

Librēon

Levering van Laptops en Aanverwante Dienstverlening

Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding volgens
openbare procedure

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	4
1.1 Librëon.....	4
1.2 Definities	4
1.3 Aanleiding, Doel en Gewenst Resultaat	6
1.4 Manier van Aanbesteden	6
2 De Opdracht.....	7
2.1 Scope van de Opdracht	7
2.2 Uitsluiting van Dienstverlening op Bestaande Laptops	7
2.3 Specificaties Laptops	8
2.4 Omvang van de Opdracht.....	8
2.5 Historisch Overzicht.....	8
2.6 Duurzaamheid	8
2.7 Projectplan	9
2.8 Raamovereenkomst	9
3 De Procedure	9
3.1 Algemeen	9
3.2 Planning.....	9
3.3 Communicatie	10
3.4 Nota van Inlichtingen	10
3.5 Onjuistheden of Tegenstrijdigheden	10
3.6 Klachten.....	11
3.7 Toepasselijk Recht en Geschillen.....	11
3.8 Vertrouwelijkheid	11
3.9 Vergoeding	11
3.10 Onvoorwaardelijke Inschrijving	12
3.11 Voornemen tot Gunning en Opschortende Termijn	12
4 Instructies Inschrijving	12
4.1 Algemeen	12
4.2 Indienen Inschrijvingen	13
4.3 Te Laat Ontvangen Inschrijvingen	13
4.4 Taal	14
4.5 Gestanddoeningstermijn	14
4.6 Algemene Inkoopvoorwaarden Librëon, Concept Raamovereenkomst	14
4.7 Inschrijven in Concernverband	14
4.8 Inschrijven in Combinatie	15
4.9 Inschrijven met Onderaannemers.....	15

5	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	15
5.1	Algemeen	15
5.2	Uitsluitingsgronden	16
5.3	Economische en Financiële Draagkracht	16
5.3.1	Verzekering	16
5.3.2	Referenties	16
5.3.3	Maatregelen inzake Milieubeheer	17
5.3.4	Beroepsbevoegdheid	17
6	Beoordelingsproces	17
7	Gunningscriterium	19
7.1	Algemeen	19
7.2	Verdeling van Punten	20
7.3	Kwaliteit.....	20
7.3.1	Beoordeling Prijs	21
7.4	Totaaloordeel	21

1 Inleiding

1.1 Librëon

Librëon verzorgt voortgezet onderwijs in Breda en omgeving voor circa 9.500 leerlingen verspreid over 14 scholen. Momenteel telt Librëon 1.250 personeelsleden. De missie van Librëon is het vertrekpunt van al haar activiteiten. De missie geeft de ambitie en de ontwikkelingsrichting van onze scholen aan. We nodigen alle medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers uit zich te identificeren met deze missie. We stimuleren hen om vanuit deze missie te handelen. Onze missie luidt als volgt:

Librëon biedt een palet van onderwijs aan in een open contact met de samenleving. Wij zijn een dynamische en ambitieuze organisatie van sterke en samenwerkende scholen met passie voor onderwijs en de collectieve ambitie om te investeren in mensen. Wij investeren in leerlingen met als doel dat zij de school met een passend diploma verlaten. Wij gaan ervan uit dat leerlingen nieuwsgierig zijn. Gedurende zijn ontwikkeling raakt de leerling elke keer weer verwonderd door nieuwe kennis en het delen van inzichten. Wij stimuleren de leerling in zijn persoonlijke vorming en zijn wereldburgerschap. Leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers ontmoeten elkaar op onze scholen die een leeromgeving bieden die stimulerend is en waar leerlingen en medewerkers zich thuis voelen.

Meer over Librëon op www.libreon.nl.

1.2 Definities

In deze Aanbestedingsleidraad komen de volgende termen voor:

Aanbestedingsleidraad: De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen welke ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door of namens een aanbestedende dienst met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van - een overheidsopdracht.

Aanbestedingsprocedure: Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de Gunning van een Opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Alcateltermijn: Opschortende termijn van 20 dagen vanaf de dag na voorlopige gunning van de Opdracht door Opdrachtgever, waarbinnen Inschrijvers de mogelijkheid hebben om de gunningsbeslissing te onderzoeken en te beoordelen of zij beroep willen instellen tegen de beslissing.

Combinatie: Twee of meerdere ondernemingen die samen een Inschrijving indienen. De ondernemingen zijn ieder hoofdelijk aansprakelijk voor het volgens de vastgestelde normen aan alle verplichtingen voldoen die voortvloeien uit het overeengekomen contract. De Combinatie dient te voldoen aan alle daaromtrent vastgestelde wettelijke vereisten.

Derde: De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (zijnde de financiële en economische draagkracht en/of beroeps- en technische bekwaamheid) dan wel wenst in te zetten bij de uitvoering van de Raamovereenkomst.

Geschiktheidseis: De eis die de geschiktheid van de Inschrijver betreft zijnde een eis op het gebied van de financiële en economische draagkracht alsmede op het gebied van beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid.

Gunningscriterium: Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Inschrijver: Een natuurlijke of rechtspersoon die middels een ingediende Inschrijving aanbiedt de Opdracht uit te voeren.

Inschrijving: De aanbieding van de Inschrijver.

Nota van Inlichtingen: Een aanvulling op de eerder gepubliceerde stukken en vormt een onverbreekelijk onderdeel van de aanbestedingsstukken. De aanbestedingsregelgeving is dan ook onverminderd van toepassing op de Nota van Inlichtingen. De regelgeving zegt aangaande de Nota van Inlichtingen dat deze gebruikt mag worden voor het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking, aanvulling van de selectieleidraad of offerteaanvraag zonder de aard en omvang van de Opdracht te veranderen. De Nota van Inlichtingen dient tenminste tien dagen voorafgaand aan het verstrijken van de indieningstermijn beschikbaar te zijn voor alle leveranciers die interesse hebben voor de aanbesteding. In het kader van het gelijkheidsbeginsel dienen alle leveranciers op hetzelfde moment dezelfde Nota van Inlichtingen te krijgen.

Onderaannemer: Onderneming aan wie een deel van de uitvoering van Opdracht is of zal worden gegeven door Opdrachtnemer.

Opdracht: De levering van laptops en aanverwante dienstverlening, e.e.a. zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen.

Opdrachtgever: Librëon.

Opdrachtnemer: Degene(n) aan wie de Opdracht gegund wordt.

Penvoerder: De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden.

Programma van Eisen: De specificaties waaraan de te leveren laptops en dienstverlening op het moment van levering dan wel acceptatie ervan dienen te voldoen.

Projectplan: De definitieve en door Opdrachtnemer en Opdrachtgever goedgekeurde versie van het plan t.b.v. het implementatietraject. Het Projectplan is getoetst op de gevolgen voor de bedrijfsvoering van Librëon en wordt pas vastgesteld na gunning. Het tot stand komen van het Projectplan is onderdeel van het kritische pad bij implementatie.

Raamovereenkomst: Het contract tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden voor de levering van laptops en aanverwante dienstverlening staan.

Selectie-eisen: Minimumeisen met betrekking tot de Geschiktheidseisen en de afwezigheid van uitsluitingsgronden.

Uitsluiting: Afwijzen van een Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.

Werkdagen: Maandag t/m vrijdag van 8:00 uur tot 18:00 uur. Per school kunnen afwijkende afspraken worden gemaakt.

1.3 Aanleiding, Doel en Gewenst Resultaat

Librëon heeft deze aanbesteding geïnitieerd omdat de looptijden van de bestaande contracten de afgesproken termijn hebben bereikt en verdere verlenging niet mogelijk is.

De doelstelling is te komen tot significante verbetering van haar contracten en het verlagen van de directe en indirecte kosten. Hierbij is het belangrijk dat de interne klanttevredenheid gewaarborgd is en de nieuwe situatie toekomstbestendig is om flexibel met voorziene en onvoorziene ontwikkelingen om te kunnen gaan.

Dit dient bereikt te worden door:

- 1 contract voor de duurzame en efficiënte levering van laptops en aanverwante dienstverlening, af te sluiten met 1 geschikte leverancier;
- Optimale levering en beschikbaarheid van de juiste laptops en (optioneel) accessoires voor gebruikers;
- Flexibiliteit in aanpassingen om aan de vraag voor vernieuwing op technisch, functioneel en dienstverleningsvlak te kunnen voldoen;
- Het structureel verlagen en beheersen van directe en indirecte kosten.

Het gewenste resultaat van het succesvol doorlopen van deze Aanbestedingsprocedure is een flexibele kostenbesparende Raamovereenkomst voor de levering van laptops en dienstverlening, welke voldoet aan alle gestelde eisen en waarin zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer zich inspannen om de dienstverlening te verbeteren en de kosten structureel te verlagen en beheersen.

1.4 Manier van Aanbesteden

Librëon start een openbare Europese Aanbestedingsprocedure voor de levering van laptops en dienstverlening voor de scholen zoals opgenomen in het locatie overzicht (zie bijlage 2). In bijlage 3¹ is een historisch overzicht opgenomen van de in de afgelopen 4 jaren afgenomen laptops en aantallen. Voor de leveringen en dienstverlening is uitgegaan van een openstelling van de gebouwen gedurende 42 weken per jaar, te weten de schoolweken en de eerste en laatste week van de zomervakantie. Alle bepalingen die in deze Aanbestedingsleidraad zijn opgenomen vloeien voort uit de herziene Aanbestedingswet 2012.

Deze aanbesteding volgt de openbare procedure conform de aanbestedingswet. De gekozen procedure heeft als doel het hele project als één geheel uit te besteden aan één leverancier. Gelet op de omvang van de Opdracht, het regionale karakter en de partijen die in de markt opereren acht Librëon dit voldoende proportioneel. Gezien het partnerschap dat Librëon wenst aan te gaan met de Opdrachtnemer en de ontwikkelingen naar de toekomst toe, is besloten de aanbesteding niet onder te verdelen in percelen.

Librëon heeft ervoor gekozen om deze aanbesteding volledig digitaal te laten verlopen via Tendered. Bij deze procedure kunnen gegadigden naar aanleiding van de publicatie op www.tendered.nl alle benodigde documenten downloaden, vragen stellen en inschrijven op de Opdracht. Door deze aanbesteding volledig digitaal te laten verlopen streven wij voor alle betrokken partijen lastenvermindering na.

¹ Aan deze indicatieve hoeveelheden kunnen geen rechten worden ontleend.

Voor u als Inschrijver betekent dit dat u zich vooraf moet aanmelden op www.tenderned.nl. Wij verzoeken u dit tijdig te doen. Op www.tenderned.nl kunt u uitgebreide instructies vinden over aanmelding en gebruik van de website.

Naast deze Aanbestedingsleidraad zijn of worden de volgende documenten op TenderNed gepubliceerd:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- Concept Raamovereenkomst;
- Algemene inkoopvoorwaarden van Librëon;
- Prijzenblad
- Overzichten:
 - Programma van Eisen (bijlage 1)
 - Locatie overzicht (bijlage 2)
 - Historisch overzicht (bijlage 3)

Deze Aanbestedingsleidraad geeft een beschrijving van de Opdracht, de te volgen procedure, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, de uitsluitingsgronden en de beoordelingssystematiek.

2 De Opdracht

2.1 Scope van de Opdracht

De Opdracht bestaat uit de levering en installatie van laptops en aanverwante dienstverlening. De levering dient efficiënt, duurzaam en milieubewust te gebeuren. Daarnaast moet de Inschrijver de mogelijkheid bieden om verschillende configuraties en aanvullende diensten te leveren, waaronder maar niet uitsluitend:

- Configuratie op maat voor verschillende gebruikersgroepen;
- Gebruiksklaar leveren van de hardware;
- Opkoop en afvoer van afgeschreven hardware, incl. gecertificeerd wissen van datadragers;
- Aanleveren van relevante gegevens ten behoeve van de CMDB van Librëon, o.a.: merk, modelnaam, fabrikantnummer, serienummer, aankoopdatum en garantie-einddatum. De exacte gegevens zullen t.z.t. uitgevraagd worden;
- Bieden van reparatie- en onderhoudsdiensten;
- Beheer van garantie- en servicetrajecten.

Bovenstaande dienstverlening is niet limitatief. Er wordt bovendien onderscheid gemaakt tussen nieuwe laptops en gebruikte laptops die opnieuw worden ingezet. De specifieke dienstverlening voor beide categorieën is nader beschreven in het Programma van Eisen (bijlage 1).

2.2 Uitsluiting van Dienstverlening op Bestaande Laptops

Dienstverlening op laptops die reeds eigendom zijn van Librëon valt buiten de scope van deze Opdracht en maakt derhalve geen onderdeel uit van de Raamovereenkomst.

Opdrachtnemer kan geen kosten in rekening brengen of werkzaamheden verrichten met betrekking tot bestaande apparatuur, tenzij hiervoor separate afspraken zijn gemaakt en schriftelijk zijn vastgelegd tussen Librëon en Opdrachtnemer.

2.3 Specificaties Laptops

De gevraagde configuraties omvatten laptops van 13-14 inch en 15-16 inch. De te leveren laptops moeten voldoen aan de volgende minimumeisen:

- Intel Core i5-1335U of sneller van minimaal dezelfde generatie;
- 16 GB werkgeheugen
- Minimaal 512 GB SSD
- WiFi-6 compliant & 802.1x & 2.4Ghz als 5Ghz & EduRoam compliant.

Alle overige specificaties en eisen waaraan voldaan moet worden zijn opgenomen in het Programma van Eisen (bijlage 1).

2.4 Omvang van de Opdracht

De financiële omvang van de afgelopen vier jaren laat zich als volgt lezen:

2021	€ 50.754,17
2022	€ 82.623,21
2023	€ 110.219,22
2024	€ 92.087,95

Bovenstaande bedragen zijn exclusief 21% btw.

2.5 Historisch Overzicht

Een overzicht van de in de afgelopen 4 jaren aangekochte laptops is opgenomen in bijlage 3. Aan deze aantallen en bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

2.6 Duurzaamheid

Duurzaamheid is een aandachtspunt voor Librëon. Bij aanbestedingen worden waar mogelijk duurzaamheidscriteria toegepast waarbij in ieder geval milieuvriendelijk materiaalgebruik en een laag energieverbruik de uitgangspunten vormen. Librëon neemt verantwoording in de effecten van zijn bedrijfsvoering op mens en milieu. Hierbij laat Librëon zich o.a. inspireren door de Sustainable Development Goals (SDG's) van de Verenigde Naties. Voor deze aanbesteding is SDG 12 "Verantwoorde/Duurzame Consumptie en Productie" essentieel. De in het verlengde van deze aanbesteding aan Opdrachtnemers gestelde eisen zijn te herleiden tot dit duurzaamheidsdoel.

Meer over deze en andere SDG's op www.sdg-nederland.nl

Librëon legt in deze aanbesteding de nadruk op duurzaamheid, waarbij wordt samengewerkt met een leverancier die actief bijdraagt aan het behalen van milieudoelstellingen en het bevorderen van circulaire economie. Dit omvat het leveren van energiezuinige laptops, het bevorderen van een langere levensduur van apparaten door middel van hoogwaardige reparaties en onderhoud, en het stimuleren van hergebruik en recycling aan het einde van de levenscyclus van de laptops. De ambitie van Librëon is om een positieve impact te maken op het milieu door samen te werken met leveranciers die dezelfde waarden delen.

2.7 Projectplan

Bij het ingaan van de Raamovereenkomst draagt Opdrachtnemer zorg voor een naadloze overgang van de huidige leverancier, zodat er geen onderbreking plaatsvindt in de levering van laptops. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat bestellingen en aanvragen voor dienstverlening direct vanaf de ingangsdatum van de Raamovereenkomst volgens afspraak worden geleverd.

Gedurende het nieuwe contract worden de voortgang en relevante periodieke gegevens ten aanzien van de te behalen doelstellingen gemonitord door een door Opdrachtnemer op te stellen online portaal. Dit portaal vormt een integraal onderdeel van het op te stellen Projectplan. Daarnaast wordt er jaarlijks door het Servicebureau van Librëon een audit uitgevoerd op de gemaakte contractafspraken en het Projectplan, en wordt geëvalueerd of de samenwerking het beoogde resultaat oplevert. De informatie uit het portaal wordt hierbij als input gebruikt. Op alle leveringen wordt contractmanagement uitgevoerd, e.e.a. zoals beschreven in het Programma van Eisen. Dit betekent dat het Servicebureau naast de periodieke voortgangsbespreking eveneens de geleverde prestaties van Opdrachtnemer gedurende de looptijd zal evalueren, waarna op basis hiervan besloten wordt of Librëon gebruik zal maken van de verlengingsmogelijkheid zoals opgenomen in het contract. Dit zal aan het einde van de verlengingsperiode nogmaals plaatsvinden.

In het Projectplan dienen onderstaande punten in ieder geval terug te komen:

- Implementatieproces en overige voorbereidende werkzaamheden;
- Procedure(s) omtrent de levering nieuwe laptops, vanaf het bestellen tot en met het uitleveren;
- Procedure(s) omtrent de afvoer en verkoop en/of recycling van afgeschreven hardware;
- Beschrijving hoe geleverde hardware en overige aanvragen geregistreerd worden;
- De meerwaarde die Opdrachtnemer aan Librëon kan bieden.

2.8 Raamovereenkomst

De ingangsdatum van de Raamovereenkomst is gepland op [DD-MAAND-JJJJ] en heeft een initiële looptijd van drie jaar. De Raamovereenkomst kan éénmaal door Librëon met één jaar verlengd worden (3+1).

3 De Procedure

3.1 Algemeen

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van Librëon is erop gericht om te komen tot een keuze voor de juiste Inschrijver door het objectief en transparant benaderen van de marktpartijen en het optimaal gebruik maken van een eerlijke marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn uiteraard alle Europese beginselen van het aanbestedingsrecht van toepassing.

3.2 Planning

Voor het aanbestedingstraject wordt onderstaande planning aangehouden. De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, aan deze termijnen kunnen nimmer rechten worden ontleend.

Activiteit

Indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1
Toesturen Nota van Inlichtingen 1
Indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2
Toesturen Nota van Inlichtingen 2
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen
Bekendmaken voornemen tot voorlopige gunning
Definitieve gunning van de Opdracht

Datum

Maandag 10 maart 2025 – 11:59
Vrijdag 14 maart 2025
Maandag 24 maart 2025 – 11:59
Vrijdag 28 maart 2025
Vrijdag 11 april 2025 – 11:59
Vrijdag 2 mei 2025
Maandag 26 mei 2025

3.3 Communicatie

Librëon heeft ervoor gekozen om deze aanbesteding in samenwerking met bluettrue uit te voeren. Vragen met betrekking tot de aanbesteding dient u enkel te stellen via www.tenderned.nl. Voor overige vragen met betrekking tot de Aanbestedingsprocedure dient u contact op te nemen met:

bluettrue, dhr. Chris de Rooij
info@bluettrue.nl

Het is gedurende de procedure niet toegestaan andere functionarissen te benaderen. Indien dit geconstateerd wordt leidt dit tot Uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

3.4 Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerde partijen worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over deze Aanbestedingsleidraad. Dit kan uitsluitend via [Tenderned](http://www.tenderned.nl). Zie de planning (hoofdstuk 3.2). Vragen die na het gestelde tijdstip worden ontvangen worden door Librëon niet beantwoord. Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen gesteld door Librëon. De vragen dienen te worden aangeleverd in Word- of Excelformat.

Er zal volgens de planning een eerste Nota van Inlichtingen ter beschikking worden gesteld met daarin geanonimiseerd alle ontvangen vragen en bijbehorende antwoorden. Alle geïnteresseerde partijen kunnen de Nota van Inlichtingen inzien op www.tenderned.nl. De inschrijvende partijen krijgen automatisch bericht dat de Nota van Inlichtingen gedownload kan worden als zij zich hebben geregistreerd op www.tenderned.nl. Librëon verstuurt de Nota van Inlichtingen niet separaat naar partijen en verstuurt ook geen aankondiging wanneer de Nota van Inlichtingen op [Tenderned](http://www.tenderned.nl) is gepubliceerd.

Het bovenstaande is uiteraard ook van toepassing op de tweede Nota van Inlichtingen. Tijdens de tweede Nota van Inlichtingen worden alleen onduidelijkheden uit de eerste Nota van Inlichtingen beantwoord. Het is dan dus niet mogelijk nieuwe vragen te stellen.

3.5 Onjuistheden of Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad en alle daarbij behorende bijlagen zijn met zorg samengesteld. Mochten Inschrijvers onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten of onvolkomenheden tegenkomen, dan ziet Librëon graag dat inschrijvende partijen Librëon op de hoogte stellen van deze fouten/onvolkomenheden. Dit kan tot 25 februari 2025 worden doorgegeven aan info@bluettrue.nl of via een bericht op [Tenderned](http://www.tenderned.nl). Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document dienen inschrijvende partijen zo spoedig mogelijk maar uiterlijk 25 februari 2025 te uiten via info@bluettrue.nl. Inschrijvende partijen die voorafgaand aan de datum voor het stellen van vragen niet klagen over onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden, doen afstand van hun recht om op een later moment tegen die onregelmatigheden in bezwaar te komen.

3.6 Klachten

Deze Aanbestedingsprocedure kan aanleiding zijn tot het indienen van (een) klacht(en). Klacht(en) moeten betrekking hebben op aspecten van de voorhanden liggende openbare Europese aanbesteding en binnen de werking van al hetgeen beschreven staat in de (herziene) Aanbestedingswet 2012 vallen. Klachten kunnen nadrukkelijk niet gaan over het inkoop- en aanbestedingsbeleid van Librëon.

Wanneer een geïnteresseerde partij een klacht heeft, kan deze klacht worden gemeld aan de klachtenfunctionaris van de aanbestedende dienst. Een klacht dient aan de volgende voorwaarden te voldoen: 1) de klacht heeft betrekking op de onderhavige aanbesteding en is reeds aan de orde gesteld in de Nota van Inlichtingen, of 2) klager dient zelf direct belanghebbende te zijn bij de aanbesteding. In deze gevallen dient de geïnteresseerde partij de klacht kenbaar maken aan de klachtenfunctionaris: Chris de Rooij (info@bluetrue.nl). Hierbij moet duidelijk worden omschreven waarover wordt geklaagd en een voorstel worden gedaan over het verhelpen van de voorliggende klacht. De klachtenfunctionaris zal de klacht in behandeling nemen en zal de klager in kennis stellen van de verwachte termijn van afhandeling van de klacht. Na onderzoek van de klacht door de klachtenfunctionaris zal de aanbestedende dienst besluiten of zij naar aanleiding daarvan maatregelen treft en/of de klacht afwijst. Van dit besluit zal de aanbestedende dienst de klager schriftelijk op de hoogte stellen. Klager kan zich ook wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts, zoals deze door de minister van Economische Zaken is ingesteld. Een klacht wordt door de Commissie van Aanbestedingsexperts alleen in behandeling genomen als er eerst een klacht is ingediend bij het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst. Indien klager een klacht indient bij de hiervoor genoemde Commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt de aanbestedende dienst een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de contactpersoon van deze aanbesteding. Het indienen van een klacht schort de Aanbestedingsprocedure niet op. Daarnaast is de aanbestedende dienst niet gebonden een eventueel oordeel van de klachtenfunctionaris of de Commissie van Aanbestedingsexperts. De aanbestedende dienst is dan ook vrij om een oordeel naast zich neer te leggen.

3.7 Toepasselijk Recht en Geschillen

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Inschrijving of de aanbesteding ontstaan, zullen door de rechtbank te Breda worden beslecht.

3.8 Vertrouwelijkheid

De aanbestedende dienst behandelt alle informatie uit ontvangen Inschrijvingen vertrouwelijk. Zij toont die slechts aan medewerkers en personen die voor het beoordelen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen. De aanbestedende dienst bewaart ook de vertrouwelijkheid als de Inschrijving niet tot een Raamovereenkomst leidt.

3.9 Vergoeding

Inschrijvende partijen hebben op geen moment in het aanbestedingstraject recht op vergoeding. Inschrijvende partijen hebben in het geval zij (voortijdig) uitgesloten worden van de aanbestedingsprocedure geen enkele aanspraak op schadevergoeding van welke aard dan ook, vergoeding van Inschrijvingskosten, verlies aan referentie of gederfde winst.

3.10 Onvoorwaardelijke Inschrijving

Aan een Inschrijving mogen geen voorwaarden zijn/worden gekoppeld. Er moet sprake zijn van een onvoorwaardelijke Inschrijving.

3.11 Voornemen tot Gunning en Opschortende Termijn

Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, zal het gunningvoorstel worden voorgelegd aan de Raad van Bestuur van Librëon. Na akkoord op de Aanbestedingsprocedure en het voornemen tot gunning door de Raad van Bestuur worden de inschrijvende partijen schriftelijk (per brief en per e-mail) geïnformeerd over het voornemen tot gunning. Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor de Opdracht krijgen hiervan ook schriftelijk bericht. Iedere inschrijvende partij kan als het gaat om de afwijzing bij Librëon nadere informatie inwinnen.

Iedere inschrijvende partij die het niet met de beslissing eens is dient binnen 20 kalenderdagen na voorlopige gunning een kort geding bij de rechtbank van Breda aanhangig te hebben gemaakt. Als een inschrijvende partij deze actie niet binnen 20 kalenderdagen heeft genomen doet deze partij afstand van het recht om naderhand vernietiging te vorderen (art. Aanbestedingswet 2012). Librëon zal een Opdracht op basis van een voornemen tot gunning niet eerder definitief gunnen dan nadat de verlengde Alcateltermijn is verstreken. Librëon kan tijdens de verlengde Alcateltermijn besluiten deze termijn te verlengen. In dit geval zullen alle Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld. Indien binnen 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning een voorlopige voorziening bij de voorzieningenrechter in Breda aanhangig is gemaakt tegen het voornemen tot gunning, kan Librëon besluiten om niet over te gaan tot gunning van de Opdracht voordat in eerste aanleg vonnis is gewezen.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart Inschrijver zich er mee akkoord dat, indien één van de andere Inschrijvers een voorlopige voorziening heeft ingesteld tegen het voornemen tot gunning en Inschrijver eveneens een voorlopige voorziening daartegen wenst, zij zal vorderen zich te mogen voegen of te mogen tussenkomen in de reeds aanhangig gemaakte procedure.

4 Instructies Inschrijving

4.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn alle instructies met betrekking tot de Inschrijving opgenomen. Wij verzoeken u met klem om alle gevraagde gegevens op de juiste (en derhalve hier beschreven) wijze aan te leveren.

In dit hoofdstuk is vermeld welke uitsluitingsgronden gelden en aan welke Geschiktheidseisen een Inschrijver moet voldoen. De Inschrijver moet daarvoor het verstrekte Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: 'UEA'), zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet volledig en naar waarheid invullen. Het UEA is een eigen verklaring waarin de Inschrijver aangeeft of er uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, of hij voldoet aan de in de aankondiging of de aanbestedingsstukken gestelde Geschiktheidseisen en of hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en bijzondere uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen. Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn en/of Inschrijver niet aan alle Geschiktheidseisen voldoet, volgt Uitsluiting van deelname aan de voorhanden zijnde aanbesteding. De aanbestedende dienst is gerechtigd al het verklaarde te toetsen aan de hand van de toepasselijke bewijsstukken, bijvoorbeeld een uittreksel van de Kamer van Koophandel en een Gedragsverklaring Aanbesteden. Na voorlopige gunning kunnen

door de aanbestedende dienst van de voorlopige winnaars de bewijsstukken worden opgevraagd. Inschrijver dient deze bewijsstukken in dat geval binnen 10 Werkdagen te verstrekken aan de aanbestedende dienst, bij gebreke waarvan de betreffende Inschrijver alsnog wordt uitgesloten van deelname. De uitkomst van de verificatie zal, bij gebleken tekortkomingen, alsnog leiden tot Uitsluiting. Voor zover de aanbestedende dienst de Opdracht nog wenst te gunnen zal zij de Opdracht gunnen aan de Inschrijver die in de rangorde opvolgend is geëindigd. Een ondernemer die zelfstandig deelneemt aan de aanbesteding en in het kader van de gestelde Geschiktheidseisen geen beroep doet op andere entiteiten, moet één UEA naar waarheid invullen en rechtsgeldig ondertekend indienen. In geval een ondernemer een beroep doet op één of meer andere entiteiten dan wel meerdere ondernemers in Combinatie inschrijven, dienen er meerdere UEA's te worden ingediend. Inschrijver dient op de dag van Inschrijving, op de dag van eventuele gunning en tijdens de uitvoering te voldoen aan de gestelde eisen.

4.2 Indienen Inschrijvingen

Inschrijvingen kunnen uitsluitend digitaal op www.tenderned.nl worden aangeleverd. Inschrijvers ontvangen na opening een proces-verbaal van opening. Deze wordt ter beschikking gesteld uitsluitend via www.tenderned.nl.

Met betrekking tot de duidelijkheid en leesbaarheid van de Inschrijving stelt Librëon dat:

1. Het de verantwoordelijkheid van Inschrijver is om de formulieren ten behoeve van de beoordeling zo volledig en duidelijk mogelijk in te vullen en te beantwoorden. De aanbestedende dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijving uit van de volledigheid en juistheid van de gegevens zoals die door de Inschrijver zijn verstrekt;
2. Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de sluiting niet wijzigen of aanvullen;
3. Indien de aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan, geeft Inschrijver wel een verduidelijking. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden;
4. De aanbestedende dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het aanbestedingsdocument in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren. Van dit recht maakt de aanbestedende dienst alleen gebruik indien dat noodzakelijk wordt geacht;
5. Inschrijver dient binnen 5 Werkdagen, na een dergelijk verzoek van de aanbestedende dienst daartoe, ondersteunende bescheiden of verklaringen te overleggen. Inschrijver brengt naar aanleiding van een dergelijk verzoek geen kosten in rekening bij de aanbestedende dienst;
6. Indien de aanbestedende dienst de gevraagde bewijsstukken niet binnen de vastgestelde termijn heeft ontvangen, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om niet tot gunning van Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is de aanbestedende dienst gerechtigd Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver;
7. Onderhandelingen met Inschrijver(s) vinden niet plaats.

4.3 Te Laat Ontvangen Inschrijvingen

Inschrijvingen dienen uiterlijk volgens planning te zijn ontvangen. Als op deze datum en op dit tijdstip de Inschrijving niet is ontvangen komt de onderneming van Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. Inschrijvingen die na de aangegeven sluitingsdatum en -tijdstip ontvangen worden, worden niet in behandeling genomen.

4.4 Taal

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding (in zowel woord als geschrift) dient in de Nederlandse taal te geschieden.

4.5 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een minimale geldigheid van 60 dagen na de uiterste inleverdatum van de Inschrijving. Tijdens die periode heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. Inschrijvingen die niet onherroepelijk zijn en/of geen of een kortere gestanddoening termijn bevatten dan 60 dagen, worden uitgesloten van verdere deelname. De aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd. Indien tegen het voornemen tot gunning tijdig een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, eindigt de gestanddoeningstermijn 20 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg vonnis is gewezen, voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin.

4.6 Algemene Inkoopvoorwaarden Librëon, Concept Raamovereenkomst

Op deze aanbesteding en de concept Raamovereenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden van Librëon van toepassing. Bij de Nota's van Inlichtingen is het mogelijk tekstvoorstellen voor aanpassing van onderdelen in de Raamovereenkomst te doen. Librëon heeft niet de plicht met de voorstellen in te stemmen. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk volgens planning te worden aangeleverd.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart de Inschrijver de algemene inkoopvoorwaarden van Librëon te hebben ontvangen en gaat de Inschrijver zonder meer akkoord met de toepasselijkheid van de algemene inkoopvoorwaarden van Librëon en de Raamovereenkomst, zoals deze na de inlichtingenronden zijn vastgesteld. Als een Inschrijver beide documenten of één van beide documenten op dat moment niet geheel accepteert zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten. Algemene (verkoop-) voorwaarden waar Inschrijvers zich op beroepen worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De Opdracht wordt door de Opdrachtnemer uitgevoerd overeenkomstig de volgende rangorde van documenten:

1. Raamovereenkomst;
2. De vragen en antwoorden uit de Nota('s) van Inlichtingen bij de Aanbestedingsleidraad;
3. Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen;
4. Algemene inkoopvoorwaarden Librëon;
5. Inschrijving.

Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerdergenoemde document boven het later genoemde.

4.7 Inschrijven in Concernverband

Van een concern mogen slechts meerdere Ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij – op verzoek van Librëon - kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben

genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot Uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

4.8 Inschrijven in Combinatie

Als men inschrijft in Combinatie, dient één van de combinanten zich op te werpen als Penvoerder. De Penvoerder is gemachtigd om namens de Combinatie op te treden. Alle informatie hieromtrent dient genoteerd te worden in deel II van het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument”. De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na Inschrijving kan de Combinatie niet meer van deelnemers wisselen. Als ingeschreven wordt in Combinatie dient zij – in het geval zij de Inschrijver met de beste aanbieding is – op de datum voor het indienen van bewijsmiddelen (naast de vereiste documenten inzake de Geschiktheidseisen) het volgende document te overleggen: ‘Verklaring Gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid’, ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door iedere deelnemer aan de Combinatie.

Elke afzonderlijke deelnemer aan de Combinatie dient te voldoen aan de eisen ten aanzien van uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen beroepsbevoegdheid en verzekering. Deelnemers aan de Combinatie worden gezamenlijk aan beoordeling van de Geschiktheidseisen en referenties onderworpen.

4.9 Inschrijven met Onderaannemers

Inschrijver neemt bij een beroep op een Onderaannemer de verplichting op zich deze Onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Onderaannemer is gedaan. De Inschrijver of deelnemer aan de Combinatie is in deze constructie volledig aansprakelijk (in het geval van een Combinatie hoofdelijk aansprakelijk) voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst. Wanneer een Inschrijver of Combinatie een beroep doet op onderaanneming dient de Inschrijver of Combinatie – in het geval zij de Inschrijver met de beste aanbieding is – op de datum voor het indienen van bewijsmiddelen de volgende documenten te overleggen: ‘Verklaring onderaanneming’. Hierin dient de Inschrijver of Combinatie aan te geven welk gedeelte van de Opdracht hij voornemens is aan Onderaannemers in onderaanneming te geven en welke Onderaannemers hij voorstelt. Nadat de Opdracht is gegund, kan alleen na schriftelijke toestemming van Librëon met nieuwe Onderaannemers worden gewerkt. Librëon kan in dit geval aan deze toestemming (nieuwe) voorwaarden stellen.

5 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

5.1 Algemeen

De lijst van minimeisen is opgenomen in het Programma van Eisen. De wensen worden via kwaliteitscriteria uitgevraagd. Alle vragen die in deze Aanbestedingsleidraad (inclusief bijlagen) zijn vermeld dienen door Inschrijvers beantwoord te worden, zowel in algemene als in specifieke zin. Aan de hand van de vragen dient de Inschrijver een prijsopgave te doen.

In eerste instantie zal aan de hand van uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen ‘economische en financiële draagkracht’, en ‘technische bekwaamheid’ worden bekeken of de inschrijvende Onderneming geschikt is of uitgesloten dient te worden van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

5.2 Uitsluitingsgronden

Librëon wenst uitsluitend zaken te doen met ondernemingen die integriteit hoog in het vaandel hebben staan.

Eis: geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen uitsluitingsgronden is op de Inschrijver van toepassing.

De Inschrijver verklaart in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de in deel III opgenomen uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. De deelnemer(s) in de Combinatie dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

Librëon zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en alle Inschrijvers verzoeken om de volgende bewijsstukken aan te leveren op de datum zoals genoemd in de planning:

- Een recent (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) uittreksel uit het Handelsregister;
- Een recente (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) Gedragsverklaring Aanbesteden;
- Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) verklaring van de Belastingdienst.

5.3 Economische en Financiële Draagkracht

5.3.1 Verzekering

Geschiktheidseis: Inschrijver moet een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering bezitten die mogelijke schade bij uitvoering van de Opdracht dekt. De hoogte van deze verzekering dient minimaal € 1.000.000 per schadegeval te bedragen en minimaal € 2.500.000 per jaar. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u in deel IV aan dat uw onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis.

Librëon kan de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en verzoekt Inschrijvers daarom bij hun Inschrijving een kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid aan te leveren.

5.3.2 Referenties

Het is van belang dat de Inschrijver door middel van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de gevraagde dienstverlening. Inschrijver of Combinatie overlegt bij zijn Inschrijving één referentie die betrekking heeft op de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf datum indiening Inschrijving.

Geschiktheidseis: Inschrijver dient een referentie aan te dragen waarbij hij aantoont eerder voor een onderwijsinstelling gewerkt te hebben met minimaal 5 locaties. Referentie wordt voorzien van de naam van de contactpersoon bij de referentie, evenals een e-mailadres en telefoonnummer waarop deze bereikt kan worden en een toelichting waarom Inschrijver van mening is dat deze referentie past (totaal maximaal 1 A4). De Opdracht moet naar aantoonbare tevredenheid van de referent zijn

uitgevoerd. Bij Inschrijving dient de Inschrijver een Tevredenheidsverklaring van ingediende Referentie in (vrij format), waaruit expliciet blijkt dat in de via deze aanbesteding gevraagde dienstverlening bij de referent wordt voorzien. Het niet kunnen overleggen van een ondertekende tevredenheidsverklaring maakt de referentie ongeldig.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, zonder de betreffende Inschrijver daarvooraf in te kennen, met de referent contact op te nemen om de juistheid van de opgegeven referentie te verifiëren. Inschrijver voegt een ingevulde verklaring toe als bijlage “Referentie”.

5.3.3 Maatregelen inzake Milieubeheer

Geschiktheidseis: Inschrijver moet over een deugdelijke milieuzorg- en borging beschikken. Dit houdt in dat Inschrijver bij inschrijving aan dient te tonen dat hij beschikt over ISO14001 en ISO9001 certificeringen, of vergelijkbare bewijzen waaruit blijkt dat aan deze normen wordt voldaan. Daarnaast moet de Inschrijver aantonen een positieve bijdrage te leveren aan de Sustainable Development Goals (SDG's) van de Verenigde Naties.

5.3.4 Beroepsbevoegdheid

Geschiktheidseis: Inschrijver dient bij Inschrijving zijn beroepsbevoegdheid aan te tonen door middel van een uittreksel uit het handelsregister wat niet ouder is dan 6 maanden op de datum genoemd in de planning.

Referentie: Indien de Inschrijver voor het voldoen aan het hierboven genoemde referentiecriterium een beroep doet op referenties ten aanzien van werkzaamheden welke verricht zijn in samenwerking met een Derde partij, is de Derde partij verplicht desbetreffende werkzaamheden tijdens de uitvoering van de Opdracht uit te voeren.

Aansprakelijkheidsverzekering: Uit de polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij van de Derde partij dient te blijken dat betreffende verzekering ook de vereiste dekking biedt voor de Inschrijver (Inschrijver dient in de verzekeringspolis opgenomen te zijn).

6 Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een projectteam bestaande uit ervaringsdeskundigen. De beoordeling en de gunning vindt plaats in de volgende fasen:

Fase 1: Openen van de kluis op Tendered:

De Inschrijvingen worden geopend en van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Fase 2: Toetsing volledigheid van Inschrijving(en):

Bij beoordeling van de Inschrijving(en) wordt eerst getoetst of de Inschrijver een volledige Inschrijving heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving. Het ontbreken van documenten zal tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking. Toetsen op volledigheid betekent een toetsing van de inhoud van de documenten van de Inschrijving; bijvoorbeeld het indienen van een onvolledig ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zal tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. Ook gebreken en

onjuistheden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Fase 3: Toetsing van instructies van Inschrijving(en):

Vervolgens wordt van de Inschrijving(en) getoetst of deze conform de instructies is/zijn ingediend. Een Inschrijving die niet aan de instructies voldoet, zal terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Fase 4: Toetsing voldoen aan Geschiktheidseisen referenties van Inschrijving(en):

Vervolgens wordt bekeken of de Inschrijving(en) onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen inzake de vereiste referentieprojecten. Een Inschrijving die niet onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoet zal terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Fase 5: Beoordelen eisen van Inschrijving(en):

Vervolgens wordt de Inschrijving(en) aan de hand van de “Technische specificaties” getoetst om te bepalen of voldaan wordt aan de gestelde eisen. Een ‘nee’, een voorwaardelijk ‘ja’, een ander antwoord dan ‘ja’ op 1 van de eisen in (bijlage 1: Programma van Eisen) leidt tot Uitsluiting van de Inschrijving aan de Aanbestedingsprocedure.

Abnormaal lage Inschrijving:

Wanneer een Inschrijving wordt gedaan die naar eerste oordeel van Opdrachtgever abnormaal laag is (onder meer in relatie tot de gevraagde dienstverlening en ten opzichte van andere Inschrijvingen), dan krijgt de Inschrijver de gelegenheid om zijn prijs schriftelijk te motiveren en toe te lichten. Als hieruit voor de aanbestedende dienst nog steeds onvoldoende helderheid over de continuïteit van de dienstverlening naar voren komt, heeft de aanbestedende dienst het recht deze Inschrijving af te wijzen.

Fase 6: Optioneel Verificatiegesprek:

Ter verificatie van de Inschrijving kan de Inschrijver met de beste beoordeling uitgenodigd worden voor een bespreking in het geval er onduidelijkheden zijn. Blijkt tijdens de bespreking dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure met de Inschrijver die op de tweede plaats (in rangorde) is geëindigd voortgezet en kan deze worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze Inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgemaakt. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt en dat verslag wordt een onderdeel van het contract.

Fase 7: Voornemen tot gunning:

Het gunningvoorstel wordt voorgelegd aan de Raad van Bestuur van Librëon. Na formeel akkoord wordt de Inschrijver met de beste beoordeling per gewone post en per e-mail geïnformeerd inzake het voornemen tot gunning. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen krijgen hiervan ook bericht per gewone post en per e-mail. Als een Inschrijver zich niet kan verenigen met de voorlopige gunningsbeslissing van de aanbestedende dienst, kan deze hiertegen uitsluitend bezwaar maken door binnen 20 kalenderdagen na verzending van de bekendmaking van de voorlopige gunningsbeslissing (per e-mail) aan Inschrijver, een kortgeding aanhangig te maken bij de Rechtbank te Breda door middel van het laten betekenen van een dagvaarding aan Librëon. Deze termijn is een vervaltermijn. Indien niet tijdig en op deze wijze bezwaar is gemaakt, vervalt elk recht van de Inschrijver om in rechte tegen de voorlopige gunningsbeslissing op te komen. Inschrijver verklaart door indiening van

zijn Inschrijving in te stemmen met deze vervaltermijn. Indien een Inschrijver een kort geding start, is de aanbestedende dienst gerechtigd de overige belanghebbenden bij deze Europese aanbesteding inzage te geven in de door de Inschrijver overgelegde processtukken.

Fase 8: Beoordeling geschiktheid van de Inschrijver met de beste beoordeling:

Tot slot wordt beoordeeld of de gevraagde verklaringen inzake Combinaties, Onderaanneming en/of een beroep op Derde(n) (allen indien van toepassing) volledig en correct (waaronder rechtsgeldig ondertekend) zijn ingediend.

Indien uit deze bewijsmiddelen blijkt dat de Inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend is, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en wordt de mededeling van het voornemen tot gunning ingetrokken.

Indien niet aan de Inschrijver met de beste beoordeling definitief wordt gegund, zal aan de Inschrijver die alsdan de beste offerte ingediend heeft voorlopig worden gegund, na overlegging van de door Librëon opgeëiste bewijsstukken en/of (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen.

Fase 9: Definitieve gunning:

Wanneer door geen van de belanghebbenden binnen de daarvoor geldende termijn van 20 kalenderdagen een kort geding tegen het voornemen tot gunning is aangespannen, en de Inschrijver met de beste aanbieding, inclusief de verlangde bewijsstukken en (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen heeft ingediend en dezen akkoord zijn bevonden door het Servicebureau van Librëon, wordt aan deze Inschrijver definitief gegund. De definitieve gunning wordt gecommuniceerd aan alle Inschrijvers.

Fase 10: Ondertekening Raamovereenkomst:

Na de definitieve gunning zal de Raamovereenkomst door Librëon en Opdrachtnemer worden ondertekend.

7 Gunningscriterium

7.1 Algemeen

Van Inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de Opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel. Vervolgens wordt in consensus de definitieve score namens Librëon vastgesteld. Beoordelen gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader, waarbij het cijfer 10 de best mogelijke score is:

0	Antwoord ontbreekt, antwoord voldoet absoluut niet;
2	Antwoord is slecht en de wijze van beantwoording geeft nauwelijks antwoord op de vraag of sluit onvoldoende aan bij de wensen van de aanbestedende dienst;
4	Onvoldoende, er ontbreekt meer dan 1 onderdeel in het antwoord, de wijze van invulling is onvoldoende of sluit onvoldoende aan bij de wensen van de aanbestedende dienst;
6	Voldoende, er ontbreken minder significante punten, wijze van invulling is redelijk of sluit voldoende aan bij de wensen van de aanbestedende dienst;
8	Goed, antwoord geeft duidelijk het inzicht dat gevraagd is en sluit goed aan bij de wensen van de aanbestedende dienst;
10	Uitmuntend, volledig overtuigend en bevat creatieve en/of innovatieve elementen die verder gaan in het antwoord dan de vraag voorzien heeft.

De antwoorden zoals die in het kader van de Gunningscriteria worden verstrekt, worden opgevat als toezeggingen over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de Raamovereenkomst. Aldus verstrekte antwoorden worden derhalve onderdeel van de te sluiten Raamovereenkomst.

De optelling van de behaalde punten uit de diverse (sub-)criteria levert het eindtotaal op van de Inschrijving.

In het geval van gelijke scores, is het aantal punten dat aan het Gunningscriterium prijs wordt toegekend, van doorslaggevend belang. Indien deze regel geen uitsluitel biedt, wordt overgegaan tot loting tussen de Inschrijvers met gelijke score. Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel en een keuze. Dit is de Inschrijver die voldoet aan alle eisen én het hoogste eindtotaal in punten heeft behaald.

7.2 Verdeling van Punten

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
40%	60%

7.3 Kwaliteit

Kwaliteit meten we aan de hand van de onderstaande 6 vragen. Inschrijver dient deze te beantwoorden in lettertype: Calibri (Hoofdtype), lettergrootte: 11.

Vraag 1: Maak een Projectplan zoals beschreven is in lid 2.7.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 3 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

Vraag 2: Beschrijf hoe u de kwaliteit en continuïteit van de levering borgt, niet alleen bij kleine orders, maar ook bij grote en spoedeisende orders.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 3 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

Vraag 3: Beschrijf hoe u garantie- en servicetrajecten efficiënt beheert en waarborgt gedurende de volledige looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief de communicatie met Librëon over de status van reparaties en vervangingen.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 3 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

Vraag 4: Onderwijsactiviteiten moeten altijd door kunnen gaan. Beschrijf hoe u zorgt voor snelle responstijden bij hardware storingen en/of defecten die niet op locatie kunnen worden opgelost, zodanig dat de onderwijsactiviteiten ongehinderd door kunnen gaan.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 3 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

Vraag 5: Op welke manier biedt u ondersteuning aan voor in- en uitdiensttreding (on- en offboarding) van medewerkers? Denk hierbij aan snelle herbruikbaarheid van apparatuur, maar ook tijdige beschikbaarheid voor nieuwe medewerkers

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 3 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

Vraag 6: Hoe waarborgt u dat de levering van nieuwe laptops, evenals de afvoer van afgeschreven hardware duurzaam plaatsvinden?

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 3 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

7.3.1 Beoordeling Prijs

Voor het onderdeel prijs kunnen er 40 punten worden behaald. De bepaling van de punten is als volgt:

$(\text{Laagste prijs} / \text{prijs Inschrijver}) \times 40 \text{ punten}$

Hierbij heeft de Inschrijver met de laagste score de maximale score van 40 punten. De overige Inschrijvers krijgen punten naar verhouding tot de laagste Inschrijver.

De prijzen kunnen worden ingegeven op het prijzenblad.

Hiervoor gelden de volgende uitgangspunten:

- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken (alle geoffreerde prijzen zijn inclusief alle kosten van de levering inclusief in- en uithuizen, montage en plaatsing, alle testen, transport, verzekeringen, tekeningen, advies, overhead, reis- en andere kosten);
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed;
- Manipulatie van de beoordelingssystematiek leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat het Librëon heeft vastgesteld.

7.4 Totaaloordeel

Op grond van alle beschikbare informatie komt het aanbestedingsteam tot een totaaloordeel en een volgorde van de Inschrijvers, inclusief een Inschrijver met de beste aanbieding aan wie Librëon voornemens is de Opdracht te gunnen. In principe is dit de Inschrijver die een volledige Inschrijving heeft ingediend conform de instructies, onvoorwaardelijk voldoet aan de Geschiktheidseisen, waarop geen Uitsluitingsgrond van toepassing is, die de eisen voor akkoord heeft bevestigd.