



Beschrijvend document  
Europese Aanbesteding  
*Voeding; grondstoffen, ingrediënten en producten*

|                  |                              |
|------------------|------------------------------|
| Opdrachtgever:   | Stichting Fioretti Teylingen |
| Publicatiedatum: | 19 maart 2025                |
| Besteknummer:    | 2025-VO303761                |
| Procedure:       | Europees Openbaar            |

## Inhoudsopgave

|                                                                                                                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Omschrijving van de opdracht .....</b>                                                                                                                      | <b>3</b>  |
| 1.1. INTRODUCTIE VAN DE AANBESTEDENDE DIENST .....                                                                                                             | 3         |
| 1.2. BESCHRIJVING OPDRACHT EN ACHTERGRONDINFORMATIE .....                                                                                                      | 4         |
| 1.3. PERCELEN .....                                                                                                                                            | 7         |
| 1.4. PLANNING.....                                                                                                                                             | 8         |
| 1.5. GUNNINGSCRITERIUM.....                                                                                                                                    | 8         |
| <b>In te dienen bij inschrijving.....</b>                                                                                                                      | <b>9</b>  |
| 2.1. AANLEVEREN INSCHRIJVING .....                                                                                                                             | 9         |
| 2.2. PRIJS.....                                                                                                                                                | 9         |
| 2.3. KWALITEIT .....                                                                                                                                           | 9         |
| <b>Procedurale zaken.....</b>                                                                                                                                  | <b>13</b> |
| 3.1. AANBESTEDEN .....                                                                                                                                         | 13        |
| 3.2. PROCEDURE .....                                                                                                                                           | 13        |
| 3.3. BESTEK .....                                                                                                                                              | 13        |
| 3.4. NOTA VAN INLICHTINGEN .....                                                                                                                               | 13        |
| 3.5. INDIENEN INSCHRIJVING .....                                                                                                                               | 14        |
| 3.6. BEOORDELINGSCOMMISSIE .....                                                                                                                               | 15        |
| 3.7. BEREKENINGSMETHODIEK.....                                                                                                                                 | 16        |
| 3.8. BEOORDELING CASUS.....                                                                                                                                    | 17        |
| 3.9. DE DEFINITIEVE OVEREENKOMST .....                                                                                                                         | 17        |
| 3.10. COMMUNICATIE.....                                                                                                                                        | 17        |
| <b>Juridische zaken .....</b>                                                                                                                                  | <b>18</b> |
| 4.1. VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID .....                                                                                                                          | 18        |
| 4.2. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN – GESCHIKTHEIDSEISEN .....                                                                                                | 18        |
| 4.3. VOORWAARDEN VOOR DEELNEMING.....                                                                                                                          | 18        |
| 4.4. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN .....                                                                                                                          | 21        |
| 4.5. CONCEPTOVEREENKOMST EN CONFORMITEIT.....                                                                                                                  | 21        |
| 4.6. TECHNISCHE – OPERATIONELE SPECIFICATIES .....                                                                                                             | 21        |
| 4.7. TEGENSTRIJDIGHEDEN – ONVOLKOMENHEDEN.....                                                                                                                 | 22        |
| 4.8. GUNNINGSBESLISSING EN VERVOLG .....                                                                                                                       | 23        |
| DIT NIEUWE VOORNEMEN WORDT OPNIEUW AAN ALLE INSCHRIJVERS VERZONDEN, WAARNA BEROEP BINNEN<br>TWINTIG KALENDERDAGEN MOGELIJK IS ZOALS HIERBOVEN BESCHREVEN. .... | 23        |
| 4.9. MARKTCONFORMITEIT - REËLE EN DISPROPORTIONELE INSCHRIJVING.....                                                                                           | 23        |
| 4.10. ONHERROEPELIJK .....                                                                                                                                     | 25        |
| 4.11. INSCHRIJFBILJET .....                                                                                                                                    | 25        |
| 4.12. WIJZIGINGEN AANBRENGEN/ONVOLLEDIG AANLEVEREN INSCHRIJVING.....                                                                                           | 25        |
| 4.13. PRIJSSTELLINGEN.....                                                                                                                                     | 25        |
| 4.14. VOORBEHOUD .....                                                                                                                                         | 25        |
| 4.15. KLACHTEN OVER DE PROCEDURE .....                                                                                                                         | 26        |
| <b>Bijlage 1: Begrippenlijst .....</b>                                                                                                                         | <b>27</b> |

## Omschrijving van de opdracht

Dit is het Bestek met betrekking tot de Europese Aanbesteding Voeding; grondstoffen, ingrediënten en producten voor Stichting Fioretti Teylingen. Hierin staat alle informatie die nodig is voor het opstellen van uw Inschrijving.

### 1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst

Stichting Fioretti Teylingen, hierna SFT, is de grootste aanbieder van voortgezet onderwijs in de Duin- en Bollenstreek en bestaat uit zes scholen (vmbo, mavo, havo, atheneum, gymnasium en ISK) met ongeveer 5.200 leerlingen en 720 medewerkers. Ze biedt kwalitatief hoogwaardig onderwijs aan en bereidt leerlingen optimaal voor op hun toekomst, zowel in het voortgezet onderwijs als in het beroepsonderwijs.

Onderdeel van SFT is het Teylingen College KTS (hierna KTS), een unieke vmbo-school in Voorhout die zich richt op praktijkgericht onderwijs met diverse vakgerichte profielen. Leerlingen kunnen hier kiezen uit een breed scala aan beroepsgerichte richtingen, waarbij talentontwikkeling en vakmanschap centraal staan.

Binnen de KTS wordt veel aandacht besteed aan de opleiding HBR: Horeca, Bakkerij en Recreatie. Deze opleiding biedt leerlingen de mogelijkheid om kennis en vaardigheden op te doen in verschillende disciplines binnen de horeca- en bakkerijsector. De opleiding is opgezet om leerlingen zo goed mogelijk voor te bereiden op een carrière in deze dynamische en creatieve sector. Er wordt gewerkt met moderne faciliteiten en praktijkgerichte opdrachten, waarbij vakmanschap, samenwerking en klantgerichtheid belangrijke pijlers vormen.

De opleiding HBR bestaat uit twee leerroutes:

**1. Horeca** – Gericht op de bereiding en presentatie van gerechten, het bedienen van gasten en het organiseren van evenementen. Leerlingen krijgen hier een brede basis in de horeca en ontwikkelen belangrijke vaardigheden, zoals gastvrijheid, efficiënt werken en teamwork.

**2. Brood & Banket** – Gericht op het bakken van brood- en banketproducten, waarbij oog voor detail, hygiëne en precisie centraal staan. Leerlingen leren zowel ambachtelijke als moderne technieken die nodig zijn om hoogwaardige producten te maken.

De praktijklessen vormen een essentieel onderdeel van de opleiding en worden verzorgd in realistische leeromgevingen, zoals een schoolrestaurant, een eigen bakkerij en winkel. Hiermee worden de leerlingen niet alleen opgeleid in het vak, maar ook klaargestoomd voor het werkveld, waarin klanttevredenheid en productkwaliteit van groot belang zijn.

## 1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie

### 1.2.1. Doelstelling

Met deze aanbesteding beoogt SFT een professionele en betrouwbare leverancier te contracteren die voeding (grondstoffen, ingrediënten en producten) kan leveren ten behoeve van de praktijklessen van de HBR-opleiding. De kwaliteit en versheid van de producten spelen hierbij een cruciale rol, omdat deze direct bijdragen aan de leerervaring van de leerlingen en de eindproducten die zij bereiden.

Aanbestedende Dienst heeft daarbij de volgende subdoelen geformuleerd:

**Partnerschap** - Het aangaan van een duurzame samenwerking met een leverancier die niet alleen kwalitatief hoogwaardige producten levert, maar ook actief meedenkt over de invulling van het onderwijs. Dit kan onder andere door het verzorgen van gastlessen, het organiseren van bedrijfsbezoeken en het beschikbaar stellen van relevante materialen. De leverancier fungeert als partner en ondersteunt de school bij het creëren van een realistische leeromgeving waarin theorie en praktijk samenkomen.

**Continuïteit van Leveringen** - Waarborgen van stabiele en betrouwbare leveringen, zodat de praktijklessen altijd voorzien zijn van de benodigde producten. De leverancier biedt flexibiliteit in volumes en leveringsfrequenties om in te spelen op de wisselende behoeften van de opleiding Horeca.

**Kwaliteit en Versheid van Producten** - Het leveren van kwalitatief hoogwaardige en verse producten, passend bij de vereisten van de praktijklessen. Deze producten dragen bij aan de leerervaring van de leerlingen en stellen hen in staat om hoogwaardige eindproducten te bereiden.

**Duurzaamheid** - Het minimaliseren van de ecologische voetafdruk door het gebruik van duurzame en/of lokaal geproduceerde ingrediënten, verpakkingsmaterialen en seizoensgebonden producten. De leverancier denkt mee over mogelijkheden om duurzaamheid verder te integreren in het onderwijsproces.

**Kostenefficiëntie** - Het verkrijgen van producten tegen marktconforme tarieven, waarbij wordt gestreefd naar een optimale prijs-kwaliteitverhouding. Dit stelt de school in staat om binnen het beschikbare budget praktijkonderwijs van hoge kwaliteit te blijven bieden.

**Innovatie** - Het stimuleren van innovatie binnen het praktijkonderwijs door het introduceren van nieuwe producten, ingrediënten of technieken die aansluiten bij actuele trends in de horecasector. Dit helpt de school om onderwijs te bieden dat up-to-date is en aansluit bij ontwikkelingen in de beroepspraktijk.

### *1.2.2. Opdracht*

**Binnen de opdracht valt:**

Het leveren van grondstoffen, ingrediënten en producten ten behoeve van de HBR opleiding Horeca.

**Buiten de opdracht valt:**

Het leveren van producten bestemd voor verkoop via vendingautomaten.

**Optioneel**

Het leveren van groente en fruit.

Het leveren van vis en vlees.

**Looptijd**

Het betreft een Raamovereenkomst voor vier (4) jaren. Na deze jaren heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Overeenkomst nog twee (2) keer te verlengen met één jaar. In totaal kan deze opdracht dus zes (6) jaar duren.

Hiermee wordt afgeweken van de maximale duur van een raamovereenkomst conform AW2012. SFT motiveert dit als volgt;

*Continuïteit in het onderwijsproces:*

De HBR-opleidingen van de KTS werken met vaste lesprogramma's en leerdoelen die nauw aansluiten bij de praktijk. Door een langere looptijd te hanteren, kan een stabiele samenwerking met de leverancier worden geborgd, wat essentieel is voor de continuïteit en kwaliteit van de lessen. Een langdurige relatie biedt de mogelijkheid om gezamenlijk te investeren in innovatie en verbeteringen van het praktijkonderwijs.

*Stabiliteit en voorspelbaarheid voor de leerlingen:*

Binnen het onderwijs is stabiliteit belangrijk, zowel voor de leerlingen als voor de docenten. Door met een vaste leverancier te werken gedurende meerdere jaren, ontstaat er consistentie in de levering van producten en in de kwaliteit van de praktijklessen. Dit draagt bij aan een optimale leerervaring voor de leerlingen.

*Opbouwen van een duurzame samenwerking:*

Een langere looptijd biedt ruimte voor het ontwikkelen van een intensief partnerschap tussen de school en de leverancier. Dit partnerschap kan zich richten op gezamenlijke initiatieven zoals gastlessen, bedrijfsbezoeken en andere vormen van ondersteuning van het onderwijs. Het opbouwen van zo'n samenwerking vergt tijd en heeft meerwaarde op de lange termijn.

De Raamovereenkomst expireert ofwel na afloop van de contractjaren, mogelijk inclusief optie jaren, ofwel na overschrijding van de maximale opdrachtwaarde van €1.150.000,-.

### *1.2.3. Achtergrondinformatie*

SFT heeft momenteel een samenwerking met een leverancier voor de levering van voeding ten behoeve van de KTS-opleiding HBR. De huidige leverancier wordt zeer gewaardeerd vanwege de flexibiliteit, snelle levertijden en betrokkenheid bij de school. Om een rechtmatig contract te waarborgen, wordt deze aanbesteding uitgeschreven met als doel een nieuwe raamovereenkomst te sluiten voor de levering van grondstoffen en aanverwante producten.

#### **Over de KTS en de HBR-opleiding**

De KTS is een praktijkgerichte vmbo-school en onderdeel van SFT. De HBR-opleiding biedt leerlingen de mogelijkheid om praktijkervaring op te doen in een eigen **restaurant, bakkerij en winkel**. In het restaurant, waar gasten op afspraak kunnen komen eten, bereiden leerlingen gerechten met de ingekochte producten.

#### **Huidige werkwijze en verwachtingen**

- Producten worden besteld via een **online webshop**.
- Spoedbestellingen en opmerkingen worden per mail of telefonisch doorgegeven aan de vaste contactpersoon van de leverancier. Deze contactpersonen zijn betrokken bij de school en komen regelmatig langs op de afdeling.
- Leveringen vinden plaats op vaste momenten: vijf dagen per week tussen 7:30 en 9:30 uur.
- Nabrengen van missende producten gebeurt doorgaans binnen twee uur.
- SFT hecht veel waarde aan flexibiliteit in leveringen, snelle reactietijden bij spoedbestellingen en alternatieven wanneer bestelde producten niet beschikbaar zijn.

#### **Belangrijke aandachtspunten voor de nieuwe overeenkomst**

**Service en partnerschap** - SFT zoekt een leverancier die niet alleen producten levert, maar ook actief betrokken is bij de opleiding en waar mogelijk toegevoegde waarde biedt. Dit kan bijvoorbeeld door sponsoring, deelname aan evenementen zoals open dagen en het verzorgen van extra leveringen tijdens speciale gelegenheden.

**Kwaliteit van producten** - Bij de opleiding is de kwaliteit van producten cruciaal, omdat het eindresultaat sterk afhankelijk is van het merk en de samenstelling van de ingrediënten.

**Duurzaamheid** - SFT streeft naar een duurzame samenwerking en geeft de voorkeur aan regionale producten en leveranciers om vervoersbewegingen te beperken. Zo worden groentelieferingen verzorgd door een lokale groente en fruit leverancier. Waar mogelijk wordt clustering van bestellingen toegepast om het aantal leveringen te verminderen.

**Bereikbaarheid en veiligheid** - De locatie is lastig bereikbaar voor grote vrachtwagens. Er is een vaste plek voor het lossen van goederen, en levering aan de doorgaande weg is niet toegestaan. Dit is mede belangrijk voor de veiligheid van de leerlingen.

**Afstemming en rapportage** - Er wordt verwacht dat er circa twee keer per jaar een evaluatieoverleg plaatsvindt om de prestaties te bespreken en afspraken te evalueren. Daarnaast is inzicht in leverprestaties en trends via een dashboard of managementrapportage gewenst.

**Kennis van levering** - De leverancier dient ervoor te zorgen dat producten op de juiste manier worden geleverd, bijvoorbeeld door koelproducten direct in de koeling te plaatsen en diepvriesproducten in de vriezer. Dit geldt zowel voor voeding als banket.

#### *1.2.4. Omvang van de opdracht*

De omvang van de opdracht is geschat op € 900.000,- exclusief btw, over de maximale contractperiode van zes (6) jaar.

De geschatte omvang is gebaseerd op de jaren 2022, 2023 en 2024 en de verwachtingen voor de komende jaren. Inschrijvers kunnen aan dit bedrag geen rechten ontlenen.

#### *1.2.5. Opstart*

Voor de start van de Overeenkomst, vindt een opstartgesprek plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Tijdens dit gesprek worden praktische afspraken gemaakt over de implementatiefase en de uitvoering van de werkzaamheden. Opdrachtnemer presenteert hier haar voorstel met betrekking tot de implementatie van het contract. Daarbij geeft zij aan wat zij wanneer nodig heeft van Opdrachtgever, zodat het contract op de opstartdatum goed van start kan gaan. Namens Opdrachtnemer zijn bij het opstartgesprek tenminste de contactpersoon op operationeel niveau en contactpersoon op tactisch/strategisch niveau aanwezig.

#### *1.2.6. Contractmanagement*

Opdrachtgever verzorgt zelf contractbeheer en –management. Dit houdt o.a. in dat zij de facturen controleert, mutaties doorvoert en periodiek overleg voert met Opdrachtnemer over de uitvoering en inhoud van het contract op zowel operationeel als tactisch/strategisch niveau, waarbij wordt gekeken of de geleverde diensten/producten overeenkomen met de hierover gemaakte afspraken. Mogelijk maakt Opdrachtgever gebruik van een extern adviseur ter ondersteuning bij de uitvoering van contractbeheer en -management.

### **1.3. Percelen**

Deze opdracht wordt niet in percelen aanbesteed. Het aanbestedingsteam heeft voorafgaand aan de aanbesteding onderzocht wat de relevante markt is, of er consequenties zijn voor de toegang van het MKB, wat de gevolgen zijn voor de Aanbestedende Dienst en Inschrijvers en de mate van samenhang tussen de opdrachten. In dit kader is rekening gehouden met onder andere de volgende punten:

- De samenhang van de opdrachten: er is sprake van een gelijksoortige opdracht;
- De organisatie van Opdrachtgever is zodanig ingericht dat geen sprake is van zelfstandigheid met betrekking tot aankopen bij de vestigingen; inkoop wordt centraal aangestuurd en georganiseerd;

- De verwachte totaalprijzen van deze aanbesteding staan in verhouding tot de uitvoerbaarheid hiervan door het MKB.

#### 1.4. Planning

| Datum                             | Omschrijving – Actie                                            |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Woensdag 19 maart 2025            | Publicatie op TenderNed                                         |
| Donderdag 3 april 2025, 10.00 uur | Vragen indienen t.b.v. 1 <sup>ste</sup> Nota van Inlichtingen   |
| Maandag 14 april 2025             | Publicatie van de 1 <sup>ste</sup> Nota van Inlichtingen        |
| Dinsdag 6 mei 2025, 10.00 uur     | Vragen indienen t.b.v. de 2 <sup>de</sup> Nota van Inlichtingen |
| Maandag 12 mei 2025               | Publicatie van de definitieve Nota van Inlichtingen             |
| Vrijdag 23 mei 2025, 10.00 uur    | Deadline voor het indienen van uw Inschrijving                  |
| Vrijdag 6 juni 2025               | Mededeling van de Gunningsbeslissing                            |
| Maandag 30 juni 2025              | Definitieve Gunning Opdracht                                    |
| Juli 2025                         | Opstartgesprek Opdrachtnemer – Opdrachtgever                    |
| Maandag 25 augustus 2025          | Startdatum van de Overeenkomst                                  |

De planning is voorlopig; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Wanneer de planning wijzigt worden alle Inschrijvers zo snel mogelijk via TenderNed op de hoogte gesteld.

#### 1.5. Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het gunningscriterium:

##### Beste prijs-kwaliteitverhouding

waarbij de Inschrijving, die op basis van de gunningsmethodiek, de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, de opdracht gegund krijgt.

| Sub gunningscriterium                                                                              | Percentage | Maximaal aantal punten |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------|
| <b>PRIJS</b>                                                                                       | 30%        | 300                    |
| Vergelijkingsprijs (CEL J106 van Bijlage D: Inschrijfbiljet)<br>(meer informatie in paragraaf 3.7) | 30%        | 300                    |
|                                                                                                    |            |                        |
| <b>KWALITEIT</b>                                                                                   | 70%        | 700                    |
| Casus 1 (meer informatie in paragraaf 3.8)                                                         | 40%        | 400                    |
| Casus 2 (meer informatie in paragraaf 3.8)                                                         | 30%        | 300                    |

## In te dienen bij inschrijving

### 2.1. Aanleveren Inschrijving

Uw Inschrijving dient in ieder geval te bestaan uit de volgende stukken:

| Document                                                                                                                        | Format | Uploaden in TenderNed        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------|
| Inschrijving(en) in het handelsregister niet ouder dan zes maanden, waaruit blijkt dat de stukken rechtsgeldig ondertekend zijn | PDF    | Overige documenten           |
| Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A)                                         | PDF    | Overige documenten           |
| Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld formulier Geschiktheidseisen (Bijlage B)                                                   | PDF    | Overige documenten           |
| Ingevuld Inschrijfbiljet (Bijlage D)                                                                                            | Excel  | Gunningscriteria – Prijs     |
| Uitwerking van de casus 1 en 2                                                                                                  | Word   | Gunningscriteria – Kwaliteit |

### 2.2. Prijs

In het Inschrijfbiljet geeft u de door u aangeboden bruto prijzen en kortingspercentages op voor de geselecteerde producten van SFT. Op basis hiervan wordt een subtotaalprijs berekend. Eveneens vult inschrijver kortingspercentages in voor productcategorieën.

De inschrijfprijs is een all-in prijs. Er mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Het is niet toegestaan om in een groene cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Bij percentages mag wel 0% worden ingevuld. Negatieve percentages zijn niet toegestaan.

Na de definitieve gunning wordt het Inschrijfbiljet onderdeel van de Overeenkomst. De op te geven prijzen in het Inschrijfbiljet dienen exclusief BTW te zijn.

### 2.3. Kwaliteit

#### 2.3.1 Casus

Aanbestedende Dienst wil de kwaliteit van uw organisatie, producten en de dienstverlening in relatie tot de opdracht beoordelen. Daarom dient u de volgende Casus uit te werken. U toont hiermee de mate waarin u zich in de potentiële Opdrachtgever kunt inleven en invulling kunt geven aan de gestelde doelstellingen in paragraaf 1.2.1.

De uitwerkingen van de Casus worden na gunning meegenomen in de Overeenkomst, zodat de gevraagde kwaliteit geborgd is tijdens de looptijd van het Overeenkomst.

U dient de casus in Word te beantwoorden. Per casus is een maximum aantal woorden gesteld. Dit zijn woorden inclusief woorden in afbeeldingen. Indien u meer dan de aangegeven woorden gebruikt dan worden alle woorden meer dan het maximum aantal woorden onleesbaar gemaakt. Het is niet toegestaan om te verwijzen naar andere casus of links.

**LET OP: Bij het beantwoorden/behandelen van de deelvragen (zwarte bullits), dient u dezelfde volgorde aan te houden zoals deze in de Casus is uitgevraagd. Daarbij moet u de volledige deelvraag als tussenkop hanteren. De woorden die voor deze tussenkop worden gebruikt, tellen niet mee in het totaal aantal te gebruiken woorden.**

### ***Casus 1: Uitvoering van de dienstverlening en kwaliteit (max 1750 woorden)***

#### **Inleiding**

SFT zoekt een leverancier die in staat is om de levering van grondstoffen ten behoeve van de HBR opleiding op een betrouwbare en flexibele manier uit te voeren. De kwaliteit en versheid van de producten zijn essentieel voor het bieden van hoogwaardig praktijkonderwijs aan de leerlingen van de HBR-opleiding. In deze casus wordt gevraagd naar uw aanpak voor het waarborgen van continuïteit, kwaliteit en flexibiliteit in de dienstverlening.

#### **Wij vragen van u:**

Graag ontvangen wij een uitwerking waarin de onderstaande vragen worden beantwoord:

- Beschrijf hoe het **bestelproces** verloopt, inclusief de mogelijkheden voor digitaal bestellen. Hoe zorgt u ervoor dat het bestelproces eenvoudig en gebruiksvriendelijk is voor de school? Geef hierbij ook aan hoe u beschikbaar bent voor **vragen of ondersteuning** vanuit de school.
- Licht toe hoe u omgaat met **eventuele klachten en incidenten** rondom leveringen of productkwaliteit. Beschrijf het proces voor het melden, oplossen en voorkomen van toekomstige problemen.
- Beschrijf hoe u de **continuïteit van de leveringen** waarborgt, inclusief het proces voor het afhandelen van bestellingen, leveringen en eventuele verstoringen (zoals leveringsproblemen, seizoensinvloeden of productbeschikbaarheid).
- Hoe borgt u de **kwaliteit en versheid** van de producten die u levert? Geef hierbij aan welke maatregelen u neemt om aan de eisen van SFT te voldoen.
- Hoe gaat u om met **flexibiliteit** in uw dienstverlening? Beschrijf hoe u aanpassingen in bestelhoeveelheden en leveringsfrequenties doorvoert, afhankelijk van de behoeften van de HBR-opleiding. Geef daarnaast aan hoe u wijzigingen in het assortiment beheert, zoals het toevoegen van nieuwe producten of het aanpassen van bestaande producten op verzoek van de school.

## ***Casus 2: Partnerschap en bijdrage toegevoegde waarde in het onderwijs (max 1250 woorden)***

### **Inleiding**

De HBR-opleiding van de KTS is sterk praktijkgericht en heeft baat bij een leverancier die meer biedt dan alleen het leveren van producten. SFT streeft naar een partnerschap waarbij de leverancier actief betrokken is bij het onderwijsproces en bijdraagt aan het creëren van een inspirerende leeromgeving. In deze casus wordt gevraagd naar uw visie op samenwerking en de toegevoegde waarde die u biedt aan de opleiding.

### **Wij vragen van u:**

Graag ontvangen wij een uitwerking waarin de onderstaande vragen worden beantwoord:

- Op welke manier stemt u af met de docenten en andere betrokkenen van de opleiding? Beschrijf welke **overlegmomenten** u voorstelt en hoe u ervoor zorgt dat de behoeften van de opleiding goed worden vertaald naar uw dienstverlening.
- Hoe draagt u bij aan de **praktijkgerichte ontwikkeling** van de leerlingen en betreft u hen actief bij uw organisatie? Beschrijf o.a. welke mogelijkheden u biedt voor stages, bedrijfsbezoeken of praktijkopdrachten waarin leerlingen direct met uw organisatie in aanraking komen.
- Hoe **ondersteunt u de HBR-opleiding** bij speciale themaweken, evenementen of bijzondere activiteiten? Licht toe welke ondersteuning u biedt bij seizoensgebonden themaweken (zoals kerst of Pasen), praktijkexamens, open dagen en andere evenementen. Geef daarnaast aan hoe u eerdere **relevante kennis en ervaringen** toepast om bij te dragen aan het succes van deze initiatieven.
- Licht toe hoe u meedenkt over **duurzaamheid en innovatie** binnen het onderwijs en de HBR-opleiding. Welke concrete initiatieven of ideeën heeft u om duurzaamheid verder te integreren in de lessen of het gebruik van producten te verduurzamen?

### Te behalen punten casus 1:

| Score              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Wegingsfactor |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 10<br>(uitstekend) | De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver heeft zeer goed inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.                                                                  | 1,0           |
| 8 (goed)           | De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.                                                                                   | 0,8           |
| 6 (voldoende)      | De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enig inzicht te hebben in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever en komt met enige toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.                                                                   | 0,6           |
| 4<br>(onvoldoende) | De Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of nauwelijks inzicht in de klant-specifieke wensen en voegt geen of nauwelijks toegevoegde waarde toe in verhouding tot de uitvraag. Er kan ook geen antwoord gegeven zijn op één of enkele deelvragen. | 0             |
| 0 (geen)           | Er is geen antwoord gegeven.                                                                                                                                                                                                                                                                                | 0             |

### Te behalen punten casus 2:

| Score              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Wegingsfactor |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 10<br>(uitstekend) | De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver heeft zeer goed inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.                                                                  | 1,0           |
| 8 (goed)           | De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.                                                                                   | 0,8           |
| 6 (voldoende)      | De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enig inzicht te hebben in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever en komt met enige toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.                                                                   | 0,6           |
| 4<br>(onvoldoende) | De Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of nauwelijks inzicht in de klant-specifieke wensen en voegt geen of nauwelijks toegevoegde waarde toe in verhouding tot de uitvraag. Er kan ook geen antwoord gegeven zijn op één of enkele deelvragen. | 0             |
| 0 (geen)           | Er is geen antwoord gegeven.                                                                                                                                                                                                                                                                                | 0             |

## Procedurele zaken

### 3.1. Aanbesteden

De aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. De aanbestedingsstukken mogen alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt en binnen de reikwijdte van deze aanbestedingsprocedure, dan wel dit project.

### 3.2. Procedure

Alle informatie met betrekking tot het digitaal inschrijven is te vinden op [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl). Daarnaast verloopt ook alle communicatie m.b.t. de Aanbesteding via TenderNed.

Het contracteren vindt plaats door middel van een Europees Openbare aanbestedingsprocedure. Voor deze procedure is gekozen omdat het totaalbedrag van de leveringen gedurende de looptijd van de Overeenkomst het drempelbedrag (€221.000) overschrijdt.

### 3.3. Bestek

Het Bestek bestaat uit het Beschrijvend Document inclusief de volgende onderdelen:

Bijlage A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage B: Geschiktheidseisen;

Bijlage C: Conceptovereenkomst;

Bijlage D: Inschrijfbiljet;

Bijlage E: Programma van Eisen;

Bijlage F: Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Fioretti Teylingen;

### 3.4. Nota van Inlichtingen

Via het TenderNed onderdeel “Vragen & Antwoorden” kunt u uw vragen stellen. Er zijn in deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. In de tweede vragenronde kunt u uw vragen stellen naar aanleiding van de ontvangen antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Verwijs hierbij in naar de vraag uit de Nota van Inlichtingen (vraagnummer), waarop uw vraag betrekking heeft.

Van de Inschrijvers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Stel uw vragen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 1.4. genoemde momenten. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de vragen doorlopend te beantwoorden.

De datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed zijn geplaatst, zijn leidend. Wanneer toch nog een vraag wordt gesteld na de deadline voor het stellen van vragen en deze vraag door Aanbestedende Dienst als belangrijk wordt aangemerkt, zal de vraag alsnog worden beantwoord. Iedere Inschrijver wordt hiervan op de hoogte gesteld. Wanneer dit nodig is, zal de deadline voor het indienen van Inschrijving worden uitgesteld. Dit wordt door Aanbestedende Dienst bepaald en gecommuniceerd.

Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in de beantwoording van vragen, of als er sprake is van een fundamenteel punt waarover volgens de planning geen vraag meer kan worden gesteld, kan de Inschrijver een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt (zie hiervoor paragraaf 4.15.).

Alle wijzigingen en aanvullingen op het Bestek die vanuit de Nota van Inlichtingen worden doorgevoerd, maken deel uit van de aanbestedingsdocumenten. Inschrijver accepteert deze onvoorwaardelijk. Ook moet Inschrijver accepteren dat alle wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven het eerder verstrekte Bestek.

### **Individuele vraag**

Ingeval een Inschrijver een vraag heeft waarvan hij om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang niet wil dat die vraag wordt beantwoord in de Nota van Inlichtingen, handelt hij als volgt: Bij het stellen van de vraag moet duidelijk kenbaar gemaakt worden dat het een *“individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang”* betreft. Daarmee vraagt Inschrijver de Aanbestedende Dienst automatisch, op voet van artikel 2.53 lid 3 van de Aanbestedingswet, om de vraag niet te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Inschrijver motiveert in haar vraag waarom zij van mening is dat de beantwoording van die vraag in de Nota van Inlichtingen schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen.

Aanbestedende Dienst beoordeelt vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de door Inschrijver verstrekte motivering of de vraag individueel beantwoord zal worden. Wanneer Aanbestedende Dienst van mening is dat de beantwoording van de vraag geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en daarmee in de Nota van Inlichtingen thuis hoort, informeert Aanbestedende Dienst de Inschrijver hierover door dit als antwoord te geven op de gestelde vraag. De Inschrijver heeft dan de keuze om de vraag opnieuw te stellen en niet aan te merken als individuele vraag, maar openbare beantwoording en opname in de Nota van Inlichtingen te accepteren.

### **3.5. Indienen Inschrijving**

Uw inschrijving dient via TenderNed digitaal te zijn ingediend. Wij adviseren met klem om tijdig te beginnen met het uploaden van uw Inschrijving. Inschrijvingen welke, om welke reden dan ook, niet worden aangetroffen in de digitale kluis, worden als niet ingezonden beschouwd en daarom niet meegenomen in de procedure.

Indien u kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving een storing binnen TenderNed ervaart, dient u per ommegaande contact op te nemen met TenderNed. Daarna kunt u telefonisch (085-2003991) of per e-mail ([inkoop@alpha-adviesbureau.nl](mailto:inkoop@alpha-adviesbureau.nl)) contact opnemen met Alpha Adviesbureau.

Wanneer sprake is van een algehele, door TenderNed erkende storing kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om de termijn voor het indienen te verlengen.

Dit kan alleen wanneer de digitale kluis waarin de Inschrijvingen ingediend worden nog niet is geopend. Alle Inschrijvers hebben dan het recht om hun Inschrijving te wijzigen of aan te vullen. De Aanbestedende Dienst zal dit, wanneer zij hier gebruik van maakt, communiceren met de Inschrijvers. Als dit mogelijk is, zal dit via TenderNed gedaan worden.

Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld wordt welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend. Hieruit kan niet afgeleid worden of deze Inschrijvingen ook voldoen aan hetgeen paragraaf 4.1. en 4.2. staat. Ook wordt hier eventuele overige belangrijke informatie over de opening van de digitale kluis in gemeld. Dit proces-verbaal wordt verstuurd naar alle Inschrijvers.

### 3.6. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van het sub gunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld. Zij beoordeelt de door iedere Inschrijver ingediende Casus. De beoordelingscommissie bestaat uit vier personen, waarvan tenminste drie personen beoordelen. De leden van de beoordelingscommissie hebben de volgende functies: Inkoop Facilitair, Teamleider kernteam HBR, docent HBR 2x. De Casus worden altijd door personen met genoemde achtergrond beoordeeld. Hiermee zijn de inhoudelijke kennis en objectiviteit geborgd.

In eerste instantie beoordelen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel, waarbij de leden geen inzicht hebben in de geoffreerde prijzen. Zij lezen alle casusuitwerkingen door en op basis van voortschrijdend inzicht (iteratief proces) beoordelen zij de casusuitwerkingen volgens de beoordelingsmatrix (tabel onder de casusuitvraag). Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met de daadwerkelijk beoordelende leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Dit houdt in dat alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk één cijfer geven waar zij allen achter staan op basis van de gegevens argumenten. Alpha Adviesbureau is als procesbegeleider aanwezig tijdens het plenaire overlegmoment van het beoordelingsteam.

Pas nadat de kwalitatieve beoordeling is afgerond worden ook de ingediende prijzen kenbaar gemaakt aan de beoordelingscommissie, door de totale scores in een vergelijking bekend te maken. De exacte wijze van beoordeling van de Casus staat verder uitgewerkt in paragraaf 2.3.1. De inschrijfbiljetten worden door de Procesbegeleider van Alpha Adviesbureau, direct na de kluissluiting op genoemde dag en tijd geopend met als doel te onderzoeken of alle inschrijvingen marktconform en realistisch zijn. Wanneer dit niet het geval is, wordt zo spoedig mogelijk contact opgenomen met de betreffende Inschrijver, zoals beschreven in paragraaf 4.9 Marktconformiteit.

De prijzen worden direct na de opening van de inschrijvingen door de procesbegeleider van Alpha Adviesbureau geopend, met als doel te onderzoeken of alle inschrijvingen marktconform en realistisch zijn. Wanneer dit niet het geval is, wordt zo spoedig mogelijk contact opgenomen met de betreffende Inschrijver, zoals beschreven in paragraaf 4.9 Marktconformiteit.

### 3.7. Berekeningsmethodiek

#### 3.7.1. Prijzen

Het sub-gunningscriterium 'Prijs' wordt berekend op basis van de door u opgegeven prijzen in de Inschrijfbiljetten. U voert in alle 'groene' cellen gegevens in. **Let op!** Het gaat hierbij om een berekeningsmethode; de exacte opdracht kan in de werkelijkheid meer of minder worden. Hier kunnen, na gunning, op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend.

#### 3.7.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten

Voor het beoordelen van de Inschrijvingen wordt gebruik gemaakt van de onderstaande berekeningsmethodiek.

De in paragraaf 1.5. genoemde percentages worden omgezet in punten. Over alle sub-gunningscriteria samen worden 1000 punten (=100%) verdeeld. **Bijvoorbeeld:** prijs telt mee voor 40%, kwaliteit telt mee voor 60%. Het totaal aantal te verdelen punten zal dan als volgt zijn:

| <i>Sub gunningscriterium</i> | <i>Percentage</i> | <i>Maximaal aantal punten</i> |
|------------------------------|-------------------|-------------------------------|
| <b>PRIJS</b>                 | 40%               | 400                           |
| <i>Vergelijkingsprijs</i>    | 40%               | 400                           |
|                              |                   |                               |
| <b>KWALITEIT</b>             | 60%               | 600                           |
| <i>Score Casus</i>           | 60%               | 600                           |

#### Een rekenvoorbeeld met betrekking tot Prijs:

De Inschrijving met de laagste Vergelijkingsprijs wordt gewaardeerd met het maximaal aantal punten van 400. Het aantal punten van de overige Inschrijvingen is afhankelijk van het verschil t.o.v. de laagste Vergelijkingsprijs. De (ongewogen) punten voor de ingediende laagste Vergelijkingsprijs wordt als volgt berekend:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs inschrijver}) * \text{maximaal te behalen aantal punten} = \text{punten inschrijver op het gunningscriterium prijs.}$

| <i>Inschrijver</i> | <i>Vergelijkingsprijs</i> |      | <i>Punten</i> |
|--------------------|---------------------------|------|---------------|
| A                  | 100.000,00                | 0,50 | 200,0         |
| B                  | 75.000,00                 | 0,67 | 266,7         |
| C                  | 50.000,00                 | 1,00 | 400,0         |

#### Berekeningsmethodiek Kwaliteit

Om tot een aantal punten te komen binnen het sub gunningscriterium Kwaliteit worden de Casus beoordeeld. Per Casus krijgt iedere Inschrijver een score (zoals aangegeven in paragraaf 2.3.1.). Op voorhand staat vast welk aantal punten een Inschrijver behaalt bij een bepaalde score. Voor de te behalen punten per score, zie paragraaf 2.3.1.

De kwalitatieve criteria worden absoluut en iteratief beoordeeld; alle inschrijvingen worden gelezen en daarna wordt, op basis van voortschrijdend inzicht, overgegaan tot het geven van scores.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten**. De **scores** worden toegekend door de beoordelaars waarna deze worden omgezet naar **punten**.

***Rekenvoorbeeld absolute beoordeling kwalitatieve criteria***

| <i>Inschrijver</i> | <i>Score</i> | <i>Wegingsfactor</i> | <i>Punten</i> |
|--------------------|--------------|----------------------|---------------|
| <i>A</i>           | <i>6,00</i>  | <i>0,60</i>          | <i>360</i>    |
| <i>B</i>           | <i>6,00</i>  | <i>0,60</i>          | <i>360</i>    |
| <i>C</i>           | <i>8,00</i>  | <i>0,80</i>          | <i>480</i>    |
| <i>D</i>           | <i>10,00</i> | <i>1,00</i>          | <i>600</i>    |

### 3.8. Beoordeling casus

Per Casus krijgt iedere Inschrijver een score. Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten**. De **scores** worden toegekend door de beoordelaars, op voorhand staat vast welk aantal **punten** een Inschrijver behaalt bij een bepaalde **score**.

### 3.9. De definitieve Overeenkomst

De definitieve Overeenkomst wordt na de Gunningsbeslissing opgemaakt. De aanpassingen en/of wijzigingen die vanuit de Nota van Inlichtingen zijn aangegeven door de Aanbestedende Dienst worden verwerkt in de definitieve Overeenkomst. Daarnaast maken het Bestek, de Inschrijving van de Opdrachtnemer en de Nota's van Inlichtingen onderdeel uit van de definitieve Overeenkomst.

### 3.10. Communicatie

U kunt alle vragen en/of opmerkingen over de aanbesteding stellen via TenderNed. Het is niet toegestaan om met betrekking tot deze opdracht telefonisch, schriftelijk of persoonlijk contact te leggen met medewerkers werkzaam bij of namens Aanbestedende Dienst. Wanneer blijkt dat er toch contact is geweest, kan dat uitsluiting van de Inschrijver aan deze procedure betekenen.

## Juridische zaken

### 4.1. Volledigheid en Geldigheid

Uw Inschrijving moet **volledig** en **geldig** zijn.

Onder **volledig** wordt verstaan: alle stukken die ingediend moeten worden, zijn daadwerkelijk en compleet ingevuld en ingediend op de voorgeschreven wijze. De documenten die moeten worden aangeleverd voor een volledige Inschrijving worden in paragraaf 2.1. opgesomd.

Onder **geldig** wordt verstaan: alle stukken waarvan in paragraaf 2.1. wordt aangegeven dat deze ondertekend dienen te zijn, zijn daadwerkelijk rechtsgeldig ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan zijn gesteld. Om de rechtsgeldigheid van de ondertekening te controleren, dient het gewaarmerkte afschrift van het uittreksel uit het handelsregister waaruit dit blijkt, toegevoegd te zijn aan de Inschrijving. Uit dit uittreksel van het handelsregister dient te blijken dat degene die de documenten vanuit Inschrijving heeft ondertekend, hier ook toe bevoegd is. Indien hiervoor meerdere uittreksels benodigd zijn, moeten deze allemaal worden indienen.

Wanneer uw Inschrijving niet volledig en/of geldig is ingediend, betekent dit uitsluiting van de procedure. De Aanbestedende Dienst maakt hierbij uitzondering voor een voor iedereen kenbare onbedoelde fout.

### 4.2. Beoordeling Uitsluitingsgronden – Geschiktheidseisen

Nadat de Inschrijving is gecontroleerd op volledigheid en geldigheid, wordt de Inschrijving meegenomen in de volgende fase.

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is, wordt de Inschrijving uitgesloten van de verdere procedure.

Indien Inschrijver niet voldoet aan de geschiktheidseisen, wordt de Inschrijving uitgesloten van de verdere procedure.

Indien er geen uitsluitingsgrond van toepassing is op Inschrijver én Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen, dan wordt uw Inschrijving verder beoordeeld.

### 4.3. Voorwaarden voor Deelneming

Voor deze aanbesteding zijn de volgende uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen geldig. Ook is in de tabel op de volgende pagina aangegeven welk bewijsstuk wanneer ingediend moet worden.

Een derde mag als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren, zowel tijdens deze aanbesteding (bijvoorbeeld wanneer door meerdere Inschrijvers een beroep op hem gedaan wordt

om te voldoen aan een geschiktheidseis) als met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst, voor zover dat mededingingsrechtelijk is toegestaan.

Het is niet toegestaan dat Inschrijver een Onderaannemer het grootste deel (meer dan 50%) van de opdracht uit laat voeren. Indien gebruik gemaakt wordt van een Onderaannemer, dient in de UEA aangegeven te worden welk deel en welke werkzaamheden door welke Onderaannemer uitgevoerd worden.

#### Algemene gegevens:

| Onderdeel                                                                         | Vermelding               | Bewijsstuk                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAW-gegevens<br>Tekenbevoegde, telefoon en emailadres<br>BTW nummer of KVK-nummer | Invullen in UEA, deel II | Bij Inschrijving:<br>Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden <sup>1</sup> . |
| Indien:<br>Samenwerkingsverband                                                   | Invullen in UEA, deel II | Niet van toepassing.                                                                                           |

#### Verplichte uitsluitingsgronden:

| Onderdeel                                                             | Vermelding                  | Bewijsdocument                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.86 van de AW2012 | Invullen in UEA, deel III A | Na mededeling van de Gunningsbeslissing:<br>Gedragsverklaring<br>Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar. |

#### Facultatieve uitsluitingsgronden:

| Onderdeel                                                                                    | Vermelding                  | Bewijsdocument                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De volgende facultatieve uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.87 van de AW2012: | Invullen in UEA, deel III A | Na mededeling van de Gunningsbeslissing:<br>Gedragsverklaring<br>Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar. |
| Onderdeel AW 2.87.a                                                                          | Invullen in UEA, deel III C | Na mededeling van de Gunningsbeslissing:<br>Gedragsverklaring<br>Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar. |

<sup>1</sup> Let op! U dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

|                     |                             |                                                                                                                                                         |
|---------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Onderdeel AW 2.87.b | Invullen in UEA, deel III C | Na mededeling van de Gunningsbeslissing:<br>Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 7 dagen.                                   |
| Onderdeel AW 2.87.j | Invullen in UEA, deel III B | Na mededeling van de Gunningsbeslissing:<br>Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden. |

**Geschiktheidseisen en Financiële en economische draagkracht:**

| Onderdeel                             | Vermelding                                     | Bewijsdocument                                                   |
|---------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Financiële en economische draagkracht | Invullen UEA, waarvan Bijlage B deel uitmaakt. | Zie Bijlage B.                                                   |
| Technische bekwaamheid                | Invullen UEA, waarvan bijlage B deel uitmaakt. | Na mededeling van de Gunningsbeslissing:<br>Verklaring referent. |

**4.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningsbeslissing**

De bewijsstukken, waarbij in bovenstaande tabel staat “na mededeling van de Gunningsbeslissing”, worden na de mededeling van de Gunningsbeslissing opgevraagd bij de voorlopige winnaar van de aanbesteding (de beoogde Opdrachtnemer). De bewijsstukken moeten binnen tien kalenderdagen worden verstrekt via TenderNed. Als bewijsstukken worden ook gegevens en documenten geaccepteerd uit andere lidstaten die een gelijkwaardig doel dienen. Ook dient hieruit te blijken dat de uitsluitingsgrond niet op de inschrijvende partij van toepassing is.

Het betreft:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar;
- Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 7 dagen;
- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden;
- Verklaring referent.

#### 4.3.2. Verduidelijking en/of verificatie

De beoordelingscommissie kan besluiten om de Inschrijver aan wie, onder voorbehoud van eventuele bezwaren tijdens de opschortingstermijn, het voornemen tot gunning kenbaar is gemaakt uit te nodigen voor een verificatiegesprek. Deze uitnodiging zal in de standstill termijn worden verstuurd. In de uitnodiging wordt aangegeven op welke punten de winnende Inschrijving geverifieerd moet worden.

Wanneer tijdens het verificatiegesprek blijkt dat er onjuiste informatie is verstrekt in de Inschrijving of dat er op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, besluit Aanbestedende Dienst dat deze Inschrijving alsnog afvalt.

Indien gedurende het verificatiegesprek de punten in voldoende mate zijn toegelicht, zal Opdrachtgever, na de standstill-termijn en onder voorbehoud dat er door de afgewezen Inschrijvers geen kort geding aanhangig is gemaakt, overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht.

#### 4.4. Algemene Inkoopvoorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst zijn van toepassing op de Overeenkomst. Deze zijn bijgevoegd als Bijlage F. De leveringsvoorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

#### 4.5. Conceptovereenkomst en conformiteit

In Bijlage C is de Conceptovereenkomst toegevoegd. **Door het indienen van uw Inschrijving gaat u akkoord met de aanbestedingsprocedure en alle bijbehorende documenten.**

Het Bestek en uw Inschrijving maken integraal onderdeel uit van de Overeenkomst.

#### 4.6. Technische – Operationele specificaties

De Aanbestedende Dienst verwacht dat u een professionele Inschrijver bent. U bent dan ook verantwoordelijk voor het leveren van de best passende producten en dienstverlening op basis van de uitvraag. Daarbij past u uw kennis en ervaring toe. Zowel de producten als de dienstverlening dienen minimaal te voldoen aan de eisen en specificaties zoals beschreven in het Bestek. Aanbestedende Dienst heeft in het Bestek zoveel mogelijk informatie verstrekt, om zo compleet mogelijke en correcte Inschrijvingen te ontvangen.

Alle verstrekte informatie, eisen en wensen die betrekking (lijken te) hebben op een fabrikant, merk of type zijn als voorbeeld opgenomen. U moet hierbij dan, conform artikel 2.76 AW<sup>2</sup>, te allen tijde te lezen: 'Of gelijkwaardig'.

---

<sup>2</sup> 1 Een Aanbestedende Dienst formuleert de technische specificaties:

a. door verwijzing naar technische specificaties en achtereenvolgens naar nationale normen waarin Europese normen zijn omgezet, Europese technische beoordelingen, gemeenschappelijke technische specificaties, internationale normen, andere door Europese normalisatie-instellingen opgestelde technische referentiesystemen of, bij ontstentenis daarvan, nationale normen, nationale technische goedkeuringen dan wel nationale technische specificaties inzake het ontwerpen, berekenen en uitvoeren van werken en het gebruik van leveringen,

Indien u van mening bent dat uw aanbieding moet afwijken van de eisen/specificaties zoals gesteld in het Bestek, dient u hier vragen over te stellen in de Nota van Inlichtingen. Als de Aanbestedende Dienst akkoord gaat met uw voorstel, geeft u de afwijkingen met betrekking tot de specificaties, eisen en wensen aan in het Inschrijfbiljet.

#### 4.7. Tegenstrijdigheden – Onvolkomenheden

Aanbestedende Dienst heeft met zorg aan dit Bestek gewerkt. Het is desondanks toch mogelijk dat er tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in zijn opgetreden. Van een adequaat handelende Inschrijver wordt verwacht dat hij zich proactief opstelt bij het melden van bezwaren in het kader van deze aanbestedingsprocedure en dat hij zijn bezwaren duidelijk en in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar maakt. Dat betekent dus dat een bezwaar zo snel als redelijkerwijs mogelijk na publicatie kenbaar wordt gemaakt. Het kenbaar maken van een bezwaar moet overigens niet worden verward met het stellen van een vraag in het kader van de Nota van Inlichtingen voortvloeiend uit de aanbestedingsdocumenten.

U dient de contactpersoon van deze aanbestedingsprocedure in dit geval per ommegaande op de hoogte te stellen. Indien u dit niet doet, vervalt twee werkdagen voor het indienen van Inschrijving, uw recht om hierover te klagen. Als naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in het Bestek voorkomen die niet door een Inschrijver zijn gemeld, dan wordt dit de Aanbestedende Dienst niet aangerekend.

Wanneer een Inschrijver wel tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, maar de Aanbestedende Dienst van mening is dat hier geen sprake van is en daarom geen aanpassingen of wijzigingen aanbrengt, is de Inschrijver verplicht om over deze mogelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in rechte te klagen. Inschrijver dient in dit geval uiterlijk zeven kalenderdagen na het gegeven antwoord door Aanbestedende Dienst actie te ondernemen op straffe van verval van recht.

Als u later dan zes maanden na het sluiten van de Overeenkomst (definitieve gunning) tegenstrijdigheden constateert, zijn deze voor risico van de Inschrijvers respectievelijk Opdrachtnemer, conform artikel 4.15 van de Aanbestedingswet.

---

**b.** in termen van prestatie-eisen en functionele eisen, die milieukeurmerken kunnen bevatten, waarbij de eisen zodanig nauwkeurig zijn bepaald dat de Inschrijvers het voorwerp van de overheidsopdracht kunnen bepalen en de Aanbestedende Dienst de overheidsopdracht kan gunnen,  
**c.** in termen van prestatie-eisen en functionele eisen als bedoeld in onderdeel b, waarbij onder vermoeden van overeenstemming met deze prestatie-eisen en functionele eisen wordt verwezen naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, of **d.** door verwijzing naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, voor bepaalde kenmerken, en verwijzing naar de prestatie-eisen en functionele eisen, bedoeld in onderdeel b, voor andere kenmerken.

**2** Een Aanbestedende Dienst doet een verwijzing als bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, vergezeld gaan van de woorden «of gelijkwaardig».

**3** Een Aanbestedende Dienst verwijst in de technische specificaties niet naar een bepaald fabrikaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde ondernemer, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of uitgesloten, tenzij dit door het voorwerp van de overheidsopdracht gerechtvaardigd is.

**4** Een Aanbestedende Dienst kan de melding of verwijzing, bedoeld in het derde lid, opnemen in de technische specificatie indien:

**a.** een voldoende nauwkeurige en begrijpelijke beschrijving van het voorwerp van de overheidsopdracht door toepassing van het eerste lid niet mogelijk is en

**b.** deze melding of verwijzing vergezeld gaat van de woorden «of gelijkwaardig».

#### 4.8. Gunningsbeslissing en vervolg

De Aanbestedende Dienst geeft in de gunning- en afwijzingsbrieven haar motivatie voor de beoordeling van de Inschrijving en benoemt eventuele relatieve voordelen van de winnende inschrijving. Ook geeft zij hierin per gunningscriterium aan welke score uw Inschrijving heeft en welke score de winnende Inschrijving heeft. De mededeling van de Gunningsbeslissing wordt via TenderNed verstuurd aan alle Inschrijvers.

U heeft de mogelijkheid tegen de Gunningsbeslissing in bezwaar te gaan. U dient dan bij de Aanbestedende Dienst aan te geven dat u in bezwaar gaat en vervolgens over gaat tot het uitbrengen van een dagvaarding. Dit doet u door bij de bevoegde civiele rechter een kort geding aan te spannen. De betekening van de dagvaarding dient binnen de genoemde termijn van twintig kalenderdagen te gebeuren. De Aanbestedende Dienst stelt dit uitdrukkelijk als een vervaltermijn.

Wanneer de wachttijd is verstreken en er geen procedure zoals hierboven beschreven is gestart, kan de Aanbestedende Dienst de opdracht definitief gunnen. De definitieve gunning kan alleen plaats vinden mits uit een eventueel verificatiegesprek en de toets op de bewijsstukken is gebleken dat de winnende Inschrijver (nog steeds) voldoet aan alle gestelde eisen. Wanneer blijkt dat bij controle onjuiste informatie is verstrekt of dat niet (meer) aan de eisen of uitsluitingsgronden wordt voldaan op één of meerdere onderdelen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen.

Op het moment dat de winnende Inschrijving niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet, of uit een verificatiegesprek blijkt dat de Inschrijver zijn Inschrijving niet kan uitvoeren, of in het geval van een uitspraak van de civiele rechter, kan Aanbestedende Dienst overgaan tot een nieuw voornemen tot gunning. In dit geval worden de scores van de in eerste instantie winnende Inschrijving uit de vergelijking verwijderd. Vervolgens wordt de berekeningsmethodiek (zie paragraaf 3.7. Berekeningsmethodiek) opnieuw toegepast en komt er een nieuwe winnaar uit.

Dit nieuwe voornemen wordt opnieuw aan alle Inschrijvers verzonden, waarna beroep binnen twintig kalenderdagen mogelijk is zoals hierboven beschreven.

#### 4.9. Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijvingen

De Inschrijving dient marktconform en reëel te zijn. Aanbestedende Dienst wil dit om zo een langdurige en prettige samenwerking tot stand te kunnen brengen voor beide partijen. Aanbestedende Dienst wil geen disproportionele of manipulatieve Inschrijvingen ontvangen.

Onderstaand lichten wij de gehanteerde begrippen toe:

Onder een **marktconforme, reële Inschrijving** wordt verstaan: een Inschrijving die prijzen bevat die op moment van indienen van de inschrijving voor de invulling van de Prestatie gangbaar zijn in de markt en derhalve ook daadwerkelijk door diezelfde markt worden aangeboden. Inschrijvers dienen per item/eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Indien een Inschrijving prijzen hanteert die significant afwijken, kan sprake zijn van een niet-marktconforme Inschrijving.

Een Inschrijving wordt aangemerkt als **manipulatief** als de Inschrijving ervoor zorgt dat de beoordelingsmethodiek niet kan worden toegepast zoals door de Aanbestedende Dienst is bedoeld. Het gaat erom dat de Inschrijver de Opdracht naar zich toe weet te trekken door een Inschrijving te doen die weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek beoogd wordt. Een inschrijving wordt als manipulatief aangemerkt als een vergelijking met andere Inschrijvingen onmogelijk wordt gemaakt en daardoor de mededinging belemmerd wordt. Het is dan ook niet toegestaan om met negatieve prijzen, nulprijzen en/of abnormaal lage prijzen in te schrijven. Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Een manipulatieve Inschrijving wordt altijd als disproportionele Inschrijving aangemerkt en derhalve uitgesloten van de procedure.

Om te bepalen of een Inschrijving inderdaad niet marktconform, dan wel niet reëel is, benadert de Aanbestedende Dienst de Inschrijver voor een toelichting conform artikel 2.116 AW<sup>3</sup>. De Inschrijver heeft de plicht om bewijsmateriaal te verstrekken waaruit blijkt dat er geen sprake is van niet-marktconformiteit of een irreële Inschrijving.

Wanneer blijkt dat de Inschrijver geen bewijsmateriaal kan verstrekken, conform AW artikel 2.116 lid 2<sup>4</sup>, waaruit naar tevredenheid van Aanbestedende Dienst het lage prijs-/kostenniveau wordt verklaard, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijving afwijzen en daarmee uitsluiten van de procedure.

---

<sup>3</sup> 1 Indien een Inschrijving voor een overheidsopdracht wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten werken, leveringen of diensten abnormaal laag lijkt, verzoekt de Aanbestedende Dienst om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende Inschrijving.

2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van 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 bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

3 De Aanbestedende Dienst onderzoekt in overleg met de Inschrijver de verstrekte informatie.

4 Een Aanbestedende Dienst kan een Inschrijving uitsluitend afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet genoegzaam wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal, rekening houdend met de in het tweede lid bedoelde elementen.

5 Een Aanbestedende Dienst wijst een Inschrijving af indien hij heeft vastgesteld dat de Inschrijving abnormaal laag is omdat zij niet voldoet aan 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 bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

6 Een Aanbestedende Dienst die constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is omdat de Inschrijver staatssteun heeft gekregen, kan de Inschrijving uitsluitend op enkel die grond na overleg met de Inschrijver afwijzen, indien de Inschrijver desgevraagd niet binnen een door de Aanbestedende Dienst bepaalde voldoende lange termijn kan aantonen dat de betrokken steun niet in strijd met artikel 107 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie is toegekend.

7 Indien de Aanbestedende Dienst in een geval als bedoeld in het zesde lid een Inschrijving afwijst, stelt hij de Europese Commissie daarvan in kennis.

<sup>4</sup> 2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van 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 bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

#### 4.10. Onherroepelijk

De Inschrijving c.q. het aanbod dat u in deze aanbesteding doet is onherroepelijk en blijft drie maanden geldig.

Het is niet toegestaan om een voorwaardelijke inschrijving te doen. Wanneer u toch voorwaarden stelt aan uw inschrijving, zal de inschrijving worden uitgesloten van deelname.

#### 4.11. Inschrijfbiljet

Indien u vragen heeft over het invullen c.q. de werking van het bestand kunt u, ook na het verstrijken van de termijn voor het stellen van vragen, contact opnemen met Alpha Adviesbureau (085-2003991).

#### 4.12. Wijzigingen aanbrengen/onvolledig aanleveren Inschrijving

Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in Bijlage D Inschrijfbiljet. Indien u wijzigingen aanbrengt in dit bestand, kan dit uitsluiting aan de procedure betekenen. Ook wanneer u de bestanden of uw Inschrijving niet volledig of foutief invult en/of aanlevert kan dit uitsluiting van de procedure betekenen.

#### 4.13. Prijsstellingen

Het is Inschrijvers niet toegestaan om extra kortingen of efficiency voordelen apart te benoemen in de Inschrijving. Indien u een korting wenst te geven kunt u deze direct verwerken in de prijsstelling. Houd daarbij nadrukkelijk rekening met het bepaalde in artikel 4.9. met betrekking tot de 'Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijving' wat kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

#### 4.14. Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Deelnemers aan deze procedure hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding of op vergoeding van schade anderszins. Aanbestedende Dienst vindt dit proportioneel in relatie tot de uitvraag.

#### 4.15. Klachten over de procedure

Als een Inschrijver een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure en/of de handelswijze van Aanbestedende Dienst geldt onderstaande klachtenprocedure.

- Inschrijver stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt: [inkoop@alpha-adviesbureau.nl](mailto:inkoop@alpha-adviesbureau.nl)
- In deze klacht maakt Inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Inschrijver.
- Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht en meldt in de bevestiging de naam en e-mailadres van de onafhankelijke behandelaar, niet zijnde een medewerker die bij de aanbesteding betrokken is.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Aanbestedende Dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de Aanbestedende Dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de Aanbestedende Dienst.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende Dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, deelt de Aanbestedende Dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de Aanbestedende Dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de Inschrijver.

Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de Aanbestedende Dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende Dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende Dienst. Voor meer informatie over klachten verwijzen wij u graag naar de regeling 'Klachtafhandeling bij Aanbesteden'<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

## Bijlage 1: Begrippenlijst

In het Bestek wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Deze begrippen gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure. De begrippen worden al dan niet met een hoofdletter geschreven, zowel in enkelvoud, meervoud en een combinatie van woorden. Ook deze vormen worden geacht onder de begrippenlijst te vallen.

Aanbestedende Dienst: De Aanbestedende Dienst is Opdrachtgever. Dit is verder beschreven in Hoofdstuk 1 Omschrijving opdracht.

Adviesbureau: De Aanbestedende Dienst wordt in het kader van deze aanbesteding begeleid door Alpha Adviesbureau.

Bestek: Totale verzameling van documenten (onder andere beschrijvend document, Inschrijfbiljet, algemene inkoopvoorwaarden, concept (Raam)Overeenkomst, Nota van Inlichtingen, alle overige correspondentie) met daarin een nauwkeurige omschrijving van de verlangde producten/diensten, eisen en wensen ten behoeve van deze aanbesteding.

Dienstverlener: Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

Gedraagsverklaring Aanbesteden: Een verklaring als bedoeld in hoofdstuk 4.1. van Aanbestedingswet 2012.

Geïnteresseerde partij: Een ondernemer die belangstelling heeft in de onderhavige procedure.

Gunningsbeslissing: De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de Overeenkomst, waarop de procedure betrekking had, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Gunningscriteria: De criteria waarop de Inschrijving wordt beoordeeld en de gunning tot stand komt.

Inschrijver: Een natuurlijke- of rechtspersoon die een Inschrijving heeft gedaan, die in de digitale kluis is aangetroffen.

Inschrijving: Het geheel van alle gevraagde informatie zoals door de Opdrachtgever in het Beschrijvend document is gevraagd.

Inschrijfbiljetten: Formulieren in Excel waarin de gewenste leveringen en diensten staan vermeld, tevens het formulier waarin de Inschrijver zijn prijzen dient te vermelden.

Leverancier: Een ieder die producten op de markt brengt.

Nota van Inlichtingen (afgekort als Nvl): Een document waarin vragen inclusief. antwoorden, alsmede opmerkingen en wijzigingen van de Aanbestedende Dienst zijn opgenomen. De Nota van Inlichtingen wordt openbaar bekendgemaakt via TenderNed. Het laatstelijk verstrekte document bevat alle gestelde vragen en antwoorden en wordt als definitieve Nota van Inlichtingen aangemerkt. Deze maakt onderdeel uit van de Overeenkomst.

Ondernemer: Een Leverancier of Dienstverlener.

Opdrachtnemer: De Inschrijver die de uiteindelijke definitieve gunning ontvangt en waarmee Opdrachtgever een Overeenkomst sluit.

Schriftelijk: Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

TenderNed: Het digitale platform waarbinnen de onderhavige procedure plaatsvindt.

Uitvoeringsbepaling: De benaming voor de Inschrijfbiljetten na de gunning, als onderdeel van de Overeenkomst. Hierin staan de exacte leveringen en dienstverlening vermeld.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA): Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van Aanbestedingswet 2012.

Voorwaarden voor Deelneming: Een overzicht van alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria; tevens het overzicht waarin alle benodigde verklaringen benoemd zijn.