Beschrijvend document
Europese Aanbesteding
ICT Hardware

Stichting Confessioneel Onderwijs Leiden

Opdrachtgever:	Stichting Confessioneel Onderwijs Leiden
Publicatiedatum:	17 februari 2023
Besteknummer:	2023-IHW1300
Procedure:	Europees openbaar

Inhoudsopgave

Begrippenlijst **4**

1. Inleiding **6**

1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst 6
1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie 6
1.2.1. Doelstelling *6*
1.2.2. Opdracht *7*
1.2.3. Achtergrondinformatie *7*
1.3. Procedure 8
1.4. Percelen 9
1.5. Technische – Operationele specificaties 9

2. De Aanbestedingsprocedure **10**

2.1. Aanbesteden 10
2.2. Planning 10
2.3. Nota van Inlichtingen 10
2.4. Indienen Inschrijving 11
2.5. Tegenstrijdigheden – Onvolkomenheden 12
2.6. Gunningsbeslissing en vervolg 13
2.7. Opstart 13

3. Beoordeling Inschrijving **14**

3.1. Volledigheid en Geldigheid 14
3.2. Beoordeling Uitsluitingsgronden – Geschiktheidseisen - Selectiecriteria 14
3.3. Voorwaarden voor Deelneming 14
3.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningsbeslissing *16*
3.3.2. Verduidelijking, aanvulling en/of verificatie *16*
3.4. Gunningscriterium 17
3.5. Beoordelingscommissie 17
3.6. Berekeningsmethodiek 18
3.6.1. Prijzen *18*
3.6.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten *18*
3.7. Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijvingen 19

4. Kwalitatieve criteria **21**

4.1. Casus 21
Casus 1: Expertise leverancier (max 2000 woorden) *21*
Casus 2: Serviceproces (max 1750 woorden) *22*
4.2. Beoordeling 23

5. Overeenkomst **25**

5.1. Algemene Inkoopvoorwaarden 25
5.2. Conceptovereenkomst 25
5.3. Inschrijfbiljet - Uitvoeringsbepaling 25
5.4. De definitieve Overeenkomst 25

6. Uw Inschrijving 26

6.1. Bestek 26
6.2. Onherroepelijk 26
6.3. Inschrijfbiljet 26
6.4. Conformiteit met het Bestek en Overeenkomstvoorwaarden 26
6.5. Wijzigingen aanbrengen/onvolledig aanleveren Inschrijving 26
6.6. Prijsstellingen 26
6.7. Aanleveren Inschrijving 27
6.8. Voorbehoud 27
6.9. Klachten over de procedure 27
6.10. Contractmanagement 28
6.11. Communicatie 28

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 Confessioneel Onderwijs Leiden. In dit document wordt gesproken over Opdrachtgever en/of Aanbestedende Dienst en/of SCOL.

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

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

Dienstverlener:
Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

Gedragsverklaring Aanbesteden:
Een verklaring als bedoeld in hoofdstuk 4.1. van Aanbestedingswet 2012.

Geïnteresseerde partij:
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 NvI):
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 NvI aangemerkt. Deze maakt onderdeel uit van de Overeenkomst.

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 Confessioneel Onderwijs Leiden (SCOL). Hierin staat alle informatie die u nodig heeft voor het opstellen van uw Inschrijving.

1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst

SCOL is verantwoordelijk voor het grote geheel van 16 scholen voor primair onderwijs, 2 scholen voor voortgezet onderwijs (verdeeld over 7 vestigingen), een bestuurskantoor en een ICT kantoor in de Leidse regio. Als bestuur zorgen we voor een solide bedrijfsvoering, zodat onze scholen zich kunnen richten op het verzorgen van
goed onderwijs. Hierbij vinden we een professionele cultuur belangrijk, waarin medewerkers goed met elkaar kunnen samenwerken. Met ons brede onderwijsaanbod van hoge kwaliteit leveren we daarnaast een bijdrage aan de groei van Leiden als kennisstad. Wij staan voor goed onderwijs. Goed onderwijs gaat altijd over goed leren, goed leven en goed samenleven.

SCOL staat voor een breed onderwijsaanbod waarin iedere leerling zijn talenten kan ontdekken. Ons onderwijs is van hoge kwaliteit, gestoeld op de christelijke traditie, met ruimte voor een eigen onderwijskundige identiteit en ruimte voor professionals.

Voor meer informatie, zie: https://www.scoleiden.nl/

1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie

1.2.1. Doelstelling

Het primaire doel van de aanbestedingsprocedure is om kwalitatief goede ICT Hardware te realiseren voor leerlingen en medewerkers van SCOL. Hiertoe wil zij een overeenkomst sluiten met een professionele Opdrachtnemer voor ICT Hardware.

Aanbestedende Dienst heeft daarbij de volgende subdoelen geformuleerd:

- ✓ Het kunnen vertrouwen op het proces.

De leverancier voegt kennis en expertise toe aan het proces en het uiteindelijke resultaat. Graag stelt SCOL vast wat zij van de leverancier mag verwachten gedurende het gehele proces van advies, opdracht, leveringen en service gedurende de gehele contractduur.

- ✓ Het gebruik maken van expertise.

SCOL maakt graag gebruik van de expertise van de leverancier. Om goede keuzes te maken biedt zij gedegen advisering in het besteltraject; eerlijk en transparant advies op basis van kundigheid. Hiervoor dient een accountmanager inzetbaar te zijn, welke overall als vast contactpersoon optreedt.

- ✓ Het kunnen vertrouwen op ondersteuning en service.

Bij problemen bij het gebruik van de ICT Hardware dienen de medewerkers van SCOL 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. SCOL wenst in alle gevallen ontlast te worden en verwacht dat een verstoring van het onderwijsproces zich niet, of tenminste zo kort mogelijk, voordoet.

1.2.2. Opdracht

Binnen de opdracht valt:

- Het geven van (aankoop)advies
- Het leveren van ICT Hardware
- Het bieden van onderhoud, service en garantie
- Het leveren van accessoires / oplaadkarren / randassortiment
- Het uitpakken en afvoeren van verpakkingsmateriaal

Buiten de opdracht valt:

- Het leveren van touchscreens
- Het leveren van (mobiele) telefonie
- Het afvoeren van oude hardware, inclusief het aanleveren van het certificaat van vernietiging
- Het volledig gebruiksklaar opleveren van de ICT Hardware

Afname

De verwachte afname per jaar ligt tussen de €500.000,- en €800.000,- op basis van de huidige afschrijvingen. De opdrachtwaarde staat gedefinieerd in de conceptovereenkomst. Wanneer deze waarde wordt bereikt vervalt de raamovereenkomst.

Het betreft een Raamovereenkomst voor de duur van twee jaren. Na deze twee jaar heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Raamovereenkomst met twee maal één optiejaar te verlengen.

Er wordt een Raamovereenkomst gesloten met twee partijen, waarbij nadere Opdrachten (waarde van meer dan €15.000,-) in mini competitie worden verstrekt. Voor nadere Opdrachten met een waarde lager dan €15.000,- staat het Opdrachtgever vrij om zelf te kiezen voor één van de twee Raamcontractanten.

1.2.3. Achtergrondinformatie

Huidige situatie

In de huidige situatie heeft SCOL raamovereenkomsten gesloten met twee leveranciers voor het leveren van laptops en desktops. Dit zijn Dustin en Four IT. Middels mini competities worden opdrachten verstrekt.

Gewenste situatie

In de gewenste situatie wil SCOL raamovereenkomsten sluiten met twee Opdrachtnemers, waarbij middels mini competities Nadere opdrachten worden verstrekt (zie ook paragraaf 1.2.2).

SCOL verwacht de komende jaren Windows laptops, Windows desktops, accessoires, Chromebooks en IPads af te nemen.

Naast het leveren van de ICT Hardware is SCOL op zoek naar een adviseur (voor vrijblijvend advies) en partner voor het gehele traject tot oplevering. U heeft als leverancier kennis en ervaring binnen het voortgezet onderwijs en kunt SCOL hierbij begeleiden. SCOL wil een vaste contactpersoon per Opdrachtnemer voor haar nieuwe Raamovereenkomsten. Deze contactpersoon dient bereikbaar te zijn gedurende kantoortijden.

De ICT Hardware wordt meestal centraal ingekocht. Bestellingen worden als volgt gedaan: Scholen dienen hun aanvraag in bij het bestuurskantoor, in dit geval de hoofd ICT. Vervolgens worden alle aanvragen verzameld en in één mini competitie uitgevraagd bij de gecontracteerde leveranciers. Bij kleine bestellingen (onder €15.000,00) neemt Hoofd ICT contact op met de accountmanager van gecontracteerde Raamcontractant, zodat deze advies kan geven, waarna besteld kan worden. Kleine accessoires dienen via een webshop besteld te kunnen worden. In principe zullen bestellingen eenmaal per kwartaal geplaatst worden. Het is echter mogelijk dat er tussentijds behoefte is aan extra apparatuur. Dit dient dan uiteraard mogelijk te zijn tegen de voorwaarden zoals gesteld in het Programma van Eisen.

Leveringen dienen meestal centraal op het ICT kantoor geleverd te worden. Het is mogelijk dat hiervan afgeweken wordt. Hierover wordt dan gecommuniceerd door SCOL. Oplevering van apparatuur dient zonder verpakkingsmaterialen te zijn. Hier dient rekening mee gehouden te worden in de prijsstelling. Voor-installatie wordt door SCOL zelf gedaan. SCOL houdt zelf het CMDB bij, echter dient de opdrachtnemer wel de volledige CMDB gegevens aan te leveren bij SCOL. SCOL labelt alle hardware zelf. IPads dienen centraal te worden opgeleverd in DEP. Chromebooks dienen centraal te worden opgeleverd met G-suite.

Met betrekking tot reparatie, dienen devices standaard aangemeld te kunnen worden per mail. Daarnaast vindt Opdrachtgever het wenselijk wanneer dit ook via een portal kan.

Oude apparatuur wordt door SCOL zelf gewipet. Daarna voert zij dit af naar Ecoware. SCOL krijgt van hen een certificaat dat de ingeleverde apparatuur gewipet is. Hier speelt de opdrachtnemer geen rol in.

1.3. Procedure

Alle informatie met betrekking tot het digitaal inschrijven kunt u vinden op www.TenderNed.nl. Daarnaast verloopt ook alle communicatie m.b.t. de Aanbesteding via TenderNed.

Het contracteren vindt plaats door middel van een openbare Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze procedure is gekozen omdat het totaalbedrag van de leveringen gedurende de looptijd van de Overeenkomst het drempelbedrag (€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 Inschrijvers 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 op basis van de uitvraag. 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[1].

Indien u van mening bent dat uw aanbieding moet afwijken van de eisen/specificaties zoals gesteld in het Bestek, dient u hier vragen over te 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.

---

[1] **1** Een Aanbestedende Dienst formuleert de technische specificaties:
a. door verwijzing naar technische specificaties en achtereenvolgens naar nationale normen waarin Europese normen zijn omgezet, Europese technische beoordelingen, gemeenschappelijke technische specificaties, internationale normen, andere door Europese normalisatie-instellingen opgestelde technische referentiesystemen of, bij ontstentenis daarvan, nationale normen, nationale technische goedkeuringen dan wel nationale technische specificaties inzake het ontwerpen, berekenen en uitvoeren van werken en het gebruik van leveringen,
b. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen, die milieukenmerken 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 prestatieeisen 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
17 februari 2023	Publicatie op TenderNed
6 maart 2023, 10.00 uur	Vragen indienen t.b.v. 1ste Nota van Inlichtingen
13 maart 2023	Publicatie van de 1ste Nota van Inlichtingen
20 maart 2023, 10.00 uur	Vragen indienen t.b.v. de 2de Nota van Inlichtingen
28 maart 2023	Publicatie van de definitieve Nota van Inlichtingen
13 april 2023, 10:00 uur	Deadline voor het indienen van uw Inschrijving via TenderNed (sluiting van de digitale kluis)
13 april 2023, na 10:00 uur	Geplande opening van de ingediende Inschrijving op TenderNed
16 mei 2023	Mededeling van de Gunningsbeslissing
9 juni 2023	Definitieve gunning (sluiten van de Overeenkomst)
n.t.b.	Opstartgesprek Opdrachtnemer - Opdrachtgever
1 juli 2023	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 Opdrachtnemer wordt gevraagd om alle vragen in de eerste vragenronde te stellen. In de tweede vragenronde worden bij voorkeur alleen verdiepingsvragen gesteld. Wanneer Inschrijver verdiepingsvragen heeft, dient u in het onderwerp van de vraag te verwijzen naar het vraagnummer waarop uw vraag betrekking heeft. 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 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 Inschrijving ook worden uitgesteld. Dit wordt door Aanbestedende Dienst bepaald en gecommuniceerd.

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 3 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 Inschrijving 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 (lwestra@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 Inschrijving, 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 Inschrijvingen ingediend worden nog niet is geopend. Alle Inschrijvers hebben dan het recht om hun Inschrijving te wijzigen of aan te vullen. De Aanbestedende Dienst zal dit, wanneer zij hier gebruik van maakt, communiceren met de Inschrijvers. Wanneer dit mogelijk is, zal dit via TenderNed gedaan worden.
Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld wordt welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend. Hieruit kunt u niet afleiden of deze Inschrijvingen ook voldoen aan hetgeen paragraaf 3.1 en 3.2 staat. Ook wordt hier eventuele overige belangrijke informatie over de opening van de digitale kluis in gemeld. Dit proces-verbaal wordt verstuurd naar alle Inschrijvers.

2.5. Tegenstrijdigheden – Onvolkomenheden

Aanbestedende Dienst heeft met zorg aan dit Bestek gewerkt. Het is desondanks toch mogelijk dat er tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in zijn opgetreden. 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 Inschrijving, 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, conform artikel 4.15 van de Aanbestedingswet.

2.6. Gunningsbeslissing en vervolg

De Aanbestedende Dienst geeft in de gunnings- en afwijzingsbrieven haar motivatie voor de beoordeling van de Inschrijving. 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 6.7 opgesomd.

Onder **geldig** wordt verstaan: alle stukken waarvan in paragraaf 6.7 wordt aangegeven dat deze ondertekend dienen te zijn, zijn daadwerkelijk rechtsgeldig ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan 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. Dit uittreksel van het handelsregister dient een ondertekeningsbevoegde vertegenwoordiger van uw organisatie te bevatten, welke de documenten uit de Inschrijving ondertekend heeft. Indien u hiervoor meerdere uittreksels nodig heeft, dient u deze allemaal in te dienen.

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.

Indien u niet voldoet aan de uitsluitingsgronden én wel voldoet aan de geschiktheidseisen wordt uw Inschrijving verder beoordeeld.

3.3. Voorwaarden voor Deelneming

Voor deze aanbesteding zijn de volgende uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 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.

Het is niet toegestaan dat Inschrijver inschrijft met als doel een derde het grootste deel van de opdracht uit te laten voeren.

Algemene gegevens:

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

Verplichte uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.86 van de AW2012	Invullen in UEA, deel III A	Na 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.

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

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

Onderdeel A	Invullen in UEA, deel III C	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.

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. Een testopstelling kan onderdeel uitmaken van het verificatiegesprek. Hiermee toont u aan dat de door u aangeboden apparatuur ook daadwerkelijk voldoet aan eisen in het Bestek, alsmede uw toezeggingen in de Inschrijving.
Wanneer tijdens het verificatiegesprek blijkt dat er onjuiste informatie is verstrekt in de Inschrijving of dat er op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, zal Aanbestedende Dienst besluiten dat deze Inschrijving alsnog afvalt. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst. Als dit van toepassing is, zal met de Inschrijver die op de tweede plaats geëindigd is een verificatiegesprek gevoerd worden.

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

3.4. Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het gunningscriterium:

Beste prijs-kwaliteitverhouding

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

Sub gunningscriterium	Percentage	Maximaal aantal punten
PRIJS	50%	500
Vergelijkingsprijs (CEL F20 Totaalblad van Bijlage D: Inschrijfbiljet)	50%	500
KWALITEIT	50%	500
Score Casus 1	20%	200
Score Casus 2	30%	300

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 vijf personen, waarvan tenminste drie personen beoordelen. De leden van de beoordelingscommissie hebben de volgende functies: Hoofd ICT, Medewerker Financiën, Facilitair Manager, twee Schooldirecteuren. 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. De prijzen worden direct na de opening van de inschrijvingen door de procesbegeleider van Alpha Adviesbureau geopend, ten einde te onderzoeken of alle inschrijvingen marktconform en realistisch zijn. Indien dit niet het geval is, wordt er zo spoedig mogelijk contact opgenomen met Inschrijver, conform beschreven in paragraaf 3.7 Marktconformiteit.

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. Hier kunnen, na gunning, 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:

Sub gunningscriterium	*Percentage*	*Maximaal aantal punten*
PRIJS	*40%*	*400*
Totaalprijs initiële looptijd	*40%*	*400*
KWALITEIT	*60%*	*600*
Score Casus	*60%*	*600*

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

Een <u>rekenvoorbeeld</u> 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:

(laagste prijs / prijs inschrijver) * maximaal te behalen aantal punten = punten inschrijver op het gunningscriterium prijs.

Inschrijver	*Totaalprijs*		*Punten*
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 en/of 4.2. De kwalitatieve criteria worden absoluut beoordeeld; Inschrijvingen worden niet vergeleken met andere Inschrijvingen. Het te behalen aantal punten van een casus is niet afhankelijk van andere Inschrijvingen.

Rekenvoorbeeld absolute beoordeling kwalitatieve criteria

Inschrijver	*Score*	*Absolute score*	*Punten*
A	*6,00*	*0,60*	*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 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[4]. De Inschrijver

[4] 1 Indien een Inschrijving voor een overheidsopdracht wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten werken, leveringen of diensten abnormaal laag lijkt, verzoekt de Aanbestedende Dienst om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende Inschrijving.
2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:
a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsOvereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.
3 De Aanbestedende Dienst onderzoekt in overleg met de Inschrijver de verstrekte informatie.
4 Een Aanbestedende Dienst kan een Inschrijving uitsluitend afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet genoegzaam wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal, rekening houdend met de in het tweede lid bedoelde elementen.

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[5], 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.

5 Een Aanbestedende Dienst wijst een Inschrijving af indien hij heeft vastgesteld dat de Inschrijving abnormaal laag is omdat zij niet voldoet aan de verplichtingen op het gebied van het milieu- sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsOvereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.
6 Een Aanbestedende Dienst die constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is omdat de Inschrijver staatssteun heeft gekregen, kan de Inschrijving uitsluitend op enkel die grond na overleg met de Inschrijver afwijzen, indien de Inschrijver desgevraagd niet binnen een door de Aanbestedende Dienst bepaalde voldoende lange termijn kan aantonen dat de betrokken steun niet in strijd met artikel 107 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie is toegekend.
7 Indien de Aanbestedende Dienst in een geval als bedoeld in het zesde lid een Inschrijving afwijst, stelt hij de Europese Commissie daarvan in kennis.

[5] 2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:
a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsOvereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

4. Kwalitatieve criteria

4.1. Casus

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

U bent als professionele 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 de Overeenkomst.

U dient uw casus geanonimiseerd in te dienen. Dit betekent dat de Inschrijving 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, referentieprojecten, 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 de deelvragen (zwarte bullit) in de Casus op dezelfde volgorde als uitgevraagd in uw antwoord te behandelen. Daarbij dient u de volledige deelvraag als tussenkop te hanteren. De woorden die u hierbij gebruikt, tellen niet mee in het totaal aantal te gebruiken woorden.

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: Expertise leverancier (max 1750 woorden)

Inleiding

SCOL maakt graag gebruik van de expertise van de leverancier. Op meerdere momenten in het proces van bestellen en gebruik is er daarom contact met uw organisatie. Met de inhoud van deze contacten kunt u waarde toevoegen aan het resultaat.

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

- Indien SCOL een grote bestelling heeft wil zij graag kunnen vertrouwen op haar leverancier. Een belangrijk onderdeel is de advisering van uw organisatie bij de juiste keuze voor het type/model. Beschrijf op welke wijze uw organisatie invulling geeft aan advisering om te komen tot de beste aanschaf voor SCOL.
- Op welke manieren kan er door SCOL besteld worden bij Inschrijver?
- Hoe gaat u ervoor zorgen dat SCOL een scherpe inkoopprijs krijgt in de mini competitie? Hoe zorgt u aan de achterkant voor scherpe prijzen?
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie de levering organiseert. Op welke wijze communiceert u over de levering, welke mogelijkheden biedt u SCOL met betrekking tot bijvoorbeeld het moment van levering en wat zijn uw levertijden en hoe gaat u om met overgang van eigendom?

Te behalen punten casus 1:

Score	Absolute score	Aantal punten
10 (uitstekend)	1,0	200
8 (goed)	0,8	160
6 (voldoende)	0,6	120
4 (onvoldoende)	0	0
0 (geen)	0	0

Casus 2: Serviceproces (max 1750 woorden)

Inleiding
Gebruikers van de hardware dienen optimaal gebruik te kunnen maken van de hardware. Wanneer er zich een probleem voordoet worden medewerkers adequaat ondersteund door de opdrachtnemer.

Soms doet zich een probleem voor welke niet op afstand opgelost kan worden; het device moet retour naar de leverancier. Dit betekent een forse verstoring van het onderwijsproces. U biedt een passende service om een device retour te nemen en/of ter reparatie aan te nemen. Uw serviceproces borgt een maximale ontlasting van onze medewerkers en voorkomt of draagt bij aan een zo kort mogelijke verstoring.

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

- Beschrijf op welke wijze uw organisatie invulling geeft aan het bieden van adequate, passende ondersteuning bij problemen.

- Een device vertoont problemen welke niet met behulp van uw ondersteuning op afstand opgelost kan worden. Beschrijf het proces dat hierop volgt om het device retour te nemen. Vermeld hierbij de doorlooptijden. Maak indien van toepassing onderscheid tussen een device binnen en buiten de garantietermijn.
- Stel: SCOL heeft hardware aangeschaft onder de afgelopen raamovereenkomst. Deze apparatuur is nu (binnen de nieuwe Raamovereenkomst) defect en moet gerepareerd worden. Hoe gaat u hiermee om?
- Beschrijf welke verwachtingen u in dit proces heeft van Opdrachtgever; welke taken en/of verantwoordelijkheden ziet u voor onze medewerkers.
- Op welke wijze draagt uw organisatie bij aan het voorkomen van of ten minste een zo kort mogelijke verstoring van het onderwijsproces door het ontbreken van het device.

Te behalen punten casus 2:

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

4.2. Beoordeling

Score	Oordeel	Toelichting
10	Uitstekend	De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver is zeer goed bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
8	Goed	De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver is bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
6	Voldoende	De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enige bekendheid met en inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever te hebben en komt met enige toegevoegde waarde.
4	Onvoldoende	De Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of nauwelijks bekendheid met de klant-specifieke wensen en geen of nauwelijks toegevoegde waarde. Er kan ook geen antwoord gegeven zijn op één of enkele deelvragen.
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**.

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 Conceptovereenkomst 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 Opdrachtnemer 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 Confessioneel Onderwijs Leiden.

6.2. Onherroepelijk

Uw Inschrijving c.q. het 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.
U dient bij alle tabbladen de groene velden in te vullen.

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 wijzingen 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 – Geen faillissement of surseance van betaling
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 – Vakbekwaamheid
Rechtsgeldig ondertekende en ingevulde Akkoordverklaring (Bijlage E)	PDF	Eisen - Economische en financiële draagkracht
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

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. Aanbestedende Dienst acht dit proportioneel in relatie tot de uitvraag.

6.9. Klachten over de procedure

Indien een Inschrijver een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure en/of de handelswijze van Aanbestedende Dienst geldt onderstaande klachtenprocedure.

- Inschrijver stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt: jveenstra@alpha-adviesbureau.nl
- In deze klacht maakt Inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Inschrijver.
- Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht en meldt in de bevestiging de naam en e-mailadres van de onafhankelijke behandelaar, niet zijnde een medewerker die bij de aanbesteding is betrokken.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Aanbestedende Dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.

- Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de Aanbestedende Dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de Aanbestedende Dienst.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende Dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende Dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de Aanbestedende Dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de Inschrijver.

Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de Aanbestedende Dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende Dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende Dienst. Voor meer informatie over klachten verwijzen wij u graag naar de regeling 'Klachtafhandeling bij Aanbesteden'[6].

6.10. Contractmanagement

Alpha Adviesbureau verzorgt namens SCOL contractbeheer voor deze Raamovereenkomst.

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.

[6] https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/klachtafhandeling-bij-aanbesteden