

Stichting OVO



**SAMEN LEREN
SAMEN LEVEN**



Aanbestedingsleidraad Europees openbare aanbesteding

ICT Hardware ten behoeve van Stichting OVO

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
INLEIDING	4
DEFINITIES.....	5
1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER).....	7
1.1 INLEIDING	7
1.2 OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	7
1.3 ACHTERGROND	8
1.4 DE OVEREENKOMST	9
1.5 BESCHRIJVING DE AANBESTEDENDE DIENST	9
1.6 PERCELEN REGELING EN MOTIVATIE	10
2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING.....	11
2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE	11
2.2 GEHEIMHOUDING	11
2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED	11
2.4 COMMUNICATIE.....	12
2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	13
2.6 NOTA VAN INLICHTINGEN	13
2.7 INSCHRIJVING	14
2.8 STORINGEN	14
2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE	15
2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING	16
2.11 GESTANDDOENING	17
2.12 KLACHTEN PROCEDURE.....	18
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	20
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN	20
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	21
3.3 BEROEP OP EEN ANDER	23
3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	27
4 PROGRAMMA VAN EISEN	28
4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN	28
4.2 OVEREENKOMST	29
4.3 VERWERKERSOVEREENKOMST	29
5 GUNNINGSCRITEIA EN BEOORDELING.....	30
5.1 GUNNINGSCRITEIA	30
5.2 G1 PRIJS	30
5.3 G2 KWALITEIT	31
BIJLAGE 1 CONCEPT RAAMOVEREENKOMST	34
BIJLAGE 2 VERWERKERSOVEREENKOMST ONDERWIJS	34
BIJLAGE 3 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	34
BIJLAGE 4 GARANTVERKLARING	34
BIJLAGE 5 VERKLARING BETREFFENDE ONDERAANNEEMERS.....	34
BIJLAGE 6 REFERENTIES	34
BIJLAGE 7 PROGRAMMA VAN EISEN.....	34

BIJLAGE 8 PROGRAMMA VAN WENSEN	34
BIJLAGE 9 PRIJZENBLAD	34
BIJLAGE 10 OVERZICHT APPARATUUR	34
BIJLAGE 11 FORMAT VRAGEN STELLEN NOTA VAN INLICHTINGEN	34
BIJLAGE 12 LEVERINGVOORWAARDEN STICHTING OVO 1.0 DEF	34

INLEIDING

De Opdrachtgever van de opdracht is de Aanbestedende dienst. De opdracht betreft de aanschaf van ICT-hardware en dienstverlening hierop voor Stichting OVO te Gorinchem.

Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de geldende Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

De Aanbestedende dienst handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke: de bestuurder, mevrouw ir. N.A.M.M. Hermans. De eindverantwoordelijke moet instemmen met de conceptovereenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de Opdrachtnemer. Pas nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden.

Deze offerteaanvraag bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om op die manier te kunnen besluiten of zij een inschrijving in willen dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden door middel van deze leidraad nader geïnformeerd over de procedure die de Aanbestedende dienst zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen. Deze offerteaanvraag is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden voor het indienen van een inschrijving. Alle informatie in deze offerteaanvraag dient vertrouwelijk behandeld te worden.

De offerteaanvraag bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over de Opdrachtgever en over de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat het gunningscriterium en de beoordeling hiervan.

DEFINITIES

In deze aanbestedingsleidraad wordt gebruik gemaakt van de volgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst/ Opdrachtgever

Aanbestedende dienst, gevestigd:

Stichting voor Openbaar Verenigd Onderwijs in Gorinchem en de regio

Merwe Donk 10

4207 XB Gorinchem

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de Aanbestedende dienst zijn opgesteld voor de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Aankondiging

De formele aankondiging van de opdracht op TenderNed (www.tenderned.nl).

Aanbestedingsleidraad

Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp en de procedure van de Aanbesteding wordt gegeven.

Contactpersoon

Persoon die namens de Aanbestedende Dienst als aanspreekpunt fungeert gedurende de aanbestedingsprocedure.

Derde

Een extern persoon of instantie die diensten of service aanlevert die niet door het eigen personeel uitgevoerd (kunnen) worden.

Inkoopprijs

Hiermee wordt de netto Inkoopprijs van de Inschrijver zelf bedoeld.

Inschrijver

De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document “u” wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.

Inschrijving

De offerte van de Inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van de Aanbestedende dienst zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Onderaannemer

Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.

Opdrachtgever

De verstrekker van de opdracht, in deze betreft het stichting OVO.

Opdracht

Hetgeen wat onderwerp is van deze aanbesteding en de overeenkomst die gesloten zal worden tussen Stichting OVO en Inschrijver.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie door opdrachtgever de opdracht in het kader van deze aanbesteding is gegund.

Raamovereenkomst

De schriftelijke afspraken tussen De Aanbestedende dienst (Opdrachtgever) en beoogd Inschrijver (Opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, de Nota van Inlichtingen, de inschrijving en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

Responsetijd

De tijd tussen het moment van het melden van een Storing en het moment dat wordt aangevangen met het verhelpen van deze Storing.

Servicetijd

De Werkuren tijdens Werkdagen.

Storing

Een afwijking in het normale gedrag van een systeem of onderdeel daarvan.

Time to fix

De totale tijdsduur die Opdrachtnemer nodig heeft om te reageren op een Storing, gerekend vanaf het moment van ontvangen van de Storing door Opdrachtnemer tot het moment dat Opdrachtnemer de Storing heeft opgelost.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) als eigen format toegevoegd.

Verwerkersovereenkomst

De overeenkomst tussen verantwoordelijke (Opdrachtgever) en verwerker (Opdrachtnemer), waarin wordt vastgelegd hoe de verwerker met persoonsgegevens moet omgaan.

Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag. Waar voor het overige gesproken wordt over een dag, wordt bedoeld een kalenderdag.

Werktijd

Tijd die besteed wordt aan het verhelpen van een Storing.

Werkuren

De uren tussen 8:00 uur en 17:00 uur.

Verder zijn de definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 van toepassing.

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 INLEIDING

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor het leveren ICT Hardware.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.TenderNed.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.). Alle Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

In deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt gekozen toegelicht.

Met de nieuwe dienstverlening beoogt Aanbestedende dienst:

- Stichting OVO in algemene zin te ontzorgen;
- Een kwalitatieve oplossing te bieden die leidt tot een hoge mate van tevredenheid van de gebruikers en de beheersorganisatie;
- Beheerlast voor OVO te minimaliseren;
- Innovaties door te voeren die passen bij een moderne wijze van werken;
- Te voldoen aan wet- en regelgeving t.a.v. informatiebeveiliging.

1.2 OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

De aanbesteding betreft een raamovereenkomst voor levering van;

- laptops;
- laptopkarren;
- desktop/mini PC's;
- chromebooks;
- digiborden (touch);
- Apple devices (laptop, tablet, PC);
- aanverwante apparatuur als beeldschermen, toetsenborden, dockingstations, etc;

Naast de levering vraagt Opdrachtgever aanvullende dienstverlening uit:

- Afleveren op locatie, in door Opdrachtgever aan te wijzen ruimte, verwijderen en afvoeren van verpakkingsmateriaal.
- Het ophangen van schermen bij levering conform specificaties en werkwijzen van opdrachtgever;
- Het kenmerken van apparatuur;
- Inladen van image voor levering conform specificaties van opdrachtgever;
- CMDB beheer;
- Leveren en beheren van een online bestel portal;
- Het bieden van service, reparatie en garantie.

De apparatuur zal worden ingezet binnen het primair en voortgezet onderwijs, voor gebruik door leerlingen en voor medewerkers van Opdrachtgever. De licenties die meegeleverd zijn zijn specifieke Windows Educatie licenties. Het beleid is erop gericht om hardware 1x per 4 jaar te vervangen.

Andere ICT-componenten zoals bijvoorbeeld printers, routers, switches, en andere infrastructurele componenten zijn geen onderdeel van deze aanbesteding.

De opdracht betreft een raamovereenkomst met een geraamde waarde van € 1.400.000, -- exclusief BTW over de looptijd inclusief verlenging van 48 maanden. Er kunnen geen rechten ontleend worden aan de raming.

De inwerkingtreding van de Raamovereenkomst is gepland op 5 juni 2025 en heeft dan een looptijd tot en met 5 juni 2027, met een optie tot eenzijdige verlenging door de Aanbestedende dienst van twee (2) maal één (1) jaar.

De Raamovereenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve Overeenkomst door partijen.

1.3 ACHTERGROND

Inventarisatie

Op dit moment maakt Aanbestedende Dienst gebruik van verschillende merken en type apparatuur. Voorafgaande aan de publicatie van de aanbesteding is in 2024 door een extern bedrijf een inventarisatie uitgevoerd. In 'Bijlage 10 Overzicht apparatuur' vindt u een overzicht van merk, model en datum van aanschaf. In december 2024 zijn 100 extra laptops nieuw gekocht van het merk HP. Deze zijn niet opgenomen in het overzicht. Aan de juistheid van deze lijst kunnen geen rechten worden ontleend deze inventarisatie dient uitsluitend als indicatie voor de Inschrijver om een indruk te kunnen krijgen van de omvang van de opdracht.

ICT

Voor alle organisatie- onderdelen en scholen wordt de ICT-ondersteuning in de eerste lijnsfunctie door Stichting OVO zelf uitgevoerd. De diverse scholen hebben vanuit historie een eigen beleid ten aanzien van keuze type en gebruik. In 2024 zijn de ICT taken en daarmee ook het ICT beleid gepositioneerd op centraal niveau (binnen de afdeling ICT van Onderwijsservices). De doelstelling is om zoveel als mogelijk standaardisatie toe te passen.

Infrastructuur

De ICT- afdeling van Stichting OVO biedt de scholen een Microsoft Windows on-premise netwerk met site-to-site verbindingen naar alle vestigingen. Hierbij voert Stichting OVO de regie en stuurt de leveranciers aan d.m.v de SLA en DAP. De leverancier Cloudwise is verantwoordelijk voor de gehele Microsoft 365 Tenant omgeving en de leverancier Veldwerk is verantwoordelijk voor het gehele netwerk inclusief de WiFi. Beveiliging staat bij Stichting OVO op de eerste plaats, dat betekent dat het openen van poorten in de firewall naar (en vanaf) de buitenwereld alleen na akkoord van de ICT-afdeling op een functioneel en technisch ontwerp kan en zal plaatsvinden.

1.4 DE OVEREENKOMST

De te sluiten Raamovereenkomst gaat in op het moment van ondertekening door Opdrachtgever. De looptijd van de overeenkomst zal twee (2) jaar bedragen, met de mogelijkheid tot twee (2) maal verlenging van de Raamovereenkomst met één (1) jaar. De maximale contractduur is dus vier (4) jaar. De Raamovereenkomst heeft de mogelijkheid om gedurende de looptijd van de overeenkomst nadere orders (bestellingen) te plaatsen.

Het is de intentie van Opdrachtgever om de maximale contractduur te benutten. Van grote invloed op het besluit van Opdrachtgever om de Raamovereenkomst al dan niet te willen continueren, van de zijde van Opdrachtgever, zijn de prestaties van de Opdrachtnemer in de breedste zin van het woord.

Indien de Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging van de Raamovereenkomst zal de Opdrachtgever uiterlijk een maand voor de einddatum van de Raamovereenkomst hierover met Opdrachtnemer in overleg treden. Deze Aanbestedingsleidraad zal, met alle bijlagen en alle aanvullingen van de Inschrijver en de Nota van Inlichtingen als bijlage aan de Raamovereenkomst worden gehecht en daarvan onderdeel zijn. Alle daarin opgenomen verplichtingen zullen evenzoveel contractuele verplichtingen van Inschrijver zijn.

1.5 BESCHRIJVING DE AANBESTEDENDE DIENST

De Stichting OVO biedt openbaar primair en voortgezet onderwijs aan in Gorinchem en Hardinxveld Giessendam en bestaat uit 11 scholen voor primair onderwijs (PO) en 5 scholen voor voortgezet onderwijs (VO)

Iedereen heeft talent en bij Stichting OVO is iedereen welkom om die talenten en interesses te ontdekken en te ontwikkelen. Dit doen we door open onderwijs te bieden in de regio Gorinchem en Hardinxveld-Giessendam, waarbij we geen onderscheid maken tussen afkomst, geaardheid, levensovertuiging of religie. We kijken samen met de leerling en ouders naar het onderwijsaanbod dat het beste bij de behoeften en mogelijkheden van de leerling past, zowel qua onderwijsrichting als onderwijsconcept.

Alle OVO-scholen hebben een eigen karakter, unieke kenmerken en een eigen onderwijsconcept. Tegelijkertijd zijn de scholen verbonden door het gedeelde OVO- DNA, waarbij de kernwaarden 'open', 'verbinden' en 'ontwikkelen' centraal staan. Deze waarden worden door alle scholen uitgedragen. Het diverse aanbod aan onderwijsconcepten past bij het open onderwijs, waar leerlingen en ouders de kans en de vrijheid krijgen om een school te kiezen die past bij hun behoeften en mogelijkheden.

Bij OVO geloven we in een inclusieve, respectvolle en inspirerende leeromgeving in groeiende leergemeenschappen, waar leerlingen zichzelf mogen en kunnen zijn, en iedereen gezien wordt. We bieden een belangrijke basis om talenten te ontwikkelen en op te groeien tot een zelfbewuste, vitale jongvolwassene. Een jongvolwassene die met ontwikkelde capaciteiten een betekenisvolle bijdrage kan leveren aan de maatschappij en onze samenleving.

Meer informatie over de Aanbestedende dienst is te vinden op www.stichtingovo.nl

1.6 PERCELEN REGELING EN MOTIVATIE

De opdracht wordt niet onderverdeeld in percelen op basis van de volgende motivatie:

- Uit oogpunt van een doelmatige uitvoering van deze opdracht, omdat sprake is van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen. Onderverdelen zou naast nadelige organisatorische gevolgen voor de Aanbestedende dienst (meerdere leveranciers, met mogelijk verschillende werkwijzen) ook nadelige effecten voor de risico allocatie van de leveranciers met zich meebrengen.
- In het kader van bedrijfsvoering van zowel de Aanbestedende dienst als de leverancier is het hoogst wenselijk dat er één aanspreekpunt/aanspreekbaar en verantwoordelijk partner is voor de levering, installatie en reparatie van de Apparatuur en bijbehorende dienstverlening.
- Uit de marktanalyse is gebleken dat er voldoende potentiële Inschrijvers, ook binnen het midden- en kleinbedrijf, zijn die de gevraagde levering, installatie en reparatie van Apparatuur en bijbehorende dienstverlening als geheel kunnen aanbieden, concurrentie blijft daarmee gewaarborgd.

2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING

2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

De Aanbestedende dienst volgt voor de aanbesteding een **Europees openbare procedure**.

De **openbare procedure** houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De Inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contracteren en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de Inschrijver als de Aanbestedende dienst zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in deze offerteaanvraag.

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken zonder het verstekken van een motivatie. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvers ontvangen van de Aanbestedende dienst ook géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving.

2.2 GEHEIMHOUDING

Een Inschrijver zal alle informatie, die door de Aanbestedende dienst wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de Inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, mag de Inschrijver de benodigde informatie aan deze verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich ook aan deze paragraaf houden.

De Aanbestedende dienst merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERNED

In deze aanbestedingsprocedure worden ALLE aanbestedingsdocumenten via een elektronisch medium digitaal beschikbaar gesteld.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van TenderNed.nl (verder: TenderNed). www.TenderNed.nl

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.

- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd moet worden met een SMS-code.

Via www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl.

2.4 COMMUNICATIE

Alle communicatie vindt uitsluitend via TenderNed plaats.

Teneinde oneerlijke concurrentie te voorkomen is het tijdens de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan om, behalve als er sprake is van een storing zoals in 2.8, op andere wijze contact met de Aanbestedende dienst op te nemen, op straffe van uitsluiting.

2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende Dienst behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor om bovenstaande tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen).

Activiteit	Deadline
Publicatie	12-03-2025
Indienen vragen eerste vragenronde	Uiterlijk 24-3-2025, 10.00 uur
Nota van inlichtingen 1/ beantwoorden vragen	02-04-2025
Indienen inschrijvingen/ sluitingsdatum	Uiterlijk 22-04-2025, 10.00 uur
Opening inschrijvingen (opening kluis)	22-04-2025, 10.30 uur
Bekendmaken voornemen tot voorlopige gunning	14-05-2025
Definitieve gunning	04-06-2025
Ingang overeenkomst	05-06-2025

2.6 NOTA VAN INLICHTINGEN

Vragenronde

Vragen kunnen uiterlijk tot de bovenstaande deadline in het bijgevoegde Excelbestand (bijlage 11), waar mogelijk met motivering/toelichting, via de berichtenmodule van TenderNed ingediend. De datum waarop de Aanbestedende dienst de vragen ontvangt is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de Aanbestedende dienst van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

De beantwoording van de geanonimiseerde vragen worden op bovenstaande datum door de Aanbestedende dienst op TenderNed .

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota van inlichtingen vragen over en/ of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden met motivering in te dienen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen. Indien van toepassing zullen de eventuele aanpassingen in de definitieve overeenkomst worden verwerkt.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze offerteaanvraag in de nota van inlichtingen dient de Inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze offerteaanvraag.

2.7 INSCHRIJVING

Uiterlijk 22 april 2025, 10.00 uur moet uw inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, ingediend zijn. De inschrijving verloopt via TenderNed. U moet uw inschrijving uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere of andersoortige inschrijvingen zullen (dan ook) niet in behandeling worden genomen.

Let op: Na de sluitingsdatum/ tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/ of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden die zijn opgenomen in deze offerteaanvraag inclusief bijlagen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de gevraagde documenten, zoals omschreven in dit document. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving. De inschrijving dient op sluitingsdatum en -tijdstip op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure in ieder geval het volgende te bevatten:

De opening van de digitale kluis vindt op zijn vroegst 15 minuten na het uiterste tijdstip voor het indienen van inschrijvingen plaats, op voorwaarde dat er geen sprake is van een situatie als beschreven in 2.8. De opening vindt NIET in het openbaar plaats. Er worden geen Inschrijvers toegelaten bij de opening.

Van het openen van de inschrijvingen wordt een proces- verbaal opgemaakt.

Inschrijver dient rekening te houden met hetgeen is opgenomen in de verdere paragrafen over in te dienen bewijsmiddelen en overige na te vragen documenten.

2.8 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving niet mogelijk is, kan de Aanbestedende dienst na de sluitingsdatum/ -tijdstip besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de Aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. De Aanbestedende dienst kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De Aanbestedende dienst zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- a) de potentiële Inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b) de potentiële Inschrijver de Aanbestedende dienst direct per e-mail via r.diecke@docuvision.nl als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft die binnen de ICT- applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

Als de Aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) Inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) Inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze Aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijkende bevoegd persoon, is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een "natte handtekening" en als digitale scan te worden ingediend of digitaal te zijn ondertekend. Inschrijver moet de originele hardcopy binnen vier dagen aan de Aanbestedende dienst overleggen, indien de Aanbestedende dienst dit verzoekt ter verificatie.

Een onvolledige en/ of ongeldige inschrijving zal uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/ of ongeldigheid door de Aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/ of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en waar specifiek naar gevraagd te zijn ondertekend.

Inschrijvingen die door de Aanbestedende dienst worden beschouwd als strategische inschrijvingen kunnen worden uitgesloten van beoordeling.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen gebeurt aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Is op een Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing en/ of voldoet een Inschrijver niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en de inschrijving terzijde gelegd. Dit is alleen anders indien er naar mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en/ of 2.88 Aw 2012.

Stap 3 beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan en/ of alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de offerteaanvraag expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota van inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4 beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in hoofdstuk 5. Hetgeen aangeboden bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de opgegeven prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de Aanbestedingsleidraad.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende Inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat Inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de Inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting door een notaris worden bepaald welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal/ akte opgemaakt.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan De Aanbestedende dienst besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de Inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en worden de scores voor prijs opnieuw berekend, er vindt nadrukkelijk geen herbeoordeling van de kwalitatieve beantwoording plaats. De nieuwe nummer één zal als beoogd Opdrachtnemer worden aangemerkt.

2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING

Alle betrokken Inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk via e-mail en gemotiveerd geïnformeerd door de Aanbestedende dienst over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure door middel van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

Een Inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing wanneer de Aanbestedende dienst niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de kennisgeving waarin de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank

Rotterdam door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de Aanbestedende dienst. Deze termijn betreft derhalve een vervalttermijn.

De Aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een Inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen in deze offerteaanvraag.

In het geval dat de beoogde Opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan De Aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan alle Inschrijvers worden verzonden. De Aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de Inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kortgedingprocedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

2.11 GESTANDDOENING

De Inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 90 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Aangewende rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In overige gevallen kan de Aanbestedende dienst Inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.12 KLACHTEN PROCEDURE

Ondanks dat de Aanbestedende dienst de grootste zorgvuldigheid in acht neemt bij het doorlopen van de aanbestedingsprocedure, kan het zijn dat een ondernemer een klacht heeft over deze aanbesteding. Onder een klacht verstaat de Aanbestedende dienst een uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter. Voor gewone vragen of verduidelijkingen over deze aanbesteding wordt verwezen naar de paragrafen <nota van inlichtingen> van dit aanbestedingsdocument.

Deze klachtenprocedure is bedoeld om klachten snel en laagdrempelig te kunnen afhandelen. Belanghebbenden die een klacht hebben n.a.v. deze aanbestedingsprocedure kunnen deze indienen dspelbos@stichtingovo.nl. De klacht moet betrekking hebben op een specifieke aanbesteding. Het is niet mogelijk te klagen over het algemene aanbestedingsbeleid van Stichting OVO. De klachtenprocedure verloopt in de volgende stappen:

1. Een klacht dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- de klacht dient schriftelijk via bovengenoemd e-mailadres ingediend te worden.
- De klacht moet zijn voorzien van dagtekening, naam en adres van de ondernemer (of branchevereniging) en de aanduiding van de aanbesteding. Het is niet mogelijk om anoniem te klagen.
- De klager dient expliciet te vermelden dat het om een klacht gaat. Daarbij dient klager zelf aan te geven hoe het knelpunt volgens hem opgelost kan worden.
- De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat klachten die via bovengenoemd e-mailadres ingediend worden, behandeld moeten worden conform de klachtenprocedure zoals hier beschreven.
- De klager dient zijn klacht zo spoedig mogelijk bij Aanbestedende dienst in te dienen zodat passende maatregelen tijdig genomen kunnen worden.

Klachten die op andere wijze dan hierboven benoemd worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Hetzelfde geldt voor klachten die slechts gericht zijn op frustratie van de aanbestedingsprocedure.

2. De klacht zal in behandeling worden genomen door een onafhankelijk persoon binnen de Aanbestedende dienst. Deze persoon bevestigt de ontvangst van de klacht per omgaande. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens of de klacht terecht is.

3. Afhankelijk van de fase van de aanbestedingsprocedure, wordt de klacht als volgt beantwoord:

Zowel in het geval het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht geheel of gedeeltelijk terecht is, als dat deze onterecht is, wordt gezien of de klacht in een Nota van Inlichtingen kan worden beantwoord. Dit met het oog op de belangen van alle potentiële gegadigden en om oneerlijke

bevoordeling te voorkomen. Met eventueel in vertrouwen door de klager medegedeelde gegevens wordt zorgvuldig omgesprongen.

Indien de klacht wordt ingediend naar aanleiding van een antwoord (of het ontbreken daarvan) in de Nota van Inlichtingen, wordt zorgvuldig onderzocht of het antwoord op de klacht wederom in een Nota van Inlichtingen moet worden bekendgemaakt. Dit zal wanneer de klacht positief beantwoord wordt het geval zijn, mits de fase van de aanbestedingsprocedure dit toelaat. Indien de klacht negatief beantwoord wordt en andere potentiële Gegadigden worden niet benadeeld, dan kan de klacht individueel beantwoord worden.

Indien de klacht zich niet leent voor beantwoording in de Nota van Inlichtingen, bijvoorbeeld omdat de klacht pas na voorlopige gunning wordt ingediend, neemt de klachtbehandelaar de klacht met spoed in behandeling. De klager ontvangt zo spoedig mogelijk een gemotiveerde toe- dan wel afwijzing van de klacht. Eventuele corrigerende maatregelen die de Aanbestedende dienst moet nemen bij toewijzing, zal, zo nodig, aan alle Gegadigden worden medegedeeld.

Een klacht kan door de klager of door de Aanbestedende dienst (op eigen initiatief) worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Let op! Een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst zal een klacht zo spoedig mogelijk afhandelen. Echter niet uitgesloten kan worden dat de afhandeling niet binnen enige termijn in de aanbestedingsprocedure kan plaatsvinden. Dit zal mede afhangen van het tijdstip van indienen, de complexiteit, omvang of andere omstandigheden. Klagers wordt geadviseerd hier zeer goed acht op te slaan. Tegen de klachtafhandeling staat geen bezwaar of beroep open.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Hoofdstuk 3 bevat de uitsluitingsgronden die niet van toepassing mogen zijn op Inschrijver en geschiktheidseisen waaraan de Inschrijver dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De Inschrijver dient in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens Inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure. De verplichting tot uitsluiting van de Inschrijver is ook van toepassing wanneer een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van Inschrijver of indien hij daarin een vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

De Inschrijver dient daarnaast in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de Inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de Inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

De Inschrijver dient ook in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat geen sprake is van de situaties genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing:

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde Inschrijver bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de Aanbestedende dienst overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de Aanbestedende dienst deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Inschrijver moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst overleggen. Inschrijver dient dus rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot de bewijsmiddelen.

Wanneer Inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/ adviesbureau en deze adviseur/ adviesbureau begeleidt ook concurrerende Inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/ of afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van De Aanbestedende dienst dient Inschrijver

aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren en/ of naar het oordeel van de Aanbestedende dienst onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

Wet BIBOB

De Aanbestedende dienst is bevoegd om Inschrijver/ Opdrachtnemer en zijn eventuele Opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiertoe wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. Indien de Aanbestedende dienst hiertoe de medewerking van Inschrijver/ Opdrachtnemer nodig heeft, zal zij hier op eerste verzoek aan voldoen. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door Inschrijver/ Opdrachtnemer, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen. Waar gevraagd wordt om bewijsmiddelen te overleggen, dient beoogd Opdrachtnemer deze binnen 4 werkdagen te overleggen.

3.2.1 INSCHRIJVING HANDELSREGISTER (BEROEPSBEVOEGDHEID)

De Inschrijver dient in de inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekeningsbevoegdheid blijken voor minimaal de inschrijvingsom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

3.2.2.1 VERKLARING CONTINUITEIT

Inschrijver dient te beschikken over een gezonde financiële en economische positie waardoor er sprake is van continuïteit over een langere periode.

Hiervoor gelden de volgende minimumeisen (gemiddeld over de laatste twee afgesloten boekjaren):

- a. Een gemiddelde liquiditeitsratio ((Vlottende activa -/- Voorraden) / Kort Vreemd Vermogen) van ten minste 100%
- b. Een gemiddelde solvabiliteitsratio (Eigen Vermogen/Totaal Vermogen) van ten minste 20%

De Inschrijver stemt door Inschrijving erin toe dat, voor definitieve gunning inzage wordt gegeven in de laatst gecontroleerde jaarrekeningen van de onderneming, alsmede de concernjaarrekeningen, indien het om een dochteronderneming gaat.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband dient ieder lid van dit verband aan bovenstaande te voldoen en voor definitieve gunning bovenstaande verklaring te overleggen.

Bewijsstuk: gecontroleerde jaarrekeningen van 2022 en 2023.

3.2.2.2 BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

De Inschrijver dient behoorlijk verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 2.500.000, - per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/ uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs moet de beoogd Opdrachtnemer het volgende aan de Aanbestedende dienst overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overlegd waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag.

3.2.3 TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID

3.2.3.1 KERNCOMPETENTIES

De Inschrijver dient bij inschrijving twee referentie(s) op te geven om zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot de onderstaande kerncompetentie(s). De einddatum/einddata mag/mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluiting van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding. Indien daarbij gebruik wordt gemaakt van een nog niet geheel afgeronde opdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten en opdrachtwaarde/omvang van de betreffende opdracht tot het moment van inschrijving.

- **Kerncompetentie 1:** De Inschrijver heeft ervaring in onderwijs het met de levering van ICT hardware waaronder laptops en desktops met MS Windows (Educatie), digiborden, Chromebooks, laptopkarren en Apple devices met een minimale opdrachtwaarde van €100.000 per jaar:
 - Levering aan instelling (onderwijs);
 - Afhandelen van reparaties;
 - Afhandelen van garanties.
- **Kerncompetentie 2:** De Inschrijver heeft ervaring met dienstverlening:
 - CMDB beheer;
 - Labelen;
 - Ophangen van Digiborden

Als bewijs dient Inschrijver de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat (bijlage 6 Referenties), toe te voegen aan de Inschrijving. Uit referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken.

Dit betekent dat Inschrijver één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. Inschrijver mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen, op voorwaarde dat duidelijk en ondubbelzinnig uit de referentie blijkt op welke kerncompetenties de referentie ziet. Indien Inschrijver meer referenties indient dan is toegestaan, worden de extra referenties terzijde gelegd en worden alleen de referenties tot het gevraagde aantal in de beoordeling meegenomen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan de gestelde kerncompetitie(s) met de juiste referentie(s).

3.2.3.2 KWALITEITSBORGING

De Inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Inschrijver moet minimaal beschikken over de volgende geldige certificeringen: ISO9001 en ISO27001. Als bewijs moet de beoogd Opdrachtnemer een kopie van de gevraagde certificeringen aan de Aanbestedende dienst overleggen.

Als Inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient zij dit in haar inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. De Aanbestedende dienst moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem daadwerkelijk gelijkwaardig is. Inschrijver dient in de inschrijving passend bewijs van de gelijkwaardigheid te leveren.

3.3 BEROEP OP EEN ANDER

Inschrijver kan op de volgende manier inschrijven op deze aanbesteding:

- A. Zelfstandig - In dit geval dient Inschrijver verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel Kamer van Koophandel in te dienen.
- B. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval dient Inschrijver deel II C van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van hoofdaannemer en iedere derde in te dienen.
- C. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval dient Inschrijver deel II D van het UEA met 'ja' te beantwoorden. Er zijn in dit geval geen verdere acties vereist. Het is verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- D. Als Combinatie - In dit geval dient Inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht per combinant een separaat ingevuld en ondertekend UEA, en uittreksel van de Kamer van Koophandel in te dienen.

AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

Inschrijver kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) wat betreft de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

- Indien Inschrijver een beroep doet op een derde dient hij zowel inhoudelijk als contractueel in de inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook dient deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk te verrichten.
- Als Inschrijver zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag Inschrijver referentieprojecten van deze derde indienen alsof het haar eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde dient te voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor door Inschrijver een beroep op haar wordt gedaan. Deze derde dient zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, met uitzondering van Deel II D als de derde geen onderaannemer wenst in te zetten. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- De geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging die van toepassing zijn op de Inschrijver, zijn ook van toepassing op een derde waar Inschrijver een beroep op doet in het kader van deze aanbesteding.
- Als bewijs wordt van de beoogd Opdrachtnemer verlangd de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan de Aanbestedende dienst te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving;
 - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
 - Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de derde rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.
- Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervenootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.

- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de (hoofd)Inschrijver; de Inschrijver mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de Inschrijver een beroep op haardraagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig Inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig Inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP ALS DERDE WORDT GEDAAN

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en die enkel zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) dient Inschrijver in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op te geven welke onderaannemers het betreft en daarbij te vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende Inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door de Inschrijver gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

AD D: COMBINATIE

Inschrijvers kunnen ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder dient gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie dient zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.

- Indien als combinatie ingeschreven wordt, dient in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord te worden met 'ja'.
- De combinatie dient als geheel te voldoen aan de geschiktheidseisen, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld in de aanbestedingsdocumenten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, zelfstandig of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde of onderaannemer (zoals bedoeld onder B en C) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de Aanbestedende dienst dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze (notariële) loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.3.1 CONCERN/HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Met een concern wordt bedoeld een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd middels (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van de Inschrijver ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over de Inschrijver uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de Inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als de Inschrijver (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen Inschrijver en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake indien de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van de Inschrijver.

- Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen, als zij kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar 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.
- Inschrijver dient in de inschrijvingsbrief bij zijn inschrijving te verklaren onderdeel uit te maken van het concern, de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld, en inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen. De Aanbestedende dienst kan op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft. Inschrijver is niet verplicht haar inschrijving aan andere maatschappijen in het concern kenbaar te maken, tenzij dit noodzakelijk is tot het doen van een geldige inschrijving.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Indien Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

De Inschrijver dient de concernverklaring conform Bijlage bij inschrijving toe te voegen. In de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de Inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens de Inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de Inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de Inschrijver.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en Inschrijver geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft Bijlage niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Inschrijver (en derde) verklaart door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 3) dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en te voldoen aan alle geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden voor zover omschreven in deze offerteaanvraag en bijlagen en aangevuld en/of toegelicht in de

nota('s) van inlichtingen. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een uit het Handelsregister blijken vertegenwoordigingsbevoegde.

4 PROGRAMMA VAN EISEN

In bijlage 7 staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient geïnteresseerde dit aan te geven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Aanbestedende dienst wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN

Door inschrijving op deze opdracht geeft de Inschrijver aan, dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in de bijlage van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012, die gelden in Nederland, verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

De Aanbestedende dienst zal als de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd hiervan melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

4.2 OVEREENKOMST

Op de overeenkomst zijn de algemene leveringvoorwaarden Stichting OVO (bijlage 12) van toepassing. Andere (inkoop)voorwaarden zijn niet van toepassing. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de gestelde voorwaarden.

4.3 VERWERKERSOVEREENKOMST

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens zullen worden verwerkt, treedt Inschrijver op als verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Inschrijver dient ten tijde van de gunning een verwerkersovereenkomst met de Opdrachtgever af te sluiten. Hiervoor dient de meest recente versie van het Kennisnet standaardmodel te worden gehanteerd (bijlage 2). Door indiening van de inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

5 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELING

5.1 GUNNINGSCRITERIA

Inschrijvingen die na toetsing voldoen aan vermelde voorschriften, uitsluitingsgronden, minimumeisen en de geschiktheidseisen gesteld aan de Inschrijver worden vervolgens beoordeeld op het voldoen aan het Programma van Eisen. Inschrijver verklaart te voldoen aan alle genoemde eisen. Bij het niet voldoen of niet-akkoord verklaren door Inschrijver wordt deze uitgesloten van de verdere beoordeling.

Alle inschrijvingen die voldoen aan alle eisen uit het Programma van Eisen, worden beoordeeld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding, hierna afgekort als: 'Beste PKV'.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs	600
G2	Kwaliteit	400
	G2.1 <i>Waarborgen levertijden</i>	150
	G2.2 <i>Beheer bestelportaal</i>	50
	G2.3 <i>Garantie- reparatieproces</i>	150
	G2.4 <i>Portaal voor leerlingen / ouders</i>	50
Totaal		1000

5.2 G1 PRIJS

Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota van inlichtingen, en alle wensen zoals door Inschrijver aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Voor het indienen van de opslag- en kortingspercentages dient Inschrijver gebruik te maken van het prijzenblad (bijlage 9). Alle opgegeven percentages zijn all-in (dus inclusief verpakings- en bezorgkosten en administratieve handelingen) en dienen te worden afgegeven in euro's exclusief b.t.w.

De door Inschrijver afgegeven opslag- en kortingspercentages voor de productgroepen staan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst vast voor de gehele productlijn. Bijvoorbeeld wanneer er een opslagpercentage van 2,5% gehanteerd wordt op de inkoop prijs op de door de Inschrijver aangeboden artikelen dan geldt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst dit opslagpercentage van 2,5% op alle artikelen die door Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst afgenomen worden.

Aanbestedende dienst zal periodiek en/of incidenteel controleren of de door Inschrijver gehanteerde prijzen marktconform zijn en/of de opslagpercentages conform afspraak worden toegepast. Inschrijver verleent Aanbestedende dienst hiervoor inzage in zijn administratie. Voor Apple producten geldt de prijs op de Apple website (www.apple.nl) minus de kortingspercentages. De exacte procedure wordt na gunning uitgewerkt en vastgelegd in de Raamovereenkomst.

Bij het invullen van het prijzenformulier dient Inschrijver rekening te houden met de volgende zaken:

- o Inschrijver dient reëel in te schrijven.
- o Een opslagpercentage van nul wordt niet geacht reëel en transparant te zijn.

De partij met het laagste opslagpercentage krijgt het maximale aantal punten van 600. De overige Inschrijvers krijgen punten naar rato volgens de volgende formule:

$(\text{laagste opslagpercentage} / \text{te beoordelen opslagpercentage Inschrijver}) \times 600 \text{ punten} = \text{score G1 prijs}$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

5.3 G2 KWALITEIT

Aan uw inschrijving dient u de beantwoording van de wensen zoals opgenomen in bijlage 8 toe te voegen. Indien uw beantwoording meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld. U kunt hiervoor in totaal 400 punten krijgen.

5.3.1 BEOORDELING G2 KWALITEIT

De Inschrijver beschrijft de kwaliteitscriteria zo concreet mogelijk waarbij in ieder geval rekening gehouden dient te worden met de verschillende aspecten van dienstverlening zoals beschreven in bijlage 8 Programma van Wensen.

Een beoordelingscommissie bestaande uit terzake kundige medewerkers, beoordeelt de antwoorden onafhankelijk van elkaar op onderstaande criteria (alles in relatie tot de verstrekte informatie in de aanbestedingsstukken):

	Uitleg
Uitstekend (100% van de maximale score)	- o Alle elementen zijn beantwoord en - o Sluit (uitstekend) aan bij gewenste situatie en uitgangspunten zoals geformuleerd in het Beschrijvend Document en - o Uitstekende oplossing voor het geschetste probleem en - o Aansprekende beantwoording en - o Extra relevante aspecten of nieuwe inzichten / vernieuwend en - o Vertrouwen in de werkwijze en - o Vertrouwen in toekomst en prettige samenwerking

Goed (70% van de maximale score)	- o Alle elementen zijn beantwoord en - o Alle antwoorden sluiten (goed) aan bij gewenste situatie en uitgangspunten en - o Goede oplossing voor het geschetste probleem en - o Aansprekende beantwoording en - o Vertrouwen in de werkwijze en - o Vertrouwen in toekomst en prettige samenwerking
Voldoende (50% van de maximale score)	- o Vrijwel alle elementen zijn (inhoudelijk) beantwoord en - o Sluit (deels) aan bij gewenste situatie en uitgangspunten en - o Toereikende oplossing voor het geschetste probleem en - o Vertrouwen in de werkwijze en - o Vertrouwen in toekomst en prettige samenwerking maar - o De beantwoording kent punten van verbetering
Onvoldoende (30% van de maximale score)	- o Niet alle elementen zijn (inhoudelijk) beantwoord of - o Elementen die wel zijn beantwoord zijn overwegend gebrekkig en/of - o Sluit in mindere mate aan bij gewenste situatie en uitgangspunten of - o Ontoereikende oplossing voor het geschetste probleem en - o Geen vertrouwen in de werkwijze en - o Geen vertrouwen in toekomst en prettige samenwerking en - o De beantwoording kent punten van verbetering
Slecht (0% van de maximale score)	- o Niet alle elementen zijn (inhoudelijk) beantwoord en - o Elementen die wel zijn beantwoord zijn slecht beantwoord/ niet SMART en - o Sluit niet aan bij gewenste situatie en uitgangspunten en - o Slechte oplossing voor het geschetste probleem en - o Geen vertrouwen in de werkwijze en - o Geen vertrouwen in toekomst en prettige samenwerking en - o De beantwoording kent veel punten van verbetering

De leden van de beoordelingscommissie geven per wens een score van uitstekend tot slecht, conform de uitgangspunten van bovenstaande tabel.

De eindscore per wens komt tot stand op basis van consensus. Dit houdt in dat na afloop van de individuele beoordelingen de commissie de gegeven scores met elkaar vergelijkt en hierover met elkaar in gesprek gaat. Men komt op basis hiervan tot een gezamenlijk oordeel over de kwaliteitscriteria. De beoordelingscommissie krijgt pas na de consensusbeoordeling inzicht in de prijsopgaven. De beoordelingscommissie bestaat uit een informatiemanager, ICT beheerder en een directeur.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$(\text{toegekende score}) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$
--

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

5.3.2 BEOORDELING PRIJSOPGAVE

Met gebruikmaking van bijlage 9 (Prijzenblad), dient de Inschrijver opgaaf te doen van de inschrijfprijs. U dient zich te houden aan de voorgeschreven format voor prijsopgave en de geformuleerde uitgangspunten. Inschrijvers die wijzigingen en/of aanvullingen hebben aangebracht in het format kunnen uitgesloten worden van gunning.

Uitgangspunten:

1. De inschrijfprijs inclusief kostenonderbouwing is gebaseerd op realistische uitgangspunten.
2. De inschrijfprijs is gebaseerd op alle gegeven informatie in de aanbestedingsstukken inclusief bijlagen.
3. Alle prijzen en tarieven zijn all-in. Er mogen geen bijkomende kosten in rekening worden gebracht.
4. Alle prijzen en tarieven dienen in Euro's en exclusief BTW te worden geoffreerd.
5. Beoordeling vindt plaats aan de hand van het prijzenblad, totale kosten inschrijving (TKI), tabblad Totale Kosten Inschrijving cel E8,

De prijs wordt beoordeeld op basis van de "Totale Kosten Inschrijving". De "Totale Kosten Inschrijving kosten" worden bepaald door de som van de fictieve aantallen vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven. De punten worden bepaald op basis van de volgende formule:

De Inschrijver met de laagste "Totale Kosten Inschrijving" verkrijgt het maximum aantal punten. Het aantal punten van de overige Inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$(\text{laagste "Totale kosten Inschrijving"} / \text{eigen "Totale Kosten Inschrijving"} \text{ Inschrijver}) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

5.3.3 BEOORDELING INSCHRIJVING MET DE BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING

De Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald voor alle subcriteria gezamenlijk is de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Aan deze Inschrijver wordt de Opdracht gegund. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium 'kwaliteit' de doorslag. In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting plaats. De desbetreffende Inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door welke nadere te bepalen notaris de loting zal worden gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde tegenwoordig te zijn.

BIJLAGE 1 CONCEPT RAAMOVEREENKOMST

BIJLAGE 2 VERWERKERSOVEREENKOMST ONDERWIJS

BIJLAGE 3 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

BIJLAGE 4 GARANTVERKLARING

BIJLAGE 5 VERKLARING BETREFFENDE ONDERAANNEMERS

BIJLAGE 6 REFERENTIES

BIJLAGE 7 PROGRAMMA VAN EISEN

BIJLAGE 8 PROGRAMMA VAN WENSEN

BIJLAGE 9 PRIJZENBLAD

BIJLAGE 10 OVERZICHT APPARATUUR

BIJLAGE 11 FORMAT VRAGEN STELLEN NOTA VAN INLICHTINGEN

BIJLAGE 12 LEVERINGVOORWAARDEN STICHTING OVO 1.0 DEF