



**De Haagse
Scholen**

BESCHRIJVEND DOCUMENT

**Europese aanbestedingsprocedure
ICT-Hardware**

Status : Versie 0.1
Kenmerk : EA-0029
TenderNedkenmerk : TN 393516
Datum : 28-04-2023

©2021 Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

De inhoud van dit document is commercieel vertrouwelijk

INHOUDSOPGAVE

1.	INLEIDING.....	5
1.1	ALGEMEEN	5
1.2	BESCHRIJVING VAN DE AANBESTEDENDE DIENST	5
1.3	BESCHRIJVING EN DOEL VAN DE AANBESTEDING	6
1.3.1	Doel van de aanbesteding.....	7
1.3.2	Huidige situatie.....	7
1.4	GEWENSTE SITUATIE EN BESCHRIJVING VAN DE RAAMOVEREENKOMST	8
1.5	WIJZE VAN AANBESTEDING	8
1.5.1	Keuze procedure.....	9
1.5.2	Indeling in percelen.....	9
1.6	CONTACTPERSONEN EN KLACHTENAFHANDELING.....	9
1.7	PLANNING.....	10
2.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE.....	11
2.1	INLICHTINGEN	11
2.3	WIJZE VAN AANBIEDING INSCHRIJVING	12
3.	AANBESTEDINGSVOORWAARDEN	14
3.1	KLACHTENPROCEDURE	17
3.2	INKOOPVOORWAARDEN	17
3.3	VOORWAARDEN.....	15
3.4	VARIANTEN.....	16
4.	EISEN AAN DE ONDERNEMING	17
4.1	UITSLUITING EN GESCHIKTHEID.....	17
4.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	17
4.2.1	Financiële en economische draagkracht.....	16
4.2.2	Technische- en beroepsbekwaamheid.....	18
4.2.3	Kerncompetenties.....	18
4.2.4	Eisen en maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen.....	18
4.2.5	Eisen aan de maatregelen inzake milieubeheer.....	19
4.3	EISEN AAN LEVERINGEN.....	20
4.4	BEROEPSBEVOEGDHEID.....	20
4.4.1	Inschrijvingen in samenwerking met andere ondernemingen.....	20
4.4.2	Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s) of samenwerkingsverband met onderaannemers.....	21
4.4.3	Inschrijven met gegevens van derden.....	21
4.4.4	Algemene voorwaarden.....	22
5.	EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN	253
5.1	EISEN EN WENSEN	253
5.2	OVERIGE GEGEVENS EN BIJLAGEN	32
6.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE.....	25

6.1 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	25
6.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen.....	26
6.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.....	26
6.1.3 Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit.....	27
6.1.4 Toelichting op het subgunningscriterium prijs.....	30
6.1.5 Verificatiegesprek.....	31
6.2 GUNNINGSPROCEDURE.....	32
6.3 GUNNING VAN OPDRACHTEN IN HET KADER VAN DE RAAMOVEREENKOMST.....	33

1. INLEIDING

1.1 ALGEMEEN

Dit beschrijvend document betreft de openbare Europese procedure voor de levering van ICT-hardware voor De Haagse Scholen, hierna te noemen de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk EA-0029.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat 'De inschrijving 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 er op 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

De Haagse Scholen vormt het bestuur voor de openbare scholen in Den Haag. De aanbestedende dienst omvat 52 scholen, welke verspreid zijn over 63 locaties in Den Haag. Van de 52 scholen zijn 44 scholen gericht op basisonderwijs en negen scholen op speciaal en zeer speciaal onderwijs. Op de scholen van de aanbestedende dienst volgen ruim 14.500 leerlingen onderwijs en zijn er circa 1.950 medewerkers werkzaam.

De missie van de aanbestedende dienst luidt: *"Wij bereiden onze leerlingen voor op de wereld van morgen"*.

Naast de gezamenlijke missie en beloftes hebben alle scholen van de aanbestedende dienst een eigen identiteit. Zo kan de aanbestedende dienst een breed scala van onderwijsconcepten aanbieden. Op deze wijze is er altijd een school beschikbaar die aansluit bij de individuele leerbehoeften van de leerlingen.

De aanbestedende dienst kent in de huidige situatie op centraal niveau een stichtingsbureau (het Bestuurskantoor). Dit bureau verleent diensten aan de scholen én aan het bestuur. Kijk voor meer informatie op www.dehaagsecholen.nl.

Deze Europese openbare aanbesteding wordt uitgevoerd door de afdeling ICT van de Haagse Scholen in opdracht van het College van Bestuur van De Haagse Scholen. Het Bestuurskantoor van de aanbestedende dienst – en in casu de afdeling ICT – ondersteunt de scholen bij de dagelijkse ICT werkzaamheden. Het bestuurskantoor bestaat uit twee afdelingen: een afdeling Bedrijfsvoering en een afdeling Beleid & Advies (Afdeling B&A).

Afdeling B&A

De afdeling B&A heeft als kerntaken:

- Het ondersteunen van de scholen t.a.v. beleidsontwikkeling op de gebieden onderwijs, financiën, HRM, Huisvesting, ICT, inkoop.
- Het ontwikkelen van nieuw beleid (onderwijsvernieuwing) op basis van wet en regelgeving (lokaal en landelijk).
- Het ondersteunen van scholen met operationele taken zoals het aanvragen van gemeentelijke subsidies enz..

Afdeling Bedrijfsvoering

De afdeling Bedrijfsvoering heeft als kerntaken:

- Het zorgdragen voor een *state of the art* bedrijfsvoering van de aanbestedende dienst.
- Een vlekkeloze en kostenbewuste uitvoering van ondersteuning van scholen voor de aandachtsgebieden, ICT, Financiën, Personeelsadministratie (PSA) en verzuimadministratie op operationeel gebied.

Afdeling ICT (onderdeel afdeling bedrijfsvoering):

De afdeling ICT betreft een samengestelde afdeling en bestaat uit:

- Een beleidsadviseur ICT.
- Drie ICT beheerders.
- Een webmaster.

De afdeling ICT beheert de ICT infrastructuur van de aanbestedende dienst (hardware, data, telecom, applicaties, connectiviteit), helpt scholen met kiezen van de juiste middelen op het gebied van ICT en adviseert omtrent de inzet en aanschaf ICT middelen bij het onderwijsleerproces, en onderwijsinnovaties. De afdeling ICT adviseert voorts het College van Bestuur (CvB) t.a.v. meerjarig ICT beleid, de inzet van ICT middelen in het onderwijs leerproces mede in het kader van eigentijds onderwijs en het leraren tekort, cyber security, informatie beveiliging en privacy beschermende maatregelen.

1.3 BESCHRIJVING EN DOEL VAN DE AANBESTEDING

De aanbestedende dienst heeft het doel om een raamovereenkomst te sluiten met één (1)

Opdrachtnemer die kan voorzien in de behoefte van de aanbestedende dienst op het gebied van ICT-hardware (laptops, desktops, tablets en aanverwante randapparatuur). De aanbestedende dienst wenst met deze aanbesteding de kwalitatief beste partij te contracteren, tegen de best mogelijke voorwaarden en zo laag mogelijke kosten.

Er is gekozen voor het sluiten van een raamovereenkomst omdat de definitieve omvang van de opdracht nog niet vastgesteld kan worden. De raamovereenkomst zal worden aangegaan voor een vaste periode van twee (2) jaar. De aanbestedende dienst heeft hierna de mogelijkheid de raamovereenkomst twee (2) maal met één (1) jaar te verlengen, middels een eenzijdige verlenging. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 8 december 2023. Op de raamovereenkomst zullen de vigerende ARBIT van toepassing zijn (zie bijlage 8).

1.3.1 DOEL VAN DE AANBESTEDING

De aanleiding voor de aanbestedingsprocedure voor hardware is het aflopen van de huidige raamovereenkomsten voor ICT hardware. De aanbestedende dienst verwacht met deze aanbesteding dat scholen op eenvoudige wijze, rechtmatig en doelmatig, ICT hardware kunnen aanschaffen en daarmee al hun tijd en energie in het geven van onderwijs kunnen steken. Het onderwijs wordt momenteel namelijk geconfronteerd met een grote digitaliseringsopgave. Deze digitalisering vindt plaats in het primaire en secundaire proces en vraagt om een hoogwaardige, betrouwbare en veilige ICT omgeving. Daarom is de aanbestedende dienst in eerste instantie op zoek naar een partner die meedenkt in deze opgave. De aanbestedende dienst streeft naar het cyclisch vervangen van ICT-hardware zodat medewerkers en leerlingen continue over kwalitatief goede apparatuur beschikken. De afschrijving van apparatuur vindt plaats over vijf (5) jaren. Met het cyclisch vervangen wordt het ook mogelijk om de in te kopen quota te forcasten. Het aanbieden van refurbished apparatuur valt buiten de scope van deze opdracht.

Aanvullende doelstellingen in willekeurige volgorde zijn:

- Het toewerken naar een vaste vervangingscyclus voor hardware (afschrijving goed in beeld krijgen);
- De scholen ten alle tijden voorzien van de nieuwste apparatuur met de nieuwste generatie componenten (waaronder processoren);
- Het doorvoeren van een grote mate van standaardisatie in apparatuur voor leerlingen en medewerkers;
- Het centraliseren van de ICT voorzieningen op de scholen. Met centrale inkoop wordt beoogd meer eenheid te krijgen in apparatuur en zoveel mogelijk standaardisatie door te voeren binnen de apparatuur (desktops, laptops, tablets);
- Het verlagen van administratieve last bij het bestelproces.
- Zicht krijgen en houden op de spend van ICT apparatuur en uiteindelijk te komen tot een *forecasting* (meerjarig) van de inkoop;
- Het forecasten van inkoop – meer rendement uit inkoop halen;
- Het vereenvoudigen aanscherpen van het bestelproces;
- Het creëren van vaste configuratie voor verschillende doelgroepen (nieuw ten opzichte van huidige situatie);
- Het scheiden/opsplitsen van hardware en ICT-beheer.

1.3.2 HUIDIGE SITUATIE

In de afgelopen contractperiode is er door het Bestuurskantoor voor ICT Hardware telkens twee maal per jaar apparatuur uitgevraagd door middel van minicompenties. In eerste instantie konden scholen zelf minicompenties opstarten. Nadat bleek dat dit voor de meeste scholen qua inzet niet de beste oplossing was (onvoldoende ontzorging) is er een combinatie ontstaan van het bestellen door de individuele scholen als zowel via het Bestuurskantoor (op centraal niveau), door twee (2) keer per jaar de minicompenties te verzorgen. Daarnaast bestellen scholen op dit moment incidenteel zelf apparatuur onder het drempelbedrag van €15.000,--

In de huidige situatie zijn er drie raamcontracten met betrekking tot ICT hardware met elk drie (3) opdrachtnemers:

- Perceel 1: Computer apparatuur;
- Perceel 2: Tablets;
- Perceel 3: Digitale schoolborden.

Momenteel hebben de scholen bijna een continue behoefte aan verschillende soorten ICT hardware.

1.4 GEWENSTE SITUATIE EN BESCHRIJVING VAN DE RAAMOVEREENKOMST

In de gewenste situatie wenst de aanbestedende dienst het assortiment voor ICT-Hardware twee keer per jaar via het Bestuurskantoor (waarbij de nieuwe Opdrachtnemer proactief meedenkt) vast te stellen. Vervolgens kunnen de schoollocaties alleen bestellingen plaatsen binnen/uit het vastgestelde assortiment. Het is de wens van de aanbestedende dienst dat de Opdrachtnemer hierop toeziet en hierover meedenkt. Verder wil de aanbestedende dienst in de nieuwe situatie de in §1.3.1 voornoemde aanvullende doelstellingen behalen. In de nieuwe situatie komt de inkoop van digiborden (voorheen perceel 3) te vervallen, omdat over de afgelopen jaren veel digiborden zijn aangeschaft/vervangen en deze digiborden een levensduur van tien (10) jaar genieten. Kortom, de behoefte is opgehouden te bestaan. Voorts bestaat het voornemen van de aanbestedende dienst om gedurende de looptijd van de overeenkomst over te stappen op een nog nader vast te stellen Purchase-to-Pay systeem (automatisering van het proces van bestelaanvraag tot en met het betalen van de factuur). De bestelaanvragen (vanuit het vastgestelde assortiment) zullen vanaf dan verlopen via voornoemd systeem.

Er is gekozen voor een raamovereenkomst omdat het inkopen van hardware routinematige (herhalings)inkopen betreft waarbij de totale hoeveelheid nog onzeker is. De geraamde waarde van de raamovereenkomst is € 4,2 miljoen inclusief BTW.

De aanbestedende dienst is gerechtigd de raamovereenkomst te beëindigen als deze voor het einde van de overeengekomen contractduur de in de aanbestedingsdocumenten genoemde maximale waarde aan opdrachten in het kader van deze raamovereenkomst heeft besteed. Deze maximale waarde bedraagt €4,2 miljoen inclusief BTW. Als de aanbestedende dienst van deze mogelijkheid gebruik maakt is de aanbestedende dienst geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan opdrachtnemer/leverancier.

De ICT hardware dient – op verzoek – te worden aangemeld in de volgende beheeromgevingen:

- Microsoft (Windows autopilot) (in de huidige situatie is dit niet het geval);
- Apple (Device Enrollment programme);
- Google/Android (Zero Touch Enrollment/ Android Enterprise Enrollment).

Na gunning

De aanbestedende dienst verwacht van de opdrachtnemer dat de apparatuur voldoet aan de opgegeven specificaties en dat levering plaats vindt binnen het door de aanbestedende dienst geformuleerde

tijdframe. De apparatuur wordt op de locatie binnen geleverd op een door de aanbestedende dienst bepaalde plaats. Levering vindt plaats tijdens kantoor uren. Indien de levering plaatsvindt in een schoolvakantie dan neemt de opdrachtnemer hierover contact op met de aanbestedende dienst teneinde de levering af te stemmen. De aanbestedende dienst kan verzoeken om de levering te laten plaatsvinden op de locatie van de ICT-dienstverlener van de school.

1.5 WIJZE VAN AANBESTEDING

1.5.1 KEUZE PROCEDURE

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure. De geschatte waarde van onderhavige opdracht overschrijdt het drempelbedrag van € 221.000. Daarnaast is de aanbestedende dienst gekomen tot de keuze van een openbare procedure gezien, dat op basis van marktkennis, verwacht wordt dat een beperkt aantal inschrijvers een inschrijving zullen doen en op deze manier een optimale mededinging gecreëerd wordt. Inschrijvers hoeven in verhouding tot een niet-openbare procedure minder omvangrijke/ tijdsintensieve inspanningen te doen om hun inschrijving op te stellen. Het volgen van de openbare procedure leidt daardoor voor zowel inschrijvers als de aanbestedende dienst tot lagere administratieve lasten, dan wanneer de niet-openbare procedure wordt gevolgd.

1.5.2 INDELING IN PERCELEN

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen.

De redenen hiervoor zijn:

- Uit een marktverkenning is gebleken dat de markt de verschillende hardware (laptops, desktops, tablets en aanverwante randapparatuur) als één enkele opdracht kan aanbieden;
- Het terugbrengen van het aantal vervoersbewegingen (beter te bewerkstelligen met één (1) Opdrachtnemer);
- De coördinatie- en aansturingslast voor de aanbestedende dienst is lager bij één (1) Opdrachtnemer;
- Eén (1) perceel leidt tot uniformiteit in de dienstverlening;
- Het aanbesteden van deze opdracht in één (1) perceel heeft in de optiek van de aanbestedende dienst geen gevolgen heeft voor de toegankelijkheid van het MKB.

1.6 CONTACTPERSONEN EN KLACHTENAFHANDELING

Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst. De beoordeling wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam waarin deskundigen van de aanbestedende dienst zitting hebben, de inkoopadviseur zal de beoordeling begeleiden.

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient digitaal via TenderNed te verlopen via de hieronder genoemde contactpersoon en/of diens plaatsvervanger:

De Haagse Scholen			
Procesbegeleider	Ilse Meeuwis	Functie	Medior inkoopadviseur

E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed		
Plaatsvervanger	Eline Donders	Functie	Senior inkoopadviseur
E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed		

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

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

1.7 PLANNING

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

PLANNING EUROPESE AANBESTEDING	
28 april 2023	Verzending aankondiging. Het beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het TenderNed
16 mei 2023 - 12:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document. Zie tevens deel B, punt 2 van dit beschrijvend document in verband met de voorwaarden die van toepassing zijn op het indienen van vragen.
2 juni 2023	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen
9 juni 2023	Sluiting termijn voor het indienen van aanvullende of vervolgvragen met betrekking tot dit beschrijvend document. Zie tevens deel B, punt 2 van dit beschrijvend document in verband met de voorwaarden die van toepassing zijn op het indienen van vragen.
23 juni	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen II
29 september 2023 - 12:00 uur	Sluiting inschrijvingstermijn
9 oktober 2023 – 27 oktober 2023	Evaluatie inschrijvingen
27 oktober 2023	Verwachte streefdatum van de mededeling van de gunningsbeslissing
30 oktober - 27 november 2023	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.
8 december 2023	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 **en niet via de vraag en antwoord module in TenderNed**. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format (bijlage 4).

Nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van het beschrijvend document. De aanbestedende dienst gaat er vanuit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn. In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en het beschrijvend document prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Vragen dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf planning te zijn ontvangen. De antwoorden op deze vragen worden middels een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers beschikbaar gesteld.

Het beschrijvend document, inclusief bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden tegenkomen, dan dient u deze zo spoedig mogelijk schriftelijk te melden met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Inschrijver heeft in dat geval zijn rechten verwerkt om (in rechte) bezwaar te kunnen maken ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden.

Eventuele bezwaren tegen (delen van) het beschrijvend document (bijvoorbeeld met betrekking tot de contractuele voorwaarden, de criteria, termijnen, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf planning schriftelijk aan de aanbestedende dienst bekend te maken.

Indien naderhand onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in het beschrijvend document worden geconstateerd en deze niet door de inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de aanbestedende dienst worden uitgelegd.

2.2 WIJZE VAN AANBIEDING 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 aangegeven 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 zeven 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:

	Bij Inschrijving
Document 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
Document 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
Document 3	Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend)
Document 4	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 6 prijzenblad (rechtsgeldig ondertekend)
Document 5.1	Beantwoording K1 – Onderbouwing prijs
Document 5.2	Beantwoording K2 – Klachten, garanties en schade afhandelingsproces
Document 5.3	Beantwoording K3 – Dienstverleningsafspraken
Document 5.4	Beantwoording K4 – Proactiviteit

De aanbestedende dienst zal bij de voorlopige gunning de volgende documenten opvragen bij de voorlopig gegunde inschrijver:

	Bij voorlopige gunning
Document 6	Uittreksel van het Handelsregister (niet ouder dan zes maanden op het moment van indienen van de inschrijving);
Document 7	Gedragsverklaring Aanbesteden (niet ouder dan twee jaar op het moment van indienen van de inschrijving);
Document 8	Meest recente accountantsverklaring
Document 9	Verklaring Belastingdienst inzake betalingsgedrag loonbelasting en sociale verzekeringspremies (niet ouder dan zes maanden op het moment van indienen van de inschrijving);
Document 10	Kopie polisblad of gecertificeerde verklaring van de verzekeraar (indien inschrijver een concernpolis overlegt, dient duidelijk te zijn dat inschrijver meeverzekerd is);
Document 11	Geldig ISO 9001:2015 certificaat of vergelijkbaar (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving) of:
Document 12	Geldig ISO 14001 certificaat of vergelijkbaar.

3. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN

3.1.1 KLACHTENPROCEDURE

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen bij eventuele klachten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure, conform de definitieve versie van "[Klachtenafhandeling bij aanbesteden](#)", een eigen klachtencommissie in te stellen. Indien een inschrijver –ondanks gestelde vragen middels de Nota(s) van Inlichtingen- nog een klacht heeft over het handelen van de aanbestedende dienst, kan deze de klacht deponeren, conform de Klachtenprocedure bij aanbesteden DHS (zie hiervoor bijlage 9 'Klachtenprocedure bij aanbesteden DHS') via het email-adres: klachtencommissie@dehaaggescholen.nl.

Indien de terugkoppeling naar aanleiding van een ingediende klacht onbevredigend is, kan inschrijver er vervolgens alsnog voor kiezen om een klacht in te dienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts (hierna CvA):

Telefoon: 070 – 37 97 480

E-mail: info@commissievanaanbestedingsexperts.nl

Hierbij dient inschrijver de volgende aandachtspunten in acht te nemen:

- De CvA neemt klachten van inschrijvers (of andere organisaties die belang hebben bij een aanbestedingsprocedure van de aanbestedende dienst) uitsluitend in behandeling indien:
 - deze eerst het onderwerp van de klacht heeft geadresseerd middels de Nota van Inlichtingen;
 - deze vervolgens de aanbestedende dienst in duidelijke bewoordingen heeft geïnformeerd dat hij een klacht heeft, conform bijlage 9 'Klachtenprocedure bij aanbesteden DHS' en;
 - deze de aanbestedende dienst een -binnen de aanbestedingsprocedure- redelijke termijn heeft gegund om op de klacht te reageren en;
 - de reactie van de aanbestedende dienst niet heeft geleid tot intrekking van de klacht;
- Het indienen van een klacht bij de CvA heeft geen opschortende werking ten aanzien van de lopende aanbestedingsprocedure;
- De CvA brengt een niet-bindend advies uit aan betrokken partijen, hoe de klacht het beste opgelost zou kunnen worden;
- De CvA beantwoordt geen vragen over toepassing van de Aanbestedingswet, Gids Proportionaliteit en/ of over de kansrijkheid van het indienen van een klacht in een concrete casus;
- De aanbestedende dienst kan ook een klacht indienen over het gedrag van een inschrijver (of andere organisaties die belang hebben bij onderhavige aanbestedingsprocedure van de aanbestedende dienst) bij de CvA.

De aanbestedende dienst wil tevens benadrukken dat de Klachtenprocedure voor aanbesteden DHS niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

3.1.2 INKOOPVOORWAARDEN

Op deze aanbesteding zijn de ARBIT 2022 van toepassing.

3.1.3 VOORWAARDEN

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de inschrijving:

- Het doen van een inschrijving houdt in dat inschrijver kan en zal voldoen aan en akkoord gaat met alle in het beschrijvend document (en bijbehorende bijlagen) gestelde en genoemde (geschiktheids-)eisen, (specifieke) voorwaarden, voorschriften, voorbehouden, (invul)instructies en bepalingen;
- Inschrijver dient, om vergissingen te voorkomen, de inschrijving geheel in overeenstemming met het beschrijvend document en bijbehorende documenten aan te leveren;
- Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden, bijvoorbeeld door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, bijlagen, gegevens en verklaringen, berust bij inschrijver en kan leiden tot negatieve gevolgen voor de waardering van de gestelde criteria of tot uitsluiting;
- De inschrijving dient een geldigheidsduur (gestanddoeningstermijn) te 90 dagen. Indien er een kort geding tegen de (voorgenomen) gunningbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt de termijn van gestanddoening verlengd zodat deze eindigt veertien (14) dagen nadat vonnis is gewezen in kort geding;
- Het risico van te late verzending en tijdige ontvangst van de inschrijving door de aanbestedende dienst ligt bij de inschrijver;
- Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking;
- Inschrijvingen die niet aan de voorwaarden voldoen, worden niet geëvalueerd. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan wordt inschrijver hierover schriftelijk geïnformeerd, onder vermelding van de reden;
- De inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn ondertekend, evenals alle bijlagen deel uitmaken van de inschrijving;
- Alle 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 zeven (7) werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen;
- Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en geleden schade door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van inschrijver;
- De inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden;

- Het intellectueel eigendom van de door de aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij de aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst niets uit het beschrijvend document worden verveelvoudigd. Bedrijfsgevoelige informatie van Inschrijver zal eveneens vertrouwelijk worden behandeld;
- Het is niet toegestaan dat meerdere ondernemingen van één concern een inschrijving indienen. Meerdere inschrijvingen per concern mogen alleen indien inschrijvers onomstotelijk kunnen aantonen dat de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld. Tussen inschrijvers mag op geen enkele manier en op geen enkel moment informatie over de inhoud van een inschrijving zijn uitgewisseld. Kan dit niet door minimaal één van de betreffende inschrijvers worden aan-getoond, dan wel aannemelijk worden gemaakt, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvingen;
- Waar in het beschrijvend document bij (technische) specificaties melding wordt gemaakt van (huis)merken, type, oorsprong, bepaalde normen, bepaalde fabricaten, keurmerken, etc. dient inschrijver hiervoor te lezen 'of gelijkwaardig'. Indien inschrijver een alternatief aanbiedt, dan dient inschrijver de gelijkwaardigheid van dit alternatief bij inschrijving te onderbouwen en aan te tonen;
- Alle genoemde bedragen, aantallen en cijfers in het beschrijvend document zijn indicatief, waardoor de uiteindelijke omvang hiervan kan afwijken. Er kunnen dan ook geen rechten ontleend worden aan genoemde bedragen, aantallen en cijfers en afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen;
- De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Op deze aanbesteding zijn de ARBIT 2022 toepassing die zijn opgenomen in bijlage 8. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3.1.4 VARIANTEN

Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan.

4. 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.

4.1 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). 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, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven 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 van voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

4.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In de volgende paragrafen zijn de geschiktheidseisen weergegeven.

4.2.1 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 de raamovereenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst 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 heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's;
- 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 overheidsopdracht.

4.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

4.2.3 Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van een referentie per kerncompetentie. Er mogen dus maximaal 3 referenties worden ingediend.

- Inschrijver toont aan in staat te zijn binnen een periode van drie weken, tenminste 100 eenheden verdeeld over drie locaties te kunnen leveren.
- Inschrijver toont aan dat hij beschikt over een functionerende support/helpdesk georganiseerd volgens ITIL principes of gelijkwaardig en die in staat is tot het alle dagen van de week in behandeling nemen van storingen en deze naar tevredenheid van de aanbestedende dienst afhandelt.
- Inschrijver heeft ervaring met het leveren van hardware aan premium onderwijs.

De omvang van de referentieopdracht is minimaal €2.000.000 inclusief BTW.

De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum. 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 aanbestedende dienst te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in bijlage 3 Referentieopdracht.

4.2.4 Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen

De inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Inschrijver kan dit op de volgende wijze aantonen:

- een Kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015 of gelijkwaardig, geldig op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (u volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat); óf

- indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om uw eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig kwaliteitshandboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die uw organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw kwaliteitshandboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf
- indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan door bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering)

Bij de beoordeling wordt vastgesteld of de onderneming voldoende maatregelen treft om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in het beschrijvend document/ de selectieleidraad. In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de kwaliteit beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

4.2.5 Eisen aan de maatregelen inzake milieubeheer

Inschrijver treft voldoende maatregelen inzake milieubeheer gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan kan inschrijver op de volgende wijze aan tonen hieraan te voldoen:

- een geldig Milieucertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 14001:2015 of gelijkwaardig (u volstaat met het toevoegen van een kopie), op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding; óf

indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om uw eigen milieuhandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig milieuhandboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die uw organisatie treft teneinde de belasting van het milieu als gevolg van uw bedrijfsvoering zoveel mogelijk te beperken en een beschrijving van de wijze waarop naleving van deze maatregelen wordt gecontroleerd, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden inhoudsopgave van het milieuhandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw milieuhandboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden

inhoudsopgave van het milieuhandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering)

Bij de beoordeling wordt vastgesteld of de onderneming voldoende maatregelen treft ter bescherming van het milieu, voor zover van belang in relatie tot het onderwerp van de aanbesteding. In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake milieubeheer beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

4.3 Eisen aan leveringen

Inschrijver verstrekt op verzoek van de aanbestedende dienst testapparatuur voor testperiodes.

4.4 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.

4.4.1 INSCHRIJVEN IN SAMENWERKING MET ANDERE ONDERNEMINGEN

Om als onderneming (beter) te kunnen voldoen aan de in het beschrijvend document gestelde kwalificatie-eisen kunt u een inschrijving indienen in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op drie manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband
- Ofwel als hoofdaannemer/onderaannemer constructie
- Ofwel met een beroep op gegevens van derden

Inschrijven als samenwerkingsverband

Indien een inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen, en desgevraagd te overleggen, ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de aanbestedende dienst optreedt.

Indien een inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dienen alle gevraagde documenten, inclusief het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, door de deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. In het beschrijvend document/ de selectieleidraad wordt per kwalificatiecriterium vermeld hoe het criterium voor een samenwerkingsverband wordt beoordeeld.

4.4.2 Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s) of samenwerkingsverband met onderaannemers.

In deze constructie is de hoofdaannemer dan wel het samenwerkingsverband de inschrijver. Als deze inschrijver voor (een) geschiktheidseis(en) een beroep doet op onderaannemers dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument per eis de naam van de onderaannemer op wie een beroep wordt gedaan te worden ingevuld en in welke mate die onderaannemer aan de eis voldoet. De inschrijver is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De inschrijver is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s). Indien de inschrijver gebruik maakt van gegevens van een of meer onderaannemer(s) om zich te kwalificeren voor de opdracht of de overeenkomst, dienen alle gevraagde documenten, desgevraagd, door de inschrijver ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. Tevens dient de inschrijver aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s).

4.4.3 Inschrijven met gegevens van derden

Om als onderneming of samenwerkingsverband (beter) te kunnen voldoen aan de in het beschrijvend document/ de selectieleidraad gestelde kwalificatie-eisen kunt u zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen. Een voorwaarde is dat u aantoont dat u werkelijk kunt beschikken over de middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. Dit kunt u bijvoorbeeld doen door een holdingverklaring of een borgtocht bij te voegen of een overeenkomst met de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon of door een verklaring van de betreffende onderaannemer toe te voegen, waarin deze toezegt bereid te zijn medewerking te verlenen aan het uitvoeren van de opdracht. Betreffende verklaringen dienen desgevraagd te worden overgelegd.

Er kan voor het aantonen van geschiktheidseisen alleen een beroep worden gedaan op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon als op deze natuurlijke persoon of rechtspersoon geen uitsluitingsgronden, zoals genoemd in het beschrijvend document/ de uitnodiging tot deelneming, van toepassing zijn. Als op de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet van toepassing is draagt u zorg voor onmiddellijke vervanging. Als op de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is kan de aanbestedende dienst onmiddellijke vervanging vragen.

Als u voor het aantonen van uw financiële en economische draagkracht een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon kan deze, hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld voor de uitvoering van de opdracht. Wanneer deze hoofdelijke aansprakelijkheid is vereist, wordt dit expliciet aangegeven in de aanbestedingsstukken. Als u voor het aantonen van de relevante beroepservaring een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon, dient deze natuurlijke persoon of rechtspersoon de werken of diensten waarvoor die bekwaamheid is vereist, te verrichten.

4.4.4 Algemene voorwaarden

- De opening vindt plaats binnen het aanbestedingsplatform hier kunnen inschrijvers niet bij aanwezig zijn.
- Het 'proces verbaal van opening' wordt beschikbaar gesteld (naam en aantal inschrijvers) via het aanbestedingsplatform.
- Indien door één inschrijver meerdere inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze inschrijvingen in behandeling genomen, tenzij sprake is van varianten, ten aanzien waarvan in de aankondiging van de overheidsopdracht is aangegeven dat het indienen van deze varianten is toegestaan. Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als onderaannemer), indien zij, op verzoek van de aanbestedende dienst, kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvingen.
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
- Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de aanbestedende dienst geen verplichting tot gunning. Als de aanbestedende dienst besluit af te zien van gunning stelt hij de inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van dit besluit. Door het doen van een inschrijving verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde.
- Indien zich wijzigingen in uw bedrijfsvoering voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed kunnen zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon van de aanbestedende dienst.
- Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor uw inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen.
- De aanbestedende dienst behandelt alle documenten, gegevens en andere informatie, die u in het kader van de aanbesteding indient, vertrouwelijk.
- De door u verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.
- De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde leverancier, dienstverlener of aannemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in het beschrijvend document een eis of een wens betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten

(lijken te) worden bevoordeeld of geëlimineerd, dan dient hierbij gelezen te worden 'of gelijkwaardig'.

- Een eventuele opdracht zal gebaseerd zijn op de contractuele bepalingen, die als bijlage deel uitmaken van het beschrijvend document, alsmede de aanpassingen op de contractuele bepalingen die door middel van een nota van inlichtingen zijn bekend gemaakt.
- Het zonder voorbehoud akkoord gaan met bovengenoemde contractuele bepalingen inclusief aanpassingen is een vereiste om voor gunning in aanmerking te komen. Door het indienen van een inschrijving gaat u akkoord met genoemde bepalingen en door ondertekening van de 'verklaring omtrent inschrijving', die als bijlage bij het beschrijvend document is gevoegd, bevestigt u dit.

5. EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN

5.1 EISEN EN WENSEN

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 5 Programma van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving bijvoegen 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 bij te voegen. 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 kwalitatief subgunningcriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 6 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij *"Sluiting termijn 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 aangegeven 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 raamovereenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept raamovereenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de nota('s) van inlichtingen.

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

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

5.2 OVERIGE GEGEVENS EN BIJLAGEN

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

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;
- Bijlage 3 Referentieopdracht;
- Bijlage 4 Format voor het stellen van vragen;
- Bijlage 5 Programma van eisen;
- Bijlage 6 Prijzenblad;
- Bijlage 7 Concept raamovereenkomst;
- Bijlage 8 ARBIT 2022
- Bijlage 9 Klachtenprocedure DHS

6. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 6.1), en de gunningprocedure (paragraaf 6.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in deel B (Aanbestedingsvoorwaarden) bij punt 4.

6.1 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 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 geschikt bevonden inschrijvingen 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 6.1.2 vermeld.

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.

6.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen aan de leveringen en diensten 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.

6.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende (sub)gunningscriteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde mee in Euro's. De waarde die in de toelichting per (sub)criterium naar voren komt, 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 subgunningscriteria 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 tenminste: een schooldirecteur, een ICT-coördinator, een Centrale ICT beheerder en een beleidsadviseur ICT. 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 (sub/sub)criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub/sub) criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per subgunningscriterium 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.

De unanieme beoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 6 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt het volgende:

- Het subcriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat subcriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat subcriterium gelijk scoren, zal het subcriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van subcriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de subcriteria kwaliteit 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.

De kwaliteit wordt bepaald aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in €
K1.	Onderbouwing prijs	€ 40.000
K2.	Klachten, garanties en schade afhandelingsproces	€ 30.000
K3.	Dienstverleningsafspraken	€ 20.000
K4.	Pro-activiteit	€ 10.000
Totale maximale waarde van de subgunningscriteria kwaliteit		€ 100.000

De prijs wordt bepaald aan de hand van de inschrijfprijs conform het ingevulde prijzenblad:

Prijs	Geboden prijs
-------	---------------

P1.	Totaalprijs vermeld op het prijzenblad (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd)	€
-----	---	---

6.1.3 Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit

Hieronder wordt aangegeven hoe de beoordeling op basis van de kwalitatieve subgunningcriteria aan de inschrijvers zal plaatsvinden. Let wel: vergeet in uw beantwoording niet de behoefte van de aanbestedende dienst zoals omschreven in §1.3.1 en §1.4 mee te nemen. De beoordeling van de kwalitatieve subcriteria zal er als volgt uit zien:

K1 - Onderbouwing prijs

Het doel van dit Gunningcriterium is dat de aanbestedende dienst:

- Overtuigd raakt van het betalen van een eerlijke en scherpe prijs;
- Inzicht in het proces krijgt om te komen tot een eerlijke en een scherpe prijs;
- De aantoonbaarheid kan verifiëren bij Opdrachtnemer van een marktconforme prijs.

Door Inschrijver aan te leveren informatie:

- Beschrijf in deze uitwerking uw werkwijze.

In ieder geval de volgende aspecten dienen aan de orde te komen:

- Hoe Inschrijver scherpe prijzen realiseert voor de aanbestedende dienst (denk aan schaalvoordelen, kick- back fees, slimme inkoop);
- Hoe Inschrijver op aanvraag aantoonbaar kan maken dat prijzen marktconform zijn en wat volgens Inschrijver marktconform is;
- Hoe Inschrijver transparant handelt over het onderdeel prijs aan de aanbestedende dienst.

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en de aanbestedende dienst beoordeelt de kwaliteit in zijn geheel. De aanbestedende dienst kent geen score toe per onderwerp, maar beoordeelt de totale uitwerking.

De aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K1 - Onderbouwing prijs. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal drie (3) pagina's A4 formaat in Arial 11. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

K2 - Klachten, garanties en schade afhandelingsproces

De aanbestedende dienst hecht waarde aan een goede service en wenst een Opdrachtnemer te contracteren die tijdens het bestelproces en in geval van klachten, beroep op de garanties en/of schade goede service verleent. Aanbestedende dienst ziet het gewenste bestelproces als volgt. Twee maal per jaar zal Aanbestedende dienst een inkoopronde uitvoeren (voor de zomervakantie en aan het einde van het jaar). Scholen kunnen incidenteel tussendoor zelf inkopen indien er sprake is van defect apparatuur, dit kan aan de hand van een vooraf afgesproken selectie (menukaart).

Het doel van dit Gunningcriterium is dat de aanbestedende dienst:

- Inzicht krijgt in het proces rondom bestellen, klachten, garanties (inzichtelijk maken in hoeverre inschrijver dit zelf verzorgt en in hoeverre de fabrikant of een andere partij) en of schades;
- Overtuigd raakt van een service verlenende organisatie waar adequaat wordt gehandeld.

Door Inschrijver aan te leveren informatie:

- Beschrijf in een plan van aanpak uw werkwijze (en in hoeverre u gebruik maakt van **een single point of contact** teneinde de aanbestedende dienst zo veel mogelijk te ontzorgen).

In ieder geval dienen de volgende aspecten aan de orde te komen:

- Het bestel- en leverproces inclusief communicatie en responstijden van de sales- en support desk.

Denk hierbij tevens aan reactiesnelheid op Offerteaanvragen en orderbevestigingen;

- Het klachtenproces waarbij het doel is om klachten te voorkomen. Indien klachten zich alsnog voordoen, wenst de aanbestedende dienst inzicht in welke processtappen Inschrijver voorstelt, hoe Inschrijver deze klachten zal oplossen inclusief de bijbehorende de responstijden;
- De garantieafhandeling, in de breedste zin van het woord. De insteek is dat Inschrijver de aanbestedende dienst ontzorgt en het proces een zo min mogelijke administratieve ballast kent.
- Het is de wens van aanbestedende dienst om een zoveel mogelijk uniforme servicedienst af te nemen ten aanzien garantie, schade, defecten etc. voor de verschillende hardware producten. Inschrijver dient inzichtelijk te maken hoe zij invulling zullen geven aan deze wens.

Inschrijver gaat hierbij minimaal in op de te nemen proces- en communicatiestappen inclusief de bijbehorende responstijden.

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en de aanbestedende dienst beoordeelt de kwaliteit in zijn geheel. De aanbestedende dienst kent geen score toe per onderwerp, maar beoordeelt de totale uitwerking.

De aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K2- Klachten, garanties en schade afhandelingsproces. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal drie (3) pagina's A4 formaat in Arial 11. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

K3 - Dienstverleningsafspraken

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de aanbestedende dienst inzicht krijgt in:

- Hoe invulling wordt gegeven aan de samenwerking, een succesvolle start, welke afspraken gelden en hoe partijen zich hieraan gaan houden tot en met einde contract;
- Hoe de rol en houding in het kader van advisering wordt ingevuld, hoe proactief u de aanbestedende dienst informeert over nieuwe ontwikkelingen in de markt, nieuwe producten/trends voor educatie.

Door Inschrijver aan te leveren informatie:

Beschrijf uw werkwijze. In ieder geval dienen de volgende aspecten aan de orde te komen:

- Hoe Inschrijver gedurende de Raamovereenkomst de aanbestedende dienst meeneemt (in de breedste zin van het woord) in ontwikkelingen op het gebied van IT Hardware die voor de aanbestedende dienst relevant zijn. Achterliggende doel hierbij is dat Inschrijver proactief zorg draagt dat de aanbestedende dienst de mogelijkheid heeft te beschikken over de meest actuele producten;
- Hoe Inschrijver invulling geeft aan de wens van Aanbestedende dienst om eenvoudig inloggen voor alle doelgroepen mogelijk te maken (Aanbestedende dienst denkt hierbij aan de inzet van Biometrische authenticatie of een specifiek daarop ingerichte software). Aanbestedende dienst kent een groot diversiteit aan leerlingen (in leeftijd en in vaardigheidsniveau).

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en de aanbestedende dienst beoordeelt de kwaliteit in zijn geheel. De aanbestedende dienst kent geen score toe per onderwerp, maar beoordeelt de totale uitwerking.

De aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K3 dienstverleningsafspraken. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal vier (4) pagina's A4 formaat in Arial 11. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

K4 Pro-activiteit

De aanbestedende dienst zoekt een Opdrachtnemer met een proactieve houding. Inschrijver wordt gevraagd een beschrijving aan te leveren die dit aantoont. Aspecten waar Inschrijver rekening mee dient te houden en waar door de aanbestedende dienst op beoordeeld wordt zijn:

- Hoe en wanneer informeert Opdrachtnemer de aanbestedende dienst over nieuwe modellen als het huidige model niet meer leverbaar is?
- Op welke wijze u voorlichting geeft omtrent de life-cycle met het oog op de ingebruikname van een nieuwe standaard?
- Op welke andere punten kan de aanbestedende dienst een proactieve houding verwachten van Opdrachtnemer?
- Hoe Inschrijver gevraagd en ongevraagd advies geeft aan de scholen (en de afdeling ICT) met betrekking tot robuustheid van de hardware.
- De wijze waaruit blijkt dat Inschrijver is ingespeeld op de context van het primair onderwijs en de wijze waarop dit tot uiting zal komen in de dienstverlening.

De aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K3 - Proactiviteit. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal drie (3) pagina's A4 formaat in Arial 11. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend, beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording duidelijk blijkt dat inschrijver voor de aanbestedende dienst een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningcriterium en hieruit een goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst blijkt. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.	100% van de maximale waarde
Goed, beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de de aanbestedende dienst. Beantwoording is concreet en realistisch.	80% van de maximale waarde
Voldoende, beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	60% van de maximale waarde
Matig, beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts deels aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	40% van de maximale waarde
Onvoldoende, beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst, of beantwoording is niet concreet en/of niet realistisch.	20% van de maximale waarde
Geen inhoudelijke beantwoording.	0% van de maximale waarde

6.1.4 Toelichting op het subgunningcriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW inclusief de te hanteren opslagpercentages. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

De aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in het opslagpercentage op de netto inkoopprijzen. Let op! Het door Inschrijver opgegeven opslagpercentage is geldig voor alle productcategorieën (alle Leveringen) die onderdeel zijn van de scope van deze Raamovereenkomst.

Hierbij geldt dat:

- Alle prijzen en tarieven aangeboden moeten worden in euro's en exclusief btw;
- Het ingediende opslagpercentage is gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst vast en kan niet worden geïndexeerd.
- De genoemde aantallen zijn fictief van aard. Inschrijver kan hieraan geen rechten ontlenen.
- Het opslagpercentage dient groter of gelijk te zijn aan nul.
- Negatieve opslagpercentages zijn niet toegestaan;
- Opgegeven (inkoop)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is neemt de aanbestedende dienst artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht;

- Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige
- inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Alle in bijlage 6 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontlenen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

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

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
- 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.

Inschrijver geeft in bijlage 6 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 6 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand. Inschrijver hoeft alleen van het pdf-bestand een rechtsgeldig ondertekende versie bij te voegen. Mochten er verschillen zitten tussen het .xls(x) en pdf-bestand gaat de aanbestedende dienst uit van de opgegeven prijzen in het pdf-bestand.

De prijzen kunnen na de vaste contractperiode jaarlijks worden geïndexeerd, pas na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. Zie hiervoor de concept raamovereenkomst die is bijgevoegd bij de aanbestedingsdocumenten.

6.1.5 Verificatiegesprek

Na evaluatie van de inschrijvingen en voor verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing bestaat, de mogelijkheid dat de inschrijvers die voor gunning in aanmerking komen op verzoek van de

aanbestedende dienst in een verificatiegesprek de inschrijving nader toelichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met ingediende inschrijving, kan zulks tot een wijziging van de beoordeling leiden voor het betreffende (sub)gunningscriterium. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog uitsluiten van de inschrijving.

Na evaluatie van de inschrijvingen kan de aanbestedende dienst de best scorende inschrijver(s) vragen de inschrijving tot deelneming toe te lichten in een verificatiegesprek.

Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende inschrijving, kan dit tot aanpassing van de score voor het betreffende gunningscriterium leiden. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog afwijzen van de inschrijving.

Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met het ingediende verzoek tot deelneming, dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

6.2 GUNNINGSPROCEDURE

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Deze voorlopige gunningsbeslissing 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 worden de namen van de inschrijvers, 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 inschrijvingen ten opzichte van hun eigen inschrijving.

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

Door de gunningsbeslissing komt geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

Bij een afwijzing van een inschrijving/verzoek tot deelneming zijn de relevante redenen voor de afwijzing vermeld.

Vanaf de datum van verzending van de selectiebeslissing wordt, voordat de uitnodiging tot inschrijving wordt verzonden, een wachttijd van 20 kalenderdagen in acht genomen. Gedurende deze wachttijd is er gelegenheid tot het stellen van vragen en om uw bezwaren ten aanzien van deze selectiebeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de aanbestedende dienst en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst verzoekt u uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen, bij voorkeur binnen 7 kalenderdagen na de

datum van de mededeling van selectiebeslissing, zodat deze ruim voor het einde van de termijn van 20 kalenderdagen kunnen worden beantwoord.

Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing wordt, voor de overeenkomst wordt gesloten, een wachttijd van 20 kalenderdagen in acht genomen. Gedurende deze wachttijd is er gelegenheid tot het stellen van vragen en om uw bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de aanbestedende dienst en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst verzoekt u uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen, bij voorkeur binnen 7 kalenderdagen na de datum van de mededeling van gunningsbeslissing, zodat deze ruim voor het einde van de termijn van 20 kalenderdagen kunnen worden beantwoord.

Bovenstaande termijn betreft een fatale termijn. Na het verstrijken daarvan kan geen bezwaar meer worden gemaakt. Inschrijvers hebben in dat geval hun rechten verwerkt om nog (in rechte) bezwaar te kunnen maken tegen de gunningsbeslissing. Betekening van de dagvaarding leidt dan tot niet-ontvankelijkheid van de vordering.

Indien een inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren, op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de contractbesprekingen met de inschrijver(s) waarmee de (raam)overeenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten.

6.3 GUNNING VAN OPDRACHTEN IN HET KADER VAN DE RAAMOVEREENKOMST

De Raamovereenkomst heeft als doel om binnen de vastgestelde kaders in de aanbestedingsdocumenten nadere opdrachten (middels het opvragen van een offerte) te verstrekken aan Opdrachtnemer. Nadere overeenkomsten komen alleen tot stand door bevestiging van het Bestuurskantoor (inhoudende dat er binnen het vastgestelde assortiment is besteld) en vervolgens door de ondertekening (en goedkeuring) van offerte(s) door de aanbestedende dienst. Let op! Nadere overeenkomst(en) kunnen langer doorlopen dan de Raamovereenkomst.