-2022	
	Publiceren aankondiging van de gegunde Opdracht	02-mei-2022	

6.5 Vragen en tekstsuggesties

Het kan zijn dat iets in het Beschrijvend document voor u onduidelijk is. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

Stel al uw vragen via TenderNed

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Stel uw vragen dan via TenderNed en gebruik hiervoor de vraag en antwoordmodule. Vragen die u op een andere manier stelt, beantwoorden wij niet. U kunt ook vragen stellen of suggesties doen bij de contractvoorwaarden in hetzelfde formulier. Suggesties die wij overnemen ziet u terug in de Overeenkomst.

Dien al uw vragen en suggesties in voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip

Zo zorgt u ervoor dat u tijdig antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag of suggestie te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook als wij de antwoorden minder dan 10 dagen voor de sluitingsdatum publiceren.

Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn

Gebruik daarom in uw vraag geen:

- Bedrijfsnamen;
- Productnamen;
- Andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

Wij publiceren alle vragen en antwoorden op TenderNed

U leest alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt een e-mail op het moment dat wij de vragen en antwoorden publiceren. We publiceren de Nota van Inlichtingen uiterlijk op de in de planning opgenomen datum.

Hierna is de tweede vragenronde

De tweede vragenronde werkt hetzelfde als de eerste. Stel uw vragen voor de tweede ronde voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Antwoorden op vragen in de tweede ronde publiceren we uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Wij gaan ervan uit dat hierna de Aanbesteding duidelijk is voor alle Inschrijvers.

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd. Niet voor de andere Inschrijvers. Wilt u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag? Motiveer dan duidelijk waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatie schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Zijn we het niet eens met uw motivatie? Dan leggen wij u de keuze voor; wij nemen uw vraag op in de algemeen ter beschikking te stellen Nota van Inlichtingen, of wij beantwoorden uw vraag niet.

Dynamische Nota van Inlichtingen

De bij 'Termijnen' in TenderNed ingevulde data voor het stellen van vragen en de beantwoording daarvan zijn uiterlijke data. Opdrachtgever maakt gebruik van de mogelijkheid tot een dynamische Nota van Inlichtingen, dit betekent dat wij uw vraag zo spoedig mogelijk via TenderNed beantwoorden en met alle Inschrijvers delen. Wij wachten niet standaard tot de uiterlijke datum van beantwoording (tenzij dit niet anders mogelijk is door bijvoorbeeld het ingewikkelde karakter van de vraag). De Inschrijver kan dit dynamische karakter optimaal benutten door zo spoedig mogelijk vragen en suggesties te delen met de Opdrachtgever.

Wij geven u alleen informatie via TenderNed

Krijgt u informatie op een andere manier? Dan kunt u daaraan geen rechten ontleen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

6.6 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren**Meld tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren zo snel mogelijk**

U meldt de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u heeft dan ook zo snel mogelijk. U moet dit in elk geval doen vóór de datum en het tijdstip waarop de schriftelijk gestelde vragen uiterlijk moeten zijn ingediend (zie hiervoor paragraaf 6.4). U kunt deze melden op de wijze zoals beschreven in paragraaf 6.5. Geeft u dit niet op tijd door? Dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontleen aan tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. Natuurlijk doen we ons best om tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

Spreken de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de Nota van Inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen staat.

6.7 Indienen Inschrijving

Hoe u een Inschrijving indient, leest u in hoofdstuk Hoofdstuk 7.

6.8 Openen Inschrijvingen

De opening van de digitale kluis is **niet** openbaar, en vindt plaats na het verstrijken van het uiterste tijdstip van indiening op de in paragraaf 6.4 opgenomen datum bij de Opdrachtgever. Het openen van de inschrijvingen gebeurt door middel van het vier-ogen principe in TenderNed. De Contactpersoon en een geautoriseerde collega openen de digitale kluis van de Aanbesteding.

Alle Inschrijvers krijgen een bericht bij het openen van de kluis met Inschrijvingen

Publicatie van een proces-verbaal van opening vindt automatisch plaats via TenderNed.

In het proces-verbaal van opening staat vermeld hoeveel Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

6.9 Mededeling Gunningsbeslissing

Op de in de planning opgenomen datum maken wij bekend aan welke Inschrijver we de Opdracht gunnen

U ontvangt dan een e-mail via TenderNed. U vindt dan op TenderNed de Gunningsbeslissing. In die Gunningsbeslissing leest u:

- aan wie we de Opdracht gunnen;
- de relevante redenen waarom wij de Opdracht aan deze Inschrijver gunnen;
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarin u nog bezwaar kunt maken tegen de Gunningsbeslissing;
- In geval van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding ziet u de scores van de (onderdelen van de) Subgunningscriteria op het gebied van de kwaliteit en de totaalscore op prijs van de winnende Inschrijver.

Let op: u kunt geen rechten ontlenen aan de Gunningsbeslissing

Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dan betekent dat, dat u in principe de Opdracht krijgt.

U kunt echter aan de Gunningsbeslissing geen rechten ontlenen en u heeft op grond van een

Gunningsbeslissing ook geen recht op een schadevergoeding in geval wij niet tot gunning overgaan.

De mededeling van de Gunningsbeslissing is dan ook geen aanvaarding van het aanbod.

Pas als de Overeenkomst met u is ondertekend heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

Soms maken wij bepaalde gegevens niet bekend bij de Gunningsbeslissing.

We maken gegevens niet bekend, indien openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd zou zijn met enig wettelijk voorschrift;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van Ondernemers zou kunnen schaden;
- afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen Ondernemers.

6.10 Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bij de bekendmaking van de Gunningsbeslissing vragen we de bewijsstukken op ter controle van de gegevens in het UEA van de Inschrijver aan wie wij de Opdracht hebben gegund. Hieronder leest u hoe dat in zijn werk gaat.

De Inschrijver die een positieve gunningsbeslissing heeft ontvangen levert op verzoek binnen 10 werkdagen de volgende bewijsstukken aan:

- Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (inclusief volmacht indien van toepassing). Deze mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden.
- Gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag deze op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. Zie voor meer informatie: www.justis.nl/producten/gva/. De Gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de Inschrijving.
- Verklaring van de belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. Deze verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan 6 maanden.

Daarnaast wordt u gevraagd de volgende gegevens aan te leveren:

- De IBAN en BIC code van uw bankrekening waarop eventuele betaling gaat plaatsvinden;
- De gegevens van de ondertekenaar van de Overeenkomst en de contactpersoon voor de uitvoering van de Opdracht;

Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt? Dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Gaat het om een Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen? Dan moet elke Derde deze bewijsstukken aanleveren.

De aan te leveren bewijsstukken verzendt u via de berichtenmodule in TenderNed.

Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?

Wij kunnen u dan eenmalig de mogelijkheid geven dit te herstellen binnen een periode van 3 werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Gunningsbeslissing trekken wij dan in. Wij mogen dan beslissen om de Opdracht alsnog aan een andere Inschrijver te gunnen.

6.11 Opschortende termijn en bezwaren

De dag na bekendmaking van de Gunningsbeslissing op TenderNed, gaat de opschortende termijn in. De opschortende termijn duurt 20 kalenderdagen. In deze termijn heeft u de mogelijkheid om rechtsmaatregelen te treffen tegen de Gunningsbeslissing. De opschortende termijn geldt als een fatale termijn. Na de opschortende termijn kunt u geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing omdat uw rechten dan zijn vervallen. Wij zijn dan vrij een Overeenkomst te sluiten. U leest meer over de opschortende termijn in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet 2012.

Nadere toelichting of vragen

Indien u behoefte heeft aan een nadere toelichting of nog vragen heeft, dan kunt u contact opnemen met de Contactpersoon. U bereikt de Contactpersoon via de berichtenmodule in TenderNed.

Heeft u bezwaren tegen deze gunningsbeslissing?

Dan kunt u het volgende doen:

- een gesprek aangaan met de Contactpersoon voor een toelichting;
- indien u overweegt een kort geding aanhangig te maken, eerst via de TenderNed berichtenmodule met de Contactpersoon contact opnemen met de vermelding van uw bezwaar.

Besluit u tot een kort geding?

Dan doet u het volgende:

- uiterlijk 20 kalenderdagen na dagtekening van de Gunningbeslissing een kort geding aanhangig maken bij de civiele rechter in Den Haag;
- een kopie van de dagvaarding aan de Contactpersoon zenden via de TenderNed berichtenmodule.

Wij sluiten in beginsel geen Overeenkomst voordat de rechter uitspraak heeft gedaan in het kort geding. Is er binnen de Opdracht een zwaarwegende reden om niet te wachten met de gunning? Dan kunnen we besluiten ondanks het kort geding toch een Overeenkomst te sluiten.

Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt, informeren wij alle Inschrijvers.

6.12 Voorbehouden Aanbestedende dienst**Wij kunnen aanvullende vragen stellen**

Wij kunnen besluiten om u aanvullende vragen te stellen om uw Inschrijving te verduidelijken of bewijsstukken/verklaringen te vragen om de juistheid van uw Inschrijving te toetsen.

Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen

Dus ook nadat we de Opdracht aan een Inschrijver hebben gegund. Wij kunnen besluiten om de Aanbesteding helemaal of voor een Perceel stop te zetten of de Opdracht niet te gunnen. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via TenderNed.

Wij vergoeden geen kosten

Alle kosten die te maken hebben met deze Aanbesteding, zijn voor uw eigen rekening. Ook de schade die kan ontstaan doordat de Aanbesteding wordt stop gezet of u de Opdracht niet gegund krijgt, is voor uw eigen risico.

6.13 Klachtenregeling**Hier kunt u een klacht over indienen:**

- u vindt dat wij ons niet aan de wetten en regelgeving hebben gehouden.
- u vindt dat wij discrimineren, ongelijk behandelen, niet transparant aanbesteden of onredelijke Eisen stellen.

Over andere zaken rondom de Aanbesteding kunt u geen klachten indienen.

U dient een klacht in door te mailen naar: klacht@comprix.nl

Geef in die e-mail duidelijk aan dat u een klacht heeft en waarover. Bij het behandelen van uw klacht gebruiken we het advies Klachtenafhandeling. U leest daar meer over op [de website van het expertisecentrum aanbesteden](#).

Een klacht is niet een vraag om meer informatie

Een klacht is echt bedoeld om aan te geven dat u het niet eens bent met de gang van zaken tijdens deze Aanbesteding. Gebruik een klacht niet om meer informatie te vragen. In de Aanbesteding is wel ruimte om te vragen naar meer informatie of om verduidelijking.

Als u een klacht indient, loopt de Aanbesteding in principe gewoon verder

We zetten de Aanbesteding alleen stil als wij dat nodig vinden.

Hoofdstuk 7 Hoe schrijft u in?

7.1 Aanbiedingsbrief

Bij het indienen van uw Inschrijving voegt u een aanbiedingsbrief bij. De aanbiedingsbrief is vormvrij.

De aanbiedingsbrief bevat:

- naam en contactgegevens van contactpersoon voor de Aanbesteding;
- het kenmerk van uw Inschrijving;
- handtekening van een ondertekeningbevoegde persoon.

De aanbiedingsbrief met referentie aan deze aanbesteding kunt u uploaden bij Eisen, tabblad "overige documenten" op TenderNed.

7.2 Indienen Inschrijving in TenderNed

Schrijf in via TenderNed

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Schrijft u niet in via TenderNed? Dan is Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. U kunt dus niet op andere manieren (bijvoorbeeld per e-mail) inschrijven.

Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven

Schrijft u te laat in met een andere reden dan een langdurige storing van TenderNed? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Houd er daarom in elk geval rekening mee:

- dat het juist en volledig uploaden van alle bestanden tijd in beslag neemt;
- dat uw internetverbinding traag kan zijn;
- dat u misschien technische problemen heeft met TenderNed;
- dat de helpdesk van TenderNed niet altijd meteen uw technische probleem kan oplossen.

Houd bij het uploaden van de Bijlagen rekening met het volgende:

- Begin op tijd met uploaden! Het duurt soms erg lang voordat alles geüpload is.
- Upload elke Bijlage apart.
- Upload elke Bijlage bij de juiste **eis/wens** in TenderNed.
- Zorg dat uit de bestandsnaam duidelijk wordt om welke Bijlage het gaat.
- Zorg dat elke Bijlage volledig en juist is.

Uw Inschrijving geldt pas als u de transactiecode in TenderNed heeft ingevuld

Met de transactiecode plaatst u uw Inschrijving in de kluis. U kunt nog tot het tijdstip en sluitingsdatum genoemd in paragraaf 6.4 uw Inschrijving intrekken of aanpassen. Houd u er daarbij rekening mee dat u nog voldoende tijd neemt om eventueel (delen van) uw Inschrijving op tijd (voor sluitingsdatum en tijd) te kunnen uploaden. Heeft u uw Inschrijving in de kluis geplaatst? Dan ontvangt u hiervan een bevestiging.

Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de inschrijvingsdeadline uitstellen

Wij en UBR|HIS zijn niet aansprakelijk voor storingen bij TenderNed. Maar het kan wel een reden zijn om de deadline uit te stellen.

Bel of mail de helpdesk van TenderNed bij technische problemen

U bereikt TenderNed op werkdagen via:

- telefoon: 0800 - 836 33 76;
- e-mail: servicedesk@TenderNed.nl

7.3 Formele eisen aan de Inschrijving

Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de Formele eisen

U leest de Formele eisen hieronder. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document en in alle Bijlagen staat.

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

- U schrijft op tijd in.
- U levert alle gevraagde informatie. In paragraaf 7.4 vindt u alle verplichte aan te leveren Bijlagen die de Inschrijving minimaal moet bevatten.
- U gebruikt de formulieren die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formulieren niet aan.
- U verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving.
- U schrijft in zonder voorbehouden.
- De Inschrijving wordt rechtsgeldig ondertekend, dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft.
- U garandeert dat uw Inschrijving minimaal 90 dagen na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.
- U zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen.

7.4 Verplichte Bijlagen in TenderNed

In onderstaande tabel is aangegeven welke Bijlagen (indien van toepassing) u moet invullen en in TenderNed moet uploaden.

Alle documenten die u verplicht moet invullen bij het indienen van de Inschrijving, zijn aangegeven met 'aanwezigheid verplicht'. Alle documenten voegt u als bijlage toe aan uw Inschrijving met inachtneming van de benoeming van onderstaande documenten (bijv. 'Bijlage 4 - Referentieverklaringen'). De aanbestedingsbrief mag u de bestandsnaam 'Aanbestedingsbrief' geven.

Nr	Omschrijving	Zie par.	Te gebruiken formulieren	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?	Toevoegen TenderNed
0	Aanbestedingsbrief	7.1	Zelf opstellen Vormvrij	Nee	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Onder de Eisen "Overige documenten"
1	Akkoordverklaring (bestand in PDF)	2.3 5.1 7.3	Bijlage 1	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Onder de Eisen "Eisen"

Nr	Omschrijving	Zie par.	Te gebruiken formulieren	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?	Toevoegen TenderNed
2	Antwoord op de Subgunningscriteria middels Worddocument (bestand in Word)	4.1	Bijlage 2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Onder de Gunningscriteria "Overige documenten"
3	Prijsopgaveformulier middels Excelsheet (bestand in Excel)	4.2 5.3	Bijlage 3	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Onder de Gunningscriteria "Overige documenten"
4	Referentieverklaring	3.3	Bijlage 4	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Onder de eisen "Eisen"
5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	3.2 7.5	Bijlage 5	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen), alle Derden	Onder de eisen "Eisen"
6	Holdingverklaring	7.7	Bijlage 6	Ja	Inschrijver of Inschrijver en holding (indien sprake is van een holding)	Onder de eisen "Eisen"
7	Service Level Agreement (SLA) in eigen format	2.4	Bijlage 7	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Onder de Gunningscriteria "Overige documenten"

Losse documenten die gezamenlijk uw Inschrijving vormen dient u in TenderNed te uploaden onder 'Overige documenten' en op te slaan. U dient dus geen losse documenten onder 'Eisen' of 'Criteria' te plaatsen.

7.5 Inschrijven met het UEA

Het UEA is een Nederlandstalig invulbaar pdf-bestand

U vindt het UEA als Bijlage 5 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bij dit Beschrijvend document. In heel Europa wordt gewerkt met het UEA. Hiermee wordt het voor u makkelijker om in te schrijven. Het UEA geldt als een tijdelijk bewijs dat u geschikt bent als uitvoerder van de Opdracht. U hoeft daardoor niet meteen het volledige bewijs in te leveren. Dit scheelt voor u veel regeldruk. Meer informatie over het UEA kunt u vinden op de site van [PIANOo](#).

Vul het UEA altijd in met Acrobat Reader

Gebruikt u een ander programma? Dat kan er voor zorgen dat u het UEA niet op de juiste manier te zien krijgt. Daarmee loopt u het risico dat u het UEA niet goed invult en uw Inschrijving ongeldig is en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Het UEA bestaat uit vijf delen

In **Deel II** vult u de gegevens van uw eigen onderneming in. In deel III leest u alle Uitsluitingsgronden. Wij hebben aangevinkt welke Uitsluitingsgronden gelden bij deze Aanbesteding.

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

Schrijft u in als Combinatie of doet u een beroep op Derden om aan een Geschiktheidseis te voldoen? Dat stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken organisatie. Hierover leest u meer in paragraaf 7.6.

Met een ondertekend UEA verklaart u geschikt te zijn voor deze Opdracht

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel α in **Deel IV** van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle Geschiktheidseisen die in paragraaf 3.3 van dit Beschrijvend document staan. In het UEA wordt de term selectiecriteria gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld.

Met een ondertekend UEA verklaart u ook dat de Uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn

Is een Uitsluitingsgrond wel van toepassing, maar schrijft u toch in? Vermeld dan in het UEA de informatie en/of maatregelen die in **Deel III** van het UEA (Uitsluitingsgronden) worden gevraagd.

Print het UEA, onderteken het, scan het en upload het via TenderNed

Uw UEA is alleen geldig als het ondertekend is door iemand die daarvoor genoeg bevoegdheid heeft.

Gaat er iets mis bij het werken met het UEA? Dan krijgt u één herkansing

Dit doen we omdat het UEA voor u nieuw kan zijn en we snappen dat het daardoor soms mis kan gaan.

7.6 Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde**Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een aanbesteding**

Redenen hiervoor kunnen zijn:

- zij beschikken individueel niet over voldoende capaciteit, ervaring en/of expertise;
- vanwege risicospreiding: financieel en/of afhankelijkheid van één grote Opdrachtgever;
- zij maken individueel geen kans (MKB).

De Aanbestedende dienst mag Inschrijvingen door een Combinatie of met gebruikmaking van (een) Derde(n) niet verbieden. Wel is het mogelijk om hieraan proportionele voorwaarden te stellen, zoals hoofdelijke aansprakelijkheid, één aanspreekpunt of het oprichten van een rechtspersoon na gunning. Zie ook de artikelen 2.52 en 2.92 van de Aanbestedingswet.

U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zoals opgenomen in Bijlage 5 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en aan de hieronder genoemde voorwaarden te voldoen:

Inschrijven als Combinatie

In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen. Dit wordt bijgevoegd in de Inschrijving. Onder **Deel IIA** onder Wijze van deelneming in het UEA geven zij de namen van alle Combinanten en hun eigen rol op, waarbij zij ook opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) jegens de Opdrachtgever optreedt.

De penvoerder is dus de ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze Aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de Opdrachtgever volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart elk lid van de Combinatie:

1. dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is;

2. dat zij ieder hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Opdracht en instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit de Overeenkomst.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van het Inschrijving mag zonder toestemming van Opdrachtgever de samenstelling van de Combinatie niet wijzigen.

Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen

Als u een beroep doet op een Derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen dient in **Deel IIC** van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden op wie een Inschrijver een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die wij vragen in **Deel IIA, IIB en III**.

Een voorwaarde bij het beroep doen op een Derde om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen is dat Inschrijver kan aantonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van de Derde. Bijvoorbeeld door middel van een verklaring van de Derde waaruit blijkt dat hij bereid is de betreffende werkzaamheden uit te voeren.

Indien u een beroep doet op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een Derde, geldt de voorwaarde dat u de voor de Opdracht noodzakelijke middelen gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst moet inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

U mag maar op één manier inschrijven

U mag slechts éénmaal inschrijven op deze Aanbesteding, namelijk als zelfstandig Inschrijver óf als lid van een Combinatie. Als u hier niet aan voldoet, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Ook de volgende drie situaties zijn in principe verboden, tenzij u aantoont dat de betrokken Inschrijvingen zelfstandig en dus volledig onafhankelijk van elkaar en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van de andere Inschrijver/Combinatie zijn opgesteld en er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging:

- U mag niet inschrijven als zelfstandig Inschrijver of als lid van een Combinatie en – daarnaast – als Onderaannemer bij een andere Inschrijver of Combinatie optreden;
- U mag niet als Onderaannemer bij meerdere Inschrijvingen optreden;
- Als u onderdeel vormt van een concern is het niet toegestaan dat meerdere dochtermaatschappijen of meerdere groepsmaatschappijen van dit concern een Inschrijving indienen.

Als wij van mening zijn dat één van de drie bovenstaande situaties aan de orde is, verzoeken wij u een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven. In de anti-collusieverklaring verklaart u dat uw Inschrijving zelfstandig en dus volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van een andere Inschrijver of Combinatie is opgesteld en dat er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging tussen de Inschrijvers/Combinaties. Daarbij benoemt u welke maatregelen hiervoor zijn genomen.

Indien u dit niet kan aantonen, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

U mag met onze toestemming later alsnog anderen betrekken bij de uitvoering van de Opdracht

Krijgt u de Opdracht gegund en wilt u na het sluiten van de Overeenkomst alsnog een ander betrekken bij het uitvoeren van de Opdracht? Vraag dan eerst onze toestemming. U blijft als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals we dat hebben afgesproken.

7.7 Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij

Is de Inschrijver een dochteronderneming of werkmaatschappij? Dan gelden de volgende regels:

De Inschrijver en de holding of moedermaatschappij ondertekenen de Holdingverklaring

Daarmee verklaart de holding of moedermaatschappij dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor schulden die voortkomen uit de rechtshandelingen van de Inschrijver. Dit staat ook in artikel 2.403 van het Burgerlijk Wetboek. Of de Inschrijver verklaart dat hij geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW. Inschrijver dient in beide gevallen een ondertekende Bijlage 6 - Holdingverklaring in bij zijn Inschrijving.

DEEL V: VOORWAARDEN BIJ DE OVEREENKOMST

Hoofdstuk 8 Voorwaarden

Als wij de Opdracht aan u gunnen, sluiten we met u een Overeenkomst. In dit hoofdstuk leest u waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen.

8.1 Afnameverplichting

De afnameverwachting voor de Opdracht is onzeker. Omdat de afnameverwachting niet bekend is kiezen we voor Raamovereenkomsten. We zijn dan ook voornemens om voor deze Opdracht Raamovereenkomsten zonder afnamegarantie af te sluiten.

Het minimum van deze aanbesteding is € 1.445.000,= (€ 616.250,= Perceel 1, € 828.750,= Perceel 2).

Het maximumbedrag is € 1.955.000,= (€ 833.750,= Perceel 1, € 1.121.250,= Perceel 2).

Na het sluiten van een Raamovereenkomst kunnen we bij u een Nadere Offerteaanvraag (zie paragraaf 8.3) plaatsen onder de in de Raamovereenkomst genoemde voorwaarden.

Geen afnameverplichting houdt ook in:

- dat wij bij een Nadere Opdracht niet zijn gebonden aan afname van minimale hoeveelheden producten/diensten;
- dat het ons vrij staat een Nadere Offerteaanvraag te gunnen aan een derde die geen partij is bij de Overeenkomst in de volgende gevallen:
 - Indien u niet kan voldoen aan de minimale eisen en criteria die zijn gesteld in de Nadere Offerteaanvraag;
 - Indien u niet binnen de daarvoor gestelde redelijke termijn een Nadere offerte indient;
 - Indien u, nadat wij om bewijslast hebben gevraagd van uw inkoopprijs, deze niet hebt overlegd dan wel naar onze mening niet voldoende is onderbouwd.

Een en ander zonder enig recht op schadevergoeding.

8.2 Overeenkomst en Rijksvoorwaarden

Wij sluiten met u een Raamovereenkomst voor een bepaalde tijd

Wij wensen per Perceel met maximaal één (1) Opdrachtnemer een Raamovereenkomst af te sluiten voor ICT Middelen. Elke Raamovereenkomst wordt afgesloten met een initiële looptijd van drie (3) jaar, met een aan ons toekomende optie tot verlenging van één (1) maal twee (2) jaar.

Motivering contractperiode

Er is gekozen voor een vijfjarige Raamovereenkomst omdat dit aansluit bij het eerder in dit document genoemde beleidsplan en het meer-jaren-investeringsplan. De (nog resterende) tijd in het huidige beleidsplan kan zodoende meegenomen worden in het nieuwe nog op te stellen 4 jarige beleidsplan na 2023.

De voor de initiële contractperiode overeengekomen bepalingen en voorwaarden blijven tijdens een eventuele verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en vastgelegd.

De wederzijdse rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomst

Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met Bijlage B - Concept Raamovereenkomst en de hiervoor genoemde voorwaarden inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen.

De Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten (ARBIT) 2018 zijn ook onderdeel van de Overeenkomst. U vindt deze in Bijlage C.

Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomst die wij met u sluiten.

Het Beschrijvend document inclusief Bijlagen en de Inschrijving van de winnende Inschrijver worden integraal onderdeel van de Overeenkomst. Dit betekent dat de beantwoording op de Subgunningcriteria en uw prijs zijn inbegrepen en hier onderdeel van zijn.

Wij sluiten geen Verwerkersovereenkomst met u

We verwachten dat bij de uitvoering van de Opdracht in het kader van de Overeenkomst geen persoonsgegevens worden verwerkt dan wel gebruikt of geraadpleegd.

8.3 Nadere Offerteaanvraag

Indien er binnen de contractperiode een specifieke behoefte is voor ICT Middelen, wordt door ons de procedure "Nadere Offerteaanvraag" gestart.

De procedure verloopt voor Perceel 1 standaard als volgt:

1. Wij bepalen waaraan behoefte is en stellen een document of mail samen waarin de behoefte nader is gespecificeerd. Dit kan functioneel of productgericht.
2. Wij sturen u de Nadere Offerteaanvraag en vragen u om een Nadere offerte in te dienen. De product(groep)en waar wij prijzen voor willen ontvangen, zijn opgenomen in het prijsformulier. Daarnaast kunnen aanvullende diensten/werkzaamheden worden gevraagd. U dient hiermee rekening te houden in uw Nadere offerte. De opgedragen werkzaamheden en uitvoering van de Opdracht moeten binnen een tijdsbestek worden uitgevoerd die in de Nadere Offerteaanvraag zijn opgenomen.
3. Na ontvangst van de Nadere offerte, aanvaarden wij uw Nadere offerte door een bestelling bij u te plaatsen middels bevestiging per mail.
4. U voert de Opdracht vervolgens uit.

NB: Uitzondering op bovenstaande standaard is wanneer de procedure niet via de mail maar m.b.v. uw webshop verloopt.

De procedure verloopt voor Perceel 2 standaard als volgt:

1. Wij bepalen waaraan behoefte is. Dit kan functioneel of productgericht.
2. Wij loggen in met ons klantaccount op uw webshop.
3. Middels uw webshop voeren wij onze behoefte in. Dit kan door opgave van producten maar ook van aanvullende diensten/werkzaamheden.
4. Wij vragen middels uw webshop een Nadere offerte op. De product(groep)en waar wij prijzen voor willen ontvangen, zijn opgenomen in het prijsformulier. De opgedragen werkzaamheden en uitvoering van de Opdracht moeten binnen een tijdsbestek worden uitgevoerd die in webshop door ons zijn aangegeven.
5. Middels uw webshop accepteren wij de Nadere offerte en plaatsen de bestelling bij u.
6. U voert de Opdracht vervolgens uit.

NB: Uitzondering op bovenstaande standaard is wanneer de procedure niet via uw webshop maar m.b.v. mail verloopt.