

# **Beschrijvend document bij de openbare Europese Aanbesteding**

Werkplekapparatuur

Auteur(s): Inkoopteam EA WP  
Versie: 1.0  
Datum: 19 mei 2025  
Kenmerk: EAWP2025

## Inhoud

<b>Begrippen</b>	<b>3</b>
<b>1 Algemeen</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Opdrachtgever</b>	<b>5</b>
<b>1.2 Doel van de Aanbesteding</b>	<b>5</b>
<b>1.3 De Opdracht</b>	<b>6</b>
1.3.1 <i>Scope</i>	6
1.3.2 <i>Relaties met andere projecten</i>	7
1.3.3 <i>Omvang</i>	7
<b>1.4 Clusteren en Percelen</b>	<b>8</b>
<b>1.5 De overeenkomsten en voorwaarden</b>	<b>8</b>
<b>2 De Aanbestedingsprocedure</b>	<b>10</b>
<b>2.1 Planning</b>	<b>10</b>
<b>2.2 Communicatie en Contactpersoon</b>	<b>10</b>
<b>2.3 Beschrijving van de Aanbestedingsprocedure</b>	<b>10</b>
<b>3 Beoordelingsprocedure en -criteria</b>	<b>13</b>
<b>3.1 Volledigheid en vormvereisten</b>	<b>13</b>
<b>3.2 Uitsluitingsgronden</b>	<b>13</b>
<b>3.3 Geschiktheidseisen</b>	<b>15</b>
3.3.1 <i>Kerncompetenties</i>	15
3.3.2 <i>Multi-vendor status</i>	16
3.3.3 <i>Beroep op bekwaamheid</i>	16
<b>3.4 Gunningscriterium</b>	<b>16</b>
3.4.1 <i>G1 Dienstverlening</i>	17
3.4.2 <i>Beoordelingswijze</i>	18
3.4.3 <i>G2 Case Laptop advies</i>	19
3.4.4 <i>G3 Case Maatwerk</i>	21
3.4.5 <i>G4 Duurzaamheid</i>	23
3.4.6 <i>G5 Prijs25</i>	
3.4.7 <i>Beoordeling van de Inschrijving</i>	27
<b>4 Rechtsbescherming en overige bepalingen</b>	<b>30</b>
<b>4.1 Rechtsmiddelen</b>	<b>30</b>
<b>4.2 Overige bepalingen</b>	<b>31</b>
<b>4.3 Voorbehouden</b>	<b>32</b>

## Begrippen

Op deze openbare Europese Aanbesteding zijn de definities van begrippen uit de Aanbestedingswet 2012 en volgende definities van begrippen van toepassing. Deze definities worden met een hoofdletter vermeld. Ook de begrippen uit de Raamovereenkomst en de ARBIT-2022 worden in dit Beschrijvend document met een hoofdletter vermeld.

Begrip	Toelichting
Aanbestedingsstukken	Documenten ten behoeve van de Opdracht, zoals bedoeld in artikel 1.1 Aw2012. Deze bestaan in ieder geval uit alle documenten die door Opdrachtgever via TenderNed in de Aanbestedingsprocedure zijn gebracht, waaronder maar niet beperkt tot het Beschrijvend document inclusief bijlagen, het Programma van Eisen en eventuele Nota('s) van Inlichtingen.
Aanbestedingsprocedure	De onderhavige openbare Europese aanbestedingsprocedure, zoals deze, in overeenstemming met artikel 2.26 Aw2012, is beschreven in het Beschrijvend document in onderdeel <u>2.3</u> , ten behoeve van de Opdracht.
Apparatuur	Fysieke apparaten, zoals laptops, beeldschermen, mobiele telefoons, enz.
Combinatie	De ondernemers die gezamenlijk als één (1) inschrijver een Inschrijving indienen en waarbij geen sprake is van Onderaanneming.
Geïnteresseerde	De Ondernemer die belangstelling heeft voor het verloop van of deelname aan de aanbestedingsprocedure.
Hoofdaannemer	Een Ondernemer die als inschrijver bij zijn Inschrijving kenbaar maakt gebruik te maken van één (1) of meerdere andere natuurlijke personen of rechtspersonen (Onderaannemers).
Inschrijver	Iedere ondernemer of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het aanbod van de inschrijver voor de uitvoering van de Opdracht, bestaande uit alle documenten die de inschrijver aanbiedt op basis van en in antwoord op het gestelde in de Aanbestedingsstukken.
Nadere overeenkomst	De overeenkomst die tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten en waarop de Raamovereenkomst van toepassing is.
Onderaannemer	De Ondernemer die niet als zelfstandige inschrijver een Inschrijving indient, maar waarvan door de Hoofdaannemer bij diens Inschrijving kenbaar gemaakt wordt dat hij door hem wordt ingezet ten behoeve van diens Inschrijving.
Prestatie	Het voorwerp van deze Aanbestedingsprocedure, zoals deze is beschreven in onderdeel 1.3 van het Beschrijvend document.
Opdrachtgever	Nikhef
Raamovereenkomst	Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met betrekking tot de (uitvoering van de) Prestatie.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Europees standaardformulier dat geldt als eigen verklaring in de zin van art 1.1 Aw2012.

## Overzicht bijlagen

Bijlage A	Programma van Eisen
Bijlage B	Raamovereenkomst
Bijlage C	Arbit-2022
Bijlage D	UEA EAWP2025
Bijlage E	Verklaring Russische sancties
Bijlage F	Referenties
Bijlage G	Prijsblad
Bijlage H	Maatwerk_casus

# 1 Algemeen

Voor u ligt het Beschrijvend document behorende bij de openbare Europese Aanbestedingsprocedure Werkplekapparatuur. Het betreft de levering van laptops, desktops, mobiele telefoons, werkstations en desktopmonitoren voor medewerkers om hun werkzaamheden voor Nikhef uit te kunnen voeren.

Wij vertrouwen erop dat u op basis van de informatie en instructies in dit Beschrijvend document een Inschrijving kunt indienen. Wij wensen u hierbij veel succes en zien uw Inschrijving graag tegemoet.

## 1.1 Opdrachtgever

Deze aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd namens en voor rekening van Nikhef, als nevenvestiging van Stichting Nederlandse Wetenschappelijk Onderzoek Instituten (hierna NWO-I).

Hieronder in het kort een introductie van Nikhef.

### **Nikhef**

Nikhef, het Nationaal instituut voor subatomaire fysica, is een samenwerkingsverband van de Stichting NWO-I en zes Nederlandse universiteiten. Nikhef neemt deel aan verscheidene internationale data-infrastructuren voor de verwerking van gegevens van bijvoorbeeld de Large Hadron Collider LHC bij CERN (Geneve, CH), de zoektocht naar 'donkere materie' bij het XENON experiment in Italië, naar neutrino's met het KM3Net experiment in de Middellandse zee, naar hoog-energetische kosmische deeltjes met de Auger detector in Argentinië en naar zwaartekrachtgolven bij het VIRGO-experiment, eveneens in Italië.

Voor meer informatie over Nikhef, zie [www.nikhef.nl](http://www.nikhef.nl).

Nikhef heeft geen eigen rechtspersoonlijkheid en is een nevenvestiging van NWO-I. De formele opdrachtgever in de Raamovereenkomst betreft Stichting NWO-I.

## 1.2 Doel van de Aanbesteding

Met deze aanbestedingsprocedure heeft Opdrachtgever de doelstelling om een Raamovereenkomst te sluiten met één (1) Opdrachtnemer die conform de gestelde eisen en wensen invulling en uitvoering kan geven aan de Opdracht.

Momenteel wordt via verschillende kanalen werkplekapparatuur ingekocht. Middels deze aanbesteding wil Nikhef haar inkopen bundelen om zo eenduidige leveringsafspraken te kunnen maken en het totale proces rondom de aanschaf van werkplekapparatuur te vereenvoudigen en te formaliseren.

Dit beschrijvend document beschrijft de behoefte voor de onderhavige aanbesteding. Het voor-nemen is om een Raamovereenkomst aan te gaan voor een periode van drie jaar met de mogelijkheid om de Raamovereenkomst met één jaar te verlengen.

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving, waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten beoordeeld worden.

## 1.3 De Opdracht

Opdrachtgever streeft ernaar haar medewerkers op de ~300 aanwezige werkplekken te voorzien van de apparatuur die optimaal aansluit bij de behoeftes en uit te voeren werkzaamheden. Dit omvat laptops, desktops, mobiele telefoons, werkstations en desktopmonitoren.

Deze opdracht omvat de aanschaf van dergelijke systemen om de werkplekken te faciliteren. De opdracht sluit apparatuur bestemd voor laboratoria, randapparatuur, computeronderdelen, kabels en tablets uit.

De combinatie van uiteenlopende werkzaamheden van het personeel en cultuur van flexibiliteit en vrijheid leidt tot grote mate van variatie van aan te schaffen systemen. De inkoop zal gedurende de periode niet in bulk, maar juist op kleine schaal in de vorm van maatwerk plaatsvinden.

Hierbij is het noodzakelijk dat de Opdrachtgever volledig vrije toegang krijgt tot de markt, aangezien gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst diverse merken kunnen zijn die voor ons mogelijk interessante apparatuur kunnen leveren. Naast de bekende grote merken heeft Opdrachtgever ook interesse in kleinere en alternatieve merken.

### 1.3.1 Scope

#### 1.3.1.1 Apparatuur

De relatief hoge mate van vrijheid van keuze voor gebruikers (choose your own device), leidt tot een uiteenlopende vraag van zowel hardware als platform eisen en wensen. Er zit in principe geen beperking op de fabrikant van de hardware en ook niet op het besturingssysteem. Op laptops, desktops en werkstations wordt zowel gebruik gemaakt van Windows, Linux en MacOS. Voor mobiele telefoons geldt een aanbod van Android en iOS apparaten. Het uitgangspunt bij de aanschaf van de apparatuur is dat deze tenminste vijf jaar gerepareerd kan worden en vervangende onderdelen beschikbaar blijven.

De uitvraag heeft betrekking op zowel hardware als eventueel noodzakelijke licenties voor het besturingssysteem. Verdere inrichting van systemen valt buiten de scope van deze uitvraag, maar wordt verzorgd door de ICT afdeling of de eindgebruiker.

#### 1.3.1.2 Service

Apparatuur wordt geleverd met fabrieksgarantie, zonder aanvullende garantiepakketten. Reparatie heeft de voorkeur boven vervanging van de apparatuur. Opdrachtnemer biedt via e-mail de mogelijkheid aan dat ook na het verstrijken van de garantieperiode defecte apparatuur kan worden aangemeld voor onderzoek en reparatie, vervolgens wordt de apparatuur onderzocht en gerepareerd. De opdrachtnemer biedt de mogelijkheid apparatuur aan het einde van de levensduur in te nemen en op een duurzame manier te recyclen.

#### 1.3.1.3 Proces

De opdrachtnemer vervult de rol van reseller. Deze opdracht richt zich op flexibele inkoopbehoefte waarbij voornamelijk enkele, of maximaal tientallen apparaten tegelijk besteld worden. De offertes worden via e-mail of telefonisch opgevraagd door de vaste contactpersonen werkzaam bij de afdeling Computer Technologie van Opdrachtgever. De bestellingen worden

door de Inkoopafdeling van de Opdrachtgever via e-mail bevestigd bij de opdrachtnemer. De betaling geschiedt op basis van facturatie na levering. Opdrachtnemer biedt apparatuur aan op basis van marktconforme prijzen inclusief alle kosten en inclusief btw.

### **1.3.2 Relaties met andere projecten**

Deze aanbesteding richt zich op de inkoopbehoefte (mobiele) werkplekvoorzieningen voor Opdrachtgever. Er zijn geen relaties met andere aanbestedingen.

### **1.3.3 Omvang**

De omvang van de Opdracht is een schatting en is deels gebaseerd op historische gegevens en deels op reeds bepaalde toekomstige nieuwe en vervangingsprojecten. De waarde is een schatting omdat de werkelijke afname afhankelijk is van de kwaliteit van de Apparatuur waardoor vervangingsprojecten eerder dan wel later uitgevoerd kunnen worden, financiële middelen welke deels gebaseerd kunnen zijn op subsidies die wel of niet worden toegewezen en zo zijn er meerdere niet vooraf te bepalen factoren die van invloed kunnen zijn op de vooraf gecalculeerde omvang van de opdracht. De waarde van de opdracht is daardoor niet exact te bepalen omdat Opdrachtgever afhankelijk is van het al dan niet toewijzen van middelen.

De verwachte minimale waarde die Opdrachtgever verwacht uit te geven, gedurende 4 contractjaren: € 700.000,-

De maximale waarde over 4 jaar is gesteld op: € 1.500.000,-

Uitgaven zullen niet evenredig per jaar verlopen. De benoemde 4 jaar is inclusief de mogelijke verlenging van de raamovereenkomst met 1 jaar.

## 1.4 Clusteren en Percelen

### Clusteren

In deze aanbestedingsprocedure is geen sprake van het clusteren van opdrachten.

### Percelen

In deze opdracht c.q. aanbesteding is geen sprake van onderverdeling in percelen.

## 1.5 De overeenkomsten en voorwaarden

### De Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst is in concept bijgevoegd als bijlage B. De datum waarop de Raamovereenkomst in werking treedt is terug te vinden in de voorgenomen planning, zoals vermeld in paragraaf 2.1.

De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van drie (3) jaar. De Raamovereenkomst eindigt van rechtswege na het verstrijken van de looptijd zonder dat opzegging vereist is. De Opdrachtgever kan de Raamovereenkomst één (1) maal verlengen, voor een periode van één (1) jaar. Hierbij blijft onverkort van kracht dat deze na het verstrijken van elke verlengde looptijd van rechtswege afloopt zonder dat opzegging vereist is.

### Onderhoudscontracten en Garanties

Voor onderhoudscontracten en afgegeven garanties die gekoppeld zijn aan apparatuur geldt dat deze, na het verstrijken van de looptijd van de Raamovereenkomst, blijven doorlopen tot het moment dat zij van rechtswege aflopen, zoals bepaald bij de aanschaf van het apparaat. Bijvoorbeeld: wanneer apparatuur wordt aangeschaft in het laatste jaar van het contract, dan blijven het driejarige onderhoudscontract en de tweejarige garantie die daaraan gekoppeld zijn van kracht, ook als de raamovereenkomst is geëxpireerd.

### Algemene Voorwaarden

Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2022 (ARBIT-2022) van toepassing. Deze is bijgevoegd als bijlage C. Gezien de Opdracht is een aantal artikelen in de ARBIT-2022 niet van toepassing. De specifieke afwijkingen op de ARBIT-2022 ten behoeve van de Opdracht zijn opgenomen in de concept Raamovereenkomst in bijlage B.

Eventuele leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de Opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen en zijn niet van toepassing op enige overeenkomst die uit deze Aanbesteding voortvloeit.

### Bescherming van persoonsgegevens en beveiliging/de Verwerkersovereenkomst

Bescherming van persoonsgegevens en beveiliging is voor onderwijs- en onderzoeksinstituten van groot belang. Dit heeft ertoe geleid dat in het Programma van Eisen een aantal eisen zijn opgenomen die hiermee verband houden.

In de aanbestedingsprocedure wordt geen Verwerkersovereenkomst opgesteld tussen de Opdrachtnemer en Opdrachtgever. In de uitvoering van de opdracht worden uitsluitend gegevens op basis van nut en noodzaak verwerkt, zoals de contactgegevens van de besteller. Op het moment dat bij een nadere uitvraag een verwerkersovereenkomst van toepassing is zal deze worden

uitgewerkt op basis van de op dat moment voorliggende nadere opdracht. Een verwerkersovereenkomst kan worden afgesloten op verzoek van Opdrachtgever tussen partijen, waar sprake is van een verwerking, dit kan zijn tussen opdrachtgever en opdrachtnemer en/of tussen opdrachtgever en fabrikant dan wel partijen die support of andere ondersteunende diensten leveren t.b.v. van de nadere opdracht.

## 2 De Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding verloopt volgens de Openbare Europese aanbestedingsprocedure.

### 2.1 Planning

In onderstaande tabel is de planning opgenomen. Daarbij is aangegeven welke data streefdata zijn en welke harde deadlines.

Actie	Datum	Streefdatum / Deadline
Vragen indienen 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	30-05-2025	Deadline
Publicatie 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen en antwoorden	09-06-2025	Streefdatum
Vragen indienen 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	13-06-2025	Deadline
Publicatie 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen en antwoorden	23-06-2025	Streefdatum
Indienen van de Inschrijving	01-07-2025	Deadline
Delen voorlopig gunningsbesluit	29-07-2025	Streefdatum
Start standstill periode	29-07-2025	Streefdatum
Verificatie gesprek	Begin augustus	Streefdatum
Einde standstill periode	19-08-2025	Streefdatum
Delen definitief gunningsbesluit	20-08-2025	Streefdatum
Ingangsdatum Raamovereenkomst	01-09-2025	Streefdatum

### 2.2 Communicatie en Contactpersoon

Communicatie naar aanleiding van deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed.

De contactpersoon namens Opdrachtgever voor deze aanbestedingsprocedure is: Mevr. J.H. Bol-Bout, Inkoper. Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het enkel toegestaan contact op te nemen met de gekozen contactpersoon. Indien men dit verbod negeert, kan dit leiden tot uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht vinden plaats in de Nederlandse taal. Alle van de Inschrijvers ontvangen documenten dienen derhalve in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

### 2.3 Beschrijving van de Aanbestedingsprocedure

Voor de Aanbesteding van de Opdracht is door Opdrachtgever gekozen voor het inzetten van een openbare Europese Aanbestedingsprocedure, conform artikel 2.26 Aw2012. Dit betreft een procedure in één (1) ronde, zonder voorafgaande selectie: alle Geïnteresseerden mogen direct een Inschrijving indienen.

Deze Aanbestedingsprocedure is algemeen bekend gemaakt op TenderNed, middels een aankondiging. Hiermee is deze Aanbestedingsprocedure formeel van start gegaan.

### **Vragenronde(s) en Nota('s) van Inlichtingen**

Tot in de planning aangegeven datum en tijdstip kunt u vragen, opmerkingen en/of wijzigingsvoorstellen ten aanzien van de aanbestedingsstukken (uitsluitend) op TenderNed indienen.

Vragen, opmerkingen en of wijzigingsvoorstellen die na de uiterste datum zijn ontvangen worden in beginsel niet in behandeling genomen.

Alle in behandeling genomen vragen, opmerkingen en/of wijzigingsvoorstellen beantwoordt Opdrachtgever geanonimiseerd en integraal in een Nota van Inlichtingen. Een Geïnteresseerde is zelf verantwoordelijk voor het kennis nemen van de Nota('s) van Inlichtingen. Indien naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen nog aanvullende relevante vragen, opmerkingen en/of wijzigingsvoorstellen worden ingediend, kunnen wij een extra Nota van Inlichtingen publiceren.

Na publicatie op TenderNed maken de Nota('s) van Inlichtingen integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. De informatie zoals verwoord in de Nota van Inlichtingen prevaleert boven het gestelde in dit Beschrijvend document, tevens geldt dat een eventuele Nota van Inlichtingen van een latere datum prevaleert boven een Nota van Inlichtingen van een eerdere datum.

Gegeven inlichtingen zijn alleen bindend als en voor zover deze zijn vastgelegd in een Nota van Inlichtingen. Mondelinge of individueel gedane schriftelijke toezeggingen of inlichtingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid.

### **Indienen Inschrijving**

Het indienen van de Inschrijving dient te geschieden conform de in de Aanbestedingsstukken beschreven wijze.

Met het oog op efficiënte beoordeling stelt Opdrachtgever voorwaarden aan de vorm en indeling van de Inschrijving en welke documenten toegevoegd dienen te worden. Alle door Opdrachtgever voorgeschreven invulformulieren die bij de Inschrijving aangeleverd dienen te worden zijn te vinden bij deze Aanbesteding op TenderNed.

Inschrijver mag de opmaak, de vorm en de gegeven inhoud van door Opdrachtgever verstrekte (digitale) invuldocumenten niet aanpassen. Vragen en antwoorden in de vragenronde kunnen tot gevolg hebben dat Opdrachtgever een document wijzigt en de vernieuwde versie via TenderNed ter beschikking stelt.

Inschrijver dient de inschrijving in door alle gevraagde documenten op de juiste wijze vóór de deadline te uploaden op TenderNed. Na de deadline is inschrijven niet meer mogelijk. Het risico voor de tijdige ontvangst, compleet en in goede orde door Opdrachtgever alsmede de bijbehorende bewijslast ligt bij de Inschrijver. Zie hoofdstuk 3 voor de eisen aan de Inschrijving en hoofdstuk 4 voor de verschillende manieren waarop marktpartijen in samenwerkingsverband in kunnen schrijven.

Het is niet toegestaan om een Inschrijving in te dienen waaraan enige vorm van voorwaarden of voorbehouden wordt verbonden. Alternatieven c.q. varianten worden niet geaccepteerd.

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving intrekken tot de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijvingen. Zolang de kluis nog niet gesloten is, kan de Inschrijving verwijderd worden. Na de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving is deze onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn. Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na de sluitingstermijn niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij Opdrachtgever de Inschrijver daartoe een verzoek heeft gedaan. Indien Opdrachtgever een dergelijk verzoek doet is er nadrukkelijk geen sprake van een herkansing of nieuwe Inschrijving.

*Opdrachtgever adviseert om tijdig te beginnen met het uploaden van de documenten van de Inschrijving, zodat de complete Inschrijving tijdig in de kluis kan worden geplaatst.*

### **Opening en beoordeling Inschrijvingen**

Opdrachtgever opent de kluis op 1 juli 2025 nadat de indieningstermijn is verstreken. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Van de opening wordt proces verbaal opgemaakt. Deze wordt spoedig na de opening van de kluis via TenderNed beschikbaar gesteld aan de Inschrijvers. Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld in overeenstemming met de in hoofdstuk 3 van het Beschrijvend document beschreven criteria en methodiek. Hiermee wordt de economisch meest voordelige inschrijving bepaald.

### **Mededeling van de Gunningsbeslissing, standstill-termijn en verificatie**

Na de beoordeling ontvangen de Inschrijvers de gemotiveerde gunningsbeslissing. De daaropvolgende dag gaat de standstill-termijn in. Gedurende deze periode kan bezwaar worden gemaakt tegen de gunningsbeslissing, conform hoofdstuk 4.

Eveneens zal gedurende deze periode een verificatiegesprek plaatsvinden tussen Opdrachtgever en de partij aan wie de Opdracht is gegund. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt, dat wordt toegevoegd als bijlage aan de Raamovereenkomst.

*Indien tijdens het verificatiegesprek blijkt dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt dan zal de betreffende inschrijver alsnog worden uitgesloten en zal de eerstvolgende Inschrijving in de rangorde aangewezen worden als de economisch meest voordelige inschrijving.*

Indien gedurende de standstill-termijn geen omstandigheden naar voren zijn gekomen die de Gunningsbeslissing van de Opdracht aan de Opdrachtnemer in de weg staan, dan wordt in beginsel de Raamovereenkomst voor de Opdracht tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever na afloop van de standstill-termijn gesloten.

### 3 Beoordelingsprocedure en -criteria

Nadat de Inschrijvingen in ontvangst zijn genomen, worden deze beoordeeld aan de hand van de in dit onderdeel beschreven criteria en methodiek. Hiermee wordt de economisch meest voordelige inschrijving bepaald.

#### Herstelmogelijkheid bij kennelijke kleine fouten in de Inschrijving

Opdrachtgever gaat bij de beoordeling uit van de Inschrijving zoals deze door haar is ontvangen. Indien sprake is van een door de Inschrijver gemaakte fout in zijn Inschrijving, die kan worden hersteld door slechts een eenvoudige precisering of wanneer er sprake is van een kennelijke materiële fout, dan kan Opdrachtgever de Inschrijver in de gelegenheid stellen om deze fout te herstellen. In dit kader zijn slechts verduidelijkingen en aanvullingen toegestaan die nadrukkelijk niet leiden tot een inhoudelijke wijziging van al verstrekte informatie.

#### 3.1 Volledigheid en vormvereisten

De Inschrijving dient te voldoen aan onderstaande vereisten. Een Inschrijving die niet voldoet aan de vormvereisten kan als ongeldige Inschrijving terzijde worden gelegd en niet in behandeling worden genomen.

Deze vormvereisten zijn:

1. De Inschrijving dient te voldoen aan de in dit hoofdstuk van het Beschrijvend document gestelde eisen en criteria.
2. De Inschrijving dient compleet en op tijd via TenderNed te zijn ingediend. De Inschrijver dient – waar van toepassing – de voorgeschreven formulieren en lay-out vereisten te gebruiken, zoals deze zijn aangeleverd in de bijlagen of zijn beschreven in de Aanbestedingsstukken.
3. Daar waar documenten moeten worden ondertekend, dient dit te geschieden door een vertegenwoordigingsbevoegde functionaris. Zie hiervoor de volgende paragraaf.

#### 3.2 Uitsluitingsgronden

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna UEA), toegevoegd als digitaal invulformulier binnen TenderNed, dient door Inschrijver en eventuele Combinanten of Onderaannemers te worden ingevuld en rechtsgeldig te worden ondertekend. Met de indiening van het ondertekende UEA, verklaart de Inschrijver dat er geen uitsluitingsgronden, als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 en geen facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 Aw2012 van toepassing zijn.

Om het UEA rechtsgeldig te ondertekenen, dient dit te geschieden door een vertegenwoordigingsbevoegde functionaris. De vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te volgen uit het uittreksel van het beroeps- of handelsregister. Indien Opdrachtgever voornemens is om de opdracht aan u te gunnen, dient u een uittreksel van het beroeps- of handelsregister te overleggen dat op het tijdstip van indienen **niet ouder** is dan 6 (zes) maanden. Opdrachtgever aanvaardt ook officiële gegevens en bescheiden met vergelijkbare status, ook uit een andere lidstaat van de Europese Unie, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de persoon die de documenten, dan wel de daartoe verstrekte volmacht, heeft ondertekend, blijkt. Indien nodig dient de Inschrijver eveneens (een) hiertoe rechtsgeldig getekende volmacht(en) toe te voegen aan de Inschrijving,

waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de persoon die de documenten ondertekend heeft blijkt.

Opdrachtgever gaat in beginsel uit van de juistheid van de informatie die de Inschrijver heeft verstrekt in het UEA en de eventuele andere gevraagde bewijsstukken. Desalniettemin kan Opdrachtgever bewijsmiddelen opvragen bij de Inschrijver, ter verificatie van de juistheid van de verstrekte informatie. Het opvragen van deze bewijsmiddelen blijft mogelijk gedurende de gehele aanbestedingsprocedure. Zij zal dit in beginsel echter, conform artikel 2.89 Aw2012, alleen opvragen bij de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de opdracht te gunnen.

Indien Inschrijver inschrijft als Hoofdaannemer met Onderaannemers, geeft Inschrijver in het UEA bij de technische- en beroepsbekwaamheid aan of en op welke Onderaannemers de Hoofdaannemer zich beroept.

Opdrachtgever sluit een Inschrijver uit van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure indien minimaal één van de in artikel 2.86 Aw2012 vastgelegde uitsluitingsgronden op de Hoofd- en/of Onderaannemer of minimaal één van de Combinanten van toepassing is. Hierbij wordt het bepaalde in artikelen 2.86a en 2.87a en 2.88 Aw2012 in acht genomen.

Opdrachtgever kan een Inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitsluiten indien minimaal één van de in het UEA door Opdrachtgever geselecteerde facultatieve uitsluitingsgronden op de Hoofd- of/of Ondernemer of op minimaal één van de Combinanten van toepassing is. Hierbij wordt het bepaalde in artikelen 2.87a en 2.88 Aw2012 in acht genomen. In het UEA vindt Inschrijver de facultatieve uitsluitingsgronden die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Indien op enig moment blijkt dat de in het UEA en in eventueel andere gevraagde bewijsstukken verstrekte informatie onjuist is, dan kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Indien na de ondertekening van de raamovereenkomst blijkt dat de verstrekte informatie in het UEA onjuist is, dan kan de raamovereenkomst worden ontbonden.

### **Verklaring omtrent Russische sancties**

De Verklaring omtrent Russische sancties in bijlage E, dient door u en eventuele Combinanten of Onderaannemers te worden ingevuld en rechtsgeldig te worden ondertekend.

De Europese Unie heeft tegen Rusland meerdere sanctiepakketten ingesteld. Met name het vijfde sanctiepakket is van belang waarbij het Opdrachtgever is verboden om een Raamovereenkomst aan te gaan met Opdrachtnemers die:

- A. in Rusland zijn gevestigd, of
- B. voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russisch bedrijf, of
- C. handelen in het belang van of op aanwijzing van een Russische bedrijf, met inbegrip van Onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen in de zin van de richtlijnen inzake overheidsopdrachten, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Hierbij is niet alleen de directe Onderaannemer relevant, maar de gehele leveringsketen. Indien bijvoorbeeld zou blijken dat bij onderhavige aanbesteding een Opdrachtnemer heeft ingeschreven die een Onderaannemer heeft met een onder-onder-aannemer die in categorie A. of B. hierboven valt, dan mag Opdrachtgever met die Inschrijver geen overeenkomst aangaan.

Opdrachtgever kan een Inschrijver van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure uitsluiten indien Inschrijver niet kan bevestigen dat de bovengenoemde categorieën niet van toepassing zijn.

Indien op enig moment blijkt dat de verklaring en eventueel andere gevraagde bewijsstukken verstrekte informatie onjuist is, dan kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Indien na de ondertekening van de Raamovereenkomst blijkt dat de verstrekte verklaring onjuist is, dan kan de Raamovereenkomst door Opdrachtgever worden beëindigd (door ontbinding of opzegging).

### Conformiteit aan Programma van Eisen

Aan de hand van het Programma van Eisen wordt beoordeeld of de Inschrijving onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet. Indien een Inschrijving niet onvoorwaardelijk aan *alle* in het Programma van Eisen gestelde eisen voldoet, dan sluit Opdrachtgever deze Inschrijving direct uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Voor alle eisen geldt dat Inschrijver hieraan moet voldoen op het moment van het indienen van de Inschrijving, tenzij bij de betreffende eis of elders in de aanbestedingsstukken door Opdrachtgever uitdrukkelijk is aangegeven dat dit op een later tijdstip plaats mag vinden.

## 3.3 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf zijn de geschiktheidseisen beschreven waaraan de Inschrijvers in deze aanbestedingsprocedure dienen te voldoen.

In het UEA verklaart u dat u voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Indien een Inschrijver niet aan alle van toepassing verklaarde geschiktheidseisen voldoet, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, i.e. de Inschrijving wordt terzijde gelegd. Wanneer Opdrachtgever overgaat tot uitsluiting van de Inschrijver, dan komt de Inschrijver niet langer in aanmerking voor gunning van de Opdracht en ontvangt hij schriftelijke mededeling waarin zijn uitsluiting wordt gemotiveerd.

### 3.3.1 Kerncompetenties

De Opdrachtgever heeft voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid de onderstaande kerncompetenties opgesteld.

**Tabel 1:** Kerncompetenties inzake technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetentie	Wat moet blijken uit de referentie(s)
Leveren van werkplekapparatuur.	Aantoonbare ervaring met het leveren van zakelijke laptops met een omzetvolume van ten minste 120 duizend euro (incl. btw) bij een (1) opdrachtgever.
Leveren van specifieke merken werkplekapparatuur.	Een bewijsbare verkoopstatus van minimaal de merken Apple, Dell en Lenovo. Een kopie van het bewijs van de verkoopstatus vanuit de fabrikant dient toegevoegd te worden aan uw inschrijving.

### Indienen referenties

Een Inschrijver dient het aantal aangegeven referenties te overleggen waarmee Inschrijver aantoonst over de kerncompetenties te beschikken. In de bijlage F 'Invulformulier referenties' vindt u terug welke gegevens u in ieder geval dient te verstrekken.

De referenties moeten opdrachten betreffen die gedurende de afgelopen 3 (drie) jaar werden verricht. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor met betrekking tot opgegeven referenties, ook voor toetsing van de tevredenheid van de Opdrachtgever, navraag te doen bij de betreffende opdrachtgever(s). Opdrachtgever is daartoe echter niet verplicht.

Inschrijvers kunnen zich ten bewijze van de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid beroepen op middelen van derden, mits deze derde daadwerkelijk betrokken zal worden bij de uitvoering van de opdracht. Dit dient de Inschrijver bij de Inschrijving aan te geven in het UEA.

### 3.3.2 Multi-vendor status

Opdrachtgever wenst een Opdrachtnemer die een brede selectie aan werkplekapparatuur kan (door)leveren. Opdrachtgever heeft hiertoe een lijst van meest gekochte merken opgesteld: Apple, ASUS, Dell, Fairphone, Lenovo, Samsung en Sony.

Alle merken uit de voornoemde merkenlijst dienen opgenomen te zijn in het huidige portfolio van Inschrijver. Voor het aantonen van voornoemde multi-vendor status, dient Inschrijver een beschrijving toe te voegen waaruit blijkt dat voldaan kan worden aan de gevraagde multi-vendor status. Opdrachtgever behoudt het recht om tijdens de standstill periode de benodigde bewijsstukken over de verkoopstatus op te vragen.

### 3.3.3 Beroep op bekwaamheid

Indien de Inschrijver zich wenst te beroepen op de draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen dient de Inschrijver te bewijzen dat hij daadwerkelijk beschikt over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die andere natuurlijke personen of rechtspersonen. De Inschrijver dient dit aan te tonen door (i) overlegging van een schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende daartoe strekkende overeenkomst tussen Inschrijver en de desbetreffende derde of (ii) overlegging van documenten die Opdrachtgever een vergelijkbare mate van zekerheid verschaffen over de verhouding tussen de Inschrijver en de desbetreffende derde gedurende de duur van op grond van deze aanbesteding te sluiten overeenkomst. **In ieder geval dient ook de desbetreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en te ondertekenen, en deze UEA dient toegevoegd te worden aan de Inschrijving.**

## 3.4 Gunningscriterium

In deze paragraaf worden de criteria beschreven op basis waarvan de economische meest voordelige Inschrijving wordt bepaald. Het gehanteerde gunningscriterium om dit te bepalen is de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Hiertoe worden de volgende subgunningscriteria gehanteerd:

Gunningcriterium	Subgunningscriterium	
Kwaliteit <60%>	G1 Dienstverlening	170 punten

	G2 Case Laptop advies	150 punten
	G3 Case Maatwerk	160 punten
	G4 Duurzaamheid	120 punten
Prijs <40%>	G5 Prijs	400 punten

### 3.4.1 G1 Dienstverlening

Dit subcriterium beoogt nader inzicht te geven in de (kwaliteit van de) dienstverlening van Inschrijver. Hiertoe dient Inschrijver de vragen die bij de twee onderdelen G1.1 en G1.2 staan te beantwoorden.

Door middel van de informatie die door Inschrijver wordt ingediend bij de beantwoording van de vragen wordt subcriterium G1 beoordeeld.

Beschrijving van de vragen die onder dit subcriterium vallen.

#### Vraag G1.1 Inrichting van de dienstverlening

In het PvE zijn eisen opgenomen ten aanzien van o.a. werkwijze, management informatie, respons- en levertijden. De uitwerking dient minimaal aan de gestelde eisen te voldoen.

**Extra informatie:** Opdrachtgever doet aanvragen bij de Opdrachtnemer voor werkplekapparatuur op maat. Deze aanvragen kunnen gebaseerd zijn op de functie, de werkzaamheden of specifieke softwarebehoeften. In ongeveer 90% van de gevallen verzorgt de Opdrachtgever het voorwerk met betrekking tot maatwerkverzoeken.

Een aanvullend advies op maat vanuit de opdrachtnemer is hierbij een waardevolle toevoeging. Dit advies kan betrekking hebben op specifieke vragen, zoals: Is de door ons gekozen processor in de laptop een goede keuze, of is er een alternatief dat beter binnen het budget past?

Opdrachtgever streeft naar een doelgerichte en efficiënte procesinrichting, met nadruk op korte doorlooptijden en een gestroomlijnde uitvoering. Werk hieronder drie kernprocessen uit die bijdragen aan dit doel:

- Een directe bestelling van een laptop van een van de grote merken. Bij de uitwerking dienen doorlooptijden te worden aangegeven en de communicatie momenten binnen het bestelproces vanaf het moment dat de bestelling geplaatst wordt tot en met de levering. Vermeld daarbij wanneer en hoe Opdrachtgever geïnformeerd wordt over de actueelste verwachte levertijden;
- Ondersteuning van de helpdesk van Nikhef:
  - Hoe verloopt het advies traject wanneer de helpdesk van Nikhef voor een medewerker van Nikhef een voorstel heeft uitgewerkt voor een bepaald type werkplekapparatuur, en dit voorstel graag wil laten controleren door Opdrachtnemer? Hoe wordt de controle gedaan? Welke input is nodig om een goede controle te kunnen uitvoeren?

- Verwerk in de uitwerking de doorlooptijden en de communicatie momenten met Opdrachtnemer;
- Management informatie: Beschrijf op welke wijze de rapportage van bestellingen/leveringen en managementinformatie worden ingericht en hoe gecommuniceerd wordt over bijvoorbeeld eventuele leveringsrisico's. Houd in de uitwerking rekening met de beschreven eisen in het Programma van Eisen.

De beantwoording van dit onderdeel mag maximaal drie A4's, met een minimale lettergrootte van 10 pnts bedragen.

### Vraag G1.2 Garantie afhandeling en reparatie

Beschrijf de wijze waarop u de garantie afhandeling en reparatie heeft ingericht. Besteed daarbij aandacht aan de communicatie met Opdrachtgever. Beschrijf in welke mate u gebruik maakt van standaardprocedures. Maak onderscheid tussen reparaties binnen en buiten de garantieperiode. Beschrijf de wijze waarop uw organisatie klachten en claims afhandelt m.b.t. garantie en reparaties.

Het hebben van bijvoorbeeld 1 loket voor het aanmelden, behandelen en repareren van storingen voor alle merken Apparatuur is wenselijk. Ontzorgen vindt Opdrachtgever hierin belangrijk.

De beantwoording van bovenstaande open vraag mag maximaal een twee (2) A4's bedragen, met een minimale lettergrootte van 10 pnts bedragen.

### 3.4.2 Beoordelingswijze

Door middel van de beschrijvingen van de gevraagde onderdelen van de Dienstverlening (G1.1 en G1.2) wil Opdrachtgever een beeld krijgen op welke wijze de inschrijver de werkzaamheden zal uitvoeren, de kwaliteit borgt en de wijze waarop met de Opdrachtgever gecommuniceerd wordt.

De beoordeling van de beschrijving van de gevraagde onderdelen van dit subcriterium vindt plaats aan de hand van de volgende punten:

- Volledigheid van gegevens en informatie;
- Controleerbare afspraken en toezeggingen (SMART);
- Uitwerking van de vraag/opdracht, compactheid;
- Onderbouwing met argumenten;
- Meerwaarde van de werkwijze van de opdrachtnemer voor Opdrachtgever.

Bij de beoordeling wordt per onderdeel (G1.1 en G1.2) een aantal punten toegekend op basis van onderstaande tabel:

Punten G1.1	Punten G1.2	Omschrijving
80	90	Uitstekend
60	70	Goed
30	35	Voldoende
15	20	Matig
0	0	Slecht / ontbrekend

Waardering G1.1

G1.1 wordt hoger gewaardeerd:

- Naarmate uit het antwoord aantoonbaar een toegevoegde waarde blijkt bovenop de gestelde minimumeisen.
- Naarmate de procedure concreet is en het vertrouwen van Opdrachtgever in de uitvoering van de beschreven procedures vergroot.
- Wanneer korte lijnen gerealiseerd worden in de communicatie wanneer advies uitgevraagd wordt door de interne helpdesk van Opdrachtgever.
- De mate van relevantie, concreetheid en controleerbaarheid van de voorgestelde procedures.

Waardering G1.2

G1.2 wordt hoger gewaardeerd:

- Naarmate valide, heldere en overtuigende argumenten worden gebruikt.
- Naarmate het vertrouwen dat Opdrachtgever heeft in de beschreven maatregelen/procedures waarmee Inschrijver aantoont hoe haar garantie afhandeling en reparaties uitgevoerd worden.
- Als uit de beschrijving blijkt dat de inschrijver het belang van Opdrachtgever behartigt.
- Als het vertrouwen dat Opdrachtgever heeft in de gegeven argumenten ter onderbouwing hoger is.

#### **Toekenning punten**

Voor G1.1 kunnen 80 punten en voor G1.2. kunnen 90 punten behaald worden.

Het aantal punten *per onderdeel* (G1.1 en G1.2) wordt als volgt berekend:

(optelsom van alle beoordelaars/ aantal beoordelaars) = het behaalde aantal punten per onderdeel.

Het *totaal* aantal punten op G1 Dienstverlening wordt als volgt berekend:

Behaalde punten op G1.1 + behaalde punten op G1.2.

Het aantal punten wordt op twee decimalen afgerond.

#### **3.4.3 G2 Case Laptop advies**

Dit subcriterium beoogt nader inzicht in de advies rol van Inschrijver te geven. Hiertoe dient Inschrijver Case Laptop advies uit te werken.

##### Beschrijving Case:

Deze casus test de mogelijkheid tot het offeren en leveren van zakelijke laptops van meerdere fabrikanten. Er is gekozen voor een beschrijving van een laptop waarbij minimaal aan de beschreven specificaties moet worden voldaan. Specificaties die volledig vast staan, worden met # aangegeven, (inschrijver mag geen hogere/betere/snellere o.i.d. specificatie aanbieden, deze specificatie wordt geëist). Gevraagd wordt een offerte van 3 (drie) verschillende fabrikanten, waarvan minimaal 2 (twee) offertes van door Opdrachtgever al gebruikte fabrikanten: Dell en Lenovo. De fabrikant voor de derde offerte is door de Inschrijver zelf in te vullen. Inschrijver dient te onderbouwen op basis van argumenten waarom voor deze fabrikant is gekozen. Naast de offertes wordt er ook gevraagd om een korte en beknopte uitleg waarom er voor deze configuraties

is gekozen. Inschrijver dient aan te geven welke van die drie offertes Inschrijver adviseert, met onderbouwing van de keuze op basis van argumenten.

Specificaties van de laptop:

- Zakelijke lijn van de betreffende fabrikant #
- De laptop moet Ubuntu 24.04 kunnen draaien #
- De laptop moet met Windows 11 Pro geleverd kunnen worden #
- 14" mat scherm #
- Minimaal 1920x1080 resolutie
- Minimaal 8 fysieke x86\_64 rekenkernen van de laatste generatie
- Minimaal 32GB werkgeheugen
- Minimaal 1TB NVMe
- Minimaal WIFI 6E
- Minimaal Bluetooth 5
- Minimaal 2x USB-C met USB4.0 ondersteuning
- Minimaal HDMI 2.0 aansluiting zonder gebruik van dongels
- RJ45 aansluiting zonder gebruik van dongels #
- Minimaal 50 Wh batterij
- Niet zwaarder dan 1,5 kilo
- Inclusief oplader #
- Maximaal 1500,- euro inclusief btw en overige kosten per laptop

Inschrijver dient de case uit te werken in maximaal 2 A4's (maximaal 500 woorden per pagina, minimale lettergrootte van 10 pnts). Het gestelde aantal van 2 A4's is inclusief de gevraagde beschrijvingen en exclusief de volledige specificaties van de zakelijke laptops en de offertes.

### Beoordelingswijze

Door middel van de beschrijvingen van de gevraagde onderdelen van Case Laptop advies wil Opdrachtgever een beeld krijgen op welke wijze de Inschrijver invulling geeft aan de opdracht op basis van de gegeven specificaties, de kwaliteit borgt, een gedegen advies afgeeft en de wijze waarop de offertes en bijbehorende transparantie worden gepresenteerd en geadviseerd.

De beoordeling van de beschrijving van de gevraagde onderdelen van dit subcriterium vindt plaats aan de hand van de volgende punten:

- Volledigheid van gegevens en informatie;
- Controleerbare afspraken en toezeggingen (SMART);
- Uitwerking van de vraag/opdracht, compactheid;
- Doorgronden van de inhoud, onderbouwing met argumenten;
- Meerwaarde van de werkwijze van de opdrachtnemer voor Opdrachtgever.

Bij de beoordeling van Case Laptop advies wordt een aantal punten toegekend op basis van onderstaande tabel:

Punten	Omschrijving
150	Uitstekend
120	Goed
80	Voldoende
40	Matig
0	Slecht/Ontbrekend

#### Waardering Case Laptop advies

Case Laptop advies wordt hoger gewaardeerd:

- Naarmate Opdrachtgever op basis van de gegeven onderbouwing meer vertrouwen heeft in de aangeboden oplossing;
- Naarmate de kwaliteit beter is;
- Naarmate het geadviseerde model laptop meer vervangbare onderdelen bevat;
- Bij voorkeur wordt gekozen voor een laptopmodel dat langdurig inzetbaar is en op locatie te repareren valt;
- Naarmate alle 3 de aangeboden oplossingen voldoen aan de aangegeven specificaties;
- Als het vertrouwen dat Opdrachtgever heeft in de gegeven argumenten ter onderbouwing hoger is.

#### **Toekenning punten**

Voor Case Laptop advies kunnen maximaal 150 punten worden behaald.

Het aantal punten wordt als volgt berekend:

(optelsom van toegekende punten van alle beoordelaars/ aantal beoordelaars) = het behaalde aantal punten.

Het aantal punten wordt op twee decimalen afgerond.

#### **3.4.4 G3 Case Maatwerk**

Dit subcriterium beoogt nader inzicht te geven in de breedte van het portfolio en het omgaan met maatwerk uitvragen van de dienstverlening. Hiertoe dient Inschrijver bijlage H Maatwerk\_casus uit te werken en aan te vullen met de gevraagde informatie. Daarbij moet de Inschrijver volledige offertes aanleveren waar dezelfde bedragen op vermeld worden. Bedragen dienen inclusief BTW te worden genoteerd in het formulier. Inschrijver dient de aangeboden bedragen gestand te doen tot minimaal een maand na definitieve gunning. Opdrachtgever behoudt de mogelijkheid om de aangeboden apparatuur in de eerst maand van de overeenkomst voor de aangeboden prijs af te nemen.

Inschrijver dient het volgende in te dienen:

- Het invulformulier;
- Een Offerte met daarin de prijzen die overeenkomen met het invulformulier;
- Een door Inschrijver zelf opgestelde verklaring waarin Inschrijver verklaart dat de producten bedoeld zijn voor de Nederlandse markt, fabrieksnieuw zijn en voldoen aan de gestelde eisen in het Programma van Eisen. Als producten onder voorbehoud worden aangeboden wordt nul punten gegeven aan dat betreffende product.

Inschrijver dient de case uit te werken in maximaal 1 A4 (maximaal 500 woorden per pagina, minimale lettergrootte van 10 pnts). Het gestelde aantal van 1 A4 is exclusief de offerte en het invulformulier.

#### **Beoordelingswijze**

Door middel van de beschrijvingen van de gevraagde onderdelen van Case Maatwerk wil Opdrachtgever een beeld krijgen op welke wijze de Inschrijver invulling geeft aan de opdracht op basis van de gegeven specificaties, de kwaliteit borgt en de wijze waarop de offerte wordt opgesteld.

De beoordeling is tweeledig en bestaat uit een kwantitatief deel en een kwalitatief deel. De kwantitatieve beoordeling heeft betrekking op het gevraagde spreadsheet en wordt beoordeeld zoals beschreven in onderstaande kader met als titel 'Toekenning Punten'. Het kwalitatieve deel heeft betrekking op de gevraagde beschrijving en de beoordeling vindt plaats aan de hand van de volgende punten:

- Volledigheid van gegevens en informatie;
- Controleerbare afspraken en toezeggingen (SMART);
- Uitwerking van de vraag/opdracht, compactheid;
- Doorgronden van de inhoud, onderbouwing met argumenten;
- Meerwaarde van de werkwijze van de opdrachtnemer voor Opdrachtgever.

Bij de beoordeling wordt een aantal punten toegekend op basis van onderstaande tabel voor de verklaring:

Punten	Omschrijving
40	Uitstekend
30	Goed
20	Voldoende
10	Matig
0	Slecht/Ontbrekend

#### Waardering Case Maatwerk

Het kwalitatieve deel van Case Maatwerk wordt hoger gewaardeerd:

- Naarmate Opdrachtgever op basis van de gegeven onderbouwing meer vertrouwen heeft in de aangeboden oplossing;
- Naarmate de oplossing voldoet aan de specificaties;
- Naarmate er voor meer systemen die in bijlage H Maatwerk\_casus staan een courante offerte met prijs is afgegeven;
- Als het vertrouwen dat Opdrachtgever heeft in de gegeven leveringszekerheid ter onderbouwing hoger is.

#### Toekenning punten

Voor case Maatwerk kunnen maximaal 160 punten worden behaald.

Het aantal punten voor het kwantitatieve deel van case Maatwerk wordt als volgt berekend:

Per gevraagd product zijn er 10 punten beschikbaar. Op 16 mei 2025 heeft de Opdrachtgever de laagste prijzen van de producten opgezocht in de Tweakers Pricewatch, genoteerd en ingevuld in het invulformulier. Deze prijzen worden afgerond naar boven op tientallen. Wanneer de inschrijver het betreffende product voor dit verkregen getal of lager aanbiedt, dan krijgt deze 10 punten. Tussen dit verkregen getal en de fabrikantsadviesprijs wordt er lineair terug gegaan naar 4 punten per product. Tussen de fabrikantsadviesprijs en 10% boven de fabrikantsadviesprijs wordt er lineair terug gegaan naar 0 punten per product. Wanneer de inschrijver 10% gelijk aan of boven de

fabrikantsadviesprijs aanbiedt, krijgt deze 0 punten. Wanneer de inschrijver het product niet kan aanbieden wordt er 0 punten gegeven voor dit product.

Alle toegekende punten worden bij elkaar opgeteld en daarna afgerond op geheel getal zonder decimalen. Het invulformulier rekent de punten automatisch uit. Aan deze berekening zijn **GEEN** rechten te ontlenen. De berekening zal door de Opdrachtgever nagelopen worden tijdens de beoordeling en deze berekening wordt dan ook meegenomen in de beoordeling van de inschrijver.

De verkregen score uit de spreadsheet met daarin de gevraagde apparatuur is een absolute score. Het gevraagde tekstuele document wordt kwalitatief beoordeeld door de beoordelaars zij kunnen een score geven van 0, 10, 20, 30, 40 punten. De uitkomst van het spreadsheet wordt vermenigvuldigd met 0,75, en wordt vervolgens opgeteld bij de gemiddelde score van alle beoordelaars voor de kwalitatieve beoordeling.

(Score spreadsheet \* 0,75)

Gemiddelde score van de beoordelaars op het kwalitatieve deel

\_\_\_\_\_ +  
Score voor onderdeel G3 case Maatwerk

Het aantal punten wordt op twee decimalen afgerond.

### 3.4.5 G4 Duurzaamheid

Opdrachtgever wil een actieve bijdrage leveren aan de duurzaamheid van de samenleving. De Inschrijver dient te beschrijven hoe zij duurzaamheid zal waarborgen bij het leveren van werkplekapparatuur. Deze beschrijving wordt beoordeeld binnen Subgunningscriterium Kwaliteit, waarbij een hogere mate van duurzaamheid (alles telkens in het licht van de Opdracht) op onderstaande onderdelen hoger wordt gewaardeerd:

#### G4.1 Transport en verpakkingen

- Hoe probeert Inschrijver in het kader van deze opdracht transport bewegingen zo efficiënt mogelijk uit te voeren?
- Binnen het transport van werkplekapparatuur is veel verpakkingsmateriaal nodig om apparatuur veilig zonder beschadigingen van A naar B te transporteren. Hoe zorgt Inschrijver voor een minimale milieubelasting door het verpakkingsmateriaal? (deze vraag heeft betrekking op de extra verpakkingen tijdens het transport, de vraag heeft geen betrekking op de oorspronkelijke verpakking van de fabrikant)
- Welke duurzaamheids-missie heeft Inschrijver voor de toekomst op het gebied van transport bewegingen en verpakkingen? Welke roadmap heeft Inschrijver voor de komende jaren? Welke doelen zijn vastgelegd in beleidsplannen en hoe zijn deze geïntegreerd in de processen?

#### G4.2 Recycling

- Hoe wordt omgegaan met apparatuur die wordt ingenomen voor recycling?
- Krijgt apparatuur een tweede leven? Wat zijn de overwegingen om apparatuur of onderdelen een tweede leven te geven? Hierbij moet rekening gehouden worden met de eisen die gesteld zijn aan het verwerken van datadragers, zie Programma van Eisen.
- Wanneer apparatuur geen tweede leven krijgt, hoe vindt de recycling plaats? Wordt de apparatuur uit elkaar gehaald en als grondstof opnieuw gebruikt? Geef aan welke stappen

door Inschrijver zelf worden gedaan en welke stappen door een externe partij gedaan worden? Indien mogelijk onderbouwen met certificeringen of ander bewijsmateriaal.

#### G4.3 Maatschappelijke betrokkenheid

- Maatschappelijk verantwoord ondernemen is belangrijk voor de publieke sector, op die manier draagt Opdrachtgever bij aan een prettige samenleving. Op welke wijze toont Inschrijver zijn maatschappelijke betrokkenheid?
- Maatschappelijke betrokkenheid kent vele vormen zoals het in dienst nemen van medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt, ondersteunen van lokale verenigingen, realiseren van meer groen in de directe omgeving, ondersteunen van globale bewegingen, enz. Wat zijn hierin de uitgangspunten (beleidskaders) van Inschrijvers? Op basis van welke kernwaarden worden keuzes gemaakt ten aanzien van maatschappelijke betrokkenheid?
- Welke maatschappelijke missie heeft Inschrijver voor de toekomst? Welke roadmap heeft inschrijver voor de komende jaren? Welke doelen zijn vastgelegd in de beleidsplannen?

De beantwoording van bovenstaande mag maximaal drie (3) A4's bedragen, minimale lettergrootte van 10 pnts.

#### Beoordelingswijze

Doormiddel van de beschrijvingen van de gevraagde onderdelen van het subgunningscriterium Duurzaamheid (G4) wil Opdrachtgever een beeld krijgen op welke wijze de Inschrijver invulling geeft aan duurzaamheid binnen de opdracht.

De beoordeling van de beschrijving van de gevraagde onderdelen van dit subcriterium vindt plaats aan de hand van de volgende punten:

- Volledigheid van gegevens en informatie;
- Controleerbare afspraken en toezeggingen (SMART);
- Uitwerking van de vraag/opdracht, compactheid;
- Doorgronden van de inhoud, onderbouwing met argumenten;
- Meerwaarde van de werkwijze van de opdrachtnemer voor Opdrachtgever.

Bij de beoordeling van G4 wordt een aantal punten toegekend op basis van onderstaande tabel:

**Tabel 2:** De wijze waarop punten toegekend worden het onderdeel 'duurzaamheid'

Beoordelingskader duurzaamheid	Score
G4.1 Transport en Verpakkingen	0, 25 of 45
G4.2 Recycling	0, 25 of 45
G4.3 Maatschappelijke betrokkenheid	0, 15 of 30
<b>Totaal duurzaamheid</b>	<b>0 – 120 punten</b>

Toelichting: 0 = geen/onvoldoende invulling, 15/25 = gedeeltelijke invulling, 30/45 = volledige invulling van het beleid.

Waardering G4

G4 wordt hoger gewaardeerd:

- Naarmate Opdrachtgever op basis van de gegeven onderbouwing meer vertrouwen heeft in de beschreven bijdrage aan verduurzaming en maatschappelijke betrokkenheid;
- Als het duurzaamheidsaspect een wezenlijk onderdeel is van de onderbouwing van de gemaakte keuzes;
- Naarmate de impact van de duurzaamheidsmaatregelen groter is, in perspectief van de bedrijfsgrootte van Inschrijver;
- Als het vertrouwen dat Opdrachtgever heeft in de gegeven argumenten ter onderbouwing hoger is.

#### **Toekenning punten**

Voor G4 Duurzaamheid kunnen maximaal 120 punten worden behaald.

Het aantal punten (G4) wordt als volgt berekend:

(optelsom van toegekende punten van alle beoordelaars/ aantal beoordelaars) = het behaalde aantal punten.

Het aantal punten wordt op twee decimalen afgerond.

#### **3.4.6 G5 Prijs**

Onderdeel van de beoordeling is de ingediende Prijs voor de levering en de dienstverlening door de opdrachtnemer, subcriterium G5, voor de opdracht.

#### **Kortingspercentage**

Inschrijver dient een vast minimaal kortingspercentage aan te bieden voor de volgende merk en type werkplekapparatuur: Apple Laptops, Apple telefoons, Dell Laptops, Lenovo laptops.

Voor de G5 Prijs kunnen maximaal 400 punten worden behaald. G5 Prijs is onderverdeeld in 4 onderdelen, te weten:

G5.1: Kortingspercentage merk type apparatuur Apple Laptops	:max.score: 100 punten
G5.2: Kortingspercentage merk type apparatuur Apple Telefoons	:max.score: 100 punten
G5.3: Kortingspercentage merk type apparatuur Dell Laptops	:max.score: 100 punten
G5.4: Kortingspercentage merk type apparatuur Lenovo Laptops	:max.score: 100 punten

Voor het beantwoorden van dit onderdeel, dient Inschrijver gebruik te maken van het invul formulier, zie bijlage G Prijsblad.

#### **Beoordelingswijze**

Voor het subcriterium prijs wordt de hoogte van het aangeboden opslagpercentage beoordeeld. De punten worden toegekend op basis van onderstaande berekening.

De Inschrijver met het hoogst aangeboden kortingspercentage per onderdeel ontvangt de maximale score voor dat onderdeel. Inschrijvers die niet meer dan 2% ( of ingeval van Apple 0,5%) afwijken ontvangen eveneens de maximale score. Vervolgens wordt aan de Inschrijver die een lager kortingspercentage aanbiedt, op basis van onderstaand schema punten toegekend.

#### **Schema Apple (G5.1 en G5.2)**

Aangeboden	Punten
Hoogste korting percentage, of een aangeboden kortingspercentage dat minder dan 0,5%pnt afwijkt	100
>0,5%pnt t/m 1%pnt afwijkt	90
>1%pnt t/m 2%pnt afwijkt	80
>2%pnt t/m 3%pnt afwijkt	70
>3%pnt t/m 4%pnt afwijkt	50
>4%pnt t/m 6%pnt afwijkt	30
>6%pnt t/m 8%pnt afwijkt	10
>8%pnt afwijkt	0 punten

**Schema Dell, Lenovo (G5.3 en G5.4)**

Aangeboden	Punten
Hoogste korting percentage, of een aangeboden kortingspercentage dat minder dan 2%pnt afwijkt	100
>2%pnt t/m 4%pnt afwijkt	90
>4%pnt t/m 6%pnt afwijkt	80
>6%pnt t/m 8%pnt afwijkt	70
>8%pnt t/m 10%pnt afwijkt	50
>10%pnt t/m 12%pnt afwijkt	30
>12%pnt t/m 14%pnt afwijkt	10
>14%pnt afwijkt	0 punten

Voorbeeld:

G5.1 Dell laptops

Inschrijver A: 33,5% korting

Inschrijver B: 35% korting

Inschrijver C: 25% korting

Inschrijver B heeft hoogste korting aangeboden = maximale score: 100 punten

Inschrijver A wijkt 1,5%pnt af van Inschrijver B (35%pnt - 33,5%pnt = 1,5%pnt) = 100 punten

Inschrijver C wijkt 10%pnt af van Inschrijver B (35%pnt - 25%pnt = 10%pnt) = 50 punten

Alle onderdelen worden op dezelfde wijze beoordeeld en vervolgens wordt per Inschrijver alle behaalde punten per onder deel opgeteld

Inschrijver A

Behaalde punten G5.1

Behaalde punten G5.2

Behaalde punten G5.3

Behaalde punten G5.4

\_\_\_\_\_+

Totaal score voor Inschrijver A op G5

### 3.4.7 Beoordeling van de Inschrijving

Opdrachtgever toetst de Inschrijving aan de gestelde subgunningscriteria. Hiertoe worden de Inschrijvingen voorgelegd aan een ter zake kundig beoordelingsteam bestaande uit verschillende senior technisch specialisten van Opdrachtgever. Een inkoper zal voor procesbegeleiding en kwaliteitsbewaking bij de beoordeling aanwezig zijn.

De beschreven subgunningscriteria worden als volgt gewogen:

Nr.	Subgunningscriterium	Punten
G1	<b>Dienstverlening</b>	<b>170</b>
	G1.1 Inrichting van de dienstverlening	80
	G1.2 Customer support	90
G2	<b>Case Laptop advies</b>	<b>150</b>
G3	<b>Case Maatwerk</b>	<b>160</b>
G4	<b>Duurzaamheid</b>	<b>120</b>
	G4.1 Transport en verpakkingen	45
	G4.2 Recycling	45
	G4.3 Maatschappelijke betrokkenheid	30
G5	<b>Prijs</b>	<b>400</b>
	G5.1 Kortingspercentage merk type apparatuur Apple laptops	100
	G5.2 Kortingspercentage merk type apparatuur Apple telefoons	100
	G5.3 Kortingspercentage merk type apparatuur Dell laptops	100
	G5.4 Kortingspercentage merk type apparatuur Lenovo laptops	100
<b>Totaal</b>		<b>1000</b>

#### Kwalitatieve subgunningscriteria

Eerst beoordelen de leden van het beoordelingsteam individueel de beantwoording van de kwalitatieve subgunningscriteria. Daarna komt het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg bijeen om de individuele beoordeling te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie kunnen de beoordelaars op basis van de argumenten van andere beoordelaars hun individuele score aanpassen. Het gewogen gemiddelde van alle beoordelaars leidt tot de definitieve puntentoekening per criterium per Inschrijving. Het is mogelijk dat het beoordelingsteam meerdere Inschrijvers op een subgunningscriterium met hetzelfde aantal punten beoordeelt. Per gesteld criterium kan een vastgesteld maximum aantal punten worden behaald.

Let op – Indien er een maximaal aantal voorgeschreven pagina's voor een criterium wordt gegeven en dit wordt overschreden, dan worden alleen de eerste pagina's tot en met het maximaal voorgeschreven aantal beoordeeld. De overige pagina's worden beschouwd als niet ingediend. Alle

informatie die wordt toegevoegd in de vorm van een bijlage, plaatje, infographic, etc. tellen mee als onderdeel van het maximaal aantal voorgeschreven pagina's. Hierbij worden eerst de pagina's met beantwoording geteld en vervolgens de bijlagen. Verwijzingen naar websites en/of toegevoegde links worden niet geopend en worden beschouwd als niet ingediend.

Uitzondering: Bijlages en offertes waarvan in de vraag wordt aangegeven dat die niet worden meegeteld in de hoeveelheid pagina's.

Als voorbeeld ter verduidelijking: indien er maximaal tien (10) A4's wordt voorgeschreven en er worden acht (8) A4's ingediend ter beantwoording en daarnaast zes (6) A4's aan bijlagen, dan worden door het beoordelingsteam acht (8) A4's beantwoording en twee (2) A4's bijlagen beoordeeld. De overige vier (4) A4's van de bijlagen worden terzijde gelegd, beschouwd als niet ingediend en niet beoordeeld.

### **Prijs**

Na vaststelling van de kwalitatieve punten (G1 t/m G4) door het beoordelingsteam worden de punten berekend voor het subgunningscriterium Prijs (G5).

**Vaststellen van de economisch meest voordelige inschrijving**

De som van alle punten van alle subgunningscriteria bepaalt het totale puntenaantal. De Inschrijving die het hoogste puntenaantal heeft behaald wordt aangemerkt als de economisch meest voordelige inschrijving en komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

De economisch meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de volgende formule:

Per Inschrijver:

$(\text{score } G1 + G2 + G3 + G4 + G5) = \text{totaal score Inschrijver}$

Indien het totale puntenaantal voor twee (2) of meer Inschrijvingen gelijk is en dit van invloed is op het bepalen van de Inschrijver met het hoogste totale puntenaantal, dan wordt de inschrijving die de hoogste score heeft behaald op G1 tot economisch meest voordelige inschrijving benoemd. Indien ook dit leidt tot gelijk eindigende inschrijvingen, dan wordt de inschrijving die het hoogste scoort op subgunningscriterium G2 Dienstverlening tot economisch meest voordelige inschrijving benoemd. Mocht dit ook leiden tot gelijk eindigende inschrijvingen dan wordt vervolgens gekeken naar G3 en daarna naar G4, bij blijvende gelijke score volgt een lotingsprocedure. Van alle Inschrijvingen met hetzelfde hoogste puntenaantal wordt een lotingsbiljet gemaakt. Loting geschiedt door het trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de getrokken Inschrijvers op volgorde van de trekking worden gerangschikt, waarbij de eerst getrokken Inschrijver bovenaan geplaatst wordt op de eerste vrije plaats in de rangorde. Vanuit transparantieoogpunt worden inschrijvers, indien loting niet wordt uitgevoerd door een notaris, uitgenodigd bij de (eventueel digitale) loting aanwezig te zijn.

## 4 Rechtsbescherming en overige bepalingen

Op deze Aanbestedingsprocedure en de daaruit voortvloeiende verplichtingen is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit deze Aanbestedingsprocedure dan wel de daaruit voortvloeiende verplichting(en) zullen uitsluitend worden voorgelegd aan de Rechtbank Amsterdam.

### 4.1 Rechtsmiddelen

Indien een belanghebbende meent dat er grond is om een rechtsmiddel in te stellen tegen enig aspect van deze Aanbestedingsprocedure, dan staan hem hiertoe een aantal middelen ter beschikking:

#### 1. Klachtenprocedure

Oprachtgever hanteert een eigen klachtenregeling met betrekking tot de behandeling van aanbestedingsklachten. Als een Inschrijver van mening is dat Oprachtgever met deze Aanbesteding in strijd handelt met de geldende regels, dan kunt u een klacht indienen via klachtencommissie-aanbestedingen@nikhef.nl. Het indienen van een klacht schort de Aanbestedingsprocedure niet automatisch op.

#### 2. Klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts

Een belanghebbende met betrekking tot deze Aanbesteding kan een klacht indienen bij de commissie van aanbestedingsexperts, zoals dit is beschreven in het Aanbestedingsbesluit behorende bij de Aanbestedingswet 2012. Het indienen van een klacht schort de Aanbestedingsprocedure niet automatisch op.

Een klacht dient betrekking te hebben op bepaald handelen of nalaten van Oprachtgever, dat in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor deze Aanbesteding gelden en kan niet gaan over het aanbestedingsbeleid van Oprachtgever. Voor nadere informatie over deze procedure verwijst Oprachtgever u door naar de website <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl>. Let op: het anoniem indienen van een klacht is niet toegestaan. Eveneens neemt de Commissie een klacht niet in behandeling wanneer de klager de klacht niet eerst schriftelijk aan Oprachtgever kenbaar heeft gemaakt en daarbij voldoende duidelijk heeft gemaakt dat het een klacht betreft en de klager Oprachtgever niet eerst in de gelegenheid heeft gesteld binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren.

#### 3. Procedure bij de voorzieningenrechter

Oprachtgever zal gedurende de standstill-termijn geen uitvoering geven aan de Gunningsbeslissing en niet tot ondertekening van de Raamovereenkomst overgaan, teneinde iedere Inschrijver gedurende die termijn gelegenheid te bieden tijdig en correct een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing. Dit gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van Oprachtgever. De standstill-termijn is een vervaltermijn, waarna het recht om een kort geding tegen de Gunningsbeslissing aanhangig te maken vervalt. Dit betekent dat na deze termijn het recht vervalt om een kort geding tegen de Gunningsbeslissing aanhangig te maken.

#### **4. Bodemprocedure**

Een Inschrijver die een bodemprocedure wenst te starten bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit uiterlijk zes (6) maanden na de datum van het sluiten van de Raamovereenkomst aanhangig te maken. Ook dit betreft een vervaltermijn, waarna het recht om deze bodemprocedure te starten vervalt.

### **4.2 Overige bepalingen**

#### **1. Onvoorwaardelijke instemming**

Met het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver onvoorwaardelijk in met de bepalingen van de Aanbestedingsdocumenten, inclusief bijlagen en eventuele aanvullende informatie.

#### **2. Mededinging**

De Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de Inschrijvers beperken, zoals bedoeld in artikel 6 van de Mededingingswet. In het bijzonder zal de Inschrijver geen informatie over zijn Inschrijving uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.

#### **3. Gestanddoeningstermijn**

De Inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van negentig (90) kalenderdagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving onherroepelijk. Indien er ten aanzien van de voorgenomen gunning een civielrechtelijk kort geding aanhangig is, zal deze gestanddoeningstermijn automatisch worden verlengd tot en met negentig (90) kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen. Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor de Inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

#### **4. Vertrouwelijkheid**

Alle informatie waarvan door de Inschrijver of door Opdrachtgever wordt aangegeven dat deze als vertrouwelijke informatie behandeld dient te worden of waarvan de Inschrijver of Opdrachtgever dit redelijkerwijs had kunnen vermoeden, dient behandeld te worden als vertrouwelijke informatie. Deze informatie mag op geen enkele wijze bekend gemaakt worden of gebruikt worden voor een ander doel dan dat deze is verstrekt, tenzij beide partijen nadrukkelijk instemmen met de bekendmaking of indien enig wettelijk voorschrift of rechterlijke uitspraak tot bekendmaking dwingt.

#### **5. Taal**

De aanbestedingsprocedure wordt volledig in het Nederlands uitgevoerd. Nederlands is in woord en schrift de voertaal bij deze aanbestedingsprocedure.

#### **6. Zelfstandig of in samenwerking**

U kunt zelfstandig óf in samenwerking met andere marktpartijen een inschrijving indienen.

Samenwerking met andere marktpartijen kan op twee manieren:

- Als Combinatie (alle combinanten zijn hoofdelijk aansprakelijk);
- Als Hoofdaannemer/Onderaannemer, waarbij de Hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Daarbij kan de Hoofdaannemer beschikken over de noodzakelijke middelen van de Onderaannemer

waar een beroep op wordt gedaan. Een marktpartij kan voor een ongelimiteerd aantal Hoofdaannemers optreden als Onderaannemer.

### 4.3 Voorbehouden

- 1) Tijdens de beoordeling wordt door Opdrachtgever geen enkele informatie verstrekt met betrekking tot de stand van zaken hiervan.
- 2) Opdrachtgever is niet verplicht om interne documenten die betrekking hebben op de Aanbesteding of de beoordeling daarvan bekend te maken aan (één van) de Inschrijvers of Geïnteresseerden.
- 3) Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde en zonder aan enige vorm van schadevergoeding gehouden te zijn het recht voor de tijdsplanning te wijzigen voor zover de wettelijke termijnen dit niet in de weg staan.
- 4) Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning en/of opdrachtverstrekking de Aanbestedingsprocedure stop te zetten en/of in te trekken. Indien reeds een Gunningsbeslissing is genomen zal deze worden herzien dan wel ingetrokken. Inschrijven vindt in beginsel plaats voor eigen rekening en risico van de Inschrijver. Wanneer Opdrachtgever de aanbesteding intrekt, weegt zij af of een kostenvergoeding aan de orde is. Door het indienen van de Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde.