



DIGIDACT

Beschrijvend document
Europese Aanbesteding
ICT Hardware

Perceel 1: Apple Apparatuur
Perceel 2: Chromebooks en Windows

Opdrachtgever: Digidact
Publicatiedatum: 19 december 2023
Besteknummer: 2023-ICT0311
Procedure: Openbaar Europees

Inhoud

Omschrijving van de opdracht	4
1.1. INTRODUCTIE VAN DE AANBESTEDENDE DIENST	4
1.2. BESCHRIJVING OPDRACHT EN ACHTERGRONDINFORMATIE	5
1.2.1. <i>Doelstelling</i>	5
1.2.2. <i>Opdracht</i>	5
1.2.3. <i>Achtergrondinformatie</i>	7
1.2.4. <i>Opstart</i>	7
1.2.5. <i>Contractmanagement</i>	8
1.3. PERCELEN	8
1.4. PLANNING	8
1.5. GUNNINGSCRITERIUM	9
In te dienen bij inschrijving	10
2.1. AANLEVEREN INSCHRIJVING	10
2.2. PRIJS	10
2.3. KWALITEIT	10
2.3.1 <i>Casus</i>	10
Procedurele zaken	14
3.1. AANBESTEDEN	14
3.2. PROCEDURE	14
3.3. BESTEK	14
3.4. NOTA VAN INLICHTINGEN	14
3.5. INDIENEN INSCHRIJVING	15
3.6. BEOORDELINGSCOMMISSIE	16
3.7. BEREKENINGSMETHODIEK	16
3.7.1. <i>Prijzen</i>	16
3.7.2. <i>Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten</i>	17
3.8. BEOORDELING CASUS	18
3.9. DE DEFINITIEVE OVEREENKOMST	18
3.10. COMMUNICATIE	18
Juridische zaken	19
4.1. VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID	19
4.2. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN – GESCHIKTHEIDSEISEN	19
4.3. VOORWAARDEN VOOR DEELNEMING	19
4.3.1. <i>Bewijsstukken na mededeling van de Gunningsbeslissing</i>	21
4.3.2. <i>Verduidelijking en/of verificatie</i>	21
4.4. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	21
4.5. CONCEPTOVEREENKOMST EN CONFORMITEIT	21
4.6. TECHNISCHE – OPERATIONELE SPECIFICATIES	22
4.7. TEGENSTRIJDIGHEDEN – ONVOLKOMENHEDEN	22
4.8. GUNNINGSBESLISSING EN VERVOLG	23
4.9. MARKTCONFORMITEIT - REËLE EN DISPROPORTIONELE INSCHRIJVINGEN	24
4.10. ONHERROEPELIJK	25

4.11. INSCHRIJFBILJET	25
4.12. WIJZIGINGEN AANBRENGEN/ONVOLLEDIG AANLEVEREN INSCHRIJVING	25
4.13. PRIJSSTELLINGEN.....	25
4.14. VOORBEHOUD	26
4.15. KLACHTEN OVER DE PROCEDURE	26
Bijlage 1: Begrippenlijst.....	28

Omschrijving van de opdracht

Dit is het Bestek met betrekking tot de Europese Aanbesteding ICT Hardware voor Digidact. Hierin staat alle informatie die je nodig hebt voor het opstellen van jouw Inschrijving.

Penvoerder

Digidact en Scala besteden de ICT Hardware samen aan, hierbij is Digidact de penvoerder in deze aanbesteding. Onder Digidact vallen de schoolbesturen ATO en Signum. Hieronder lees je een korte introductie over deze organisaties/besturen.

1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst

Digidact

Digidact adviseert, ondersteunt en begeleidt meer dan 50 kindcentra en scholen in de regio 's-Hertogenbosch met onderwijs en ICT. Zij creëren een stabiele leer- en werkomgevingen. De dienstverlening van Digidact is gericht op vier pijlers:

1. Internet en webdiensten
2. Applicaties
3. Werkplek, telefonie en e-mail
4. Netwerk, verbindingen, security en opslag

Digidact zorgt voor advies, implementatie, onderhoud en denkt bijvoorbeeld mee over slimme ICT-keuzes en -investeringen. Ook zorgen zij voor het installeren van nieuwe hard- en software of het geven/regelen van trainingen.

Meer info is te vinden op de website: <https://www.digidact.nl/>

Scala

Scala is een collectief van basisscholen in de gemeente Heusden. Wij gaan voor onderwijs dat niet alleen het beste in onze leerlingen naar boven brengt, maar ook in onszelf. Onderwijs dat past bij onze tijd. Wij zijn overtuigd van het vakmanschap van onze mensen. Daarom geven we ruimte.

Ruimte voor vernieuwing, voor samenwerking. Ruimte om te doen wat er echt toe doet.

Meer info is te vinden op de website: <https://www.scalascholen.nl/>

ATO scholenkring

ATO-Scholenkring is een organisatie voor algemeen toegankelijk primair onderwijs in 's-Hertogenbosch. De huidige stichting (een samenvoeging van het openbaar onderwijs en de Stichting Nutsonderwijs) is opgericht op 1 januari 2008. Een organisatie met 15 basisscholen, ruim 4800 leerlingen en zo'n 500 personeelsleden. Als Algemeen Toegankelijk Onderwijs in 's-Hertogenbosch en omstreken staan onze scholen voor kwalitatief, eigentijds onderwijs voor kinderen van 4 tot 13 jaar. Bij alle beslissingen die wij nemen laten wij ons leiden door onze kernwaarden: vertrouwen, verantwoordelijkheid, verbinding en verwondering.

Meer info is te vinden op de website: <https://www.ato-scholenkring.nl/>

Signum

'Signum is een stichting met 24 basisscholen. Deze scholen zijn gevestigd in Rosmalen, 's-Hertogenbosch en Zaltbommel. De stichting verzorgt zowel regulier als speciaal basisonderwijs aan gemiddeld 6000 leerlingen. Hierbij staat de optimale ontwikkeling van de kinderen voorop.'
Meer info is te vinden op de website: <https://www.signumonderwijs.nl>

1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie

1.2.1. Doelstelling

Het primaire doel van de aanbesteding is om hoogwaardige ICT-hardware te verkrijgen voor leerlingen en medewerkers. Daarom wil Digidact een overeenkomst sluiten met een professionele leverancier van ICT-hardware.

Aanbestedende Dienst heeft daarbij de volgende subdoelen geformuleerd:

1. *Betrouwbare ondersteuning en service:* Bij problemen met het gebruik van de ICT-hardware moeten de medewerkers kunnen vertrouwen op snelle en duidelijke ondersteuning van de leverancier. Als er complexere problemen optreden, verwacht zij dat de leverancier passende service biedt. Het is van groot belang dat Digidact wordt ontlast en dat eventuele verstoringen van het onderwijsproces zich zo min mogelijk voordoen of zo kort mogelijk duren.
2. *Goede afstemming en korte communicatielijnen:* De leverancier van de ICT-hardware moet zorgen voor een effectieve en efficiënte communicatie. Dit omvat een goede afstemming en het onderhouden van korte lijnen, zodat vragen, verzoeken en eventuele problemen snel kunnen worden behandeld. Het is belangrijk dat de leverancier toegankelijk is en tijdig reageert op de communicatie van Digidact.

1.2.2. Opdracht

Binnen de opdracht valt:

- Het leveren van ICT-Hardware
- Het geven van aankoopadvies
- Het bieden service en garantie(afhandeling)

Optioneel binnen de opdracht valt:

- Het leveren van accessoires / randassortiment

Buiten de opdracht valt:

- Levering van touchscreens

Raamovereenkomst

Het betreft een Raamovereenkomst voor 4 jaren. Na deze jaren heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Overeenkomst nog 2 keer te verlengen met 2 jaar. In totaal kan deze opdracht dus 8 jaar duren.

Expiratie raamovereenkomst Perceel 1 Apple apparatuur

De Raamovereenkomst expireert ofwel na afloop van de contractjaren (mogelijk inclusief optie jaren) ofwel na overschrijding van de maximale opdrachtwaarde van € 2.500.000,00.

Expiratie raamovereenkomst Perceel 2 Windows en Chromebooks

De Raamovereenkomst expireert ofwel na afloop van de contractjaren (mogelijk inclusief optie jaren) ofwel na overschrijding van de maximale opdrachtwaarde van € 5.000.000,00.

Elke van de hierboven genoemde schoolbesturen zal zijn eigen contract ondertekenen met de geselecteerde leverancier. Dit betekent dat er per perceel vier contracten zullen worden ondertekend.

Motivatie langere raamovereenkomst

De raamovereenkomst wordt afgesloten voor een looptijd van 4 jaar met een optie tot verlenging met 2 x 2 jaar. De reden voor deze optie tot verlenging, waardoor er sprake kan zijn van een totale looptijd langer dan 4 jaar, kent een aantal afwegingen. Allereerst bedraagt de afschrijvingstermijn van hardware in het onderwijs meer dan 4 jaar. De afschrijvingstermijn van bijvoorbeeld iPads is minimaal 6 jaar en van andere hardware minimaal 5 jaar. Het primair onderwijs wordt bekostigd uit belastinggeld en er moet efficiënt en doelmatig met de middelen worden omgegaan. Onder de raamovereenkomst zou dit inhouden dat een leverancier maximaal 1 maal kan leveren. Als de termijn verkort zou worden, dan zou een leverancier theoretisch wellicht helemaal niets kunnen leveren.

Daarnaast vormt de raamovereenkomst een onderdeel van de implementatie van de nieuwe strategie van Digidact. De inrichting van deze strategische processen vergt 2 tot 3 jaar. Om de continuïteit te waarborgen en ook uit het oogpunt zo efficiënt en doelmatig met de (financiële) middelen om te gaan, zou een termijn van 4 jaar (te) kort zijn, waardoor een optie tot verlenging wenselijk, of eigenlijk noodzakelijk, is.

Reden om niet direct een termijn van 8 jaar uit te vragen, maar een termijn van 4 jaar met optie tot verlenging, is gelegen in het feit dat als de samenwerking onverhoopt niet succesvol is, er wel de mogelijkheid moet zijn om eerder te beëindigen. Efficiëntie en doelmatigheid alsook maximale ondersteuning van de strategische processen zullen steeds worden afgewogen.

Verwachte afname Perceel 1 Apple

Investeringsbegroting komende 4 jaar	Digidact (ATO en Signum)	Scala	Totaal
iPad	3000	0	3000
iPad Pro	50	0	50
Apple TV	25	0	25
Macbook	50	0	50

Verwachte afname Perceel 2 Chromebooks, Windows, monitoren, accessoires.

Investeringsbegroting komende 4 jaar	Digidact (ATO en Signum)	Scala	Totaal
Chromebooks	4000	0	4000
Windows leerlingen	4000	1600	5600
Windows medewerkers	1000	350	1350
Monitoren	450	0	450
Monitoren kantoor	125	0	125

De verwachte afname is gebaseerd op de huidige afschrijftermijnen. De verwachting is dat deze gedurende de contractduur vervangen gaat worden. Echter maakt de Aanbestedende Dienst altijd zelf de keuze of er daadwerkelijk wordt overgegaan tot vervanging. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de genoemde aantallen.

1.2.3. Achtergrondinformatie

In de huidige situatie werken zowel Digidact als Scala samen met één leverancier voor de levering en onderhoud van ICT-Hardware. Deze samenwerking omvat levering en onderhoud van verschillende soorten apparatuur zoals; Chromebooks, iPads, Windows-apparatuur en de bijbehorende accessoires.

Bestellingen

Digidact doet zijn voor ICT-Hardware bestellingen centraal. Digidact besteld ICT-Hardware uit opdracht van de deelnemende schoolbesturen. Scala doet zijn bestellingen zelfstandig zonder tussenkomst van Digidact. Beide partijen zijn voornemens de grote bestellingen 1 à 2 keer per jaar plaatsen, maar het is ook mogelijk dat er kleine bestellingen worden geplaatst. De levering kan plaatsvinden bij Digidact, Scala of rechtstreeks bij de desbetreffende school.

Oplevering

De iPads moeten in ADE (DEP) worden opgeleverd en de Chromebooks in G-suite met licentie. De Windows apparaten dienen enkel met een Windows 11 professional licentie opgeleverd te worden. In het prijzenblad kan de inschrijver aangeven wat de kosten zijn voor het volledig gebruiksklaar opleveren van de apparatuur.

Garantie afhandelingen

Digidact zorgt ervoor dat alle garantie en reparatie afhandelingen voor de schoolbesturen wordt uitgevoerd. Scala regelt de garantieafhandeling en reparatie zelf met de geselecteerde leverancier.

1.2.4. Opstart

Voor de start van de Overeenkomst, vindt een opstartgesprek plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Tijdens dit gesprek worden praktische afspraken gemaakt over de implementatiefase en de uitvoering van de werkzaamheden. Opdrachtnemer presenteert hier haar

voorstel met betrekking tot de implementatie van het contract. Daarbij geeft zij aan wat zij wanneer nodig heeft van Opdrachtgever, zodat het contract op de opstartdatum goed van start kan gaan. Namens Opdrachtnemer zijn bij het opstartgesprek een contactpersoon van Digidact en Scala aanwezig.

1.2.5. Contractmanagement

Opdrachtgever verzorgt zelf contractbeheer en –management. Dit houdt o.a. in dat zij de facturen controleert, mutaties doorvoert en periodiek overleg voert met Opdrachtnemer over de uitvoering en inhoud van het contract op zowel operationeel als tactisch/strategisch niveau, waarbij wordt gekeken of de geleverde diensten/producten overeenkomen met de hierover gemaakte afspraken. Mogelijk maakt Opdrachtgever gebruik van een extern adviseur ter ondersteuning bij de uitvoering van contractbeheer en -management.

1.3. Percelen

Deze opdracht is in meerdere percelen verdeeld. Te weten:

1. Perceel 1 Apple apparatuur en accessoires.
2. Perceel 2 Chromebooks, Windows, monitoren, accessoires.

Je kunt op één of meerdere percelen inschrijven. Meerdere percelen kunnen aan één Inschrijver worden gegund.

1.4. Planning

Datum	Omschrijving – Actie
Dinsdag 19 december 2023	Publicatie op TenderNed
Maandag 16 januari 2024, voor 10:00 uur	Vragen indienen t.b.v. 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen (meer informatie in paragraaf 3.4)
Dinsdag 23 januari 2024	Publicatie van de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen
Dinsdag 30 januari 2024, voor 10:00 uur	Vragen indienen t.b.v. de 2 ^{de} Nota van Inlichtingen (meer informatie in paragraaf 3.4)
Maandag 05 februari 2024	Publicatie van de definitieve Nota van Inlichtingen
Donderdag 29 februari 2024 om 10:00 uur	Deadline voor het indienen van jouw Inschrijving via TenderNed (sluiting van de digitale kluis) (meer informatie in paragraaf 3.5)
Donderdag 29 februari 2024 om 10:01 uur	Geplande opening van de ingediende Inschrijvingen op TenderNed
Maandag 25 maart 2024	Mededeling van de Gunningsbeslissing
	Standstill periode
Maandag 15 april 2024	Gunning Opdracht (sluiten van de Overeenkomst)
	Opstartgesprek Opdrachtnemer – Opdrachtgever
01 mei 2024	Startdatum van de Overeenkomst

De planning is voorlopig; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Wanneer de planning wijzigt, worden alle Inschrijvers zo snel mogelijk op de hoogte gesteld. Dit zal, indien mogelijk, via TenderNed worden gedaan.

1.5. Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het gunningscriterium:

Beste prijs-kwaliteitverhouding (perceel 1 & 2)

waarbij de Inschrijving, die op basis van de gunningsmethodiek, de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, de opdracht gegund krijgt.

Perceel 1

Sub gunningscriterium	Percentage	Maximaal aantal punten
PRIJS	30%	300
Vergelijkingsprijs (CEL F17 Inschrijfbiljet, totaalblad van Bijlage D: Inschrijfbiljet) (meer informatie in paragraaf 3.7)	30%	300
KWALITEIT	70%	700
Casus 1 (meer informatie in paragraaf 3.8)	35%	350
Casus 2 (meer informatie in paragraaf 3.8)	35%	350

Perceel 2

Sub gunningscriterium	Percentage	Maximaal aantal punten
PRIJS	30%	300
Vergelijkingsprijs (CEL F16 Inschrijfbiljet, totaalblad van Bijlage D: Inschrijfbiljet) (meer informatie in paragraaf 3.7)	30%	300
KWALITEIT	70%	700
Casus 1 (meer informatie in paragraaf 3.8)	35%	350
Casus 2 (meer informatie in paragraaf 3.8)	35%	350

In te dienen bij inschrijving

2.1. Aanleveren Inschrijving

Jouw 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
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

2.2. Prijs

In het Inschrijfbiljet dien je de door jullie aangeboden prijzen/tarieven/kortingspercentages/opslagpercentages op te geven. Na de definitieve gunning zal het Inschrijfbiljet worden omgezet naar een 'Uitvoeringsbepaling' en wordt deze onderdeel van de Overeenkomst.

De op te geven prijzen in het Inschrijfbiljet dienen exclusief BTW te zijn.

2.3. Kwaliteit

2.3.1 Casus

Aanbestedende Dienst wil de kwaliteit van jouw organisatie, producten en de dienstverlening in relatie tot de opdracht beoordelen. Daarom werk je de volgende Casus uit. Hiermee laat je zien in welke mate je je in de potentiële Opdrachtgever in kunt leven en invulling kunt geven aan de gestelde doelstellingen in paragraaf 1.2.1.

De uitwerkingen van de Casus worden na gunning meegenomen in de Overeenkomst, zodat de gevraagde kwaliteit geborgd is tijdens de looptijd van het Overeenkomst.

De Casus moet in Word worden uitgewerkt. Per casus is een maximum aantal woorden gesteld. Dit zijn woorden inclusief woorden in afbeeldingen. Indien je 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: Bij het beantwoorden/behandelen van de deelvragen (zwarte bullits), dien je dezelfde volgorde aan te houden zoals deze in de Casus is uitgevraagd. Daarbij moet je de volledige

deelvraag als tussenkop hanteren. De woorden die je voor deze tussenkop gebruikt, tellen niet mee in het totaal aantal te gebruiken woorden.

Je dient alle uitgevraagde Casus in één Word document in te dienen in TenderNed. Daarbij moet een nieuwe Casus wel op een nieuwe bladzijde starten.

Indien u inschrijft op beide percelen dient u 1 casus uitwerking in te leveren. De casus uitwerking zoals hieronder weergegeven geldt voor beide percelen.

Casus 1: Betrouwbare ondersteuning en service (max 1500 woorden)

Inleiding

Digidact hecht grote waarde aan het contracteren van een leverancier die betrouwbare ondersteuning en service van ICT-hardware kan leveren. Het is van cruciaal belang medewerkers op de scholen, die bij Digidact horen, kunnen rekenen op snelle en duidelijke ondersteuning in geval van eventuele problemen.

Vlotte en efficiënte communicatie is van essentieel belang voor een succesvolle samenwerking tussen Digidact en de gecontracteerde leverancier. In deze casus nodigen wij Opdrachtnemer uit om de inzichten en aanpak van jullie organisatie te presenteren met betrekking tot deze doelstellingen. Digidact is benieuwd naar de strategieën die Opdrachtnemer hanteert om Digidact te ontlasten, verstoringen in het onderwijsproces te minimaliseren en te zorgen voor een naadloze ondersteuning en service bij het gebruik van ICT-hardware.

Wij vragen:

Graag ontvangen wij een uitwerking waarin je de onderstaande vragen beantwoordt:

1. Hoe zorgt jullie organisatie ervoor dat de medewerkers kunnen rekenen op snelle en duidelijke ondersteuning bij problemen met de ICT-hardware? Beschrijf mechanismen en processen die Opdrachtnemer hanteert om de reactietijden te minimaliseren en de kwaliteit van de ondersteuning te waarborgen.
2. Geef een gedetailleerde beschrijving hoe jullie organisatie omgaat met complexe problemen van de ICT-hardware. Hoe wordt een tijdige en effectieve oplossing voor de problemen gewaarborgd en welke communicatiekanalen worden hierbij ingezet?
3. Hoe integreert jullie organisatie proactieve houding om preventieve maatregelen te nemen om potentiële problemen met de ICT-hardware vroegtijdig te identificeren en te voorkomen? Beschrijf concreet een aanpak waarin de proactieve aanpak van Opdrachtnemer bijdraagt aan het minimaliseren van verstoringen in het onderwijsproces.

Te behalen punten casus 1:

Score	Wegingsfactor	Aantal punten
-------	---------------	---------------

10 (uitstekend)	De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver heeft zeer goed inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.	1,0	350
8 (goed)	De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.	0,8	280
6 (voldoende)	De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enig inzicht te hebben in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever en komt met enige toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.	0,6	210
4 (onvoldoende)	De Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of nauwelijks inzicht in de klant-specifieke wensen en voegt geen of nauwelijks toegevoegde waarde toe in verhouding tot de uitvraag. Er kan ook geen antwoord gegeven zijn op één of enkele deelvragen.	0	0
0 (geen)	Er is geen antwoord gegeven.	0	0

Casus 2: Goede afstemming en korte communicatielijnen (max 1500 woorden)

Inleiding

Naast een betrouwbare ondersteuning en service hecht Digidact een grote waarde aan een goede afstemming en een efficiënte communicatie met Opdrachtnemer. Het is voor Digidact van belang dat medewerkers kunnen rekenen op een snelle en duidelijke ondersteuning met de ICT-Hardware.

Voor een goede samenwerking vindt Digidact gestroomlijnde communicatie cruciaal. Dit gaat over de communicatie tijdens en na het bestelproces van de ICT-Hardware. Digidact is benieuwd naar de strategieën die Opdrachtnemer hanteert om korte lijnen te handhaven, afstemming te optimaliseren en responsief te zijn op vragen, verzoeken en potentiële problemen tijdens en na het bestelproces.

Wij vragen:

Graag ontvangen wij een uitwerking waarin je de onderstaande vragen beantwoordt:

1. Beschrijf het communicatieprotocol dat jullie organisatie hanteert om ervoor te zorgen dat vragen, verzoeken en eventuele problemen snel en effectief worden behandeld. Op welke manier wordt de communicatie gestructureerd?
2. Op welke manier communiceert jullie organisatie proactief met Digidact om hen op de hoogte te houden van de status van bestellingen, leveringen en eventuele wijzigingen? Geef inzicht in de communicatiekanalen, de frequentie van updates en de transparantie waarmee Opdrachtnemer Digidact betreft bij het proces.

3. Beschrijf jullie aanpak met betrekking tot het gebruik van verpakkingsmateriaal tijdens de levering van ICT-hardware. Geef concrete voorbeelden van initiatieven of praktijken die jullie bedrijf implementeert om de impact op het milieu te minimaliseren tijdens het leveringsproces met betrekking op het verpakkingsmateriaal.

Te behalen punten casus 2:

Score		Wegingsfactor	Aantal punten
10 (uitstekend)	De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver heeft zeer goed inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.	1,0	350
8 (goed)	De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.	0,8	280
6 (voldoende)	De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enig inzicht te hebben in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever en komt met enige toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.	0,6	210
4 (onvoldoende)	De Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of nauwelijks inzicht in de klant-specifieke wensen en voegt geen of nauwelijks toegevoegde waarde toe in verhouding tot de uitvraag. Er kan ook geen antwoord gegeven zijn op één of enkele deelvragen.	0	0
0 (geen)	Er is geen antwoord gegeven.	0	0

Procedurele zaken

3.1. 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.

3.2. Procedure

Alle informatie met betrekking tot het digitaal inschrijven kun je 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 Raamovereenkomst het drempelbedrag (€215.000) overschrijdt.

3.3. 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 E: Programma van Eisen;

3.4. Nota van Inlichtingen

Via het TenderNed onderdeel "Vragen & Antwoorden" kun je 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. In het geval van verdiepingsvragen, verwijs je altijd (in het onderwerp van de vraag) naar het vraagnummer waarop jouw vraag betrekking heeft. Van de Inschrijvers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Stel je vragen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 1.4. genoemde momenten. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de vragen doorlopend te beantwoorden.

De datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed zijn geplaatst, zijn leidend. Wanneer toch nog een vraag wordt gesteld 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 hiervan op de hoogte gesteld. Wanneer dit nodig is, zal de deadline voor het indienen van Inschrijving worden uitgesteld. Dit wordt door Aanbestedende Dienst bepaald en gecommuniceerd.

Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in de beantwoording van vragen, of als er 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 4.15.).

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

Individuele vraag

Wanneer je als Inschrijver een vraag hebt die niet in de Nota van Inlichtingen beantwoord mag worden om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang, doe je het volgende: Bij het stellen van de vraag moet duidelijk kenbaar gemaakt worden dat het een *“individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang”* betreft. Daarmee vraagt Inschrijver de Aanbestedende Dienst automatisch, op 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 keuze 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.

3.5. Indienen Inschrijving

Je dient jouw Inschrijving in via TenderNed. Wij adviseren met klem om tijdig te beginnen met het uploaden van jouw 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 je kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving een storing binnen TenderNed ervaart, dien je per ommegaande contact op te nemen met TenderNed. Daarna mag je telefonisch (085-2003991) of per e-mail (mvos@alpha-adviesbureau.nl) contact opnemen met Alpha Adviesbureau.

Wanneer 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. Als 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 kan niet afgeleid worden of deze Inschrijvingen ook voldoen aan hetgeen paragraaf 4.1. en 4.2. 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.

3.6. 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 4 personen, waarvan tenminste drie personen beoordelen. De leden van de beoordelingscommissie hebben de volgende functies: Directeur, Projectmanager, Inkoper devices en de Systeembeheerder. De Casus worden altijd door personen met genoemde achtergrond beoordeeld. Hiermee zijn 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. Zij lezen alle casusuitwerkingen door en op basis van voortschrijdend inzicht (iteratief proces) zullen zij vervolgens de casusuitwerkingen beoordelen volgens de beoordelingsmatrix (tabel onder de casusuitvraag). Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met de daadwerkelijk beoordelende leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Dit houdt in dat alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk één cijfer geven waar zij allen achter staan op basis van de gegevens argumenten. 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. De exacte wijze van beoordeling van de Casus staat verder uitgewerkt in paragraaf 2.3.1. De prijzen worden direct na de opening van de inschrijvingen door de procesbegeleider van Alpha Adviesbureau geopend, met als doel te onderzoeken of alle inschrijvingen marktconform en realistisch zijn. Wanneer dit niet het geval is, wordt zo spoedig mogelijk contact opgenomen met de betreffende Inschrijver, zoals beschreven in paragraaf 4.9 Marktconformiteit.

3.7. Berekeningsmethodiek

3.7.1. Prijzen

Het sub-gunningscriterium 'Prijs' wordt berekend op basis van de door jou opgegeven prijzen in de Inschrijfbiljetten. Je 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.

3.7.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten

Voor het beoordelen van de Inschrijvingen wordt gebruik gemaakt van de onderstaande berekeningsmethodiek.

De in paragraaf 1.5. genoemde percentages worden omgezet in punten. Over alle sub-gunningscriteria samen worden 1000 punten (=100%) verdeeld. **Bijvoorbeeld:** prijs telt mee voor 30%, kwaliteit telt mee voor 70%. Het totaal aantal te verdelen punten zal dan als volgt zijn:

Sub gunningscriterium	Percentage	Maximaal aantal punten
PRIJS	30%	300
Vergelijkingsprijs	30%	300
KWALITEIT	70%	700
Score Casus	70%	700

Een rekenvoorbeeld met betrekking tot Prijs:

De Inschrijving met de laagste Vergelijkingsprijs wordt gewaardeerd met het maximaal aantal punten van 300. Het aantal punten van de overige Inschrijvingen is afhankelijk van het verschil t.o.v. de laagste Vergelijkingsprijs. De (ongewogen) punten voor de ingediende laagste Vergelijkingsprijs wordt als volgt berekend:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs inschrijver}) * \text{maximaal te behalen aantal punten} = \text{punten inschrijver op het gunningscriterium prijs.}$

Inschrijver	Vergelijkingsprijs		Punten
A	100.000,00	0,50	150,0
B	75.000,00	0,67	201,0
C	50.000,00	1,00	300,0

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 2.3.1.). Op voorhand staat vast welk aantal punten een Inschrijver behaalt bij een bepaalde score. Voor de te behalen punten per score, zie paragraaf 2.3.1. De kwalitatieve criteria worden absoluut en iteratief beoordeeld; alle inschrijvingen worden gelezen en daarna wordt, op basis van voortschrijdend inzicht, overgegaan tot het geven van scores.

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

Rekenvoorbeeld absolute beoordeling kwalitatieve criteria

<i>Inschrijver</i>	<i>Score</i>	<i>Wegingsfactor</i>	<i>Punten</i>
<i>A</i>	<i>6,00</i>	<i>0,60</i>	<i>420</i>
<i>B</i>	<i>6,00</i>	<i>0,60</i>	<i>420</i>
<i>C</i>	<i>8,00</i>	<i>0,80</i>	<i>560</i>
<i>D</i>	<i>10,00</i>	<i>1,00</i>	<i>700</i>

3.8. Beoordeling casus

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**.

3.9. 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 verwerkt in de definitieve Overeenkomst. Daarnaast maken het Bestek, de Inschrijving van de Odrachtnemer en de Nota's van Inlichtingen onderdeel uit van de definitieve Overeenkomst.

3.10. Communicatie

Je kunt alle vragen en/of opmerkingen over de aanbesteding stellen via TenderNed. Het is niet toegestaan om met betrekking tot deze opdracht telefonisch, Schriftelijk of persoonlijk contact te leggen met medewerkers werkzaam bij of namens Aanbestedende Dienst. Wanneer blijkt dat er toch contact is geweest, kan dat uitsluiting van de Inschrijver aan deze procedure betekenen.

Juridische zaken

4.1. Volledigheid en Geldigheid

Jouw 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 je moet aanleveren voor een volledige Inschrijving worden in paragraaf 2.1. opgesomd.

Onder **geldig** wordt verstaan: alle stukken waarvan in paragraaf 2.1. 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 het gewaarmerkte afschrift van het uittreksel uit het handelsregister waaruit dit blijkt, toegevoegd te zijn aan de Inschrijving. Uit dit uittreksel van het handelsregister dient te blijken dat degene die de documenten vanuit Inschrijving heeft ondertekend, hier ook toe bevoegd is. Indien je hiervoor meerdere uittreksels nodig hebt, moet je deze allemaal indienen.

Wanneer jouw 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.

4.2. Beoordeling Uitsluitingsgronden – Geschiktheidseisen

Nadat de Inschrijving is gecontroleerd op volledigheid en geldigheid, wordt de Inschrijving meegenomen in de volgende fase.

Wanneer de Inschrijving voldoet aan de uitsluitingsgronden, word je uitgesloten van de verdere procedure. Je wordt ook uitgesloten van de verdere procedure wanneer je niet voldoet aan de geschiktheidseisen.

Indien je niet voldoet aan de uitsluitingsgronden én wel voldoet aan de geschiktheidseisen alsmede de selectiecriteria wordt jouw Inschrijving verder beoordeeld.

4.3. Voorwaarden voor Deelneming

Voor deze aanbesteding zijn de volgende uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen geldig. Ook is in de tabel op de volgende pagina aangegeven welk bewijsstuk wanneer ingediend moet worden.

Een derde mag als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren, zowel tijdens deze aanbesteding (bijvoorbeeld wanneer 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 een Onderaannemer het grootste deel (meer dan 50%) van de opdracht uit laat voeren. Indien gebruik gemaakt wordt van een Onderaannemer, dient in de UEA aangegeven te worden welk deel en welke werkzaamheden door welke Onderaannemer uitgevoerd worden.

Algemene gegevens:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsstuk
NAW-gegevens Tekenbevoegde, telefoon en emailadres BTW nummer of KVK-nummer	Invullen in UEA, deel I	Bij Inschrijving: Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden ¹ .
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.
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
-----------	------------	----------------

¹ Let op! Je dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

Financiële en economische draagkracht	Invullen UEA, waarvan Bijlage B deel uitmaakt.	Zie Bijlage B.
Technische bekwaamheid	Invullen UEA, waarvan bijlage B deel uitmaakt.	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Verklaring referent.

4.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningsbeslissing

De bewijsstukken, waarbij in bovenstaande tabel staat “na mededeling van de Gunningsbeslissing”, worden na de mededeling van de Gunningsbeslissing opgevraagd bij de voorlopige winnaar van de aanbesteding (de beoogde Opdrachtnemer). De bewijsstukken moeten binnen tien kalenderdagen worden verstrekt via TenderNed. 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.

Het betreft:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar;
- Verklaring referent.

4.3.2. Verduidelijking en/of verificatie

De beoordelingscommissie kan besluiten om de Inschrijver aan wie, onder voorbehoud van eventuele bezwaren tijdens de opschortingstermijn, het voornemen tot gunning kenbaar is gemaakt uit te nodigen voor een verificatiegesprek. Deze uitnodiging zal in de standstill termijn verstuurd worden. In deze uitnodiging wordt aangegeven op welke punten de winnende Inschrijving geverifieerd moet worden. Wanneer tijdens het verificatiegesprek blijkt dat er onjuiste informatie is verstrekt in de Inschrijving of dat er op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, besluit Aanbestedende Dienst dat deze Inschrijving alsnog afvalt.

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.

4.4. Algemene Inkoopvoorwaarden

De leveringsvoorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

4.5. Conceptovereenkomst en conformiteit

In Bijlage C is de Conceptovereenkomst toegevoegd. **Door het indienen van een Inschrijving ga je akkoord met de aanbestedingsprocedure en alle bijbehorende documenten.**

Het Bestek en jouw Inschrijving zullen uiteindelijk integraal onderdeel uitmaken van de Overeenkomst.

4.6. Technische – Operationele specificaties

De Aanbestedende Dienst verwacht van je dat je een professionele Inschrijver bent. Je bent dan ook verantwoordelijk voor het leveren van de best passende producten en dienstverlening op basis van de uitvraag. Daarbij pas je jouw kennis en ervaring toe. 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. Je moet hierbij dan, conform artikel 2.76 AW², te allen tijde te lezen: 'Of gelijkwaardig'.

Indien je van mening bent dat jouw aanbieding moet afwijken van de eisen/specificaties zoals gesteld in het Bestek, dien je hier vragen over te stellen in de Nota van Inlichtingen. Als de Aanbestedende Dienst akkoord gaat met jouw voorstel, moet je de afwijkingen met betrekking tot de specificaties, eisen en wensen aangeven in het Inschrijfbiljet.

4.7. 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 melden 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.

Je dient de contactpersoon van deze aanbestedingsprocedure in dit geval per ommegaande op de hoogte te stellen. Indien je dit niet doet, vervalt twee werkdagen voor het indienen van Inschrijving, jouw recht om hierover te klagen. Als naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of

² 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 milieukeurmerken kunnen bevatten, waarbij de eisen zodanig nauwkeurig zijn bepaald dat de Inschrijvers het voorwerp van de overheidsopdracht kunnen bepalen en de Aanbestedende Dienst de overheidsopdracht kan gunnen,

c. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen als bedoeld in onderdeel b, waarbij onder vermoeden van overeenstemming met deze prestatie-eisen en functionele eisen wordt verwezen naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, of d. door verwijzing naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, voor bepaalde kenmerken, en verwijzing naar de prestatie-eisen en functionele eisen, bedoeld in onderdeel b, voor andere kenmerken.

2 Een Aanbestedende Dienst doet een verwijzing als bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, vergezeld gaan van de woorden «of gelijkwaardig».

3 Een Aanbestedende Dienst verwijst in de technische specificaties niet naar een bepaald fabrikaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde ondernemer, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of uitgesloten, tenzij dit door het voorwerp van de overheidsopdracht gerechtvaardigd is.

4 Een Aanbestedende Dienst kan de melding of verwijzing, bedoeld in het derde lid, opnemen in de technische specificatie indien:

a. een voldoende nauwkeurige en begrijpelijke beschrijving van het voorwerp van de overheidsopdracht door toepassing van het eerste lid niet mogelijk is en
b. deze melding of verwijzing vergezeld gaat van de woorden «of gelijkwaardig».

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 je 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.

4.8. 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 jouw Inschrijving heeft en welke score de winnende Inschrijving heeft. De mededeling van de Gunningsbeslissing wordt via TenderNed verstuurd aan alle Inschrijvers.

Je hebt de mogelijkheid tegen de Gunningsbeslissing in bezwaar te gaan. Je dient dan bij de Aanbestedende Dienst aan te geven dat je in bezwaar gaat en vervolgens over gaat tot het uitbrengen van een dagvaarding. Dit doe je 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 3.7. 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.

4.9. Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijvingen

De 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 moment van indienen van de inschrijving voor de invulling van de Prestatie gangbaar zijn in de markt en derhalve ook daadwerkelijk door diezelfde markt worden aangeboden. Inschrijvers dienen per item/eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. 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 ervoor zorgt dat de beoordelingsmethodiek niet kan worden toegepast zoals door de Aanbestedende Dienst is bedoeld. Het gaat erom dat de Inschrijver de Opdracht naar zich toe weet te trekken door een Inschrijving te doen die weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingsystematiek beoogd wordt. Een inschrijving wordt als manipulatief aangemerkt als een vergelijking met andere Inschrijvingen onmogelijk wordt gemaakt en daardoor de mededinging belemmerd wordt. Het is dan ook niet toegestaan om met negatieve prijzen, nulprijzen en/of abnormaal lage prijzen in te schrijven. 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. 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 AW³. De Inschrijver

³ 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 2⁴, waaruit naar tevredenheid van Aanbestedende Dienst het lage prijs-/kostenniveau wordt verklaard, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijving afwijzen en daarmee uitsluiten van de procedure.

4.10. Onherroepelijk

De Inschrijving c.q. het aanbod dat je in deze aanbesteding doet is onherroepelijk en blijft drie maanden geldig.

Het is niet toegestaan om een voorwaardelijke inschrijving te doen. Wanneer je toch voorwaarden stelt aan je inschrijving, zal de inschrijving worden uitgesloten van deelname.

4.11. Inschrijfbiljet

Indien je vragen hebt over het invullen c.q. de werking van het bestand kun je, ook na het verstrijken van de termijn voor het stellen van vragen, contact opnemen met Alpha Adviesbureau (085-2003991).

4.12. Wijzigingen aanbrengen/onvolledig aanleveren Inschrijving

Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in Bijlage D Inschrijfbiljet. Indien je wijzigingen aanbrengt in dit bestand, kan dit uitsluiting aan de procedure betekenen. Ook wanneer je de bestanden of jouw Inschrijving niet volledig of foutief invult en/of aanlevert kan dit uitsluiting van de procedure betekenen.

4.13. Prijsstellingen

Het is Inschrijvers niet toegestaan om extra kortingen of efficiency voordelen apart te benoemen in de Inschrijving. Indien je een korting wenst te geven kun je deze direct verwerken in de prijsstelling. Houd daarbij nadrukkelijk rekening met het bepaalde in artikel 4.9. met betrekking tot de

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.

⁴ 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.

'Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijving' wat kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

4.14. 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 vindt dit proportioneel in relatie tot de uitvraag.

4.15. Klachten over de procedure

Als 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: lwestra@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 betrokken is.
- 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, 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 je graag naar de regeling 'Klachtafhandeling bij Aanbesteden'⁵.

⁵ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

Bijlage 1: 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 Opdrachtgever. Dit is verder beschreven in Hoofdstuk 1 Omschrijving opdracht.

Adviesbureau:

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

Bestek:

Totale verzameling van documenten (onder andere beschrijvend document, Inschrijfbiljet, algemene inkoopvoorwaarden, concept (Raam)Overeenkomst, Nota van Inlichtingen, alle overige correspondentie) met daarin een nauwkeurige omschrijving van de verlangde producten/diensten, eisen en wensen ten behoeve van deze aanbesteding.

Dienstverlener:

Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

Gedraagsverklaring 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.

Inschrijving:

Het geheel van alle gevraagde informatie zoals door de Opdrachtgever in het Beschrijvend document is gevraagd.

Inschrijfbiljetten:

Formulieren in Excel waarin de gewenste leveringen en diensten staan vermeld, tevens het formulier waarin de Inschrijver zijn prijzen dient te vermelden.

Leverancier:

Een ieder die producten op de markt brengt.

Nota van Inlichtingen (afgekort als Nvl):

Een document waarin vragen inclusief. 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 Nota van Inlichtingen 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.