

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Storage, Server en Back-up

Aanbestedende dienst:

Grafisch Lyceum Rotterdam (GLR)

Opgesteld door:

Grafisch Lyceum Rotterdam en InkoopMeesters

Datum:

29 april 2024

Versie

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Storage, Server en Back-up van Grafisch Lyceum Rotterdam (GLR). In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	6
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium	8
2.4	Planning.....	8
2.5	Contactpersoon.....	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	9
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	9
2.9	Voorbehoud	10
2.10	Inschrijfkosten.....	10
2.11	Vertrouwelijkheid	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving.....	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij	11
2.14	Gestanddoening.....	11
2.15	Klachten	11
2.16	Bijlagen.....	11
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	12
3.1	Uitsluitingsgronden.....	12
3.2	Geschiktheidseisen	12
3.2.1	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	12
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	12
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	14

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	14
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.3	Prijs.....	17
4.4	Presentatie ter verificatie	18
4.5	Varianten.....	18
5.	Beoordeling van inschrijvingen	19
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	19
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	19
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	19
5.4	Beoordeling van de prijs	20
5.5	Rangschikking.....	21
6.	Vervolg.....	22

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Het Grafisch Lyceum Rotterdam is dé vakinstelling in Nederland als het gaat om innovatief onderwijs op het gebied van media, entertainment en technologie.

Het GLR is dé plek waar studenten zich professioneel en persoonlijk ontwikkelen voor een loopbaan in de digitale wereld van media, entertainment en technologie. Ons innovatieve onderwijs, op het snijvlak van technologie en creativiteit, sluit aan bij relevante (internationale) ontwikkelingen en geven we vorm in co-creatie met studenten, bedrijven en alumni.

De kernwaarden van het Grafisch Lyceum Rotterdam geven identiteit aan onze organisatie en richting aan ons handelen. Onze kernwaarden zijn:

- Betrokken
- Resultaargericht
- Eigenzinning
- Samen

Het Grafisch Lyceum Rotterdam (GLR) biedt een scala aan opleidingen voor de wereld van media, entertainment en technologie, in de vorm van regulier dagonderwijs (vmbo en mbo). Het opleidingsaanbod is breed en gevarieerd.

De organisatiestructuur van het Grafisch Lyceum Rotterdam is primair gericht op het bieden van eigentijds en actueel onderwijs. Het GLR is opgebouwd uit twee organisatorische eenheden: het VMBO voor Vormgeven en Media en het MBO. Beide onderdelen leveren een bijzondere bijdrage aan de totale positie van het Grafisch Lyceum Rotterdam.

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

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Het adviseren over de behoeften van het GLR.
- Het leveren, installeren, implementeren, configureren en werkend opleveren van Storage, Server en Back-up voorzieningen.
- Het optioneel bieden van een voorziening voor een nood back-up op een externe locatie voor de tijd dat de opdrachtgever daar niet zelf in kan voorzien. Het migreren van data gebeurt door Opdrachtgever.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in een actuele en adequate ICT infrastructuur voor medewerkers en studenten van het GLR.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is naar verwachting tussen € 200.000 en maximaal € 400.000 exclusief BTW.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

- Inschrijver beschikt over ervaring met het merkonafhankelijk adviseren over Storage, Server en Back-up voorzieningen met het oog op een opdracht van tenminste € 125.000 exclusief BTW.
- Inschrijver beschikt over ervaring met het merkonafhankelijk leveren, installeren en implementeren en configureren van Storage, Server en Back-up voorzieningen met een opdrachtwaarde van tenminste € 125.000 exclusief BTW.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst, met een looptijd van 6 jaar. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van 1 maand. Er wordt gekozen voor een raamovereenkomst met een looptijd van zes jaar, omdat aan het begin van de looptijd geïnvesteerd wordt in servers en opdrachtgever eventuele aanvullingen gedurende de levensduur van de servers wenst te kunnen bijbestellen bij de leverancier die de eerste levering doet.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor Leveringen (ARIV-2018)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor Leveringen (ARIV-2018) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode zal Opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening twee maal per jaar beoordelen aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI). De resultaten dienen de basis voor het accountgesprek dat twee maal per jaar plaatsvindt bij Opdrachtgever met de contactpersoon van Opdrachtnemer, op initiatief van Opdrachtnemer. Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met opdrachtnemer evalueren. Opdrachtnemer verstrekt digitaal een week voor aanvang van het gesprek de resultaten.

KPI's

- Correctheid en transparantie van de factuur. Norm: 97% van alle geaccordeerde offertes zijn juist, foutloos en tijdig gefactureerd conform de eisen van Opdrachtgever zoals beschreven in paragraaf 5.1 uit het aanbestedingsdocument.
- Opdrachtnemer draagt middels advies actief bij aan de ontwikkeling van de infrastructuur. Norm: Minimale beoordeling van een 8 door ICT.
- Opdrachtnemer draagt zorg voor tijdige en correcte levering. Norm: Minimale beoordeling van een 8 door ICT.
- Opdrachtnemer toont frequent en met valide informatie aan dat de gehanteerde prijzen scherp zijn en blijven. Norm: Minimale beoordeling van een 8 door ICT.

De beschreven contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 (zeer slecht) tot 10 (uitstekend).

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag opdrachtgever maximaal € 2.500 inhouden op de eerstvolgende factuur.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van het GLR wordt een Europese aanbestedingsprocedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Beperkt	Openbare procedure
Transactiekosten	Beperkt	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Beperkt	Openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Beperkt	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbare procedure

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	29-04-2024
Publicatie op TenderNed	01-05-2024
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	14-05-2024, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	17-05-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	21-05-2024, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	24-05-2024
Sluiting inschrijftermijn	10-06-2024, 23:59 uur
Verificatiepresentatie (optioneel)	19-06-2024
Publiceren gunningsbeslissing	28-06-2024
Laatste dag standstill periode	19-07-2024
Ingangsdatum overeenkomst	19-10-2024

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Jean-Paul Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

In TenderNed zijn alleen de data voor de tweede Nota van Inlichtingen opgenomen. Het is technisch niet mogelijk om twee vragenrondes in te plannen. Zo kan de vragenmodule voor zowel de eerste als de tweede vragenronde gebruikt worden zonder de planning in TenderNed steeds aan te passen.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten

Inschrijfkosten worden niet vergoed.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Conceptovereenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Ariv2018
- Prijzenblad
- Referentieformat

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseis staat in de volgende sub paragraaf.

3.2.1 Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;

LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

- 1) De te leveren producten en diensten voldoen aan alle relevante geldende wet- en regelgeving en inschrijver vrijwaart Opdrachtgever voor schade en boetes indien blijkt dat geleverde producten en diensten niet voldoen aan wet- en regelgeving.
- 2) Alle apparatuur en toebehoren dienen aantoonbaar vrij te zijn van schadelijke stoffen voor mens en milieu en te voldoen aan de relevante NEN, c.q. DIN-eisen en van kracht zijnde milieuspecificaties.

Advies

- 3) Opdrachtnemer adviseert proactief.
- 4) Opdrachtnemer adviseert en levert merkonafhankelijk.
- 5) Opdrachtnemer toont steeds aan innovatieve ontwikkelingen in de markt voor producten en diensten te betrekken in zijn advies.
- 6) Twee maal per jaar wordt op initiatief van Opdrachtnemer een accountgesprek gepland met Opdrachtgever. Dit gesprek is kosteloos. In dit gesprek wordt ingegaan op de gemeten de KPI's, relevante ontwikkelingen en mogelijke toepassing bij het GLR. Opdrachtnemer stelt mensen beschikbaar wiens expertise past bij de vraagstukken.
- 7) Adviesdiensten met het oog op aanschaf en beheer van producten worden niet in rekening gebracht.

Bestelling

- 8) Bestellingen vinden plaats op basis van een offerte. Een aanvraag voor offerte leidt steeds binnen vijf werkdagen tot een volledige offerte. De offerte dient ten minste een overzicht van de producten, de prijs per product en de leverdatum te bevatten. Alle kosten zijn in het offertebedrag inbegrepen en zoveel mogelijk gespecificeerd.
- 9) Alle offertes zijn minimaal 30 dagen geldig.
- 10) De offerte wordt door Opdrachtgever via een bestelling akkoord gegeven.

Levering

- 11) Opdrachtnemer levert de door het GLR gewenste producten.
- 12) De levertijd bedraagt maximaal 21 werkdagen, tenzij anders overeengekomen.
- 13) Orders worden kosteloos verzonden.
- 14) Alle producten zijn geschikt voor de Nederlandse markt en het ICT netwerk van het GLR. Producten zijn voorzien van Nederlandstalige of Engelstalige software en handleidingen.
- 15) Alle hardware dienen compleet, inclusief alle toebehoren en benodigdheden om hardware te laten functioneren, geleverd te worden.
- 16) Alle hardware zijn nieuw geproduceerd.
- 17) Alle hardware zijn bij levering voorzien van de meest actuele stabiele firmware.

- 18) Alle hardware zijn voorzien van CE markering.
- 19) De producten worden geleverd in handzame duurzame verpakkingen van maximaal 15 kilogram.
- 20) Transportmateriaal wordt meegeleverd bij de bestelling. Dit wordt, waar mogelijk, direct bij levering retour genomen door Opdrachtnemer of door het GLR bij een andere levering klaargezet voor retour.
- 21) Opdrachtgever beoordeelt de inhoud van de levering uiterlijk binnen twee weken na ontvangst.

Installatie

- 22) Voorafgaand aan installatie draagt opdrachtnemer zorgt voor een implementatieplan in overleg met de systeembeheerders van opdrachtgever. Uit te voeren test procedures maken deel van implementatieplan.
- 23) Alle te installeren of te repareren producten worden opgeleverd aan een vertegenwoordiger van Opdrachtgever. Dit gebeurt door middel van een test waarin wordt aangetoond dat de producten naar behoren functioneren.
- 24) Bij installatie en configuratie wordt ook VMWare vSphere of een alternatief systeem meegenomen, de licenties worden aangeleverd door Opdrachtgever.
- 25) Bij installatie en configuratie wordt integratie met bestaande Veeam Back-up en compatibiliteit met de huidige versie van Veeam Backup & Replication-software die in gebruik is gerealiseerd.
- 26) Te installeren bekabeling wordt voor oplevering genummerd op aangeven van Opdrachtgever, getest en gecertificeerd.
- 27) Verpakkingsmaterialen die vrij komen bij installatie van nieuwe producten neemt Opdrachtnemer mee retour. Afval voert Opdrachtnemer af volgens geldende wet- en regelgeving.
- 28) Bij oplevering van hardware wordt de volledige documentatie betreffende de configuratie overhandigd aan Opdrachtgever. Bij oplevering wordt het opleverdocument dat is bijgevoegd gehanteerd.

Retour

- 29) Retour te nemen materialen worden kosteloos afgevoerd volgens geldende wet- en regelgeving.

Hardware support

- 30) Aangeschafte hardware wordt door Opdrachtnemer aangemeld bij de fabrikant. Opdrachtgever sluit supportovereenkomsten met de fabrikant en stelt supportvragen rechtstreeks bij de fabrikant. Indien het sluiten van een supportovereenkomst met een fabrikant niet mogelijk is voorziet Opdrachtnemer in een skilled helpdesk voor Opdrachtgever.
- 31) Jaarlijks beoordeelt Opdrachtgever deze contracten ten behoeve van mogelijke verlenging.

Registratie

- 32) Opdrachtnemer levert aan Opdrachtgever op verzoek een actueel en volledig overzicht aan van geleverde producten. Het format van dat overzicht is verstrekt door Opdrachtgever (formulier Asset).

Garantie en service

- 33) Binnen de garantietermijn worden defecte producten binnen 24 uur gerepareerd of vervangen door een, naar oordeel van Opdrachtgever, adequaat vervangend middel, tenzij

Opdrachtgever aangeeft dat er meer tijd beschikbaar is om defecte hardware te repareren dan wel te vervangen.

- 34) Het oplossen van storingen gebeurt in overleg met de melder van de storing.
- 35) Opdrachtnemer levert systemen met (uitgebreide) on site fabrieksgarantie. Daarbij geldt voor alle producten een garantietermijn van minimaal één jaar. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het registreren van de garantie en koppeling daarvan aan serienummers van te leveren systemen. Op het eerste verzoek van het GLR wordt het overzicht digitaal aan Opdrachtgever verstrekt.

Facturatie

- 36) Facturen zijn naar oordeel van Opdrachtgever voldoende transparant en bij elke factuur dient een detailspecificatie opgenomen te zijn met de geleverde diensten en leveringen.
- 37) Prijzen worden inclusief btw uitgevraagd. Inschrijver zal in geen geval order- en/of administratiekosten en/of bezorgkosten in rekening brengen, ongeacht de omvang van de bestelling.

Medewerking na afloop overeenkomst

- 38) Opdrachtnemer verleent zijn volledige medewerking bij afloop van de overeenkomst in onder andere de overdracht van gegevens.
- 39) De eventueel geoffreerde tarieven voor de jaarlijkse hardware support blijven naar behoefte van Opdrachtgever voortduren tegen gelijke voorwaarden en tarieven na afloop van de raamovereenkomst.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. *Hoe gaat inschrijver aantonen dat het GLR voor alle producten en diensten steeds een scherpe prijs betaalt?*

Inschrijver dient ten minste in te gaan op de manier waarop zij transparant inzage geeft in de kosten en in een scherpe prijs en hoe onomstotelijk aangetoond wordt dat een scherpe prijs gedurende de duur van het contract betaald wordt.

Doelstelling:

Het GLR wenst steeds aangetoond te krijgen dat het een scherpe prijs betaalt en blijft betalen.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal één enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. *Hoe gaat inschrijver het GLR adviseren over aan te schaffen voorzieningen voor Storage, servers en Back-up?*

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de wijze waarop eisen en wensen van het GLR worden vertaald naar een passend aanbod en hoe geborgd wordt dat in de eisen en wensen van het GLR wordt voorzien.

Doelstelling:

Het GLR wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die in staat is om redenerend vanuit de doelstellingen en uitgangspunten van het GLR mee te denken over de best passende oplossing zonder de doelstelling en de uitgangspunten ter discussie te stellen.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal één enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

3. *Hoe gaat inschrijver door het GLR bestelde apparatuur leveren, installeren, implementeren, configureren en testen?*

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de manier waarop leveringen worden voorbereid en uitgevoerd, welke taken inschrijver daarbij voor zijn rekening neemt, hoe inschrijver borgt dat levering en installatie conform de eisen van het GLR plaatsvinden en wat het GLR daarvan merkt. Daarnaast dient inschrijver onderbouwd en gespecificeerd op te geven hoeveel uur gemoeid is met het implementeren en configureren van hardware met de kenmerken zoals vastgelegd in de bijgevoegde overview. Glasverbindingen en (core) switches op de tekening zijn allemaal aanwezig.

Doelstelling:

Het GLR wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die in staat is levering en installatie tenminste conform eisen te laten plaatsvinden.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal één enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

4. *Welke merken kan inschrijver leveren?*

Inschrijver dient op te geven welke merken Storage, Server en Back-up voorzieningen hij kan leveren en welke status daarbij van toepassing is bij de verschillende leveranciers.

Het antwoord op de vraag dient ter inventarisatie en wordt niet separaat beoordeeld.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Inschrijver dient het opslagpercentage op de eigen inkooprijzen op te geven. Het is mogelijk dat het GLR inkooprijzen vaststelt met fabrikanten. In geval dat de inkooprijzen die het GLR bedingt lager zijn dan de inkooprijzen van Opdrachtnemer vormen die het uitgangspunt bij het vaststellen van de prijs voor het GLR.

Prijs element	Eenheid
Opslag op inkoopprijs	%
Tarief implementatie en configuratie en support	Per uur
Tarief advies over infrastructuur, met als doel overcapaciteit te voorkomen	Per uur

Inschrijvers dienen een opslag op te geven van tenminste 6% en maximaal 10%. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting. Op te geven prijzen zijn exclusief BTW.

Advies over hardware wordt niet gefactureerd, voor implementatie en configuratie wordt betaald.

4.4 Presentatie ter verificatie

Na beoordeling van de kwaliteit en de prijs worden, als daar op dat moment aanleiding voor is, de inschrijvers van de op dat moment als beste twee gerangschikte inschrijvingen uitgenodigd hun inschrijving te presenteren. De als tweede gerangschikte inschrijver wordt alleen uitgenodigd als het GLR verwacht dat er bij verificatie een verschil gemaakt kan worden doordat er bij één van beide inschrijvingen onduidelijkheden zijn vastgesteld. Het doel van de presentatie is om beoordelaars de mogelijkheid te geven vast te stellen of zij de inschrijvingen goed hebben geïnterpreteerd. Eventueel worden verduidelijkingsvragen gesteld. De presentatie wordt niet beoordeeld.

4.5 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Inschrijvingen met een opslagpercentage lager dan 6% of hoger dan 10% worden uitgesloten van beoordeling. Met de opgegeven prijzen en tarieven wordt een totaalprijs bepaald. Dat gebeurt als volgt:

Prijs element	Eenheid	# totaalprijs
Opslag op inkoopprijs	%	Over € 225.000
Tarief implementatie en configuratie en support	Per uur	100 uur
Tarief advies over infrastructuur, met als doel overcapaciteit te voorkomen	Per uur	40 uur

Het opslagpercentage wordt toegepast op een inkoopprijs van € 225.000, het tarief per uur op 100 uren en de kosten per uur voor advies worden 40 keer geteld. De producten van elke regel worden bij elkaar geteld om te komen tot de totaalprijs per inschrijving. De inschrijving met de laagste prijs ontvangt 40 punten, het aantal punten voor overige inschrijvers wordt daarvan afgeleid met de formule:

$$\text{Score} = 40 - (40 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

De prijs/kwaliteitsverhouding is als volgt:

Prijs	Kwaliteit
40%	60%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Rotterdam. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzend de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.