



Beschrijvend document  
Europese Aanbesteding  
*ICT Hardware*

Opdrachtgever [1]: Stichting Ronduit  
Opdrachtgever [2]: Intergemeentelijke Stichting Openbaar Basisonderwijs  
Publicatiedatum: 22 maart 2022  
Besteknummer: 2022-HW3101  
Procedure: Europees openbaar

## Inhoud

<b>Begrippenlijst</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Inleiding</b> .....	<b>6</b>
1.1. INTRODUCTIE VAN DE AANBESTEDENDE DIENST .....	6
1.2. BESCHRIJVING OPDRACHT EN ACHTERGRONDINFORMATIE .....	7
1.2.1. Doelstelling.....	7
1.2.2. Opdracht.....	7
1.2.3. Achtergrondinformatie.....	8
1.3. PROCEDURE .....	9
1.4. PERCELEN .....	9
1.5. TECHNISCHE – OPERATIONELE SPECIFICATIES .....	10
<b>2. De Aanbestedingsprocedure</b> .....	<b>11</b>
2.1. AANBESTEDEN .....	11
2.2. PLANNING.....	11
2.3. NOTA VAN INLICHTINGEN .....	11
2.4. INDIENEN INSCHRIJVING .....	12
2.5. TEGENSTRIJDIGHEDEN – ONVOLKOMENHEDEN.....	13
2.6. GUNNINGSBESLISSING EN VERVOLG .....	14
2.7. OPSTART .....	14
<b>3. Beoordeling Inschrijving</b> .....	<b>15</b>
3.1. VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID .....	15
3.2. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN – GESCHIKTHEIDSEISEN - SELECTIECRITERIA.....	15
3.3. VOORWAARDEN VOOR DEELNEMING.....	15
3.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de gunningsbeslissing.....	17
3.3.2. Verduidelijking, aanvulling en/of verificatie.....	17
3.4. GUNNINGSCRITERIUM.....	18
3.5. BEOORDELINGSCOMMISSIE .....	18
3.6. BEREKENINGSMETHODIEK.....	19
3.6.1. Prijzen .....	19
3.6.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten.....	19
3.7. MARKTCONFORMITEIT - REËLE EN DISPROPORTIONELE INSCHRIJVINGEN .....	20
<b>4. Kwalitatieve criteria</b> .....	<b>22</b>
4.1. CASUS .....	22
Casus 1 - Partnerschap: (max 1000 woorden).....	23
Casus 2 – Service afhandeling: (max 1000 woorden).....	24
4.2. BEOORDELING .....	25
<b>5. Overeenkomst</b> .....	<b>26</b>
5.1. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN .....	26
5.2. CONCEPTOVEREENKOMST.....	26
5.3. INSCHRIJFBILJET - UITVOERINGSBEPALING.....	26
5.4. DE DEFINITIEVE OVEREENKOMST .....	26

<b>6. Uw inschrijving .....</b>	<b>27</b>
6.1. BESTEK .....	27
6.2. ONHERROEPELIJK .....	27
6.3. INSCHRIJFBILJET .....	27
6.4. CONFORMITEIT MET HET BESTEK EN OVEREENKOMSTVOORWAARDEN .....	27
6.5. WIJZIGINGEN AANBRENGEN/ONVOLLEDIG AANLEVEREN INSCHRIJVING .....	27
6.6. PRIJSSTELLINGEN .....	28
6.7. AANLEVEREN INSCHRIJVING .....	28
6.8. VOORBEHOUD .....	28
6.9. KLACHTEN OVER DE PROCEDURE .....	28
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 Stichting Ronduit [1] en Intergemeentelijke Stichting Openbaar Basisonderwijs (ISOB) [2]. In dit document wordt gesproken over opdrachtgever en/of Aanbestedende Dienst en/of Ronduit en/of ISOB.

### 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.

### Gedragverklaring Aanbesteden:

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

### Inschrijver:

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 Stichting Ronduit en de Intergemeentelijke Stichting Openbaar Basisonderwijs (ISOB). Hierin staat alle informatie die u nodig heeft voor het opstellen van uw inschrijving.

### 1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst

Stichting Ronduit verzorgt het openbaar primair basisonderwijs in Alkmaar en speciaal primair en voortgezet onderwijs voor 4 tot 18 jaar tot in de Kop van Noord-Holland en West-Friesland. De stichting bestaat uit 17 schoollocaties voor openbaar onderwijs in Alkmaar en 6 scholen voor speciaal onderwijs. Ronduit staat garant voor kwalitatief hoogwaardig onderwijs in een veilig schoolklimaat en biedt onderwijs dat boeiend, passend en eigentijds is. Het speciaal onderwijs biedt een breed palet aan mogelijkheden om kwetsbare kinderen en jongeren op te vangen en te begeleiden naar een plek in het arbeidsproces of vervolgonderwijs. Naast het bieden van onderwijs hebben de scholen een breder maatschappelijk belang; scholen fungeren steeds meer als centrum in de wijk, er zijn samenwerkingen met opvang, (jeugd)zorg, cultuur en sport. Meer informatie vindt u op [ronduitonderwijs.nl](http://ronduitonderwijs.nl).

De Intergemeentelijke Stichting Openbaar Basisonderwijs (ISOB) verzorgt het primair basisonderwijs voor 17 openbare basisscholen in de vijf ISOB-gemeenten; Alkmaar, Bergen, Castricum, Heiloo en Uitgeest. De ISOB staat voor kwalitatief hoogwaardig onderwijs dicht bij de leerling, thuisnabijheid van goed onderwijs is het handelsmerk. De scholen worden gestimuleerd binnen centrale kaders een eigen onderwijsprofiel of -concept uit te werken, waarbij binnen deze kaders ruimte is voor diversiteit aan onderwijsconcepten, zoals Montessori, Freinet en Dalton onderwijs. Het openbare en algemeen toegankelijke karakter van de scholen is het gezamenlijk uitgangspunt; iedere leerling kan zich in een veilige en uitdagende leeromgeving veelzijdig ontwikkelen. Zelfstandigheid en eigen verantwoordelijkheid worden gestimuleerd. Meer informatie vindt u op [isob.net](http://isob.net).

De Stichting Freinetschool Heiloo verzorgt het primair basisonderwijs voor 1 algemeen bijzondere basisschool; Basisschool Elckerlyc. Er is sprake van één bestuur voor zowel de ISOB als de Stichting Freinetschool Heiloo; de 18 scholen dienen in praktische zin gezien te worden als één geheel.

Ronduit en de ISOB werken samen op het gebied van ICT werkzaamheden en -diensten, deze zijn vormgegeven in het Shared Service Center (SSC). Werkzaamheden zijn gericht op het beschikbaar stellen, in stand houden en verbeteren van de ICT-infrastructuur, hardware en software.

## 1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie

### 1.2.1. Doelstelling

Het primaire doel van de aanbestedingsprocedure is om een professionele Leverancier te contracteren voor het gebruiksklaar leveren van ICT Hardware.

Het kunnen vertrouwen op het proces.

De leverancier voegt waarde toe aan het proces en het uiteindelijke resultaat. Graag stellen Ronduit en de ISOB vast wat zij van de leverancier mogen verwachten gedurende het gehele proces van advies, opdracht, leveringen en service gedurende de gehele contractduur.

Het gebruik maken van expertise.

Ronduit en de ISOB maken graag gebruik van de expertise van de leverancier. Om goede keuzes te maken biedt zij gedegen advisering; eerlijk en transparant advies op basis van kundigheid. Hiervoor dient een accountmanager inzetbaar te zijn.

Het kunnen vertrouwen op ondersteuning en service.

Bij problemen bij het gebruik van de ICT Hardware dienen de medewerkers van Ronduit en de ISOB te kunnen rekenen op snelle en duidelijke ondersteuning vanuit de leverancier. Wanneer er zich problemen voordoen welke niet eenvoudig op te lossen zijn, dient de leverancier een passende service te bieden. Ronduit en de ISOB wensen in alle gevallen ontlast te worden en verwacht dat een verstoring van het onderwijsproces zich niet, of tenminste zo kort mogelijk, voordoet.

Het kunnen vertrouwen op een duurzame (her)bestemming.

Wanneer de ICT Hardware niet langer gebruikt wordt, verwachten Ronduit en de ISOB dat de leverancier kan voorzien in een duurzame (her)bestemming. Graag stellen Ronduit en de ISOB vast op welke wijze de leverancier hierin voorziet.

### 1.2.2. Opdracht

Binnen de opdracht valt:

- Het geven van (aankoop)advies
- Het gebruiksklaar leveren van ICT Hardware
- Het leveren van laptopkarren
- Het bieden van onderhoud, service en garantie

Optioneel binnen de opdracht valt:

- Het leveren van accessoires / randassortiment
- Het leveren van netwerkproducten
- Het bieden van een duurzame (her)bestemming

Buiten de opdracht valt:

- Het leveren van touchscreens
- Het leveren van (mobiele) telefonie

Het betreft een Raamovereenkomst voor de duur van twee (2) jaren. Na deze jaren heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de overeenkomst nog twee (2) keer te verlengen met één jaar. De maximale looptijd is daarmee vier (4) jaren.

De opdracht geldt primair voor de onderwijslocaties vallend onder Stichting Ronduit en ISOB. De Stichting Freinetschool Heiloo wordt hierin meegenomen; wanneer er binnen deze stichting behoefte ontstaat aan ICT Hardware zoals in deze aanbesteding beschreven, dan kan gebruik gemaakt worden van de voorwaarden zoals vastgelegd in de overeenkomst. Hier is expliciet de mogelijkheid gecreëerd voor een uitbreiding van de overeenkomst conform artikel 2.163c van de aanbestedingswet.

### *1.2.3. Achtergrondinformatie*

De huidige overeenkomst ICT Hardware werd na het doorlopen van een aanbestedingsprocedure aangegaan. De huidige overeenkomst is maximaal benut en expireert per 1 juni 2022. Er is sprake van een inkoopbehoefte gedurende de komende jaren. Om rechtmatig en doelmatig te blijven inkopen is gekozen voor een nieuwe aanbestedingsprocedure.

De hardware wordt decentraal ingekocht. De locaties hebben toegang tot een webshop en kunnen op basis van een kernassortiment bestellingen invoeren; daadwerkelijke opdracht tot levering volgt na fiatting door de ICT adviseur. Bestellingen gebeuren met name reactief, op basis van behoefte; veelal in aantallen van 1-10 stuks.

Voor de nieuwe situatie overwegen Ronduit en de ISOB de inkopen zo veel mogelijk centraal te bundelen in 2 vaste bestelmomenten per jaar, waarbij het incidenteel bestellen van kleine(re) aantallen mogelijk dient te zijn. De vaste bestelmomenten worden dan nader vastgesteld. Decentrale inkoop dient voornamelijk mogelijk te zijn, inclusief de optie voor interne fiatting voor definitieve bestelling. Inkoop dient mogelijk te zijn via een gepersonaliseerde webshop waar aangewezen medewerkers toegang toe hebben. Voor advies dient de accountmanager beschikbaar te zijn.

De hardware dient gebruiksklaar (turn-key) te worden geleverd. Onder het gebruiksklaar leveren wordt verstaan; het voorzien van een autopilot image, inclusief inspoelen software. Het SSC voorziet Opdrachtnemer van de benodigdheden, er wordt volledig vanuit een Cloud omgeving gewerkt. Opdrachtnemer dient dit in eigen beheer uit te voeren, zonder inzet van derden.

Facturatie van incidentele aanvullende bestellingen geschiedt per opdracht per locatie. Mogelijk wordt in de nieuwe situatie, o.b.v. een centraal geplaatste bestelling, middels een verzamelfactuur gefactureerd te worden, waarbij duidelijk een splitsing wordt gemaakt per locatie. E.e.a. conform de wensen van Ronduit en de ISOB, nader af te stemmen bij opstart na gunning.

Bij problemen bij het gebruik van de hardware richten de medewerkers van Ronduit en de ISOB zich in eerste instantie tot het SSC. Medewerkers van het SSC dienen te kunnen rekenen op snelle en duidelijke ondersteuning vanuit de leverancier. Wanneer er zich problemen voordoen welke niet eenvoudig op te lossen zijn, dient de leverancier een passende service te bieden. Ronduit en de ISOB wensen in alle gevallen ontlast te worden en verwacht dat een verstoring van het onderwijsproces zich niet, of tenminste zo kort mogelijk, voordoet.

Er is behoefte aan ICT hardware de komende jaren. Ronduit en de ISOB hebben niet vastgesteld wat er de komende jaren afgenomen gaat worden. Er wordt verwacht meer in te zetten op een laptop per leerling in het kader van de digitalisering in het onderwijs. Als uitgangspunt voor de omvang van de opdracht geldt een indicatieve vervangingscyclus o.b.v. een inventarisatie van de in de afgelopen vier jaren onder de overeenkomst ingekochte aantallen hardware.

<i>Gebruikers</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Aantal Ronduit</i>	<i>Aantal ISOB</i>
<i>Leerlingen</i>	<i>Laptop Windows</i>	<i>1789</i>	<i>651</i>
<i>Leerkrachten</i>	<i>Laptop Windows 15"</i>	<i>470</i>	<i>87</i>
	<i>Laptop Windows &lt;15" / &gt;15"</i>	<i>87</i>	<i>23</i>
<i>Overig</i>	<i>Windows PC</i>	<i>157</i>	<i>105</i>
	<i>Monitoren e.d.</i>	<i>90</i>	<i>39</i>

### 1.3. Procedure

Alle informatie met betrekking tot het digitaal inschrijven kunt u vinden op: [www.TenderNed.nl](http://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 (€215.000) 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 Inschrijver 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 het bestuursbureau 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 Inschrijver 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 AW<sup>1</sup>.

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.

---

<sup>1</sup> 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,

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
Dinsdag 22-03-2022	Publicatie op TenderNed
Dinsdag 29-03-2022 / 10:00 uur	Vragen indienen t.b.v. 1 <sup>ste</sup> Nota van Inlichtingen
Dinsdag 05-04-2022	Publicatie van de 1 <sup>ste</sup> Nota van Inlichtingen
Dinsdag 12-04-2022 / 10:00 uur	Vragen indienen t.b.v. de 2 <sup>de</sup> Nota van Inlichtingen
Vrijdag 22-04-2022	Publicatie van de definitieve Nota van Inlichtingen
Dinsdag 10-05-2022 / 10:00 uur	Deadline voor het indienen van uw Offerte via TenderNed (sluiting van de digitale kluis)
Dinsdag 10-05-2022 / 10:01 uur	Geplande opening van de ingediende Offertes op TenderNed
Donderdag 02-06-2022	Mededeling van de gunningsbeslissing
Donderdag 23-06-2022	Definitieve gunning
Vrijdag 01-07-2022	Startdatum van de Overeenkomst

De planning is voorlopig; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Wanneer er wijzigingen in de planning zijn, worden de Inschrijvers 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 zijn in deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. Van de Inschrijvers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Stelt u uw vragen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 2.2. genoemde momenten. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de vragen doorlopend te beantwoorden.

De Aanbestedende Dienst streeft ernaar in de 2<sup>e</sup> Nota van Inlichtingen alleen vragen te beantwoorden naar aanleiding van de ontvangen antwoorden uit de eerste Nota van Inlichtingen; u dient in het onderwerp van de vraag te verwijzen naar het vraagnummer waarop uw vraag betrekking heeft.

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 Inschrijver 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.

Indien een inschrijver zich niet kan vinden in de beantwoording van vragen, dan wel sprake is van een fundamenteel punt waarover volgens de planning geen vraag meer kan worden gesteld, kan de inschrijver een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt (zie hiervoor paragraaf 6.9).

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

#### **Individuele vraag**

Wanneer een Inschrijver 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 Inschrijver 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. Inschrijver 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 Inschrijver 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 Inschrijver hierover door dit als antwoord te geven op de gestelde vraag. De Inschrijver 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 (jveenstra@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 genoemd. 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. Van een adequaat handelende Inschrijver wordt verwacht dat hij zich proactief opstelt bij het naar voren brengen van bezwaren in het kader van deze aanbestedingsprocedure en dat hij zijn bezwaren duidelijk en in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar maakt. Dat betekent dus dat een bezwaar zo snel als redelijkerwijs mogelijk na publicatie kenbaar wordt gemaakt. Het kenbaar maken van een bezwaar moet overigens niet worden verward met het stellen van een vraag in het kader van de Nota van Inlichtingen voortvloeiend uit de aanbestedingsdocumenten.

U dient de contactpersoon van deze aanbestedingsprocedure in dit geval per ommegaande op de hoogte te stellen. Indien u dit niet doet, vervalt vijf dagen voor het indienen van offertes, uw recht om hierover te klagen. Als naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in het Bestek voorkomen die niet door een Inschrijver zijn gemeld, dan wordt dit de Aanbestedende Dienst niet aangerekend.

Wanneer een Inschrijver 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 Inschrijver verplicht om over deze mogelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in rechte te klagen. Inschrijver dient in dit geval uiterlijk zeven kalenderdagen na het gegeven antwoord door Aanbestedende Dienst actie te ondernemen op straffe van verval van recht.

Als u later dan zes maanden na het sluiten van de overeenkomst (definitieve gunning) 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 mededeling van de gunningsbeslissing wordt via TenderNed verstuurd aan alle Inschrijvers.

U kunt tegen de 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.

Een derde mag als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren, zowel tijdens deze aanbesteding (bijvoorbeeld wanneer er door meerdere Inschrijvers een beroep op hem gedaan wordt om te voldoen aan een geschiktheidseis) als met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst, voor zover dat mededingingsrechtelijk is toegestaan.

**Algemene gegevens:**

Onderdeel	Vermelding	Bewijsstuk
NAW-gegevens	Invullen in UEA, deel I	Bij inschrijving: Gewaarmerkt Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden <sup>2</sup> .
Tekenbevoegde, telefoon en email adres	Invullen in UEA, deel I	Bij inschrijving: Gewaarmerkt Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden <sup>3</sup> .
BTW nummer of KvK-Nummer	Invullen in UEA, deel I	Bij inschrijving: Gewaarmerkt 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 mededeling van de gunningsbeslissing: 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 mededeling van de gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.

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

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

Onderdeel A	Invullen in UEA, deel III C	Na mededeling van de gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.
Onderdeel B	Invullen in UEA, deel III C	Na mededeling van de gunningsbeslissing: Gewaarmerkt Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 7 dagen.
Onderdeel J	Invullen in UEA, deel III B	Na mededeling van de gunningsbeslissing: Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden.

**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 mededeling van de gunningsbeslissing: Verklaring referent.

**3.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de gunningsbeslissing**

De bewijsstukken, zoals genoemd in bovenstaande tabel, worden na de mededeling van de gunningsbeslissing 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, onder voorbehoud van eventuele bezwaren tijdens de opschortingstermijn, het voornemen tot 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
<b>PRIJS</b>	40%	400
Vergelijkingsprijs (Inschrijfbiljet)	40%	400
<b>KWALITEIT</b>	60%	600
Score Casus 1 - Partnerschap	25%	250
Score Casus 2 - Service afhandeling	35%	350

### 3.5. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van het sub gunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld. Zij beoordeelt de door iedere Inschrijver ingediende Casus. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal drie en maximaal vijf personen, waarvan tenminste drie personen beoordelen. De leden van de beoordelingscommissie hebben de volgende functies: Hoofd ICT, ICT Adviseur, ICT Coördinator, Schooldirecteur en Leerkracht. De Casus worden altijd door personen met genoemde achtergrond beoordeeld. Hiermee hebben wij de inhoudelijke kennis en objectiviteit geborgd.

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 40%, kwaliteit telt mee voor 60%. Het totaal aantal te verdelen punten zal dan als volgt zijn:

<i>Sub gunningscriterium</i>	<i>Percentage</i>	<i>Maximaal aantal punten</i>
<b>PRIJS</b>	40%	400
<i>Vergelijkingsprijs</i>	40%	400
<b>KWALITEIT</b>	60%	600
<i>Score Casus</i>	60%	600

- 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 400. 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:

<i>Inschrijver</i>	<i>Totaalprijs</i>		<i>Punten</i>
A	100.000,00	0,50	200,0
B	75.000,00	0,67	266,7
C	50.000,00	1,00	400,0

### 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

<i>Inschrijver</i>	<i>Score</i>	<i>Absolute score</i>	<i>Punten</i>
A	6,00	0,60	360
B	6,00	0,60	360
C	8,00	0,80	480
D	10,00	1,00	600

### 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 AW<sup>4</sup>. 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 2<sup>5</sup>, 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.

---

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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 Inschrijver 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 - Partnerschap: (max 1000 woorden)

#### Inleiding

Ronduit en de ISOB maken graag gebruik van uw expertise in uw vakgebied. Graag stelt zij vast wat zij van u mag verwachten in het proces van advies, opdracht en leveringen gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.

Om goede keuzes te maken verwachten Ronduit en de ISOB een beroep te kunnen doen op uw advisering, voorafgaand aan het plaatsen van een bestelling en eventuele afstemming van een kernassortiment. Hiervoor dient een accountmanager beschikbaar te zijn. Leveringen dienen te worden afgestemd, het is niet wenselijk dat deze onverwacht worden aangeboden. De accountmanager geldt als vast aanspreekpunt voor alle voor Ronduit en de ISOB relevante zaken; de ICT adviseur van het SSC geldt als vaste contactpersoon namens Ronduit en de ISOB.

Wanneer de ICT Hardware niet langer gebruikt wordt, verwachten Ronduit en de ISOB dat de leverancier zorg kan dragen voor een duurzame (her)bestemming. Graag stellen Ronduit en de ISOB vast op welke wijze de leverancier hierin voorziet.

#### Wij vragen van u:

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

- Beschrijf op welke wijze uw organisatie voorziet in informatie en advies om te komen tot een keuze voor de bestelling en/of afstemming van een kernassortiment. Ga hierbij tenminste in op de inzet van uw accountmanager en welke mogelijkheden uw webshop / portal biedt.
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie voorziet in de levering. Ga hierbij tenminste in op afstemming met het SSC, uw levertijden, het borgen van levertijden en nadere afstemming.
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie voorziet in een duurzame (her)bestemming van oude hardware. Ga hierbij tenminste in op wijze van inname, borgen dataverwijdering en concreet geboden wijze(n) van (her)bestemming.
- U dient per deelvraag minimaal één KPI af te geven, in totaal minimaal drie. De KPI's dienen relevant te zijn tot de casus en uw beantwoording. De KPI's dienen SMART geformuleerd te worden in onderstaande tabel.

KPI	Norm	Meet-methodiek	Meet-frequentie	Invulwaarden	Consequenties bij niet behalen KPI
Bijvoorbeeld: Duurzaamheidsverbetering	Bijvoorbeeld: 2 duurzaamheidsinitiatieven per jaar doorvoeren	Bijvoorbeeld: Plan van aanpak voor implementatie initiatief	Bijvoorbeeld: *Eenmalig *1/2/3/4 keer per jaar * Continu	Bijvoorbeeld: *Voldaan/niet voldaan *Ja/nee * Percentage tussen 0% en 100%	Bijvoorbeeld: *Financiële tegemoetkoming *Compensatie in diensten

## Casus 2 – Service afhandeling: (max 1000 woorden)

### Inleiding

Ronduit en de ISOB maken graag gebruik van uw expertise in uw vakgebied. Graag stelt zij vast wat zij van u mag verwachten in het proces van service afhandeling gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.

Wanneer zich problemen voordoen met de hardware zal de gebruiker een beroep doen op het SSC. In voorkomende gevallen zal het SSC een beroep doen op uw ondersteuning. Ronduit en de ISOB stellen graag vast op welke wijze uw ondersteuning is ingericht.

Wanneer er zich problemen voordoen welke niet op afstand op te lossen zijn, dient uw organisatie een passende service te bieden. Ronduit en de ISOB wensen hierin ontlast te worden en verwachten dat een verstoring van het onderwijsproces zich niet of tenminste zo kort mogelijk voordoet.

### Wij vragen van u:

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

- Beschrijf op welke wijze uw organisatie voorziet in ondersteuning op afstand. Ga hierbij tenminste in de wijze van het melden van ondersteuningsbehoefte en responstijden.
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie voorziet in ondersteuning wanneer op afstand geen oplossing gevonden wordt. Ga hierbij tenminste in op het voorkomen of minimaliseren van een verstoring van het onderwijsproces en de uitvoering van de SWAPP service.
- Beschrijf een eventueel onderscheid tussen service binnen en buiten de garantietermijn en service op reeds aanwezige hardware.
- U dient per deelvraag minimaal één KPI af te geven, in totaal minimaal drie. De KPI's dienen relevant te zijn tot de casus en uw beantwoording. De KPI's dienen SMART geformuleerd te worden in onderstaande tabel.

KPI	Norm	Meet-methodiek	Meet-frequentie	Invulwaarden	Consequenties bij niet behalen KPI
Bijvoorbeeld: Duurzaamheidsverbetering	Bijvoorbeeld: 2 duurzaamheidsinitiatieven per jaar doorvoeren	Bijvoorbeeld: Plan van aanpak voor implementatie initiatief	Bijvoorbeeld: * Eenmalig * 1/2/3/4 keer per jaar * Continu	Bijvoorbeeld: * Voldaan/niet voldaan * Ja/nee * Percentage tussen 0% en 100%	Bijvoorbeeld: * Financiële tegemoetkoming * Compensatie in diensten

## 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**.

### Te behalen punten casus 1

Score	Absolute score	Aantal punten
10 (uitstekend)	1,0	250
8 (goed)	0,8	200
6 (voldoende)	0,6	150
4 (onvoldoende)	0	0
0 (geen)	0	0

### Te behalen punten casus 2

Score	Absolute score	Aantal punten
10 (uitstekend)	1,0	350
8 (goed)	0,8	280
6 (voldoende)	0,6	210
4 (onvoldoende)	0	0
0 (geen)	0	0

## 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 de gunningsbeslissing 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 Odrachtnemer en de Nota's van Inlichtingen onderdeel uit van de definitieve overeenkomst.

## 6. Uw inschrijving

### 6.1. 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 Stichting Ronduit en ISOB.

### 6.2. 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.

### 6.3. 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).

### 6.4. 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.

### 6.5. 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.

## 6.6. 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.

## 6.7. 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

## 6.8. 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.

## 6.9. 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'<sup>6</sup>.

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

### 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 Inschrijvers niet toegestaan om met betrekking tot deze opdracht telefonisch, Schriftelijk of 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.