

Aanbesteding Netwerk- en Werkplekbeheer

Aanbestedingsleidraad

Stichting Panta Rhei



Inhoud

1. Inleiding.....	4
1.1. Inleiding.....	4
1.2. Aanbestedende dienst	4
1.3. Aanbestedingsprocedure	5
1.4. Digitaal inschrijven via TenderNed	5
2. Opdracht	6
2.1. Aanleiding	6
2.2. Omschrijving en doel van de opdracht	6
2.3. Percelen	6
2.4. Omvang van de opdracht.....	7
2.5. CPV-code.....	7
2.6. Overeenkomst	7
2.7. Wachtkamerovereenkomst	7
2.8. Verwerkersovereenkomst.....	8
2.9. Herzieningsclausule.....	8
3. Planning en informatieverstrekking.....	9
3.1. Planning van de aanbesteding	9
3.2. Nota van inlichtingen.....	9
3.3. Communicatie	10
4. Inschrijving en vormvereisten	11
4.1. Inschrijving.....	11
4.2. Vormvereisten inschrijving	11
5. Controle- en Beoordelingsprocedure	12
5.1. Openen Inschrijvingen.....	12
5.2. Beoordelingsproces	12
5.3. Beoordelingscommissie	13
5.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	13
Verplichte uitsluitingsgronden	13
Facultatieve uitsluitingsgronden	13
Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid	13
Bewijsstukken	14
5.5. Gunningscriterium	15
Beoordeling open vragen	15

Beoordeling totaalprijs	18
Vervolg beoordeling kwaliteit	18
Beoordeling presentatie	19
5.6. Gunning	20
5.7. Klachten	20
6. Algemene bepalingen.....	21
6.1. Akkoordverklaring	21
6.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden.....	21
6.3. Gestanddoening.....	21
6.4. Varianten	21
6.5. Voorbehouden	21
6.6. Digitaal bewerken Bijlagen.....	22
6.7. Kosten Inschrijving en overige kosten.....	22
6.8. Openbaarheid en vertrouwelijkheid	22
6.9. Nederlandse taal.....	23
6.10. Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband	23
6.11. Inschrijving met andere ondernemingen	24

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2A: Dienstverleningsovereenkomst
- Bijlage 2B: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 3: Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 4: Algemene Rijksinkoopvoorwaarden voor diensten (ARVODI 2018)
- Bijlage 5: Prijzenblad
- Bijlage 6: Format nota van inlichtingen
- Bijlage 7: ICT Landschap Panta Rhei
- Bijlage 8: Referentieformat

1. Inleiding

1.1. Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij u uit om een inschrijving in te dienen voor Netwerk- en Werkplekbeheer aan Panta Rhei, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

1.2. Aanbestedende dienst

Panta Rhei omvat 17 scholen voor primair onderwijs in de gemeente Leidschendam-Voorburg (12), Voorschoten (3), Oegstgeest (1) en Den Haag (1). De scholen hebben een r.-k., algemeen bijzonder of openbare identiteit. De stichting telt ruim 4.900 leerlingen en ruim 500 medewerkers.

De missie van Panta Rhei is: het verzorgen van uitstekend onderwijs aan onze leerlingen, passend bij de talenten van ieder kind. Dit ligt vast in het Koersplan. We willen waarmaken dat elke school van Panta Rhei uitstekend onderwijs biedt, waarin de individuele brede ontwikkeling van elke leerling aan bod komt maar ook het bewustzijn dat individuen met elkaar de maatschappij van de toekomst vormen. Samenwerking, respect en zorg voor elkaar, verdraagzaamheid en sociale samenhang zijn daarbij belangrijke aspecten. Onze scholen bereiden de leerlingen hierop voor.

In onze visie hebben de Panta Rhei-scholen een eigen herkenbare onderwijskundige en levensbeschouwelijke identiteit. Dit vullen de scholen in op basis van onze gezamenlijke kernwaarden:

Vertrouwen: in onze leerlingen, medewerkers, leidinggevenden, door hen autonomie te bieden om zelf keuzes te kunnen maken in het onderwijsproces.

Verbondenheid: met elkaar in de groep, het team, de school, de organisatie Panta Rhei, met ouders en andere betrokkenen om de missie waar te kunnen maken.

Verantwoordelijkheid: vertrouwen krijgen brengt verantwoordelijkheid met zich mee; voor ons handelen, de resultaten en de wijze waarop wij ons verantwoorden. We zijn ook verantwoordelijk voor onze omgeving en de vorming van de maatschappij van de toekomst.

Locatie	Adres	Plaats
Dalton De Tandem	Leenkamp 7 – 9	Leidschendam
De Margriet	Dobbelaan 9	Leidschendam
De Parachute	Van Lodensteijnstraat 6	Voorburg
Professor Casimirschool	Van Deventerlaan 16	Voorburg
IKC MMiXX	De Tol 251	Leidschendam
IKEC De Waterlelie	Prinsenhof 4B	Leidschendam
Essesteijn	Elzendreef 4	Voorburg
Het Dok	Rustenburgerpad 8	Oegstgeest
Het Dok	Rustenburgertuin 10	Oegstgeest
Maria Bernadette	Van Ruysdaellaan 91	Leidschendam
De Lusthof	Lusthofstraat 11	Voorburg
KC De Telescoop	Heeswijkstraat 2	Voorburg
St. Maartensschool	Wijkerlaan 10	Voorburg
RK Emmaus	Elstlaan 4	Voorschoten
De Walvis	Eendenplein 5	's-Gravenhage
Maerten van den Velde	Dr. Van Noortstraat 90 – 92	Stompwijk
De Regenboog	Rouboslaan 12	Voorschoten
Nutsbasisschool	Elstlaan 6	Voorschoten
Bestuurskantoor	Overgoo 13	Leidschendam

Voor meer informatie verwijzen wij naar de website: <https://www.stichtingpantarhei.nl/>.

Hierna wordt Panta Rhei genoemd als 'Opdrachtgever'.

1.3. Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aw2012.

1.4. Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [Stappenplan inschrijven op aanbesteding | TenderNed](#). Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

2. Opdracht

2.1. Aanleiding

In de huidige situatie heeft Opdrachtgever per school een overeenkomst afgesloten met een ICT-dienstverlener. Opdrachtgever wil in de nieuwe situatie bovenschols een overeenkomst afsluiten, zodat zij één aanspreekpunt en partner heeft op het gebied van ICT-dienstverlening. Opdrachtgever heeft besloten om het werkplekbeheer Europees aan te besteden. De nieuwe overeenkomst moet zo snel mogelijk ingaan na afloop van de standstill periode in verband met de pilot (voor meer informatie zie Bijlage 1 Programma van Eisen, Hoofstuk Financieel).

2.2. Omschrijving en doel van de opdracht

De opdracht betreft het ontwerpen, inrichten, beheren en proactief onderhouden van de ICT-omgeving op zowel de scholen als het bestuurskantoor van Stichting Opdrachtgever. Daarnaast omvat het ook het bieden van bijbehorende dienstverlening en service, evenals het vervullen van een adviesrol op ICT-gebied.

Onder bijbehorende dienstverlening verstaat de Opdrachtgever in ieder geval:

- Het beheer van alle Microsoft 365, Google Workspace for Education en Jamf/Apple School Manager-tenants, inclusief werkplekbeheer;
- Wifi- en netwerkbeheer;
- De registratie van ICT-hardware in een Asset Management systeem;
- Een Digitale Leer- en Werkomgeving (DLWO) voor medewerkers en leerlingen;
- Zowel een Dedicated helpdesk als onsite support, die fungeert als Single Point of Contact (SPOC), inclusief een online registratiesysteem voor support, storingen en defecten;
- Managementrapportages;
- Back-up en/of recovery werkzaamheden.

Opdrachtnemer dient de opdracht uit te voeren conform het programma van eisen zoals opgenomen in Bijlage 1. Meer informatie over de huidige situatie van Opdrachtgever is terug te vinden in Bijlage 7.

Het doel van de opdracht is het realiseren van een stabiele, goed werkende en adequaat gedimensioneerde ICT-omgeving, waarbij de medewerkers van de scholen en het bestuurskantoor van Opdrachtgever volledig worden ontzorgd, met zowel ondersteuning op afstand als op locatie. Opdrachtgever is op zoek naar een partner die meegroeit en meedenkt met de ontwikkelingen in de markt, en kan inspelen op nieuwe technologieën.

Opdrachtgever wil uiteindelijk bereiken dat:

1. Opdrachtnemer een stabiele, werkende en adequaat beheerde én beveiligde digitale leer-en werkomgeving realiseert en onderhoudt;
2. Opdrachtnemer een overzichtelijke digitale werkplekomgeving levert waarin snel, eenvoudig, intuïtief en gebruiksvriendelijk gewerkt kan worden;
3. Opdrachtnemer daaromtrent verantwoordelijk is voor beheer, support, onderhoud, doorontwikkeling van deze digitale leer- en werkomgeving;
4. Opdrachtnemer de volledige transitie, migratie en implementatie naar de te leveren digitale omgeving verzorgt;
5. Opdrachtnemer een werkwijze creëert en biedt vanuit een cloud-omgeving, waarbij het gebruik van (on-premise) servers uitgesloten is;
6. Gebruikers plaats- en device onafhankelijk kunnen werken op de te leveren digitale leeromgeving.

2.3. Percelen

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

2.4. Omvang van de opdracht

Per jaar geeft Opdrachtgever ongeveer € 130.000,- inclusief btw uit aan het netwerk- en werkplekbeheer.

Aan dit bedrag zijn geen rechten te ontleen.

2.5. CPV-code

De opdracht betreft CPV-code: 72700000-7 Computernetwerkdiensten.

2.6. Overeenkomst

Aantal te selecteren leveranciers: één.

De initiële looptijd van de overeenkomst is vastgesteld op 60 maanden.

Startdatum: Zo snel mogelijk na afloop standstill periode, definitieve startdatum wordt bepaald bij het ondertekenen van de overeenkomst.

Einddatum: 60 maanden na ingangsdatum overeenkomst.

Optiejaren: vijf keer één jaar

Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden (met uitzondering van de toegestane indexering zoals opgenomen in de overeenkomst) uitsluitend op initiatief van Opdrachtgever geëffectueerd. Opdrachtgever kan derhalve eenzijdig besluiten de overeenkomst al dan niet te verlengen.

2.7. Wachtkamerovereenkomst

Met de Inschrijver die ten opzichte van de voorlopig gegunde Inschrijver, als tweede in de rangorde is geëindigd, wordt de wachtkamerovereenkomst gesloten zoals opgenomen in Bijlage 2B.

In het geval de overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vroegtijdig wordt ontbonden, vernietigd of anderszins wordt beëindigd, dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de opdracht aan de Inschrijver die in de rangorde als tweede is geëindigd, en waarmee de wachtkamerovereenkomst is gesloten, te gunnen. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht aan deze Inschrijver (contractspartij bij de wachtkamerovereenkomst) te gunnen. Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor een nieuwe (Europese) aanbesteding te organiseren zonder vergoeding van enige kosten aan deze Inschrijver.

De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, dient dezelfde stukken als de gegunde partij aan te leveren.

2.8. Verwerkersovereenkomst

Met Opdrachtnemer wordt naast de overeenkomst een verwerkersovereenkomst gesloten. In Bijlage 3 is een conceptverwerkersovereenkomst opgenomen. De definitieve bijlagen bij de overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

Na verzending van de voorlopige gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Er wordt naar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

Indien de verwerkersovereenkomst niet binnen één maand wordt afgesloten omdat Opdrachtgever en Opdrachtnemer niet tot overeenstemming komen over de invulling van de verwerkersovereenkomst, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de overeenkomst te ontbinden.

2.9. Herzieningsclausule

Het aantal locaties kan gedurende de looptijd van de overeenkomst door Opdrachtgever worden aangepast. Opdrachtgever zal Opdrachtnemer minimaal drie maanden voorafgaand aan de op- of afschaling van de locaties schriftelijk informeren. Wanneer Opdrachtgever de op- of afschaling binnen een termijn van drie maanden wil doorvoeren, dan bekijken partijen of in die periode (tot drie maanden na het wijzigingsverzoek) eventueel in aangepaste vorm aan de wijziging invulling gegeven kan worden. Opdrachtnemer moet uiterlijk drie maanden (gemeten vanaf de datum van indiening) de wijziging hebben doorgevoerd.

3. Planning en informatieverstrekking

3.1. Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	29-10-2024
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	11-11-2024 tot 18:00 uur
Toezening eerste nota van inlichtingen	20-11-2024
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	28-11-2024 tot 18:00 uur
Toezening tweede nota van inlichtingen	06-12-2024
Sluiting indiening van inschrijvingen	17-12-2024 tot 18:00 uur
Presentatie	08-01-2025
Voorlopige gunning/afwijzing	16-01-2025
Laatste dag standstill periode	05-02-2025
Definitieve gunning	06-02-2025
Contractondertekening	06-02-2025 t/m 14-02-2025
Levering / start overeenkomst	Zo snel mogelijk

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid wijzigingen aan te brengen in de planning. Eventuele wijzigingen worden door of namens Opdrachtgever via TenderNed gecommuniceerd.

3.2. Nota van inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over de aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Na het verstrekken van de eerste nota van inlichtingen krijgt Inschrijver de gelegenheid om vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste nota van inlichtingen en nieuwe vragen te stellen. Ingediende vragen worden geanonimiseerd opgenomen in de nota('s) van inlichtingen. De vragen en antwoorden uit de nota('s) van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsleidraad. De eventuele aanpassingen naar aanleiding van de nota('s) van inlichtingen over de overeenkomst worden verwerkt in de definitieve overeenkomst.

Voor het indienen van vragen voor de nota('s) van inlichtingen dient Inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in Bijlage 6. Inschrijver dient de ingevulde bijlage in te dienen via de berichtenmodule op TenderNed. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om vragen die niet conform dit format en via de berichtenmodule worden ingediend, niet in behandeling te nemen. Vragen dienen in de volgorde van de opbouw van het betreffende document gesteld te worden.

Na de nota('s) van inlichtingen wordt door Opdrachtgever aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor Inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens Opdrachtgever verstrekte inlichtingen na publicatie van de aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de nota('s) van inlichtingen.

3.3. Communicatie

Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Naam	Functie
Aimy van Lin	Inkoopadviseur

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van Opdrachtgever en leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

4. Inschrijving en vormvereisten

4.1. Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een inschrijving via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het in de planning genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Eventuele vertragingen komen volledig voor risico van Inschrijver. Opdrachtgever adviseert Inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn inschrijving via TenderNed.

4.2. Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA-wizard	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Antwoorden open vragen (in één separaat pdf-bestand)	Pdf, lettertype Arial, lettergrootte 11 en regelafstand 1	Gunningscriterium Open Vragen
Getekend prijzenblad (in Excel en pdf)	Bijlage 5	Gunningscriterium Prijs
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Eigen format	Overige documenten

Formats kunnen wijzigen bij een nota van inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van de formats. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

Het prijzenblad en het UEA moeten ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen.

Let op: Inschrijver hoeft in TenderNed bij het veld Presentatie geen document te uploaden, het invullen van dit veld is wel verplicht in TenderNed. Inschrijver kan hier 'niet van toepassing' vermelden.

5. Controle- en Beoordelingsprocedure

5.1. Openen Inschrijvingen

Na de opening van de digitale kluis wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

5.2. Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt in meerdere stappen:

1. Ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van de aanbesteding.
2. Na beoordeling op de vormvereisten wordt het UEA gecontroleerd. Er wordt gecontroleerd of op Inschrijver uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseis(en). Is één of zijn meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet Inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseis(en), dan leidt dit tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.
3. De overgebleven inschrijvingen worden tenslotte door de beoordelingscommissie beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium als nader beschreven in paragraaf 5.3. en verder.
4. De leden van de beoordelingscommissie hebben geen inzage in de ingediende prijzen.
5. Na beoordeling van de open vragen en prijs worden de Inschrijvers die nog een reële kans maken op gunning van de opdracht uitgenodigd voor de presentaties.
6. Na vaststelling van de scores op de open vragen en presentaties, worden de scores op het onderdeel prijs bekend gemaakt aan de leden van de beoordelingscommissie.
7. Aan de Inschrijver met de hoogste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op kwaliteit, waarbij eerst gekeken wordt naar de scores op het onderdeel open vragen en daarna naar de scores op het onderdeel de presentatie. Indien meer Inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben, zal door middel van loting door een onafhankelijke notaris worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund wordt.
8. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken, zoals opgenomen in paragraaf 5.4. door Opdrachtgever geverifieerd. Na positieve verificatie en na het verstrijken van de bezwaartermijn wordt de opdracht definitief gegund.

Indien een inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na de voorlopige gunning) wordt uitgesloten, dan wordt de betreffende Inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe rangorde. Indien dit na voorlopige gunning is, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan.

5.3. Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen vindt plaats door een door Opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

Functie	Organisatie	Beoordelaar kwaliteit
Financiën	Bestuurskantoor	Ja
Bestuur	Bestuurskantoor	Ja
Bovenschoolse ICT'er	Bestuurskantoor	Ja
Huisvesting	Bestuurskantoor	Ja
Directie/coördinatie IT	Onderwijs	Ja

Indien een beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om te beoordelen, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor deze beoordelaar al dan niet te vervangen. Opdrachtgever is daartoe niet op voorhand verplicht.

5.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijver dient de UEA-tool volledig in te vullen en te ondertekenen door middel van de UEA-wizard op TenderNed. Het UEA is ook voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon van Inschrijver. Meer informatie over de UEA-wizard is opgenomen op [Hoe vul ik het Uniform Europees Aanbestedingsdocument \(UEA\) in? TenderNed](#).

Verplichte uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Facultatieve uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart dHoor middel van het UEA dat de facultatieve uitsluitingsgrond (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die is aangevinkt in deel 3C van het UEA, faillissement, insolventie of gelijksoortig, niet op hem van toepassing is. Indien deze uitsluitingsgrond wel op Inschrijver van toepassing is, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijvers dienen ten tijde van inschrijving aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

- Kerncompetenties

Inschrijver dient aan de hand van een referentieopdracht, per kerncompetentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die Opdrachtgever noodzakelijk acht voor uitvoering van de opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat zij ten behoeve van onderstaande kerncompetenties minimaal één referentieopdracht heeft, waarvan Inschrijver er minimaal één dient te overleggen. Het is toegestaan om middels één referentie meerdere kerncompetenties aan te tonen. De kerncompetenties zijn als volgt:

1. Inschrijver beschikt over ervaring met externe netwerk- en werkplekbeheer ten behoeve van een PO organisatie met tenminste 3000 leerlingen;
2. Inschrijver heeft ervaring met het inzetten van een DLWO ten behoeve van een PO organisatie met tenminste 3000 leerlingen;
3. Inschrijver heeft ervaring met Tenantbeheer in zowel Microsoft, Google als Apple.

Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn.

Bewijsstukken

Inschrijvers dienen ten tijde van inschrijving aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen en de uitsluitingsgronden mogen ten tijde van inschrijving niet van toepassing zijn. Na voorlopige gunning dient de voorlopig gegunde Inschrijver de gevraagde bewijsstukken (zie onderstaande checklist) binnen tien kalenderdagen in te leveren.

De bewijsstukken die worden opgevraagd, zijn:

Omschrijving	Ten tijde van het indienen van de Inschrijving	Aanleveren in format
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
Referentieverklaring	Niet ouder dan drie jaar	Format Inkada
Kwaliteitsmanagementsysteem	Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat Inschrijver in het bezit is van een geldige ISO 9001 certificaat of (of een gelijkwaardig kwaliteitssysteem, zoals een kwaliteitshandboek).	ISO 9001 of vergelijkbaar
Informatiebeveiliging	Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat Inschrijver in het bezit is van een geldige ISO 27001 certificaat of gelijkwaardig.	ISO 27001

De voorlopig gegunde Inschrijver dient na voorlopige gunning de referentieverklaring (het format ontvangt Inschrijver bij voorlopige gunning) binnen tien kalenderdagen te overleggen. Uit de beschrijving moet blijken dat de door Inschrijver opgegeven referentie voldoet aan de kerncompetentie(s). In deze verklaring dient Inschrijver de volgende gegevens in te vullen: naam van de organisatie, adres/plaats, naam contactpersoon, telefoon contactpersoon van de referentie, toestemming benaderen, uitvoeringsperiode, uitvoering als hoofdaannemer, gebruik van onderaannemer(s) en de projectomschrijving (uit deze omschrijving dient te blijken dat de referentie voldoet aan de betreffende kerncompetentie).

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, dan kan Opdrachtgever alsnog besluiten tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

5.5. Gunningscriterium

De opdracht wordt gegund op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de “beste prijs-kwaliteitverhouding” zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een Inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is opgedeeld in de volgende gunningscriteria:

Gunningcriteria		Onderdeel	Weging
1.	Kwaliteit	Open vragen	60 punten
		<i>Vraag 1: Migratie</i>	10 punten
		<i>Vraag 2: Waarborging kwaliteit en support</i>	25 punten
		<i>Vraag 3: Partnership en innovatie</i>	15 punten
		<i>Vraag 4: Digitale leer- en werkomgeving (DLWO) en Assetmanagement systeem</i>	10 punten
2.	Prijs	Totaalprijs (zoals berekend op het Prijzenblad)	30 punten
3.	Kwaliteit	Presentatie	10 punten

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag.

Beoordeling open vragen

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

Vraag	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Migratie	Hoe gaat Inschrijver na gunning de migratie naar haar dienstverlening uitvoeren? * In het geval Inschrijver de huidige leverancier is, beschrijft deze de situatie alsof Opdrachtgever een nieuwe klant is. Geef in uw inschrijving (projectplan) ten minste aan: • Welke planning Inschrijver voor de migratie hanteert; • Hoe Inschrijver zorgt voor een zo geruisloos mogelijke migratie, waarbij de primaire processen van Opdrachtgever doorgang kunnen vinden (projectplan); • Wat Inschrijver daarbij van Opdrachtgever verwacht in tijd en inspanning; • Hoe Inschrijver Opdrachtgever (zo veel mogelijk) ontzorgt; • Hoe Inschrijver ervoor zorgt dat de impact van de overgang naar een nieuwe leeromgeving geminimaliseerd wordt voor de gebruikers; • Welke risico's Inschrijver ziet en hoe Inschrijver die risico's wegneemt; • Hoe Inschrijver daarbij derden betreft, die zorgdragen voor het internet en telefonie, alarmsystemen, klimaatbeheersingsinstallaties, et cetera. Doelstelling: Opdrachtgever wil zakendoen met een Opdrachtnemer die doordacht en geborgd onderhavige opdracht opstart en Opdrachtgever daarbij zoveel mogelijk ontzorgt en tevens zorgdraagt dat de primaire processen doorgang kunnen vinden. Het antwoord is maximaal 4 enkelzijdige, leesbare A4 in PDF conform de vormvereisten.

2.	Waarborging kwaliteit en support	Hoe gaat Inschrijver de continuïteit van haar beheergenomen diensten waarborgen en geeft zij invulling aan haar rol als SPOC? Geef in uw inschrijving ten minste aan: • Hoe Inschrijver invulling geeft aan het netwerk- en werkplekbeheer en wat zij doet om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen borgen; • Hoe Inschrijver ervoor zorgt dat storingen t.b.v. het netwerk- en werkplekbeheer worden voorkomen; • Op welke wijze Inschrijver borgt dat de gevraagde responsetijden van de servicedesk nakomt; • Hoe Inschrijver ervoor zorgt dat de medewerkers van Opdrachtgever zo min mogelijk bezig zijn met technische problemen; • Hoe Inschrijver zelf proactief 'problemen/risico's' signaleert; • Wanneer Opdrachtgever van servicedesk-support overschakelt naar on-site support, en hoe snel supportmedewerkers ter plaatse kunnen zijn; • Hoe de support-afdeling is ingericht en hoe Inschrijver borgt dat medewerkers aan de helpdesk de taal van mensen in het onderwijs spreken en voldoende capabel zijn om de gemelde problemen zo snel mogelijk op te lossen; • Hoe de beginselen van ITIL zijn verwerkt in de werkwijze van de helpdesk; • Hoe meldingen worden geanalyseerd en hoe vergelijkbare problemen in de toekomst worden voorkomen; • Op welke wijze meldingen en de status daarvan inzichtelijk gemaakt worden voor Opdrachtgever. Doelstelling: Opdrachtgever stelt hoge eisen aan de kwaliteit van de dienstverlening en wil daarom samenwerken met een Opdrachtnemer die adequaat en proactief reageert op klachten en problemen, en indien nodig een stapje extra zet. Het antwoord is maximaal 6 enkelzijdige, leesbare A4 in PDF conform de vormvereisten.
3.	Partnership en innovatie	Hoe gaat Inschrijver optreden als partner van Opdrachtgever en gedurende de contracttermijn haar dienstverlening door ontwikkelen? Geef in uw inschrijving ten minste aan: • Op welke manier Inschrijver zich opstelt als partner van Opdrachtgever; • Op welke wijze Inschrijver borgt dat haar medewerkers de scholen en de situaties van Opdrachtgever goed (als partner) kent; • Hoe Inschrijver proactief meedenkt en Opdrachtnemer actief informeert over de nieuwste ontwikkelingen en trends binnen ICT voor het onderwijs; • Hoe Inschrijver proactief handelt rondom technische ontwikkelingen binnen de beheerde diensten; • Welke innovatieve ontwikkelingen Inschrijver het afgelopen jaar heeft ontwikkeld en welke er komend jaar ontwikkeld worden; • Hoe Inschrijver initiatieven neemt voor verbeteringen van haar dienstverlening; • Hoe Inschrijver invulling geeft aan het trainingsprogramma, zodat haar verschillende groepen medewerkers over voldoende kennis beschikken om de dagelijkse werkzaamheden uit te kunnen voeren. Doelstelling: Opdrachtgever wenst samen te werken met een Opdrachtnemer (partner) die tenminste voldoet aan de eisen en de dienstverlening voor Opdrachtgever gedurende de contractperiode blijft ontwikkelen. Daarnaast is het voor Opdrachtgever van belang dat Opdrachtnemer proactief informeert en handelt, en Opdrachtgever waar wenselijk, begeleidt bij de nieuwste ontwikkelingen en trends in het onderwijs. Het antwoord is maximaal 5 enkelzijdige, leesbare A4 in PDF conform de vormvereisten.

4.	Digitale leer- en werkomgeving (DLWO) en Assetmanagement systeem	Welke functionaliteit biedt de digitale leer- en werkomgeving en het assetmanagement systeem die bijdraagt aan het onderwijs, bovenop hetgeen Opdrachtgever reeds heeft uitgevraagd? Geef in uw inschrijving ten minste aan: • Welke functionaliteiten de digitale leer- en werkomgeving biedt die bijdragen aan een positieve ervaring bij gebruik door leerlingen; • Welke functionaliteiten de digitale leer- en werkomgeving biedt die bijdragen aan een positieve ervaring bij gebruik door medewerkers; • Welke functionaliteiten het assetmanagement systeem biedt die bijdragen aan een positieve ervaring bij gebruik door scholen; • Welke functionaliteiten het assetmanagement systeem biedt die bijdragen aan een positieve ervaring bij gebruik door het overkoepelende bestuur (bovenschoolse ICT-coördinator). Doelstelling: Opdrachtgever wenst dat het gebruik van zowel de digitale leer- en werkomgeving als het Assetmanagement systeem door alle gebruikers als zo prettig mogelijk te worden ervaren, met waar mogelijk features die Opdrachtgever op welk vlak dan ook voordeel bieden gezien het intensieve gebruik van de digitale leer- en werkomgeving en het Assetmanagement systeem. Het antwoord is maximaal 4 enkelzijdige, leesbare A4 in PDF conform de vormvereisten.
----	--	---

Inschrijver dient in het antwoord op de open vragen te vermelden als er extra kosten verbonden zijn aan optioneel of extra aangeboden zaken in het antwoord. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen als dit niet expliciet is vermeld.

Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan of links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de antwoorden op de open vragen.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor Opdrachtgever en/of; • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor Opdrachtgever.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • 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 Opdrachtgever en/of; • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor Opdrachtgever.
50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor Opdrachtgever 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 Opdrachtgever.
25%	Het ingediende antwoord: - 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%	Het ingediende antwoord bevat: - geen antwoord op de vraag en/of; - geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijver dient voor de open vragen minimaal 40 (totaal voor de vier open vragen) punten te behalen. Indien de inschrijving niet het minimaal aantal punten behaalt, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld, wordt Inschrijver niet uitgenodigd voor de presentatie en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. De definitieve beoordeling wordt in consensus vastgelegd. Hierbij wordt per vraag één definitieve score vastgesteld namens Opdrachtgever.

Beoordeling totaalprijs

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde prijzenblad zoals opgenomen in Bijlage 5. Een inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven op het prijzenblad. De Inschrijver maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's exclusief btw te zijn vermeld.

De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het door Inschrijver ingevulde prijzenblad. De Inschrijver met de laagste totaalprijs behaalt de maximale score. De score van de andere Inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$30 - 30 * \text{LOG}(\text{prijs Inschrijver} / \text{laagste prijs}; 1,5)$$

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen.

De door Inschrijver aangeboden prijzen dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 Aw2012. Het moet voor Opdrachtgever in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat Inschrijver de opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van Opdrachtgever, leidt tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

Vervolg beoordeling kwaliteit

Inschrijvers die na beoordeling van de open vragen en de prijs nog een reële kans maken op gunning (en voldoen aan de minimale score voor de open vragen) van de opdracht, worden uiterlijk op 20 december uitgenodigd voor de presentatie. De overige Inschrijvers krijgen bericht dat ze niet worden uitgenodigd. De behaalde scores worden na de voorlopige gunning aan alle Inschrijvers bekend gemaakt.

Beoordeling presentatie

De presentaties vinden plaats op 8 januari tussen 09:00 uur en 17:00 uur. Inschrijver dient deze datum te reserveren. Indien Inschrijver op deze datum niet beschikbaar is, komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Namens Inschrijver wordt in ieder geval de beoogde projectleider van het migratietraject en de vaste accountmanager gedurende het contract geacht aanwezig te zijn. Inschrijver mag met maximaal drie personen aanwezig zijn.

De presentatie mag maximaal 45 minuten in beslag nemen en dient in te gaan op onderstaande onderwerpen. Aansluitend is er voor Opdrachtgever maximaal 15 minuten de gelegenheid om vragen te stellen (totaal maximaal 60 minuten). Inschrijver dient, indien Opdrachtgever dit wenst, na afloop van de presentatie een hand-out van de presentatie te overhandigen via de berichtenmodule van TenderNed.

Vraag	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten	Weging
1.	Presentatie	Geef in uw <u>presentatie</u> ten minste aan: • Hoe Inschrijver borgt dat het tijdspad voor de migratie (genoemd in open vraag 1) gerealiseerd wordt; • Hoe Inschrijver de samenwerking met Opdrachtgever ziet, zowel op operationeel als strategisch niveau; • Wat Inschrijver in haar ervaring met vergelijkbare Opdrachtgevers heeft geleerd over samenwerking, proactief meedenken en het borgen van klanttevredenheid; • Hoe Inschrijver een goede partner is voor Opdrachtgever en hoe dit partnerschap er volgens haar uit ziet; • Op welke wijze Inschrijver Opdrachtgever gaat adviseren om de beheerskosten te verlagen en/of de kwaliteit te verbeteren, dan wel alternatieven gaat aandragen; • Wat wel en niet onderdeel is van de standaard dienstverlening; • Hoe Inschrijver omgaat met security en dataveiligheid in onderhavige opdracht; • Hoe Inschrijver aansluit op ICT kennis- en vaardigheid van Opdrachtgever;	5 punten
2.	Demonstratie	Opdrachtgever wenst de werking, het gebruik en de mogelijkheden van het volgende te ervaren: <i>Inloggen</i> • Inloggen als leerling/leerkracht/directeur/administratief medewerker/beheerder. <i>Leeromgeving</i> • Functionaliteiten van de leeromgeving; • Koppelingen; • Als leerling bij documenten en (online) software terecht komen; • Meekijksoftware. <i>Assetmanagement-systeem</i> • Functionaliteiten van het Assetmanagement-systeem; • School- en overkoepelend niveau; • Eventuele koppelingen. <i>Monitoring</i> • Welke programma's gebruikt Inschrijver hiervoor; • Wat is hierin te zien en op welke wijze krijgt Opdrachtgever hier inzicht in; • Binnen hoeveel tijd reageert Inschrijver als er middels monitoring wat wordt waargenomen.	5 punten

		<i>Kantooromgeving</i> • Flexibiliteit van het systeem; • De standaard configuratie van het Windows systeem; • Hoe medewerkers van Inschrijver de Windows omgeving kunnen overnemen voor support. <i>Beheermodule</i> • Gebruikers aanmaken en beheren; • Zichtbaarheid meldingen voor bovenschools personeel (status/prioriteit etc.); • Software toekennen aan personeel en leerling; • Werking online servicedesk: meldingen bekijken en erop reageren; • Rechten toekennen aan bijv. directeur, zodat diegene handelingen kan uitvoeren zonder als admin in te hoeven loggen.	
--	--	---	--

Inschrijver dient tijdens de presentatie te vermelden als er extra kosten verbonden zijn aan optioneel of extra aangeboden zaken in het antwoord. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen als dit niet expliciet is vermeld.

De presentatie wordt aan de hand van het beoordelingskader, zoals ook toegepast bij de beoordeling van de open vragen, beoordeeld.

5.6. Gunning

Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de opdracht. Aan de voorgenomen gunning zijn geen rechten te ontlelen.

Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen Opdrachtgever aanhangig te maken bij de rechtbank Den Haag, locatie Leiden door middel van betekening van de dagvaarding aan Opdrachtgever binnen genoemde termijn. De in de planning genoemde bezwaartermijn heeft te gelden als een fatale vervalltermijn. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt Inschrijver de contactpersoon van Opdrachtgever tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn zal Opdrachtgever met de winnende Inschrijver in contact treden om tot het sluiten van de (wachtkamer)overeenkomst over te gaan.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten overeenkomst in een gerechtelijke procedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van Opdrachtgever.

5.7. Klachten

Indien Inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning dan kan Inschrijver een klacht conform “Reglement klachtenafhandeling Adjust Klachtenmeldpunt” indienen bij het klachtenmeldpunt van Adjust. U kunt dit reglement raadplegen op de website van Inkada <https://inkada.nl/documenten/>.

6. Algemene bepalingen

6.1. Akkoordverklaring

1. Door een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle eisen, voorwaarden, criteria en voorbehouden zoals opgenomen in de toepasselijke documenten, waaronder de aanbestedingsleidraad, het programma van eisen, de nota('s) van Inlichtingen, de (Wachtkamer)Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden. Indien een Inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, wordt de Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
2. Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer komt na definitieve gunning de Overeenkomst tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de nota('s) van Inlichtingen.

6.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsstukken, waaronder de aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn met grote zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient Inschrijver Opdrachtgever hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zoals opgenomen in de planning in paragraaf 3.1) via TenderNed op de hoogte te stellen. Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder de aanbestedingsleidraad. Indien Opdrachtgever niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

6.3. 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.

6.4. Varianten

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

6.5. Voorbehouden

1. De in deze aanbestedingsleidraad gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van Opdrachtgever. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in deze aanbestedingsleidraad genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke “koerswijzigingen” of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen.
3. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te gunnen en de overeenkomst te sluiten. Opdrachtgever behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.

4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een Inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal Inschrijver Opdrachtgever daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt Opdrachtgever zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.
5. De branchevoorwaarden en/of algemene (verkoop)voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

6.6. Digitaal bewerken Bijlagen

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat Inschrijver de bijgevoegde Bijlagen digitaal bewerkt door aanvullingen en/of wijzigingen in de Bijlagen aan te brengen in de lay-out of in de standaard teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van de Inschrijving. Voor de voorschriften voor het indienen van de Inschrijving wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van deze aanbestedingsleidraad.

6.7. Kosten Inschrijving en overige kosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor Opdrachtgever.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de Inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit. In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

6.8. Openbaarheid en vertrouwelijkheid

1. Het is Inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
2. Inschrijver is verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die niet-openbaar via TenderNed ter beschikking zijn gesteld. Inschrijver geeft deze documenten en informatie slechts vrij aan zijn medewerkers en andere hulppersonen als zij daarvan in het kader van deze aanbesteding kennis moeten nemen. Deze medewerkers en hulppersonen zijn eveneens verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten en informatie in acht te nemen. Zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever is het Inschrijver niet toegestaan de documenten en informatie aan derden te verstrekken.
3. Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die Opdrachtgever of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname van de aanbesteding wordt uitgesloten.
4. Opdrachtgever behandelt de Inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers van Opdrachtgever die bij de aanbesteding zijn betrokken, de Ondersteunende inkooporganisatie en eventueel extern betrokken inhoudelijk adviseurs, tenzij Opdrachtgever op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

6.9. Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de (Wachtkamer)Overeenkomst is Nederlands. Alle documenten van Inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse Opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan Opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

6.10. Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

Per onderneming mag één Inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als combinant in een Combinatie, hetzij als Hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere Inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle Inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van Opdrachtgever verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving(en) onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende Inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende Inschrijvers.

6.11. Inschrijving met andere ondernemingen

Indien Inschrijver de aan te besteden opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

Inschrijven kan in dat geval op drie manieren:

- **Combinatie**

Inschrijven in een Combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. De Combinatie wordt aangemerkt als één Inschrijver. Indien Inschrijver in Combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het UEA, deel II.

Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen. Ontbreekt het UEA van één of beide combinanten bij de Inschrijving, dan wel is/zijn één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld/ondertekend, dan leidt dit tot uitsluiting van de Combinatie.

In geval van een Combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het UEA, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de Inschrijving alsmede uit de te sluiten overeenkomst voortvloeien.

- **Beroep op derden**

Inschrijver kan ter zake van de gestelde geschiktheidseisen een beroep doen op derden. In Deel II C van het UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). De betreffende derde(n) waarop Inschrijver een beroep doet dient(en) ieder afzonderlijk een eigen UEA volledig in te vullen met bijbehorende benodigde bewijsstukken.

Indien Inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen ("draagkracht") van (een) derde(n) om te voldoen aan een van de gestelde geschiktheidseisen, dient Inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

Inschrijver kan dit aantonen door een terbeschikkingstellingsverklaring direct bij zijn Inschrijving te overleggen, die is ondertekend door zowel Inschrijver als de derde waarop Inschrijver een beroep doet. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen. Indien Inschrijver een beroep doet op een derde, is Inschrijver verplicht deze derde bij de uitvoering van de opdracht voor het desbetreffende onderdeel van de opdracht in te schakelen.

- **Hoofd-/onderaanneming**

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s) Inschrijver als Hoofdaannemer geldt. De Hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor Opdrachtgever en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de (wachtkamer)overeenkomst.