



OGVO

Onderwijsgemeenschap Venlo & Omstreken

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de levering, installatie en onderhoud van lockers inclusief het benodigde elektronische sluitsysteem en locker management software

ten behoeve van

Onderwijsgemeenschap Venlo & Omstreken

Projectnummer EA2102JM

Status: Definitief

Aanbestedende dienst: Onderwijsgemeenschap Venlo & Omstreken

Contactpersoon: Jeantine Mertens, Lieke Hekers

Datum: 12 januari 2022

INHOUDSOPGAVE

1.	INLEIDING.....	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst.....	4
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding.....	5
1.3.1	Huidige situatie	5
1.3.2	Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst.....	5
1.3.3	Wijze van aanbesteding.....	6
1.4	Contractpartij, adviseur en contactpersonen	7
1.4.1	Contractpartij.....	7
1.4.2	Contactpersoon.....	7
1.4.3	Klachtenafhandeling	7
1.5	Planning	8
2.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE	9
2.1	Inlichtingen.....	9
2.2	Wijze van aanbieden inschrijving	9
2.3	Voorwaarden	10
3.	EISEN AAN DE ONDERNEMING	11
3.1	Uitsluiting en geschiktheid	11
3.2	Geschiktheidseisen.....	12
3.2.1	Financiële en economische draagkracht.....	12
3.2.2	Technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.2.3	Beroepsbevoegdheid	14
4.	EISENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN	15
4.1	Eisen	15
4.2	Overige gegevens en bijlagen	16
5.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	17
5.1	Beoordelingsprocedure	17
5.1.1	Voldoen aan de gestelde eisen.....	17
5.1.2	Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria	18
5.1.3	Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit	20
5.1.4	Toelichting op het subgunningscriterium prijs	22
5.2	Gunningprocedure	23
6.	BIJLAGEN.....	24
	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument	24
	Bijlage 1.B Referentieopdracht.....	24
	BIJLAGE 2 VERKLARING OMTRENT INSCHRIJVING	24
	BIJLAGE 3 PRIJZENBLAD	24
	BIJLAGE 4 LIJST VAN EISEN	24



BIJLAGE 5 CONTRACTUELE BEPALINGEN	24
Bijlage 5.A Concept raamovereenkomst	24
Bijlage 5.B Concept verwerkersovereenkomst	24
Bijlage 5.C Algemene Inkoopvoorwaarden OGVO	24
BIJLAGE 6 FORMAT VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN	24

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de openbare procedure voor de levering, installatie en onderhoud van lockers inclusief het benodigde elektronische sluitsysteem en locker management software voor Onderwijsgemeenschap Venlo & Omstreken, hierna te noemen 'de aanbestedende dienst', met projectnummer EA2102JM.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden' maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat *"De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben"*.

Wij maken u erop attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst verzorgt voortgezet onderwijs op maat voor leerlingen in de regio Venlo. De aanbestedende dienst is een samenwerkingsstichting opgebouwd uit drie gelijkwaardige campussen, namelijk Het Blariacumcollege, College Den Hulster, Het Valuascollege en een Service Unit. Ruim 700 medewerkers werken voortdurend aan goed, vernieuwend en eigentijds onderwijs voor bijna 6.000 leerlingen in de organisatie.

Meer informatie is te vinden op: <https://www.ogvo.nl>.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Doel van de onderhavige aanbesteding is het sluiten van een raamovereenkomst met één opdrachtnemer voor de levering, installatie en onderhoud van lockers inclusief het benodigde elektronische sluitsysteem en locker management software en het op aanvraag innemen en afvoeren van de huidige lockers. Aanbestedende dienst wenst één totaalleverancier te contracteren, voor zowel de hard- als software.

1.3.1 Huidige situatie

In de huidige situatie heeft aanbestedende dienst diverse lockers van verschillende leveranciers in gebruik op de drie campussen. De lockers op het Valuascollege zijn allen voorzien van een digitaal openingssysteem, welke met de schoolpas van de leerling geopend kan worden. Aanbestedende dienst verwacht niet dat deze lockers vervangen dienen te worden in de komende jaren. De lockers op het Blariacumcollege en College Den Hulster zijn te openen met sleutels.

1.3.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst

De aanbestedende dienst is voornemens om een raamovereenkomst af te sluiten. De beoogde ingangsdatum van de raamovereenkomst is 1 april 2022 en deze heeft een initiële looptijd van drie (3) jaar waarna de raamovereenkomst éénmalig met één jaar verlengd kan worden. De keuze tot het al dan niet verlengen berust bij aanbestedende dienst en zal uiterlijk drie (3) maanden voor afloop van de lopende contractperiode aan de opdrachtnemer worden medegedeeld. De gestelde eisen en voorwaarden in dit document zijn ook bij overige nadere overeenkomsten van toepassing. Enkel de aanbestedende dienst is gerechtigd om eventueel van de voorwaarden en eisen af te wijken bij dergelijke vervolgoopdrachten binnen de raamovereenkomst.

De gewenste situatie is om de administratieve lastenverlichting bij de receptie te verlagen door elektronische locker voorzieningen te plaatsen. In eerste instantie dienen de locker voorzieningen op College Den Hulster vervangen te worden. Een aantal lockers zijn defect of dermate beschadigd dat ze niet meer geschikt zijn voor gebruik door leerlingen. De huidige lockers sluiten met een sleutel en de receptie is dagelijks bezig met toekennen en uitgifte van lockers en bijbehorende sleutels. Voor de overige locatie(onderdelen) van OGVO zijn de lockers mogelijk in een later stadium benodigd, een en ander in overeenstemming met het strategisch huisvestingsplan. Om één generieke software applicatie voor alle te leveren lockervoorzieningen in de komende jaren te kunnen garanderen, heeft aanbestedende dienst ervoor gekozen om

een raamovereenkomst in de markt te zetten, waarbij de eerste nadere overeenkomst de vervanging van 910 lockers betreft voor het College Den Hulster.

De raming is gebaseerd op de leerlingenprognose voor de komende jaren in overeenstemming met het strategisch huisvestingsplan. Uitgaande van de leerlingprognose voor Het Blariacumcollege en College Den Hulster, zijn er naar verwachting maximaal 3000 lockers benodigd. De te sluiten overeenkomst moet worden gekwalificeerd als raamovereenkomst in de zin van de Aanbestedingswet 2012. Om die reden zal deze worden gesloten voor een maximale waarden van 200% van de hierboven genoemde bedragen of aantallen, om te voorkomen dat de geraamde waarde wordt overschreden, voordat de looptijd van de raamovereenkomst is verstreken.

Aanbestedende dienst is gerechtigd de raamovereenkomst te beëindigen als deze voor het einde van de overeengekomen contractduur de genoemde waarde aan opdrachten in het kader van deze raamovereenkomst heeft besteed. Als opdrachtgever van deze mogelijkheid gebruik maakt is opdrachtgever geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan opdrachtnemer.

1.3.3 Wijze van aanbesteding

1.3.3.1 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.
- Het onderwerp van deze aanbesteding is niet dermate complex dat een voorselectie vereist is.
- Aanbestedende dienst verwacht dat het aantal potentiële inschrijver beperkt blijft.

1.3.3.2 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De redenen hiervoor is dat aanbestedende dienst zich wil profileren als één gezamenlijke onderwijsgemeenschap en hierdoor in verband met het centrale beheer één raamovereenkomst wilt sluiten. Daarnaast wenst zij de levering en het beheer bij één organisatie onder te brengen.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen

1.4.1 Contractpartij

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

1.4.2 Contactpersoon

Voor deze aanbesteding is één persoon aangewezen als contactpersoon. De beoordeling wordt uitgevoerd door een team waarin deskundigen van de aanbestedende dienst(en) zitting hebben.

Contactpersoon			
<i>Procesbegeleider</i>	Jeantine Mertens - Gruijters	<i>Functie</i>	Inkoopmedewerker
<i>Telefoonnummer</i>	06 466 46 735	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Lieke Hekers	<i>Functie</i>	Inkoopadviseur
<i>Telefoonnummer</i>	06 53 93 66 02	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.3 Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Eventuele klachten kunnen ingediend worden per e-mail bij: bestuurssecretariaat@ogvo.nl.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

12 januari 2022	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
<i>24 januari 2022, 10:00 uur</i>	<i>Sluitingstermijn voor het indienen van vragen I met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
28 januari 2022	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen I
<i>7 februari 2022, 10:00 uur</i>	<i>Sluitingstermijn voor het indienen van vragen II met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
11 februari 2022	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen II
<i>7 maart 2022, 10:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
Week 10 & 11	Evaluatie inschrijvingen
Week 12	Verwachte week van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
15 april 2022	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format (bijlage 6).

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

**Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:**

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad
Bijlage 4	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingsstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen 10 dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

Bij inschrijving volstaat inschrijver met het indienen van een Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Na een verzoek van de aanbestedende dienst dienen de hierna volgende bewijsstukken door de winnende inschrijver ('economisch meest voordelige inschrijving') binnen 10 kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen aangeleverd te worden:

- een uittreksel uit het handelsregister, als bedoeld in artikel 2.89 lid 1 Aanbestedingswet, dat op het tijdstip van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- een gedragsverklaring aanbesteden, als bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet, die op het tijdstip van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- een verklaring van de Belastingdienst, als bedoeld in artikel 2.89 lid 3 Aanbestedingswet, die op het tijdstip van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1 Financiële en economische draagkracht

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de raamovereenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver beschikt gedurende de uitvoering van de opdracht over een verzekering tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid. Het verzekerd bedrag bedraagt minimaal € 500.000,- per gebeurtenis met een minimum van € 1.000.000,- per jaar. Inschrijver beschikt na gunning over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en overlegt een kopie van de verzekeringspolis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

Bij inschrijving volstaat inschrijver met het indienen van een Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Na een verzoek van de aanbestedende dienst dienen de hierna volgende bewijsstukken door de winnende inschrijver ('economisch meest voordelige inschrijving') binnen 10 kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen aangeleverd te worden:

- Kopie van het polisblad op verklaring van de verzekeringsmaatschappij.

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van maximaal één (1) referentie per kerncompetentie. Er mogen dus maximaal twee referenties worden ingediend.

Kerncompetentie 1: Het leveren, plaatsen en installeren van minimaal 500 lockers met elektronische sloten in één keer bij één onderwijsorganisatie.

Kerncompetentie 2: Het beschikbaar stellen en onderhouden van een locker management software waarin zowel statische als dynamische lockers kunnen worden uitgegeven en lockers op afstand kunnen worden gesloten of geopend.

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt. Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

Informatiebeveiliging

ISO 27001 – Informatiebeveiligingsmanagementsysteem

De inschrijver dient te beschikken over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem op basis van de norm ISO 27001 certificering. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver bij inschrijving over het ISO 27001 certificaat of daarmee vergelijkbaar.

Bij inschrijving volstaat inschrijver met het indienen van het UEA. Na een verzoek van de aanbestedende dienst dienen de hiernavolgende bewijsstukken door de winnende inschrijver ('economisch meest voordelige inschrijving') binnen 10 kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen aangeleverd te worden:

- Certificaat ISO 27001 of daarmee gelijkwaardig

3.2.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4. EISENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4 Lijst van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluitingstermijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.



4.2 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed.

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 1.B Referentieopdracht

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving

Bijlage 3 Prijzenblad

Bijlage 4 Lijst van eisen

Bijlage 5.A Concept raamovereenkomst

Bijlage 5.B Concept verwerkersovereenkomst

Bijlage 5.B Deel 2 – BIV Classificatie vragenlijst

Bijlage 5.C Algemene Inkoopvoorwaarden OGVO

Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1) en de gunningsprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden).

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de leveringen volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende criteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde in euro's. De waarde die per kwaliteitscriterium aan de inschrijving wordt toegekend, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs.

*Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – totale waarde op de kwaliteitscriteria
kwaliteit = vergelijkingsprijs*

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit drie personen, met de volgende functies: teamleider onderwijs, teamleider facilitair, medewerker ICT, medewerker facilitair. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken.

Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningsprocedure.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria opgeteld.

Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs.

Om tot de vergelijkingsprijs te komen wordt de som van de waarden van de kwaliteitscriteria afgetrokken van de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt het volgende: Het kwaliteitscriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

- **Kwaliteit:** te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in €
K1.	Implementatieplan	€ 40.000
K2.	Service	€ 40.000
	<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>	<i>€ 80.000</i>

- **Prijs:** te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs		Geboden prijs
P1.	● <i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad</i>	€

5.1.3 Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

K1: Implementatieplan

Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de manier hoe inschrijver meedenkt bij de vormgeving, implementatie, levering en installatie van de lockers. Dit zowel voor de eerste nadere overeenkomst (910 lockers Den Hulster) en de daaropvolgende nadere overeenkomsten. Aanbestedende dienst wenst hierin ontzorgt te worden en wordt graag geadviseerd door inschrijver gedurende de geldigheid van de raamovereenkomst. Beantwoord hierin minimaal de volgende vragen:

- Op welke wijze adviseert inschrijver aanbestedende dienst over optimale inrichting en gebruik van de ruimte?
- Welke risico's inschrijver ziet en op welke wijze inschrijver deze beheerst?
- Op welke wijze verloopt de communicatie over de voortgang en afstemming in de projecten met aanbestedende dienst?
- Welke ondersteuning kan inschrijver verzorgen in de training van medewerkers die de kluisuitgifte verzorgen voor aanvang van het nieuwe schooljaar?

Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw offerte toe te voegen. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal drie (3) pagina's A4. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

K2: Service

Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de service die inschrijver biedt zodra de lockers zijn geïnstalleerd. Inschrijver dient haar serviceorganisatie te beschrijven, waarbij ze antwoord geeft op de volgende vragen:

- Geef een algemene beschrijving van uw serviceorganisatie en de toegevoegde waarde/onderscheidenheid die u hierin brengt?
- Welke KPI's stelt u zichzelf t.a.v. serviceverlening (noem er 3)?
- Hoe ziet het proces eruit bij een storing op het sluitsysteem van de elektronische lockers? Welke functionaliteiten zijn aanwezig indien de stroom uitvalt?

Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw offerte toe te voegen. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal twee (2) pagina's A4. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

Beoordelingskader

- Volledigheid waarbij minimaal voorgaande omschreven informatie is uitgewerkt;
- De effectiviteit en realiteit van de voorgestelde uitwerking;
- De mate waarin de uitwerking vertrouwen geeft dat de levering en bijbehorende dienstverlening vlekkeloos verloopt.

De kwalitatieve onderdelen binnen de subgunningscriteria K1 t/m K3 worden beoordeeld conform onderstaande beoordelingskader:

Beoordeling	% van de maximale te waarde	Toelichting
Uitstekend	100%	De uitwerking geeft antwoord op alle gevraagde punten. Uit de uitwerking blijkt overtuigend dat de inschrijver in staat is een bijdrage te leveren aan het gestelde subgunningscriterium door middel van argumentatie en concrete voorbeelden vanuit de praktijk. Tot slot blijkt uit de uitwerking duidelijk de voor OGVO relevante meerwaarde van inschrijver in relatie tot het subgunningscriterium.
Goed	60%	De uitwerking geeft antwoord op alle gevraagde punten. Uit de uitwerking blijkt overtuigend dat de Inschrijver in staat is een bijdrage te leveren aan het gestelde subgunningscriterium door middel van argumentatie en concrete voorbeelden vanuit de praktijk.
Voldoende	40%	De uitwerking geeft antwoord op de meerderheid van gevraagde punten. Uit de uitwerking blijkt voldoende dat de Inschrijver in staat is een bijdrage te leveren aan het gestelde subgunningscriterium door middel van argumentatie of concrete voorbeelden vanuit de praktijk.
Onvoldoende	0%	De uitwerking geeft geen antwoord op gevraagde punten en/of uit de uitwerking blijkt onvoldoende dat de Inschrijver in staat is een bijdrage te leveren aan het gestelde gunningcriterium. Argumentatie en concrete voorbeelden vanuit de praktijk worden niet of nauwelijks gegeven.

5.1.4 Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, inclusief BTW. De opgegeven prijzen zijn all-in prijzen (inclusief overige belastingen en/of heffingen) conform de gestelde de levering, installatie en onderhoud van lockers zoals gesteld in dit beschrijvend document met bijbehorende bijlagen. Er kunnen door inschrijver geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door inschrijver aangeboden oplossingen, tenzij hier expliciet naar wordt gevraagd door aanbestedende dienst. De licentieprijs per locker voor het locker management software zijn tevens geldend in geval van nadere overeenkomsten. T.a.v. de terminals heeft aanbestedende dienst een inschatting gegeven, eventueel kunnen de gestelde aantallen wijzigen.

De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van 0 euro;
 - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

De gevraagde prijzen voor onderhoud en software worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen per jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat een totale inschrijfprijs. Dit is de inschrijfprijs, waarvan de score voor de kwaliteitscriteria wordt afgetrokken om de vergelijkingsprijs vast te stellen.

De prijzen staan vast voor de vaste contractperiode van de raamovereenkomst. De prijzen kunnen per 1 januari 2024 jaarlijks worden geïndexeerd na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS prijsindexcijfer Productenprijzen, Industrie, Prodcom 3101 Kantoor- en winkelmeubelen (prijsindex 2015=100). Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk 2 maand(en) voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

5.2 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.



6. BIJLAGEN

Alle bijlagen zijn separaat opgenomen

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 1.B Referentieopdracht

BIJLAGE 2 VERKLARING OMTRENT INSCHRIJVING

BIJLAGE 3 PRIJZENBLAD

BIJLAGE 4 LIJST VAN EISEN

BIJLAGE 5 CONTRACTUELE BEPALINGEN

Bijlage 5.A Concept raamovereenkomst

Bijlage 5.B Concept verwerkersovereenkomst

Bijlage 5.B Deel 2 – BIV Classificatie vragenlijst

Tabel BIV Classificatie vragenlijst om in te vullen als organisatie zelf geen BIV classificatie heeft, kunnen ze deze aan de hand van deze vragenlijst invullen.

Bijlage 5.C Algemene Inkoopvoorwaarden OGVO

BIJLAGE 6 FORMAT VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN