



SCHOLENGROEP

LingeRijn

Aanbestedingsleidraad

Laptops incl. ondersteuning

Aanbestedende dienst:	Scholengroep LingeRijn
Uitgevoerd door:	Marloes Timmermans
Datum:	17 april 2025
Kenmerk:	TN522487
CPV-code:	30230000 Computerapparatuur

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
1.1	Algemeen	3
1.2	Over Scholengroep LingeRijn	3
2.	Beschrijving en doel van de aanbesteding	4
2.1	Huidige situatie	4
2.2	Gewenste situatie	4
2.2.1	Scope van de opdracht	4
2.2.2	Doelstellingen	4
2.2.3	Programma van eisen	4
2.2.4	Out of scope	4
2.3	Percelen	4
2.4	Volume opdracht	5
2.5	Overeenkomst(en)	5
3.	Aanbestedingsprocedure	6
3.1	Juridische grondslag	6
3.2	Keuze procedure	6
3.3	Contactgegevens	6
3.4	Planning	6
3.5	Inlichtingen	7
3.5.1	Individuele vragen	7
3.5.2	Tegenstrijdigheden	7
3.6	Indienen inschrijving	7
3.7	Klachten en geschillenregeling	8
3.8	Rechtsverwerking	9
4.	Inschrijvingsvoorwaarden	10
4.1	Algemene bepalingen en voorwaarden voor inschrijving	10
4.2	Eisen aan de inschrijving	10
4.3	Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming	11
4.3.1	Combinatie (samenwerkingsverband)	11
4.3.2	Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)	11
4.4	Overige voorwaarden	12
4.5	Beoordeling inschrijvingen	12
4.5.1	Uitsluitingsgronden	12
4.5.2	Geschiktheidseisen	13
5.	Beoordeling inschrijving	15
5.1	Beoordelingsproces	15
5.2	Beoordelingsmethodiek	15
5.3	SGC1 Werkwijze	17
5.4	SGC2 Kansendossier	17
5.5	SGC3 Beheerportaal	18
5.1	SGC4 Wensenlijst	19
5.2	SGC5 Prijs	19
6.	Gunningsprocedure	21
6.1	Bekendmaking gunningsbesluit en verificatiefase	21
6.2	Standstill termijn	21
6.3	Definitieve gunning en verlening opdracht	22
7.	Bijlagen	23

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad betreft de openbare procedure voor de levering van laptops voor de medewerkers incl. de ondersteuning voor Scholengroep LingeRijn, hierna ook te noemen 'aanbestedende dienst', 'LingeRijn' of 'opdrachtgever'.

1.2 Over Scholengroep LingeRijn

Scholengroep LingeRijn biedt dichtbij huis ambitieus en eigentijds onderwijs op maat voor leerlingen van 4 tot 18 jaar in een uitdagende en dynamische leeromgeving. Hierbij zetten wij in op het bieden van kansen en talentontwikkeling. We helpen de leerlingen om een toekomstrichting te vinden die bij hen past, door selectie en oriëntatie in het primair en voortgezet onderwijs, zodat zij een weloverwogen keuze maken voor hun vervolgstudie.

De Scholengroep LingeRijn bestaat uit vijf vo-scholen en één po-school: OBC Bemmeler, OBC Elst, OBC Huissen, HPC Zetten, Dorenweerd College en Dr. Lammerts van Buerenschool. De scholen zijn gesitueerd in drie gemeenten: de gemeente Lingewaard, de gemeente Overbetuwe en de gemeente Renkum.

De aankomende vier jaar gaan we als Scholengroep LingeRijn de uitdaging aan om ons onderwijslandschap weer verder te ontwikkelen, te versterken en te verrijken. Met een scherp oog op de wereldwijde uitdagingen omarmen we een nieuwe koers met als thema '**ruimte maken en verbinden**'.

De koers voor 2024-2028 bestaat uit drie pijlers, die we op basis van een breed ingezette voorbereiding samen met alle belanghebbenden (van leerlingen, medewerkers, ouders/verzorgers tot het basisonderwijs, vervolgonderwijs en gemeenten) hebben gedefinieerd.

Met onze nieuwe koers laten we zien hoe ambitieus we zijn als scholengroep. We realiseren ons dat de weg daarnaartoe op verschillende manieren uitdagend gaat zijn en dat het absoluut noodzakelijk is dat we die in verbinding met elkaar bewandelen. Vanuit rotsvast vertrouwen in elkaar en in ons gezamenlijk vermogen om het verschil te maken in de persoonlijke en maatschappelijke ontwikkeling van de kinderen en jongeren in onze regio, gaan we deze uitdaging met veel plezier en energie aan!

2. Beschrijving en doel van de aanbesteding

2.1 Huidige situatie

De volledige ondersteuning en de inrichting van de laptops ligt op dit moment inhouse. Op dit moment heeft Scholengroep LingeRijn geen overeenkomst voor het bestellen van laptops.

2.2 Gewenste situatie

Scholengroep LingeRijn wil graag de aanschaf van de laptops, maar ook de service en het onderhoud bij één opdrachtnemer beleggen.

2.2.1 Scope van de opdracht

De scope van de opdracht bestaat uit:

- Levering en voorbereiding van laptops;
- Online portal voor garantie, onderhoud en apparatenbeheer;
- Her-imagen en herstel van apparaten op schoollocaties;
- Service en ondersteuning tijdens de contractperiode;
- Beschikbaarheid van leenapparaten.

Binnen de scope valt *optioneel* de volgende dienstverlening:

- Ondersteuning bij on- en offboarding van medewerkers;
- Levering van docking stations.

Voor de beschreven optionele dienstverlening wordt een offerte uitgevraagd op het moment dat het zich voordoet. LingeRijn kan eveneens besluiten om voor deze optionele dienstverlening ook elders een offerte uit te vragen en de opdracht elders te beleggen.

2.2.2 Doelstellingen

Het doel van Scholengroep LingeRijn is het eenvoudig kunnen bestellen van kwalitatief goede laptops waarbij de afdeling ICT maar ook de individuele medewerker volledig worden ondersteund met inrichting en het onderhoud van de laptops.

2.2.3 Programma van eisen

Het programma van eisen, opgenomen als bijlage, beschrijft de minimale eisen waaraan het product en de dienstverlening dient te voldoen.

2.2.4 Out of scope

De volgende producten/dienstverlening maken géén onderdeel uit van de scope van deze opdracht:

- Alle overige hardware.

2.3 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De gemotiveerde redenen hiervoor zijn:

- Er is sprake van een homogene dienstverlening en in dat kader is er sprake van logische, samenhangende, onlosmakelijke met elkaar verbonden onderdelen, waarbij het onwenselijk is een scherpe afbakening te definiëren.
- Aanbestedende dienst acht meerdere contracten voor deze vorm van dienstverlening niet efficiënt en wil graag één contractant die eindverantwoordelijk is voor de gehele dienstverlening.
- Op basis van marktoriëntatie is geconcludeerd dat de markt voor het leveren van laptops incl. de ondersteuning voornamelijk bestaat uit middelgrote en grote MKB-ondernemers. Van lokale ondernemers is geen sprake. De uit het marktonderzoek bekende ondernemers worden qua omvang en beschikbare middelen prima in staat geacht een opdracht met deze omvang te kunnen faciliteren.

2.4 Volume opdracht

Geraamde waarde

De geschatte opdrachtwaarde is € 750.000,- voor de totale looptijd (8 jaar). Aan deze inschatting kunnen geen rechten worden ontleend.

Maximale waarde

De maximale waarde van de raamovereenkomst is € 1.250.000,- voor de totale looptijd. De verwachting is dat deze maximale waarde niet behaald gaat worden. Opdrachtgever is gerechtigd de raamovereenkomst te beëindigen als voor het einde van de overeengekomen contractduur de genoemde maximale waarde is besteed. Opdrachtgever zal geen kosten of schadevergoeding verschuldigd zijn aan opdrachtnemer.

2.5 Overeenkomst(en)

Raamovereenkomst

Aanbestedende dienst wenst met één inschrijver een raamovereenkomst (zie bijlage) te sluiten, in het kader waarvan gedurende vier jaar, met een optionele verlenging van maximaal één keer vier jaar, opdrachten kunnen worden geplaatst. De beoogde ingangsdatum is 1 september 2025.

Er is gekozen om af te wijken van de maximale looptijd van 4 jaar bij raamovereenkomsten. Er is hiertoe gekomen, omdat de levensduur van de laptop wordt geschat op 4 jaar. Door de overeenkomst 8 jaar te laten duren kunnen de medewerkers twee keer een nieuwe laptop ontvangen vanuit deze overeenkomst.

Verwerkersovereenkomst

Aanbestedende dienst en dienstverlener zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) en overige specifieke wettelijke bepalingen gericht op verwerking van persoonsgegevens verwerken. In dat kader maakt aanbestedende dienst met dienstverlener nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens. Partijen sluiten daartoe een verwerkersovereenkomst (zie bijlage).

Wachtkamerovereenkomst

De intentie is om een langdurige samenwerking aan te gaan. Het is echter denkbaar dat de samenwerking tussentijds wordt beëindigd, bijvoorbeeld omdat deze niet het gehoopte resultaat oplevert voor één of beide partijen. Mocht dit scenario zich voordoen, dan behoudt de aanbestedende dienst zich het recht en de bevoegdheid voor om de opdracht (zonder een nieuwe aanbestedingsprocedure uit te voeren) te laten voltooien door de eerstvolgende gerangschikte inschrijver. Daarom wordt naast de raamovereenkomst een tweede overeenkomst gesloten met de eerstvolgende gerangschikte inschrijver in de vorm van een wachtkamerconstructie. Kenmerkend voor deze tweede overeenkomst is dat hierin geen opdracht tot uitvoering is opgenomen. De inschrijver kan uitsluitend voor de opdracht in aanmerking komen indien de overeenkomst met de inschrijver met de hoogste score, om wat voor reden ook, wordt beëindigd. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is drie jaar (gelijk aan de initiële periode van de hoofdovereenkomst) en eindigt van rechtswege. Partijen sluiten daartoe een wachtkamerovereenkomst (zie bijlage).

3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Juridische grondslag

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

3.2 Keuze procedure

Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om de aanbesteding te verrichten via een Europese Openbare procedure. Er is gekozen voor het volgen van een openbare procedure omdat:

- De transactiekosten van de inschrijvers van een normaal niveau zijn. Ondanks dat gunning plaatsvindt op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en inschrijvers wordt gevraagd kwaliteitsdocumenten in te dienen, is er geen sprake van een uitzonderlijke offerte uitwerking;
- Aanbestedende dienst een proportioneel aantal inschrijvingen bij de gekozen procedure verwacht op basis van recent uitgevoerde markt oriëntatie, waardoor met een Europese openbare procedure de meest passende mate van concurrentie kan worden gegenereerd;
- De gevraagde dienstverlening relatief standaard is binnen de van toepassing zijnde markt. Het onderscheidend vermogen tussen de marktpartijen zit met name in de inrichting van de dienstverlening.

3.3 Contactgegevens

Hieronder staan de contactgegevens van aanbestedende dienst en TenderNed vermeld.

LingeRijn	Voor inhoudelijke en procesmatige vragen		
Procesbegeleider	Marloes Timmermans	Functie	Inkoopadviseur
Mailadres	Via TenderNed		

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

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

Voor vragen en opmerkingen over deze procedure dient potentiële inschrijver zich uitsluitend te wenden tot de inkoopadviseur via de berichtenfunctie ("Stel een vraag aan aanbestedende dienst over deze aanbesteding") binnen TenderNed. Er wordt niet op andere wijzen gecommuniceerd. Aan mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet via een bericht of publicatie door aanbestedende dienst in TenderNed zijn vastgelegd, kunnen geen rechten worden ontleend.

Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in dit aanbestedingsdocument aangegeven wijze contact te zoeken met aanbestedende dienst of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook. Overtreding van deze regel kan leiden tot uitsluiting.

3.4 Planning

Onderstaande planning bindt LingeRijn niet. Eventuele wijzigingen zullen via TenderNed worden gecommuniceerd.

Datum	Mijlpaal
d.d. 17 april 2025	Publicatie TenderNed
d.d. 12 mei 2025, 10:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot deze aanbestedingsleidraad (nota van inlichtingen I)
d.d. 15 mei 2025	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen I
d.d. 22 mei 2025, 10:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van verduidelijkingsvragen met betrekking tot de antwoorden op nota van inlichtingen I

d.d. 28 mei 2025	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen II
d.d. 12 juni 2026, 10:00 uur	Sluiting inschrijvingstermijn
Week 25 en 26	Evaluatie inschrijvingen
d.d. 26 juni 2025	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk twintig kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
d.d. 17 juli 2025	Definitieve gunning
d.d. 1 september 2025	Beoogde ingangsdatum raamovereenkomst

3.5 Inlichtingen

Indien er naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument nog vragen zijn, dient de potentiële inschrijver deze via TenderNed te stellen middels de vraag en antwoord module. Deze vragen dienen zo spoedig mogelijk maar uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip in TenderNed kenbaar gemaakt te zijn. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, zullen in beginsel niet beantwoord worden. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en correct indienen van de vragen ligt bij potentiële inschrijver. Indien een vraag niet is ontvangen door aanbestedende dienst, dient potentiële inschrijver de tijdige verzending van de vraag aan te tonen.

Potentiële inschrijver dient in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan potentiële inschrijvers bedrijf gerelateerde namen, dit omdat aanbestedende dienst een geanonimiseerde nota van inlichtingen zal uitsturen.

Beantwoording van vragen vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle potentiële inschrijvers. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de proceduristukken en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed. Telefonische vragen of tijdens een schouw worden niet beantwoord.

Bij de tweede nota van inlichtingen mogen er enkel vragen gesteld worden over de gepubliceerde antwoorden van de eerste nota van inlichtingen.

3.5.1 Individuele vragen

Indien een potentiële inschrijver vragen heeft waarvan het niet wenselijk is dat deze vragen in een nota van inlichtingen worden beantwoord, dan heeft potentiële inschrijver de mogelijkheid om die individueel te stellen. Potentiële inschrijver dient dergelijke vragen via de Vraag & Antwoordmodule in TenderNed te markeren als 'Individuele vraag'.

Aanbestedende dienst zal dergelijke vragen altijd eerst op waarde beoordelen. Mocht aanbestedende dienst van mening zijn dat dergelijke vragen niet als commercieel betrouwbaar zouden moeten worden aangemerkt, zal zij dit in beginsel terugkoppelen aan potentiële inschrijver die deze vragen heeft gesteld. Deze potentiële inschrijver wordt dan in de gelegenheid gesteld om de vragen terug te nemen of alsnog te stellen als gewone vraag ten behoeve van beantwoording in de nota van inlichtingen.

3.5.2 Tegenstrijdigheden

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

3.6 Indienen inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit de documenten zoals opgenomen in de bijlage 'Checklist inschrijving'. De voorwaarden die gesteld worden aan de inschrijving staan beschreven in hoofdstuk 4.

Inschrijvers dienen hun inschrijving uit te brengen in TenderNed. Hierin worden alle gevraagde documenten aangeleverd, ondertekend en in de digitale kluis gedeponereerd. Nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, krijgt aanbestedende dienst toegang tot alle ingediende inschrijvingen.

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip in het bezit zijn van LingeRijn. Bij de indiening van de inschrijving dient inschrijver uitsluitend gebruik te maken van de digitale kluis in TenderNed. inschrijver dient de inschrijving te uploaden en vervolgens in te dienen.

Inschrijver dient rekening te houden met het feit dat:

- de uploadtijden van de tot de inschrijving behorende documenten mede afhankelijk zijn van factoren buiten TenderNed en niet kunnen worden gegarandeerd.
 - Tip 1: begin tijdig met het uploaden van stukken en het digitaal invullen van de inschrijving!
 - Tip 2: het verdient aanbeveling om meerdere collega's binnen de organisatie rechten te geven in TenderNed en te koppelen aan deze aanbesteding.
- inschrijver zelf het risico draagt van vertraging tijdens de elektronische verzending;
- de aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van inschrijvingen, die worden getoond op TenderNed leidend zijn en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen;
- indien op genoemde datum/tijdstip geen inschrijving is ontvangen via de digitale kluis, aangenomen wordt dat de betreffende aanbieder geen inschrijving wenst te doen;
- de inschrijver verantwoordelijk is voor de tijdige en juiste indiening van zijn inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen en worden dus uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding;
- de ingediende documentatie eigendom wordt van LingeRijn.

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben". Wij maken inschrijver erop attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

3.7 Klachten en geschillenregeling

Een ondernemer kan een klacht over deze aanbestedingsprocedure schriftelijk kenbaar maken via facilitair@lingerijn.nl. Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden zullen door LingeRijn in behandeling worden genomen. Klachten moeten betrekking hebben op een aanbestedingsprocedure die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket aanbesteden.

Een klacht dient voorts aan alle onderstaande voorwaarden te voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:

- De klacht dient de naam en adresgegevens van de klager en aanduiding van de betreffende aanbesteding te bevatten.
- De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door klager kenbaar gemaakt aan LingeRijn.
- Klager is aantoonbaar belanghebbende.
- Klager motiveert helder waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding.
- Klager beroept zich met zijn klacht niet op de WOB.
- Klager geeft een oplossingsrichting aan bij zijn klacht.
- Klager maakte met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling.

De behandeling van een klacht zal door aanbestedende dienst op passende wijze gebeuren, rekening houdend met de belangen van de betrokkenen. Het indienen van een klacht heeft in beginsel geen opschortende werking op de lopende aanbestedingsprocedure.

Indien een klacht zich naar het oordeel van aanbestedende dienst leent om beantwoord te worden in de nota van inlichtingen, zal aanbestedende dienst hiervoor kiezen. Wanneer een klacht niet in de nota van inlichtingen kan worden beantwoord, zal aanbestedende dienst haar reactie aan de klager kenbaar maken.

Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord na bovenstaande procedure kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (vgl. art. 4.27 Aw). Als bij de Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de contactpersoon van aanbestedende dienst. Een ingediende klacht heeft in beginsel geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor aanbestedende dienst, tenzij hieraan door de gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven. Dit impliceert dat aanbestedende dienst ervoor kan kiezen geen gevolg te geven aan de uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts.

3.8 Rechtsverwerking

Het aanbestedingsdocument is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document voorkomen. Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van de potentiële inschrijvers, hetgeen betekent dat de potentiële inschrijvers eventuele onduidelijkheden, (vermeende) fouten, vergissingen, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument zo spoedig mogelijk, doch vóór de nota van inlichtingen, aan aanbestedende dienst moeten melden op straffe van verval van recht.

Indien een potentiële inschrijver na kennisneming van de nota van inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan wel dat sprake is van onrechtmatige bestekseisen, dan dient hij op straffe van verval van recht zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk twee kalenderdagen vóór inschrijving, aanbestedende dienst ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een kort gedingdagvaarding.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.

4. Inschrijvingsvoorwaarden

Het indienen van een inschrijving in het kader van deze aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure en de inhoud van de aanbestedingsleidraad inclusief alle bijlagen. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen kunnen door aanbestedende dienst terzijde worden gelegd. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

4.1 Algemene bepalingen en voorwaarden voor inschrijving

Alle in het kader van deze aanbestedingsprocedure door aanbestedende dienst geproduceerde stukken behoren tot het intellectueel eigendom van aanbestedende dienst. Behoudens door wet- en of regelgeving gestelde uitzonderingen, mogen deze documenten niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst worden verveelvoudigd en of openbaar gemaakt, anders dan voor het doel waarvoor ze in het kader van deze aanbesteding bedoeld zijn.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens de procedure de omvang van de eventuele opdracht te wijzigen, binnen de daarvoor geldende (wettelijke) kaders, de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Inschrijvers hebben in een dergelijk geval, gelet op de aard van de aanbesteding en de naar inschatting (relatief) beperkte c.q. gemiddelde inschrijfkosten, geen recht op vergoeding van enige schade.

Inschrijver is bij het indienen van een inschrijving zelf verantwoordelijk voor het gebruiken van de meest recente versies van documenten (zoals het prijzenblad) welke verstrekt zijn door aanbestedende dienst.

4.2 Eisen aan de inschrijving

Volledig, zonder voorbehoud en onherroepelijk

De inschrijving dient volledig, zonder voorbehoud en onherroepelijk te zijn.

Geldigheidsduur inschrijving

De gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen bedraagt drie maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van aanbestedende dienst zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot twee weken na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

Rechtsgeldige ondertekening

De inschrijving dient te worden ondertekend door één of meer personen, die bevoegd zijn de inschrijvende onderneming te binden. De bevoegdheid dient te kunnen worden vastgesteld aan de hand van de door de inschrijver ingediende gegevens/uittreksel uit het Handelsregister.

Uit het uittreksel (op het moment van inschrijven niet ouder dan zes maanden) dient onder andere te blijken dat degene die alle documenten van de aanbesteding waarvan expliciet is aangegeven dat die rechtsgeldig ondertekend dienen te worden heeft ondertekend, een rechtsgeldig bevoegd vertegenwoordiger van inschrijver is. Indien de ondertekening geschiedt door een persoon die niet staat vermeld in het register van de Kamer van Koophandel, dient tevens de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen dient de inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband te worden ondertekend.

Nederlandse taal

Aanbiedingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift. Dit geldt ook voor de (contract)uitvoering.

4.3 Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen. Dit kan op twee manieren:

- Als combinatie van ondernemingen, of
- Als hoofdaannemer met onderaannemers.

Een onderneming mag zich slechts éénmaal inschrijven: óf als individuele inschrijver, óf als deelnemer in een combinatie, óf als hoofdaannemer met onderaannemer(s).

4.3.1 Combinatie (samenwerkingsverband)

Een inschrijver is vrij zich binnen de regels van de wet en deze leidraad in te schrijven in de vorm van een combinatie samen met andere rechtspersonen. Een combinatie geldt als één inschrijver.

Nadat een combinatie zich heeft ingeschreven, mag de samenstelling van de combinatie niet meer wijzigen, tenzij de combinatie hiertoe door vennootschappelijke omstandigheden zoals fusies, overnames of faillissement gedwongen wordt en de combinatie ook na wijziging voldoet aan alle door aanbestedende dienst gestelde eisen. Na gunning mag de samenstelling van de combinatie slechts wijzigen in overeenstemming.

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Indien een inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- Iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de separaat geüploade Uniform Europees Aanbestedingsdocument ('UEA') te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overkomst.
- Iedere deelnemer van het samenwerkingsverband een uittreksel uit het Handelsregister in te dienen waaruit de bevoegdheid blijkt van de persoon c.q. personen die het UEA heeft/hebben ondertekend.
- In het UEA dient te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens aanbestedende dienst mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.

4.3.2 Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)

Bij inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemers kan de hoofdaannemer een beroep doen op een derde voor bepaalde geschiktheidseisen. Bij inschrijving met een beroep op een derde dient dit in het UEA ingevuld te worden. Onder geschiktheidseisen wordt aangegeven voor welke geschiktheidseis(en) een beroep gedaan wordt op de derde/derden en wie de derde is.

De hoofdaannemer is bij deze constructie hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de raamovereenkomst, ook voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde derde. De derde waarop een beroep wordt gedaan, dient zelf ook een UEA in te vullen.

Indien inschrijver zich – als individuele ondernemer of combinatie – beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een derde, waaronder een moeder, dochter en/of zustermaatschappij, dan dient inschrijver bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze derde. Inschrijver dient dit aan te tonen door binnen zeven kalenderdagen na de voorgenomen gunning een ondertekende verklaring van de betreffende derde in te dienen dat inschrijver bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk kunt beschikken over (de middelen van) deze derde.

4.4 Overige voorwaarden

- 1) Op deze opdracht zijn uitsluitend de ARBIT van toepassing.
Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijvers sluit aanbestedende dienst uit. De specifieke bepalingen zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad (en bijbehorende bijlagen) prevaleren (bij tegenstrijdigheden) boven de Algemene Inkoopvoorwaarden.
- 2) Op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) kan opdrachtgever aansprakelijk worden gehouden voor het betalen van het loon van werknemers van een (onder)aannemer. Opdrachtgever treft, indien nodig, maatregelen om niet aansprakelijk te worden gesteld voor loonbetaling.
- 3) De inschrijving mag niet tot stand zijn gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit dat of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregelgeving (collusie).
- 4) Aanbestedende dienst zal aan de eerstvolgende gerangschikte inschrijver een wachtovereenkomst (per perceel) gunnen die kan worden omgezet in een raamovereenkomst indien de raamovereenkomst met de gegunde partij wordt ontbonden tijdens de looptijd zoals genoemd in de wachtkamerovereenkomst.
- 5) Aan het indienen van de inschrijving zijn voor aanbestedende dienst geen kosten verbonden.
- 6) Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed, derhalve dat de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld. Indien de desbetreffende inschrijvers dit onvoldoende kunnen aantonen, worden zij van deelname uitgesloten.

4.5 Beoordeling inschrijvingen

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, zullen de inschrijvers op de hieronder genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen worden beoordeeld. Indien de inschrijver niet voldoet aan onderstaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder meegenomen in de beoordeling.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de ingediende referenties, bewijzen en dergelijke te verifiëren, hetzij bij de beoordeling van de inschrijving, hetzij ná de voorlopige gunning.

4.5.1 Uitsluitingsgronden

Op de inschrijver, de deelnemers aan een samenwerkingsverband, alsmede een onderaannemer op wiens draagkracht de inschrijver een beroep doet, is niet een of meer van de in artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012 genoemde omstandigheden van toepassing.

Door het invullen en ondertekenen van de bijlage 'UEA' verklaart de inschrijver, verklaren de afzonderlijke deelnemers van een samenwerkingsverband en verklaart de onderaannemer op wiens

draagkracht een inschrijver een beroep doet, dat de in de UEA aangevinkte uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Het UEA dient geopend te worden met Adobe Reader 11 of hoger.

Om de niet-toepasselijkheid van de uitsluitingsgronden (en de toepasselijkheid van de geschiktheidseisen) aan te tonen, dienen er enkele bewijsstukken overlegd te worden door inschrijver aan wie aanbestedende dienst de opdracht voornemens is te gunnen. Het gaat om de volgende documenten:

- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden (reeds verstrekt bij inschrijving);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (hierna te noemen 'GvA') zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- Een verklaring omtrent betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de belastingdienst (hierna te noemen 'verklaring belastingdienst'), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden;
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving adequaat verzekerd is tegen bedrijfs- / en beroepsaansprakelijkheid.

Let op: vraag de bewijsstukken (GvA bij dienst Justis en verklaring belastingdienst bij de Belastingdienst) tijdig aan, het aanvragen van de bewijsstukken neemt enige tijd in beslag. Het niet op verzoek tijdig aan kunnen leveren van de bewijsstukken kan leiden tot uitsluiting. Hetzelfde geldt voor het geval dat uit de bewijsmiddelen blijkt dat de inschrijver niet voldoet aan één of meer eisen uit de aanbestedingsdocumenten dan wel dat onvoldoende blijkt dat de inschrijver (wél) voldoet aan één of meer eisen uit de aanbestedingsdocumenten. Indien er sprake is van een combinatie dient iedere combinant een ingevuld UEA toe te voegen en op verzoek de bewijsstukken te overleggen.

4.5.2 Geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke informatie een inschrijver dient aan te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van de geschiktheidseisen. Aanbestedende dienst controleert de geschiktheid van inschrijvers op grond van criteria van economische- en financiële draagkracht, technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid.

Nr.	Geschiktheidseis
1.	<p>Financiële en economische draagkracht</p> <p>Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien inschrijver controleplichtig is, verklaart inschrijver door ondertekening van het UEA, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.</p> <p>Indien inschrijver niet controleplichtig is, verklaart inschrijver door ondertekening van het UEA, dat de financiële en economische draagkracht van de onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag.</p>
2.	<p>Bedrijfsaansprakelijkheid</p> <p>Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een dekking van ten minste € 1.250.000,- euro per aanspraak. Na voornemen tot gunning dient binnen zeven kalenderdagen een kopie van de polis (kopie voorblad volstaat) met de vereiste minimale</p>

	dekking ingediend te worden. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat inschrijver is meeverzekerd.
3.	<p>Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid</p> <p>De inschrijver voldoet aan de volgende eisen en overlegt de daarbij behorende bewijsstukken waaruit blijkt dat voldoende kennis en vaardigheden in de onderneming aanwezig zijn om een opdracht als bedoeld in deze aanbestedingsleidraad volledig tot stand te kunnen brengen.</p> <p>Inschrijver toont met de referentieopdracht aan dat inschrijver voldoet aan de volgende kerncompetenties:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inschrijver heeft naar tevredenheid een opdracht uitgevoerd waarbij zij ondersteuning (zoals beschreven in de scope in paragraaf 2.2.1) heeft geboden binnen een organisatie met ten miste 350 medewerkers; <p>Inschrijver dient referentieopdrachten volledig ingevuld en ondertekend in conform het bijgevoegde 'Format referenties'.</p> <p>De beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of inschrijver over de gevraagde competentie beschikt en of aan alle te beoordelen aspecten van de referentie is voldaan.</p> <p>De referentieopdracht is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit. Indien inschrijver gebruikmaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht/overeenkomst mag hij alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht/overeenkomst gebruiken (mits de referentieopdracht/het overeenkomst ten minste drie jaar is uitgevoerd) en kan hij niet volstaan met een prognose van de resultaten.</p> <p>De opgegeven referentie dient tot tevredenheid van de betreffende opdrachtgever op vakkundig en regelmatige wijze uitgevoerd te zijn. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie.</p>

5. Beoordeling inschrijving

Indien een inschrijving als geldig is aangemerkt en voldoet aan de uitgangspunten en voorwaarden, de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen, wordt de inschrijving beoordeeld op basis van de subgunningscriteria ('SGC') conform de beoordelingsmethodiek welke in dit hoofdstuk is opgenomen.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' (hierna te noemen: 'BPKV').

5.1 Beoordelingsproces

Alle inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingscommissie, afkomstig van verschillende afdelingen van aanbestedende dienst, te weten: ICT en directie. De inkoopadviseur controleert de beantwoording op het prijs criterium en ziet erop toe dat het beoordelen van de inschrijvingen op een objectieve, transparante en non-discriminatoire wijze plaatsvindt.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van de beoordelingscommissie uitvallen behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per SGC altijd plaatsvinden door dezelfde beoordelingscommissie voor het betreffende SGC.

De leden van de beoordelingscommissie zullen eerst individueel beoordelen en punten toekennen per SGC. In de plenaire bespreking met de voltallige beoordelingscommissie worden de overwegingen van de individuele beoordelaars besproken en zal de beoordelingscommissie tot consensus over de score komen. Na de plenaire bespreking zal het prijs criterium door de inkoopadviseur met de rest van de beoordelingscommissie worden gedeeld en worden toegevoegd aan de beoordeling teneinde te komen tot bepaling van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' (hierna te noemen 'BPKV'). De eindscores worden afgerond op twee decimalen.

De inschrijving met de BPKV komt voor gunning van de opdracht in aanmerking. Indien twee of meer inschrijvers een gelijke hoogste eindscore halen, dan wordt het voornemen tot gunning van de opdracht uitgebracht aan inschrijver die zowel de gedeelde hoogste eindscore als de hoogste score op respectievelijk de volgende SGC:

- SGC4 Wensenlijst
- SGC5 Prijs
- SGC1 Werkwijze
- SCG3 Beheerportaal
- SCG2 Kansendossier

Indien op alle afzonderlijke kwalitatieve SGC door desbetreffende inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende inschrijvers om te bepalen aan wie het voornemen tot gunning wordt uitgebracht. De desbetreffende inschrijvers mogen bij de loting aanwezig zijn.

5.2 Beoordelingsmethodiek

Aanbestedende dienst heeft gekozen voor de methode 'Gewogen Factor Score'. Dit houdt in dat alle beoordelingen op de SGC worden omgezet tot een score in punten, opdat een totaalscore kan worden berekend. Met andere woorden:

$$\text{Totaalscore} = \text{totale punten voor prijs} + \text{totale punten voor kwaliteit}$$

De BPKV wordt bepaald op basis van de hoogste totaalscore.

Het onderstaande overzicht beschrijft de SGC en het maximaal aantal te behalen punten per SGC:

Subgunningscriterium ('SGC')	Maximaal te behalen punten
'Kwaliteit' , bestaande uit: SGC1 Werkwijze SGC2 Kansendossier SGC3 Beheerportaal SGC4 Wensenlijst	70 punten 20 punten 10 punten 20 punten 20 punten
'Prijs' , bestaande uit: SGC5 Prijs	30 punten 30 punten
Totaal	100 punten

De puntentoekenning voor de SGC t.a.v. kwaliteit is als volgt:

Scores t.a.v. kwaliteit	
100% van de maximaal te behalen punten	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving uitzonderlijk goed inhoudelijk in op de gevraagde elementen en onderwerpen en/of wordt in de beschrijving uitzonderlijk goed rekening gehouden met en aangesloten op de vraag van aanbestedende dienst. Er wordt tevens op (nagenoeg) alle elementen toegevoegde waarde gecreëerd voor LingeRijn dan wel inschrijver onderscheidt zich op (nagenoeg) alle elementen.
80% van de maximaal te behalen punten	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving goed inhoudelijk in op de gevraagde elementen en onderwerpen en/of wordt in de beschrijving goed rekening gehouden met en aangesloten op de vraag van aanbestedende dienst. Er wordt tevens op meerdere elementen toegevoegde waarde gecreëerd voor LingeRijn dan wel inschrijver onderscheidt zich op meerdere elementen.
60% van de maximaal te behalen punten	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving inhoudelijk in op de gevraagde elementen en onderwerpen en wordt in de beschrijving rekening gehouden met en aangesloten op de vraag van aanbestedende dienst. Er wordt tevens op één element toegevoegde waarde gecreëerd voor LingeRijn dan wel inschrijver onderscheidt zich op één element.
30% van de maximaal te behalen punten	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving beperkt inhoudelijk in op de gevraagde elementen en onderwerpen en/of wordt in de beschrijving slechts beperkt rekening gehouden met en aangesloten op de vraag van aanbestedende dienst. Er wordt tevens geen toegevoegde waarde gecreëerd voor LingeRijn dan wel inschrijver onderscheidt zichzelf niet.
0% van de maximaal te behalen punten	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie is de vraag van aanbestedende dienst niet beantwoord en/of sluit de beschrijving in het geheel niet aan bij de vraag van aanbestedende dienst.

Het is inschrijver niet toegestaan verwijzingen van het ene naar het andere deel van zijn inschrijving op te nemen. Met andere woorden: de inschrijving moet ten aanzien van ieder SGC individueel te lezen en te beoordelen zijn.

5.3 SGC1 Werkwijze

Door een groot deel van de servicegerichte werkzaamheden, die nu intern belegd zijn, te outsourcen wil Scholengroep LingeRijn ontzorgt worden.

Vraagstelling

Inschrijver dient een plan van aanpak in waarin zij ingaan op hun werkwijze. De volgende aspecten komen aan bod:

- Inschrijver beschrijft de werkwijze omtrent service en reparatie van het moment dat een laptop defect is tot het moment dat de betreffende medewerker zijn laptop weer volledig werkend retour heeft gekregen. Hierbij wordt ook ingegaan op de manier hoe Inschrijver ervoor zorgt dat het onderwijs doorgang kan hebben.
- Inschrijver beschrijft de mate van flexibiliteit in het kunnen aanpassen van de softwareconfiguratie.
- Inschrijver beschrijft de wijze van communiceren en informeren met verschillende gremia. Dit betreft binnen het bestellen en onderhoud- en reparatieproces, maar ook de algemene communicatie betreffende het contract/de samenwerking.
- Inschrijver beschrijft op welke wijze zij ervoor zorgen dat kennis over LingeRijn wordt geborgd binnen hun organisatie.
- Inschrijver beschrijft wat er wordt verwacht van het ICT team van scholengroep LingeRijn om de samenwerking goed te laten verlopen.

Doelstelling

Het doel is om optimaal te worden ontzorgd door de leverancier. Hierbij is servicegerichtheid, pro activiteit en een heldere en duidelijke communicatielijnen van belang.

Uw antwoord dient te bestaan uit 1 document, dit document mag niet groter zijn dan 4 A4 met een standaard lettertype en met een grootte lettertype van minimaal 10. Indien een beantwoording (inclusief figuren, afbeeldingen, grafieken en tabellen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

Beoordeling

Bij de beoordeling van het antwoord op dit SGC zal de beoordelingscommissie letten op:

- 1) De volledigheid van het antwoord;
- 2) De uitvoerbaarheid van het antwoord c.q. hoe realistisch het antwoord is;
- 3) De mate waarin het antwoord bijdraagt aan de hierboven genoemde doelstelling;
- 4) De wijze waarop en mate waarin met het antwoord toegevoegde waarde gecreëerd wordt voor LingeRijn en/of;
- 5) De wijze waarop en mate waarin uw antwoord onderscheidend is.

Bovenstaande in ogenschouw nemende wordt op dit SGC een score (punten) toegekend conform de tabel uit §5.2.

5.4 SGC2 Kansendossier

LingeRijn heeft de wijze waarop de opdracht uitgevoerd moet worden beschreven in haar aanbestedingsdocument incl. alle bijlagen.

Echter kan LingeRijn zich voorstellen dat de Inschrijver op sommige punten een andere zienswijze heeft of een andere invulling kan geven die een grotere bijdrage levert aan de doelstelling (zie paragraaf 2.2.2) of extra's kan aanbieden die waarde toevoegen aan de doelstelling.

Vraagstelling

De Inschrijver stelt een kansen dossier op met daarin de drie grootste kansen binnen de opdracht.

Doelstelling

Het doel is om op een andere/betere wijze te komen tot het behalen van de doelstelling zoals die is genoemd in paragraaf 2.2.2.

Voorwaarden

- Elke kans dient smart gemaakt te worden en gemotiveerd te worden met prestatie-informatie (voorzien van een voorbeeld).
- De genoemde kansen mogen geen extra kosten opleveren.
- De genoemde kansen moeten anders zijn dan hetgeen al wordt aangeboden in de inschrijving.
- Ook zonder de kansen moet de doelstelling behaald worden.

Uw antwoord dient te bestaan uit 1 document, dit document mag niet groter zijn dan 2 A4 met een standaard lettertype en met een grootte lettertype van minimaal 10. Indien een beantwoording (inclusief figuren, afbeeldingen, grafieken en tabellen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

Beoordeling

Bij de beoordeling van het antwoord op dit SGC zal de beoordelingscommissie letten op:

- 1) De volledigheid van het antwoord;
- 2) De uitvoerbaarheid van het antwoord c.q. hoe realistisch het antwoord is;
- 3) De mate waarin het antwoord bijdraagt aan de hierboven genoemde doelstelling;
- 4) De wijze waarop en mate waarin met het antwoord toegevoegde waarde gecreëerd wordt voor LingeRijn;
- 5) De wijze waarop en mate waarin uw antwoord onderscheidend.

Bovenstaande in ogenschouw nemende wordt op dit SGC een score (punten) toegekend conform de tabel uit §5.2.

5.5 SGC3 Beheerportaal

Het is Scholengroep LingeRijn eraan gelegen om te werken met een gebruiksvriendelijk beheerportaal.

Vraagstelling

Inschrijver levert een demo omgeving van de beheerportal met inlogcodes waar ten minste 5 personen tegelijk op kunnen inloggen.

In een handleiding wordt uitgelegd op welke manier inzage gegeven kan worden in de volgende informatie/bepaalde handeling uitgevoerd kunnen worden:

- Hoe maak je een ticket aan;
- Waar is de voortgang van een bepaalde casus te zien;
- Welke managementrapportage mogelijkheden en inzicht in historie gegevens biedt de portal;
- Hoe het beheer van de omgeving is geregeld en hoe dit aan te passen is;
- Waar kan de 1^{ste} lijn medewerker van LingeRijn uitleg over de meest voorkomende issues vinden zodat dit snel zelf op te lossen is.

Doelstelling

Het doel van deze portal is om eenvoudig tickets aan te kunnen maken voor storingen die niet door de eerstelijns medewerker van LingeRijn kan worden verholpen. Tevens wordt de medewerker in deze portal op een eenvoudige manier voorzien van informatie over de status van reparatie, bestellingen en veel voorkomende problemen.

Aan de handleiding voor de portal zitten geen vormeisen gekoppeld. Het is de bedoeling dat de handleiding overzichtelijk en ondersteunend is aan acties die gedaan worden in de beheerportal. Het gebruik van bijvoorbeeld duidelijke printscreens is belangrijker dan het aantal pagina's.

Beoordeling

Bij de beoordeling van het antwoord op dit SGC zal de beoordelingscommissie letten op:

- 1) Gebruiksvriendelijkheid van de portal;
- 2) Intuïtiviteit van de portal.
- 3) De mate waarin de portal bijdraagt aan de hierboven genoemde doestelling.
- 4) De wijze waarop en mate waarin de portal toegevoegde waarde creëert voor LingeRijn.

Bovenstaande in ogenschouw nemende wordt op dit SGC een score (punten) toegekend conform de tabel uit §5.2.

5.1 SGC4 Wensenlijst

In bijlage 2 is een wensenlijst opgenomen. Inschrijver geeft op deze wensenlijst aan of hun Inschrijving voldoet aan de wens of niet.

Elke wens vertegenwoordigt een aantal punten. Het puntenaantal van alle wensen die worden ingewilligd met de Inschrijving van de Inschrijver worden bij elkaar opgeteld.

5.2 SGC5 Prijs

Inschrijver wordt gevraagd een Prijzenblad in te vullen conform bijlage. Het Prijzenblad is als volgt opgebouwd:

- Totale inschrijfprijs laptop A
- Totale inschrijfprijs laptop B
- Totale inschrijfprijs laptop C
- Totale inschrijfprijs dienstverlening

De optelling van deze 4 inschrijfprijzen resulteert in een totale inschrijfsom.

Inschrijver levert naast het prijzenblad ook een beschrijving van de aangeboden laptops aan. Hierin staat het merk en type van de laptop incl. de technische specificatie waaraan kan worden getoetst of deze aan de beschreven technische eisen voldoet.

Het prijsmodel

De score voor SGC Prijs wordt berekend over totale inschrijfsom en conform de relatieve LOG-formule:

$$Score = Mp - (Mp * \left(\frac{LOG(\frac{Pi}{Lp})}{LOG(1,5)} \right))$$

Mp = Maximaal (te behalen) punten (op het SGC Prijs)

Pi = Prijs (van) inschrijver

Lp = Laagste prijs (waarmee wordt ingeschreven door een inschrijver)

Inschrijvingen die anderhalf keer (of meer) zo duur zijn als de laagste inschrijving, ontvangen nul punten. Dit is de hierboven genoemde LOG.

Er worden geen negatieve scores (minpunten) verstrekt. In het geval de formule een negatieve score genereert, worden nul punten toegekend.

Aanbestedende dienst heeft in deze procedure gekozen voor de LOG-formule. De LOG-formule heeft specifiek de volgende eigenschappen:

- het is een relatieve formule;
- bij deze formule veranderen de punten onderling echter niet indien inschrijver met de laagste inschrijvingsprijs weg zou vallen;
- aan de hand van deze formule is het eenvoudig te bepalen tot welke factor ten opzichte van de laagste inschrijvingsprijs aanbestedende dienst bereid is punten te geven.

Voorbeeldberekening SGC Prijs:

Uitgangspunt: Het aantal punten dat maximaal kan worden toegekend is 35. De LOG is 1,5.

*Inschrijver A: Ingediende prijs: € 160
Formule: $Mp35 - Mp35 * ((LOG(Pi€160/Lp€80))/LOG(1,5))$
Score op SGC Prijs: 00,00*

*Inschrijver B: Ingediende prijs: € 120
Formule: $Mp35 - Mp35 * ((LOG(Pi€120/Lp€80))/LOG(1,5))$
Score op SGC Prijs: 00,00*

*Inschrijver C: Ingediende prijs: € 100
Formule: $Mp35 - Mp35 * ((LOG(Pi€100/Lp€80))/LOG(1,5))$
Score op SGC Prijs: 15,74*

*Inschrijver D: Ingediende prijs: € 85
Formule: $Mp35 - Mp35 * ((LOG(Pi€85/Lp€80))/LOG(1,5))$
Score op SGC Prijs: 29,77*

*Inschrijver E: Ingediende prijs: € 80
Formule: $Mp35 - Mp35 * ((LOG(Pi€80/Lp€80))/LOG(1,5))$
Score op SGC Prijs: 35,00*

Voorwaarden

Bij het indienen van het Prijzenblad gelden de volgende voorwaarden:

- Ingevulde prijzen zijn in EURO en exclusief BTW.
- In de prijzen dienen alle werkzaamheden te zijn opgevoerd en inbegrepen die nodig zijn voor de goede uitvoering van de opdracht/overeenkomst. Kosten die redelijkerwijs voorzienbaar waren (zoals, maar niet gelimiteerd tot, reis-, verblijfs- en/of voorrijkosten, verzekeringskosten, kosten die verband houden met transport en inklaring, etc.) mogen tijdens contractuitvoering niet meer worden gefactureerd en komen niet voor vergoeding in aanmerking.
- Inschrijver dient het bijgevoegde (en meest recente versie van) format 'Prijzenblad' te gebruiken voor het indienen van de inschrijving.
- Het 'Prijzenblad' dient volledig ingevuld te worden, let eventueel op het aanwezig zijn van meerdere tabbladen.
- De opzet van het 'Prijzenblad' mag door inschrijver niet gewijzigd worden, enkel ingevuld worden.
- Let er bij het invullen van het 'Prijzenblad' op dat inschrijver er niet al dan niet per ongeluk een inschrijving 'onder voorwaarden' van maakt.
- Het format 'Prijzenblad' dient in tweevoud ingediend te worden, te weten éénmaal in Excel en éénmaal in PDF.
- Het 'Prijzenblad' in PDF dient rechtsgeldig ondertekend te zijn.

- Indien er discrepanties zijn tussen het 'Prijzenblad' in Excel en PDF, prevaleert de PDF boven het Excel.
- Een irrealistische inschrijving (zoals € 0,00), zulks ter beoordeling van aanbestedende dienst, is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

6. Gunningsprocedure

Na beoordeling van de inschrijvingen vindt de gunningsprocedure als volgt plaats:

1. Bekendmaking gunningsbesluit en verificatiefase
2. Standstill termijn
3. Definitieve gunning en verlening opdracht

6.1 Bekendmaking gunningsbesluit en verificatiefase

Het voorlopige resultaat van de beoordeling, c.q. de voorlopige gunning, wordt gelijktijdig schriftelijk bekendgemaakt aan alle inschrijvers (gunningsbesluit). De mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing bevat de relevante redenen, ofwel de beoordeling en score op de kwaliteitscriteria en indien mogelijk het prijs criterium van de eigen en de winnende inschrijving(en), voor die beslissing.

Aan deze voorgenomen gunning kan/kunnen de winnende inschrijver(s) geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorgenomen gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

Tevens start gelijktijdig de verificatiefase met de beoogd opdrachtnemer(s). De winnende inschrijver(s) wordt het verzoek gedaan om binnen zeven kalenderdagen de vereiste bewijsstukken aan te leveren. Indien uit een beoordeling van de bewijsstukken, of de reeds eerder ingediende documenten, blijkt dat de winnende inschrijver(s) niet aan alle gestelde criteria voldoet, of indien bewijsstukken te laat worden ontvangen, dan kan de betreffende inschrijver(s) worden uitgesloten van de aanbesteding en wordt zijn plaats ingenomen door de inschrijver die hiervoor op grond van de beoordeling op de tweede plaats kwam.

6.2 Standstill termijn

Aanbestedende dienst neemt een termijn van twintig kalenderdagen in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde raamovereenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben aldus de gelegenheid om binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van de voorgenomen gunningbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank in Arnhem. Inschrijver dient in dit geval een aangetekende dagvaarding aan te bieden op de kantoorlocatie De Heister 1 in Bemmelen én hiervan een kopie toe te sturen via TenderNed. Indien de dagvaarding niet binnen deze termijn van twintig kalenderdagen correct is betekend aan aanbestedende dienst, zal aanbestedende dienst naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorgenomen gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken.

Indien aanbestedende dienst de winnende inschrijver(s) in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver(s) zich in deze kort gedingprocedure te voegen, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal aanbestedende dienst de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat.

Aanbestedende dienst behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat.

6.3 Definitieve gunning en verlening opdracht

Na het (ongebruikt) verstrijken van de standstill termijn en wanneer de verificatiefase met positief resultaat wordt afgesloten, staat het aanbestedende dienst vrij over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht. De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de raamovereenkomst tussen aanbestedende dienst en de winnende inschrijver(s) is getekend.

7. Bijlagen

De volgende documenten en formulieren maken als bijlagen deel uit van deze aanbestedingsleidraad en zijn separaat geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

- Bijlage 0 UEA (via TenderNed)
- Bijlage 1 Programma van eisen
- Bijlage 2 Programma van wensen
- Bijlage 3 Prijzenblad
- Bijlage 4 Concept (raam)overeenkomst
- Bijlage 5 Concept verwerkersovereenkomst
- Bijlage 6 Concept wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 7 ARBIT 2022
- Bijlage 8 Checklist inschrijving
- Bijlage 9 Referenties