



# Aanbestedingsleidraad Openbare Europese aanbesteding ICT Hardware

ten behoeve van  
Stichting Samenwerking  
Beroepsonderwijs  
Bedrijfsleven (SBB)

## Inhoudsopgave

<b>1.</b>	<b>Begripsbepaling</b> .....	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Inleiding en beschrijving opdracht</b> .....	<b>6</b>
2.1.	De aanbestedende dienst.....	6
2.2.	De opdracht.....	6
2.2.1.	Onderwerp.....	6
2.2.2.	Huidige situatie .....	6
2.2.3.	Gewenste situatie .....	7
2.2.4.	Scope .....	8
2.2.5.	Omvang.....	9
2.2.6.	Clustering .....	9
2.2.7.	Contractvorm .....	10
2.2.8.	Herzieningsclausule .....	10
2.2.9.	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen .....	10
<b>3.</b>	<b>Procedure</b> .....	<b>14</b>
3.1.	Algemeen .....	14
3.2.	TenderNed.....	14
3.3.	Contactpersoon .....	14
3.4.	Aanbestedingsstukken .....	14
3.5.	Planning .....	15
3.6.	Vragenronden .....	15
3.7.1.	Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren.	15
3.7.2.	Planning .....	16
3.7.3.	Voorschriften stellen van vragen.....	16
3.7.4.	Nota's van inlichtingen .....	16
3.7.	Algemene klachtenregeling .....	16
3.8.	Voorwaarden .....	17
3.8.1.	Juridische voorwaarden .....	17
3.8.2.	Gestanddoening .....	17
3.8.3.	Taal.....	17
3.8.4.	Gebruik merknamen, typen of octrooien.....	17
3.8.5.	Voorbehouden aanbestedende dienst.....	18
3.8.6.	Wijzigingen inschrijver .....	18
3.8.7.	Mededinging .....	18
3.8.8.	Vergoeding kosten.....	18
3.8.9.	Toepasselijk recht en geschillen.....	18
3.8.10.	Intrekken en/of aanvullen inschrijving .....	18
3.8.11.	Manipulatieve inschrijvingen.....	19
3.8.12.	Ongeldige inschrijving.....	19
3.9.	Inschrijvingen indienen .....	20
3.9.1.	Storing TenderNed .....	20
3.10.	Beoordeling inschrijvingen.....	20
3.10.1.	Onvoorwaardelijk en volledig.....	21
3.10.2.	Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden.....	21
3.10.3.	Gunningscriteria .....	21
<b>4</b>	<b>Eisen aan de inschrijver</b> .....	<b>22</b>

4.1.	Hoedanigheid inschrijver .....	22
4.1.1.	Zelfstandig individueel inschrijver: .....	22
4.1.2.	Individueel inschrijver als hoofdaannemer .....	22
4.1.3.	Zelfstandig samenwerkingsverband.....	22
4.1.4.	Samenwerkingsverband als hoofdaannemer .....	22
4.1.5.	Onderaannemers.....	22
4.1.6.	Beroep op derde.....	23
4.1.7.	Aantal inschrijvingen per onderneming.....	24
4.1.8.	Moedermaatschappij, of holding .....	24
4.2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	24
4.3.	Uitsluitingsgronden .....	25
4.4.	Geschiktheidseisen .....	26
4.4.1.	Geschiktheidseisen: Beroepsbevoegdheid .....	27
4.4.2.	Inschrijving beroeps- of handelsregister .....	27
4.4.3.	Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht .....	27
4.4.4.	Beroep op derde.....	27
4.4.5.	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering .....	28
4.4.6.	Kredietwaardigheid .....	29
4.4.7.	Geschiktheidseisen: Technische en beroepsbekwaamheid.....	29
4.4.8.	Kerncompetenties.....	29
4.4.9.	Kwaliteitsborging .....	31
4.5.	Uitvoeringsvoorwaarden.....	32
4.5.1.	Bepalingen inzake belastingen, milieu- en arbeidsbescherming .....	32
<b>5.</b>	<b>Gunning .....</b>	<b>33</b>
5.1.	Gunningsmethodiek .....	33
5.1.1.	Sub-gunningscriteria.....	33
5.2.	Kwalitatief gunningscriterium.....	33
5.2.1.	Beoordeling kwalitatief gunningscriterium.....	36
5.2.2.	Beoordeling open vragen .....	36
5.2.3.	Voorwaarden beoordeling open vragen .....	36
5.2.4.	Minimale score kwalitatief gunningscriterium .....	37
5.3.	Financieel gunningscriterium .....	37
5.3.1.	Beoordeling financieel gunningscriterium.....	37
5.3.2.	All-in prijzen.....	38
5.3.3.	Voorwaarden invullen prijsblad .....	38
5.4.	Beoordeling.....	38
5.4.1.	Beoordelingsteam.....	38
5.4.2.	Knock-out criteria .....	39
5.4.3.	Kwalitatief gunningscriterium.....	39
5.4.4.	Financieel gunningscriterium .....	39
5.4.5.	Economisch meest voordelige inschrijving .....	39
5.4.6.	Gelijk eindigende inschrijvingen .....	39
5.5.	Gunningsbeslissing .....	39
5.5.1.	Verificatie .....	40
5.5.2.	Gunning.....	40

## 1. Begripsbepaling

**De definities zoals beschreven in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012) zijn van toepassing tenzij er een alternatief is opgenomen in deze begripsbepaling.**

**Aanbestedende dienst:** Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) na het moment van gunning te noemen: opdrachtgever.

**Aanbestedingsleidraad:** Het onderhavige document op basis waarvan geïnteresseerde ondernemingen een inschrijving kunnen indienen en waarin onder meer de aanbestedingsprocedure wordt beschreven en toegelicht.

**Aanbestedingsstukken:** Alle documenten (inclusief de bijlagen), vragenlijsten, planning, vraag & antwoord module en alle overige informatie die door de aanbestedende dienst gepubliceerde zijn c.q. op TenderNed ter beschikking zijn gesteld aan de geïnteresseerde ondernemingen.

**Implementatie:** Het uitvoeren van (voorbereidende) activiteiten en maatregelen die nodig zijn voor het conform de aanbestedingsstukken uitvoeren van de opdracht.

**Implementatieperiode/-fase:** Periode die loopt vanaf definitieve gunning tot de ingangsdatum van de raamovereenkomst, waarin de uitvoering van de opdracht wordt voorbereid.

**Inschrijving:** Alle documenten die een inschrijver aanbiedt via TenderNed ter beantwoording van het gestelde in de aanbestedingsstukken.

**Kantooruren (kantoortijden):** Alle uren op werkdagen tussen 08:30 en 17:00 uur CET.

**Kalendermaand:** Periode van de eerste tot en met de laatste dag van een maand.

**Nadere opdracht:** Een concrete behoefte tot het verzorgen van diensten en producten ten behoeve van de aanbestedende dienst op basis van de Raamovereenkomst. Een nadere opdracht wordt in de vorm van een bestelopdracht bij opdrachtnemer.

**Nota van inlichtingen:** Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van de geïnteresseerde ondernemers, alsmede eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de aanbestedingsstukken zijn opgenomen.

**Opdracht:** De op basis van de raamovereenkomst te verzorgen diensten en producten ten behoeve van de aanbestedende dienst, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.

**Prijsblad:** Het document waarin inschrijver de prijzen en/of percentages m.b.t de opdracht dient op te geven.

**Raamovereenkomst:** Het door de opdrachtnemer en de aanbestedende dienst te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen is opgenomen t.b.v. nader te plaatsen opdrachten. De aanbestedingsstukken en de nadere overeenkomst/opdracht maken integraal onderdeel uit van raamovereenkomst.

**Vragenlijsten:** De op TenderNed gepubliceerde kenmerken, eisen en criteria. De vragenlijsten maken integraal deel uit van de aanbestedingsstukken.

**Werkdagen:** Kalenderdagen, behoudens zaterdag, zondag en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 eerste lid van de Algemene Termijnenwet.

#### *Interpretatie*

- Daar waar definities in de aanbestedingsstukken luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.
- Het aanhalen van een tijdsperiode doelt op een aaneengesloten periode.
- Het gebruik van woorden zoals 'inclusief', 'mede begrepen', 'waaronder', 'omvattende' en 'met inbegrip van' betekenen 'met inbegrip van, maar niet beperkt tot'.
- Een aanhaling van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving wordt geacht om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten, alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.

## 2. Inleiding en beschrijving opdracht

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding ICT Hardware. In dit document wordt een beschrijving van de opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

### 2.1. De aanbestedende dienst

#### **Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB)**

Studenten krijgen de beste praktijkopleiding met uitzicht op een baan. En bedrijven beschikken nu en in de toekomst over de vakmensen die ze nodig hebben. Daarvoor staat Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB).

SBB is een professionele organisatie in het hart van het middelbaar beroepsonderwijs en het bedrijfsleven. Wij voeren taken uit in opdracht van het ministerie van OCW, zoals het erkennen en begeleiden van leerbedrijven, onder andere voor stages en leerbanen.

Ook ontwikkelen we de kwalificatiestructuur en leveren we stage- en arbeidsmarktinformatie. Tot slot is SBB de plek waar beroepsonderwijs en bedrijfsleven afspraken maken over de aansluiting van het onderwijs op de arbeidsmarkt.

Voor meer informatie zie [www.s-bb.nl](http://www.s-bb.nl).

#### **AevesBenefit**

AevesBenefit begeleidt voor SBB deze aanbestedingsprocedure. Voor meer informatie zie [www.aevesbenefit.com](http://www.aevesbenefit.com).

### 2.2. De opdracht

#### *2.2.1. Onderwerp*

Deze aanbesteding omvat de levering van laptops, mobiele telefoons en randapparatuur, inclusief de ondersteunende dienstverlening.

#### *2.2.2. Huidige situatie*

De huidige leverancier verzorgt uit het door SBB vastgestelde kernassortiment, de levering, preparatie en het beheer van hardware, inclusief de daarbij behorende dienstverlening.

SBB verzorgt functioneel en technisch beheer van software en de monitoring van devices.

### 2.2.3. Gewenste situatie

#### Werkzaamheden leverancier

De leverancier is verantwoordelijk voor de levering en dienstverlening met betrekking tot ICT-hardware, waaronder laptops, mobiele telefoons en randapparatuur.

- **Levering van hardware**
  - levering van hardware en randapparatuur uit het door SBB vastgestelde kernassortiment;
  - Levering op kantoor Opdrachtgever en/of huisadres of afleverpunt aangegeven door buitendienstmedewerker
  - voorraadbeheer.
- **Preparatie van hardware**
  - elk device (tot op artikelnummerniveau) voorzien van een asset-tag (stickering);
  - mobiele telefoons voorzien van een screenprotector;
  - gegevens van de devices worden gekoppeld aan Autopilot en geregistreerd in Intune, na registratie in Apple Business Manager en Samsung Knox;
  - Imaging plaatsen op laptops en mobiele telefoons.
- **Beheer binnen Intune**

De leverancier voert standaard beheerwerkzaamheden uit binnen de Intune-omgeving van SBB, waaronder:

  - Het wipen van devices op verzoek van SBB;
  - Het resetten van devices op verzoek van SBB;
  - Het uitvoeren van troubleshooting bij problemen, bijvoorbeeld bij de uitrol van devices of applicaties;
  - Aanleveren van CMDB-lijsten.
- **SWAP-proces**

De leverancier haalt hardware op bij medewerkers van de buitendienst aan huis.

  - De SBB-medewerker meldt een defect aan;
  - De leverancier vervangt het defecte device 'aan de deur' door een identiek of gelijkwaardig device met vooraf geïnstalleerde images;
  - Het defecte device wordt meegenomen voor **reparatie**;
  - Indien het defect buiten garantie valt, ontvangt SBB een reparatieofferte;
  - Na akkoord voert de leverancier de reparatie uit;
  - Het gerepareerde device wordt in afstemming met SBB opgeslagen voor herinzet: bij SBB of bij leverancier (gemarkt als SBB voorraad);
  - Indien reparatie niet plaatsvindt, wordt het device na akkoord van SBB vernietigd.
- **Reparaties**
  - Binnen garantie of na akkoord: Indien sprake is van een defect binnen fabrieksgarantie of na akkoord op een offerte, wordt de hardware door de leverancier gerepareerd.
  - Bestellen van onderdelen: De leverancier bestelt benodigde onderdelen bij de fabrikant of via het spare-partkanaal en voert de reparatie uit na ontvangst.
  - Buiten garantie: Indien het defect buiten de garantie valt, stelt de leverancier een offerte op en biedt deze ter goedkeuring aan bij SBB.
  - Geen reparatie: Wanneer reparatie niet plaatsvindt, wordt de hardware na akkoord van SBB vernietigd.
- **Inname en retourname bij medewerker uit dienst**

De leverancier haalt hardware op bij medewerkers van de buitendienst aan

huis. Na inname worden de devices gewiped en gecontroleerd op geschiktheid voor herinzet of afvoer.

- **Webshop**

Een webshop die medewerkers in staat stelt om hardware te bestellen - gebruikmakend van een workflowproces - aangevuld met het beschikbaar stellen van alle relevante informatie voor SBB en/of haar medewerkers.

#### Werkzaamheden aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst blijft verantwoordelijk voor het functioneel en technisch beheer van software en de monitoring van devices. Deze werkzaamheden vallen buiten de scope van de aanbesteding. Dit betreft onder andere:

- **Het monitoren van Windows-notebooks**, waaronder:
  - Gebruik van een lokaal geïnstalleerde software-agent die hardware en software bewaakt;
  - Inzicht in bewaakte devices via een gekoppeld portaal, inclusief rapportages, exports en statusinformatie;
  - Proactieve bewaking en beheer door de servicedesk van SBB;
  - Signalering en rapportage van eventuele problemen.
- **Het beheer van software-installaties**, waaronder:
  - Periodiek bijwerken van installatiepakketten (zoals Adobe Acrobat, Google Chrome, TeamViewer, Java, Silverlight);
  - Toevoegen van nieuwe functionaliteiten of applicaties op aanvraag;
  - Bouwen en deployen van scripts op aanvraag.
- **Het beheren van het workflowproces in de webshop en goedkeuren van reparaties.**

#### 2.2.4. *Scope*

- Levering van laptops;
- Levering van mobiele telefoons;
- Levering van randapparatuur, waaronder:
  - Beeldschermen
  - Toetsenborden
  - Muizen
  - Headsets
  - Overige toebehoren en consumables
- Preparatie van hardware;
- Beheer binnen Intune;
- SWAP-proces;
- Reparaties;
- Voorzien van een webshop met workflow en presentatie van alle relevante gegevens;
- (Mogelijkheid tot) koppeling van de webshop met AFAS (op verzoek van SBB).

#### Buiten de scope van deze aanbesteding vallen:

- Levering cartridges en vervanging van 'huisprinters'
- Monitoring Windows-Notebooks
- Beheer software (licenties)
- Netwerkvoorzieningen
- Het periodiek aanpassen van installatie packages van gebruikte software (op dit moment bijvoorbeeld Adobe Acrobat, Google Chrome, Teamviewer, Java, Silverlight) om deze up-to-date te houden;

- Het toevoegen van nieuwe functionaliteiten;
- Het uitrollen van nieuwe applicaties;
- Het bouwen en deployen van scripts;

De opdracht valt onder de volgende CPV codering:

- 30213000-5 Personal computers
- 32250000-0 Mobile telefoons
- 50300000-8 Reparatie, onderhoud en aanverwante diensten in verband met PC's, kantooruitrusting, telecommunicatie- en audiovisuele uitrusting
- 30230000-1 Computeruitrusting en benodigdheden

### 2.2.5. Omvang

De huidige spend over het afgelopen jaar bedroeg ca. €375.000 ex btw.

Met betrekking tot de omvang van de opdracht kunnen onderstaande aantallen worden verstrekt.

Omschrijving	Aantal
Laptops	400
Telefoons	400
Beeldschermen	40
Keyboards en muizen	50

Tabel 1: Geschatte omvang opdracht per jaar

In lijn met het arrest Autorità Garante van het Europees hof van 19 december 2018 (C-216/17, ECLI:EU:C:2018:1034) is de maximale waarde van de Opdracht gesteld op € 1.800.000.

Aan voornoemde raming kunnen geen rechten ontleend worden voor de toekomst. Het is niet meer en niets minder dan een inschatting, die gebaseerd is op historische cijfers. Dit betekent dat de mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk hoger of lager uitkomt. Uitzondering hierop vormt de aangegeven maximale omvang van de opdracht die niet zal worden overschreden). De aanbestedende dienst behoudt zich daarnaast het recht voor om gebruik te maken van de mogelijkheid uit artikel 2.163c lid 2 Aw 2012.

### 2.2.6. Clustering

De opdracht is geclusterd in de markt gezet omdat de opdracht een logisch, onlosmakelijk en samenhangend geheel vormt waarbij de diverse onderdelen van de opdracht los van elkaar geen zelfstandige functie hebben. Daarnaast is de beheersbaarheid van de (uitvoering van de) opdracht een reden de opdracht als één geheel in de markt te zetten. Bovendien is uit de marktverkenning gebleken dat de markt zich kenmerkt als een markt met ondernemers die allemaal de complete dienstverlening levering kunnen aanbieden. Met de keuze de opdracht op deze wijze, als één opdracht, in de markt te zetten wordt de mededinging dan ook niet onnodig beperkt.

### 2.2.7. Contractvorm

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een raamovereenkomst (bijlage 3) met één (1) opdrachtnemer.

De raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid voor de aanbestedende dienst om éénzijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden tweemaal te verlengen voor een duur van één (1) jaar. De verwachte ingangsdatum van de raamovereenkomst is 1 april 2026.

### 2.2.8. Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de opdracht behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om de opdracht op basis van artikel 2.163c Aw 2012 als volgt te wijzigen:

- De raamovereenkomst naast de reguliere verlengingen twee (2) maal tegen gelijkblijvende voorwaarden te verlengen voor een periode van maximaal twaalf maanden indien zich een situatie voordoet waarin beëindiging van de raamovereenkomst tot discontinuering van de uitvoering leidt.
- De prijzen vanaf 1 januari 2027 eenmaal per jaar te op basis van de CBS dienstenprijsindexcijfer (DPI), conform de in de aanbestedingsstukken opgenomen voorwaarden.
- Aanvullende opdrachten die nauw verband houden met de opdracht, onder de raamovereenkomst rechtstreeks te gunnen aan de opdrachtnemer, met een maximum van 10% van de oorspronkelijke opdrachtwaarde. Waaronder: hardware uitbreiding en (softwarematige) aanpassingen als gevolg van ontwikkelingen in de markt, wijzigingen in de regelgeving, kwaliteitsbehoefte van de aanbestedende dienst, wijzigingen in het beleid.

### 2.2.9. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

SBB wordt gesubsidieerd door het ministerie van OC&W en derhalve heeft zij sinds 2021 in haar inkoopbeleid opgenomen dat ze zich conformeert aan de strategische inkoopdoelstellingen van de Rijksoverheid en rekening houdt met people, planet, profit/prosperity voor alle goederen, diensten en werken die zij inkoopt. In 2019 heeft het kabinet de nieuwe Rijksbrede inkoopstrategie 'Inkopen met Impact' aan de kamer aangeboden. Deze inkoopstrategie legt meer dan ooit nadruk op MVI. Op basis hiervan zijn bij deze aanbesteding afwegingen gemaakt over het opnemen van eisen en gunningscriteria die, passend bij de productgroep, impact maken. Denk daarbij aan de toepassingen van milieucriteria uit de MVI-criteriatool, Social Return en Internationale Sociale Voorwaarden.

In deze aanbesteding zijn in het PvE (Bijlage 2) de verschillende eisen vermeld die betrekking hebben op Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). Deze eisen gelden als minimale ondergrens.

### **Internationale Sociale Voorwaarden**

De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke

werkomstandigheden. Via een proces van Due Diligence richten de ISV zich op het bevorderen van het naleven van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productieketens.

SBB stelt het toepassen van ISV bij aanbestedingen boven de Europese drempel en behorende tot de door de Rijksoverheid geselecteerde risicocategorieën verplicht. ICT Hardware en mobiele apparaten is één van die risicocategorieën. Middels het inschrijven op onderhavige aanbesteding committeert Inschrijver zich aan het naleven van de ISV. Dit is aldus een contractbepaling (uitvoeringsvoorwaarde).

### **Milieucriteria**

Voor de productgroepen die veel door overheden worden ingekocht en een aanzienlijke milieu impact hebben zijn milieucriteriadocumenten opgesteld. De milieucriteriadocumenten, zoals opgesteld door de Rijksoverheid, bevatten onder meer minimumeisen en gunningscriteria. De minimumeisen zijn opgenomen in het PvE (Bijlage 2) en gelden als ondergrens.

### **Social Return**

~~Social return on Investment (hierna: social return) is een aanpak waarmee Aanbestedende dienst inzet om met haar inkopen naast de gebruikelijke investeringen tevens sociaal rendement te realiseren, door in de uitvoeringsvoorwaarden van overeenkomsten bepalingen op te nemen die betrekking hebben op de toepassing van social return. Aanbestedende dienst wil haar Opdrachtnemers uitdagen om te komen met een invulling van social return die aansluit bij haar missie en de doelen waarvoor zij is opgericht. Aanbestedende dienst vraagt Opdrachtnemers daarom om met een Plan van Aanpak te komen voor de realisatie van stageplekken voor mbo studenten en voortgezet speciaal onderwijs/praktijkonderwijs leerlingen bij erkende leerbedrijven.~~

~~Bij deze opdracht verplicht opdrachtnemer zich een waarde gelijk aan minimaal 3% van de totale uiteindelijke opdrachtwaarde van de gehele overeenkomstperiode, inclusief eventuele verlengingen (excl. btw), aan te wenden voor social return. Deze waarde is in te vullen met de bouwblokken die hieronder zijn uitgewerkt. Indien een dergelijke invulling niet mogelijk blijkt, is een andere invulling bij uitzondering en in overleg mogelijk.~~

### **Procedure na gunning**

~~Uiterlijk 31 Werkdagen na definitieve gunning dient opdrachtnemer een uitgewerkt plan van aanpak in te dienen bij de inkoper HR van aanbestedende dienst. In dit plan van aanpak is in ieder geval (maar niet uitputtend) opgenomen:~~

- ~~1.—De aanpak die zal worden gevolgd bij de realisatie van social return en de doelgroepen die daarbij worden ingezet;~~
- ~~2.—Een voorstel voor rapportages op vaste momenten gedurende de opdracht;~~
- ~~3.—De wijze waarop op de naleving kan worden gecontroleerd.~~

~~Het plan moet voldoende concreet en uitvoerbaar zijn. De inkoper HR beoordeelt het plan van aanpak en kan deze goedkeuren, afkeuren of om verdere aanscherping vragen. Bij goedkeuring dient opdrachtnemer met de uitvoering aan de slag te gaan, bij afkeuring dienen zij een nieuw plan van aanpak in te dienen dat de tekorten van de vorige oplost~~

en bij vragen om aanscherping dient zij een verbeterd plan in te dienen. De precieze termijnen hiervoor worden vastgesteld in overleg met de inkoopcoördinator. Het plan van aanpak wordt onlosmakelijk onderdeel van de onderliggende overeenkomst, waarbij wordt toegezien op de naleving.

#### ***Kaders voor afrekening, verantwoording en rapportage***

Onderdeel van het plan van aanpak is de wijze waarop de opdrachtnemer invulling zal geven aan de social return verplichting. Opdrachtnemer rapporteert de inspanningen voor social return periodiek aan aanbestedende dienst, conform het eigen voorstel voor naleving uit het plan van aanpak. Aanbestedende dienst voert een controle uit op de nakoming van het plan van aanpak en gerapporteerde gegevens. Opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn social return verplichtingen, zoals het werven, selecteren, plaatsen, opleiden en begeleiden van de kandidaten. Dit geldt ook wanneer de opdrachtnemer de social return verplichting (deels) overdraagt aan onderaannemers. De bewijslast voor het voldoen aan de social return verplichting ligt bij opdrachtnemers.

De opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat kandidaten die in het kader van social return werkzaamheden verrichten behoren tot één van de hieronder genoemde bouwblokken. De opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt. De opdrachtnemer heeft op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens toestemming nodig van de kandidaten om de persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de social return verplichting. De opdrachtnemer moet tevens kunnen aantonen dat de gerapporteerde kosten daadwerkelijk zijn gemaakt. De opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing.

Bij verrekening van inspanningen voor de doelgroep met de social return verplichting wordt uitgegaan van de kosten die de opdrachtnemer daadwerkelijk heeft gemaakt.

#### ***Tekortkoming***

Indien opdrachtnemer zijn social return verplichting niet of niet geheel nakomt, wordt het resterende bedrag van de verplichting bij opdrachtnemer in rekening gebracht.

#### ***Bouwblokken***

Aanbestedende dienst hanteert voor de inzet van social return in haar inkopen een afgeleide van het bouwblokkenmodel. De bouwblokken geven een bepaalde inspanningswaarde weer, die onder andere een weergave zijn van de afstand van de betreffende doelgroep tot de arbeidsmarkt en de inspanning die een leverancier moet leveren om deze doelgroep in te zetten.

<b>Bouwblok</b>	<b>Invulling</b>	<b>Waarde per jaar op basis van 36 uur</b>
Leerling / student stage	Stagiair mbo/bol	€ 5.000,-
Leerling / student stage	Stagiair vso/pro	€ 7.500,-
Leerling / student stage	Leerwerkbaan mbo/bbl (dienstverband maximaal 36 maanden)	€ 25.000,-

Bonus**	Dienstverband voortgezet speciaal onderwijs / praktijkonderwijs (na een stage van minimaal 6 maanden)	€ 25.000,-
** Extra waarde voor individuele kandidaten		

Andere mogelijkheden, indien opdrachtnemer gemotiveerd kan aangeven dat het niet mogelijk is om mbo stageplaatsen/leerbanen te creëren (alleen mogelijk met schriftelijke goedkeuring van de inkoopcoördinator):

Bouwblok	Invulling	Waarde per jaar op basis van 36 uur
Social return project	Co-creatief project gericht op Kandidaat ontwikkeling	Waarde van het traject
Maatschappelijke activiteit bijvoorbeeld gastlessen, organiseren bedrijfsbezoeken en ambassadeurschap Boris baan.	Op basis van een plan van aanpak	€ 1.000,- per dag of waarde van het traject

## 3. Procedure

### 3.1. Algemeen

De opdracht wordt in de markt gezet op basis de Aw 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, waarbij gebruik gemaakt wordt van de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

### 3.2. TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het online platform van TenderNed (hierna: TenderNed).

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed én dat het uitsluitend is toegestaan een inschrijving in te dienen via TenderNed. Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via TenderNed kan ondernemer vinden in de supportomgeving van TenderNed. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed.

### 3.3. Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Luisa Ekelmans. De contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de aanbestedende dienst, anders dan deze contactpersoon. Indien een ondernemer hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij de aanbestedende dienst is uiteraard wel toegestaan.

### 3.4. Aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.

### 3.5. Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	6 november 2025
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	20 november 2025
Streefdatum publicatie eerste nota van inlichtingen	27 november 2025
Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde	4 december 2025
Streefdatum publicatie tweede nota van inlichtingen	11 december 2025
Uiterste datum voor het indienen van een inschrijving	9–16 januari 2026 vóór 11:00 uur
Streefdatum verzenden gunningsbeslissing	129 februari 2026
Einde opschortende termijn	52 maart 2026
Gunning	95 maart 2026
Implementatieperiode	9 maart t/m 31 maart 2026
Ingangsdatum raamovereenkomst	1 april 2026

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en indien nodig verwerkt in de planning op TenderNed.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de planning op TenderNed en de planning in dit document prevaleert de planning in dit document.

### 3.6. Vragenronden

Inhoudelijke en procedurele vragen omtrent en/of suggesties voor de aanbestedingsprocedure en de opdracht kunnen uitsluitend via de vraag & antwoord module van TenderNed gedurende de vragenronden worden gesteld.

#### 3.7.1. Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient

ondernemer dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.

Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door ondernemer(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de ondernemer.

#### *3.7.2. Planning*

De planning van de vragenronden en de publicatie van de nota's van inlichtingen is opgenomen in de planning (paragraaf 3.5 van deze aanbestedingsleidraad).

#### *3.7.3. Voorschriften stellen van vragen*

De voorschriften die worden gehanteerd voor het stellen van vragen zijn opgenomen in de toelichting bij de vraag & antwoord module op TenderNed.

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de genoemde datum en tijd met betrekking tot de betreffende vragenronde worden ingediend. De datum en het tijdstip waarop de aanbestedende dienst de vragen ontvangt is hiervoor leidend.

**Let op:** Vragen gesteld tijdens een tweede, of volgende vragenronde mogen enkel betrekking hebben op de antwoorden die gegeven zijn in de voorgaande vragenronde. Van ondernemers wordt dan ook een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

#### *3.7.4. Nota's van inlichtingen*

De vragen inclusief de antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum behorende bij de betreffende vragenronde (geanonimiseerd), in de vorm van een nota van inlichtingen gepubliceerd middels de vraag & antwoord module op TenderNed. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de nota's van inlichtingen kennis te nemen.

Indien ondernemer van mening is dat een antwoord in een nota van inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum van de inschrijving gemeld te worden via TenderNed, of dient ondernemer een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kort geding aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten.

### **3.7. Algemene klachtenregeling**

De aanbestedende dienst doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen, of nalaten van de aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van de aanbestedende dienst dat indruist tegen een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Klachten kunnen uitsluitend per e-mail onderbouwd gemeld worden bij het klachtenmeldpunt van SBB via [aanbesteding@s-bb.nl](mailto:aanbesteding@s-bb.nl) onder vermelding van 'Klacht aanbesteding ICT-Hardware'.

Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen de aanbestedende dienst dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de aanbestedende dienst. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbestedingsstukken. Het klachtenmeldpunt is alleen voor geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de Aw 2012 van toepassing is. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure, tenzij de aanbestedende dienst in dit kader anders beslist.

### **3.8. Voorwaarden**

#### *3.8.1. Juridische voorwaarden*

Op de Raamovereenkomst zijn de ARBIT 2022 van toepassing, De algemene voorwaarden van opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

#### *3.8.2. Gestanddoening*

Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende tenminste 120 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van een inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kortgeding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot 30 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

#### *3.8.3. Taal*

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte verstrekt mogen worden, mits deze vergezeld zijn van een gewaarmerkte Nederlandse vertaling van een beëdigd tolkvertaler, tenzij de taal van afgifte Engels betreft. Gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht dienen alle medewerkers van/namens opdrachtnemer, die zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht en in dat kader in direct contact staan met de aanbestedende dienst, de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

#### *3.8.4. Gebruik merknamen, typen of octrooien*

De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere

werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden "of gelijkwaardig".

Indien inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient de inschrijver dit op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

#### *3.8.5. Voorbehouden aanbestedende dienst*

De aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadelijk te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- de planning te wijzigen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

#### *3.8.6. Wijzigingen inschrijver*

Inschrijver houdt de aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van haar organisatie die van belang kunnen zijn voor de aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

#### *3.8.7. Mededinging*

Ondernemer onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen ondernemers (kunnen) beperken. In het bijzonder: ondernemer wisselt geen informatie over haar inschrijving uit met andere inschrijvers, of derden.

#### *3.8.8. Vergoeding kosten*

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving worden vanwege de eenvoudige aard van deze aanbestedingsprocedure en de geringe kosten van de inschrijver om een daadwerkelijke inschrijving te doen niet vergoed door de aanbestedende dienst, ook niet ingeval van stopzetten van de aanbestedingsprocedure als bedoeld in de paragraaf met betrekking tot de voorbehouden van de aanbestedende dienst.

#### *3.8.9. Toepasselijk recht en geschillen*

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten Raamovereenkomst en nadere overeenkomsten/opdrachten is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten Raamovereenkomsten en nadere overeenkomsten/opdrachten worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te den Haag

#### *3.8.10. Intrekken en/of aanvullen inschrijving*

Een inschrijver kan haar inschrijving na sluiting van de inschrijvingstermijn niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de

aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De aanbestedende dienst kan verlangen dat de inschrijver haar inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver haar inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

### *3.8.11. Manipulatieve inschrijvingen*

Inschrijvers moeten reële en marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Als volgens de aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van de aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hogere prijs is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer door de inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren.

Indien uit de inschrijving en/of motivering blijkt dat inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd is er sprake van een ongeldige inschrijving.

### *3.8.12. Ongeldige inschrijving*

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- Niet voldaan wordt aan de inschrijvingsvereisten, waaronder het niet tijdig indienen van de inschrijving. Dit laatste is alleen mogelijk in de situatie dat de aanbestedende dienst toestemming heeft gegeven om de inschrijving vanwege een storing via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluisluiting niet mogelijk om een inschrijving niet tijdig in te dienen.
- De inschrijving niet voldoet aan alle door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken.

- De inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig, of onjuist is.

Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft de aanbestedende dienst daarentegen het recht om de inschrijver te vragen de inschrijving te herstellen. Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitings sanctie staat.

### **3.9. Inschrijvingen indienen**

Uiterlijk op de in de planning (paragraaf 2.5 van deze aanbestedingsleidraad) opgenomen datum en tijdstip dient de inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Ondernemer dient hiertoe de inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij ondernemer.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving wordt de digitale kluis door de aanbestedende dienst geopend. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, die aan alle inschrijvers wordt toegestuurd.

#### *3.9.1. Storing TenderNed*

Bij een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Ondernemer dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan [l.ekelmans@aevesbenefit.com](mailto:l.ekelmans@aevesbenefit.com) onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding ICT-Hardware'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan kennis heeft kunnen nemen van de reeds binnengekomen inschrijvingen. Ondernemer blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle ondernemer in kennis gesteld van de verlenging. De inschrijvers welke een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

### **3.10. Beoordeling inschrijvingen**

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Als een inschrijving op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de aanbestedende dienst besluiten om voorafgaand aan de gunningsbeslissing verificatievragen te stellen aan de inschrijver wiens inschrijving in aanmerking komt voor gunning van de opdracht. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

#### *3.10.1. Onvoorwaardelijk en volledig*

De aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de inschrijvingen uit. Ingediende inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de inschrijving geen voorwaarden en/of voorbehouden verbonden mogen zijn. Een voorwaardelijke inschrijving is een ongeldige inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de inschrijving zijn ingediend en, waar voorgeschreven, door een uit de bij inschrijving ingediende bewijsstukken blijkende rechtsgeldige functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige inschrijving is een ongeldige inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

#### *3.10.2. Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden*

Vervolgens worden de geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen, en de uitvoeringsvoorwaarden.

#### *3.10.3. Gunningscriteria*

Tenslotte worden alle geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de inschrijvingen.

## 4 Eisen aan de inschrijver

### 4.1. Hoedanigheid inschrijver

Een geïnteresseerde ondernemer (inschrijver) kan in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. De hoedanigheid van de inschrijver geldt gedurende de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de Raamovereenkomst inclusief eventuele verleningen.

#### 4.1.1. *Zelfstandig individueel inschrijver:*

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

#### 4.1.2. *Individueel inschrijver als hoofdaannemer*

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

#### 4.1.3. *Zelfstandig samenwerkingsverband*

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

#### 4.1.4. *Samenwerkingsverband als hoofdaannemer*

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

**Let op:** de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ / 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).

#### 4.1.5. *Onderaannemers*

Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver, die een deel van de opdracht

(werkzaamheden, of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren.

Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer.

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

#### Onderaannemer type I

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. Bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I.

**Let op:** De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

#### Onderaannemer type II

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien sprake is van een onderaannemer type II, dient dit op het UEA (Deel II D) aangegeven te worden. Tevens dient er een UEA ingediend te worden voor een onderaannemer type II.

#### 4.1.6. Beroep op derde

Inschrijver kan een beroep doen op een derde, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht.

Indien inschrijver zich beroept doet op een derde inzake de financiële en economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een derde waarop inschrijver een beroep doet inzake de financiële en economische draagkracht.

**Let op:** Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende

dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

#### *4.1.7. Aantal inschrijvingen per onderneming*

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele inschrijver, of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien een onderneming meerder keren inschrijft hetzij als individueel inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze inschrijvingen ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, als in de hoedanigheid van onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht, voor een andere inschrijver, of samenwerkingsverband deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de aanbestedende dienst slechts de inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is de individuele inschrijving, of de inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

#### *4.1.8. Moedermaatschappij, of holding*

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven zijn de inschrijvingen van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij inschrijving naar genoegen van de aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

## **4.2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Inschrijver dient het digitale UEA volledig in te vullen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet indienen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het digitale UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

#### Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken inschrijver

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA

- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken onderaannemer type I:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

*In te vullen onderdelen onderaannemer type I:*

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

*In te vullen onderdelen derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend:*

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

### **4.3. Uitsluitingsgronden**

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. Een onderaannemer type I, en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) verklaart dit eveneens middels het UEA.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op de inschrijver, op een onderaannemer type I, of een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht van toepassing zijn, stelt de aanbestedende dienst inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat er voldoende vertrouwenwekkende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, is er sprake van een geldige inschrijving. In alle andere gevallen is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Inschrijver dient voor alle ondernemers waarvoor een UEA, of een 403-verklaring wordt ingediend de volgende bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen:

*Ondernemer(s) waarvoor een UEA wordt ingediend:*

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

*Ondernemer(s) waarvoor een 403-verklaring wordt ingediend*

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.

**Let op:** Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven!

- Gedragsverklaring aanbesteden: Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het Ministerie van Justitie en Veiligheid via <http://www.justis.nl/producten/gva//gva-aanvragen>. Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
- Verklaring betaling belastingen en sociale premies: Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst. Indicatie behandeltermijn: 1 week.

Wanneer ondernemer niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede, of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegd beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

#### **4.4. Geschiktheidseisen**

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht aan de in deze paragraaf opgenomen geschiktheidseisen te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle geschiktheidseisen, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht voor wat betreft de geschiktheidseis(en) waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze onderaannemer. Alsmede voor de geschiktheidseisen waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

#### 4.4.1. *Geschiktheidseisen: Beroepsbevoegdheid*

#### 4.4.2. *Inschrijving beroeps- of handelsregister*

Alle ondernemingen waarvoor een UEA ingediend wordt dienen ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij is gevestigd.

##### Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

**Let op:** Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de beroepsbevoegdheid afgeven!

- Bewijs van inschrijving (uittreksel) handels- of beroepsregister: Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel. Indicatie behandeltermijn: 1 werkdag.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

#### 4.4.3. *Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht*

#### 4.4.4. *Beroep op derde*

Inschrijver kan voor het voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht een beroep doen op een derde. Indien hier sprake van is, dient dit aangegeven te worden op het UEA (Deel II C).

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op inschrijver zijn ook van toepassing op een derde waarop een beroep gedaan wordt inzake financiële en economische draagkracht.

**Let op:** Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

#### **In het geval van een 403-verklaring overlegd wordt**

##### Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een rechtsgeldig ondertekende verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek.

##### Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

#### **In het geval er geen 403-verklaring overlegd wordt**

##### Bij inschrijving door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).
- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid conform het format **Bijlage Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid**.
- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

##### Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen, of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

#### *4.4.5. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering*

Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doet inzake de financiële en economisch draagkracht, beschikt over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van de aanbestedende dienst adequaat dekt, in ieder geval tot een bedrag van € 500.000,- euro per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaarmaximum van € 1.000.000,- voor directe schade.

##### Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering, of een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking

tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Bij een samenwerkingsverband, geldt deze geschiktheidseis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke ondernemer indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering

#### 4.4.6. Kredietwaardigheid

Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doet inzake de financiële en economisch draagkracht, dient voldoende draagkrachtig te zijn om de opdracht uit te voeren ofwel te beschikken over een voldoende mate van kredietwaardigheid.

##### Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een recent (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan zes maanden) creditrating rapport uit de financiële databank van Graydon, Dun & Bradstreet, of een gelijkwaardige organisatie, waaruit een voldoende mate van kredietwaardigheid blijkt. Dit houdt in een PD-rating AAA, AA, A of BBB (Graydon), of een rating/risicofactor 2 of 1 (Dun & Bradstreet) of gelijkwaardig.
- OF, de meest recente verklaring van de accountant waaruit de financiële gezondheid en continuïteit van Inschrijver blijkt.

Bij een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis individueel voor elke ondernemer.

#### 4.4.7. Geschiktheidseisen: Technische en beroepsbekwaamheid

##### 4.4.8. Kerncompetenties

Inschrijver dient, al dan niet door inzet van een onderaannemer type I, te beschikken over de verschillende benodigde kerncompetenties voor het uitvoeren van de opdracht. De volgende kerncompetenties dienen daarom door middel van een referentie aangetoond te tonen:

- **Kerncompetentie 1:** Aantoonbare ervaring met levering van ICT-hardware (zijnde minimaal laptops, smartphones en randapparatuur) De opdracht heeft een minimale omvang van € 150.000 op jaarbasis.
- **Kerncompetentie 2:** Aantoonbare ervaring met aanvullende diensten voor ICT-hardware (zijnde minimaal preparatie, beheer en reparatie van ICT-hardware (zoals benoemd in paragraaf 2.2.3).
- **Kerncompetentie 3:** Aantoonbare ervaring met uitvoering van logistiek voor ICT-hardware (zijnde minimaal landelijk ophalen en bedrijfsvaardig afleveren van ICT-hardware door heel Nederland en voorraadbeheer op device niveau).

- **Kerncompetentie 4:** Aantoonbare ervaring met het faciliteren van bestellingen door medewerkers middels een custom made webshop, inclusief een workflow-proces.

Gevraagd wordt om per kerncompetentie met één referentie aan te tonen dat er wordt voldaan aan de kerncompetentie (de ervaring dient dus bij één opdrachtgever opgedaan te zijn).

Indien er binnen één bepaalde referentieopdracht ervaring is opgedaan met meerdere kerncompetenties dan mag deze referentie voor alle kerncompetenties waaraan wordt voldaan gebruikt worden. Het is dus niet nodig om voor elke kerncompetentie een andere referentie te overleggen.

Voorwaarden referentieopdracht:

- Indien een inschrijver voor een kerncompetentie een beroep doet op een onderaannemer type I, dient dit duidelijk te blijken uit de referentie. Deze onderaannemer dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- Indien de referentieopdracht samen met (een) andere ondernemer(s) is uitgevoerd, dient duidelijk aangegeven te worden welk deel door inschrijver, of onderaannemer type I is uitgevoerd en welk deel door (een) andere ondernemer(s). Alleen het daadwerkelijk door inschrijver, of onderaannemer type I uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentieopdracht dien(t)(en) de andere ondernemer(s) als onderaannemer type I ingezet te worden bij de uitvoering van de onderhavige opdracht en als zodanig ook opgenomen te worden in de inschrijving.
- Bij een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De combinant op wie voor een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- De referentieopdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentieopdracht niet langer dan drie jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de inschrijving in uitvoering is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven.
- Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren bij de referent en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij inschrijver, zoals het bewijs van de duur en omvang van de referentieopdracht.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Per referentie een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring conform het format **Bijlage referentieformat**.

#### 4.4.9. Kwaliteitsborging

Inschrijver verklaart dat haar systeem van kwaliteitsborging, of indien van toepassing het systeem van kwaliteitsborging van de onderaannemer(s) type I die voldoet aan de Europese normenreeks NEN/ISO 9001:2015 serie, of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem.

##### Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012, of;
- In het geval er sprake is van een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingssysteem gebaseerd op een andere norm dan de NEN/ISO 9001:2015: Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012 en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde NEN/ISO-9001:2015 systeem. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
  - Visie op kwaliteitszorg;
  - Kwaliteitszorgsystemen;
  - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
  - Procedure voor de afhandeling van klachten;
  - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
  - Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
  - Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit. of;
- Indien geen certificaat kan worden overlegd: een beschrijving van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit voldoende is geborgd, alsmede van de maatregelen die worden genomen ter optimalisatie van de kwaliteit. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
  - Visie op kwaliteitszorg
  - Kwaliteitszorgsystemen;
  - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
  - Procedure voor de afhandeling van klachten;
  - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
  - Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
  - Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit.

Bij een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis voor alle combinanten.

Indien inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer type I geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s) type I.

Indien inschrijver gebruik maakt van onderaannemers (ongeacht het type) geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).

#### **4.5. Uitvoeringsvoorwaarden**

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de uitvoering van de opdracht aan de volgende uitsluitingsgronden te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle uitvoeringsvoorwaarden, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I voor wat betreft de uitvoeringsvoorwaarden waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

##### *4.5.1. Bepalingen inzake belastingen, milieu- en arbeidsbescherming*

Inschrijver dient tijdens de uitvoering van de opdracht te voldoen aan de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 die gelden in Nederland. Deze bepalingen zijn te verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle combinanten aan deze uitvoeringsvoorwaarden te voldoen.

Indien inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer (ongeacht het type), geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).

## 5. Gunning

De raamovereenkomst wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (beste PKV).

### 5.1. Gunningsmethodiek

Ter bepaling van de beste PKV wordt gebruik gemaakt van de gunningmethodiek gewogen factor methode.

Bij deze methode wordt de score, ook voor de prijs, uitgedrukt in een getal, waarna de gewogen percentages bij elkaar worden opgeteld.

Prijs en kwaliteit zijn hierdoor opgedeeld in meerdere prijs- en kwaliteitscriteria. Derhalve is de weging van prijs en kwaliteit en de prijs en kwaliteit van de inschrijving een optelsom van meerdere (deel-)prijs- en kwaliteitscriteria en deel-scores van de inschrijving per (deel-)prijs- en kwaliteitscriterium.

#### 5.1.1 Sub-gunningscriteria

Ter bepaling van de beste PKV heeft de aanbestedende dienst de in onderstaande tabel weergegeven (sub-)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht.

Gunnings-criterium	Weging in %	Sub-gunnings-criterium	Maximale score
<b>Financieel</b>	30%	Prijs	30
<b>Kwalitatief</b>	70%	Dienstverlening en implementatie	35
		Levering en logistiek	20
		Web-shop	15
<b>Totaal</b>	100%	<b>Totaal</b>	100

### 5.2. Kwalitatief gunningscriterium

Het kwalitatief gunningscriterium is opgebouwd uit de volgende kwalitatieve sub-gunningscriteria, die allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld.

#### *Sub-gunningscriterium 1: Dienstverlening en implementatie*

##### **Doel**

Het doel van dit criterium is om te beoordelen in welke mate de inschrijver in staat is om een betrouwbare en efficiënte dienstverlening voor ICT-hardware aan SBB te voorzien. Hierbij dient de inschrijver haar toegevoegde waarde kenbaar te maken op basis van de gewenste situatie zoals verwoord in paragraaf 2.2.3 en rekening houdend met de eisen verwoord in het PvE (bijlage 2).

*De beschrijving mag niet langer zijn dan vier (4) A4-pagina's.*

### Vraagstelling

U wordt verzocht uw visie te geven op de gevraagde dienstverlening (zijnde preparatie, beheer, SWAP, reparatie en inname) gaat uitvoeren gedurende de uitvoering van de opdracht en deze diensten gaat implementeren. Uw toelichting dient ten minste in te gaan op de volgende aspecten:

- Te beschrijven hoe het inname-/ en SWAP-proces voor laptops en smartphones landelijk wordt uitgevoerd, inclusief logistiek, reparatieafhandeling en herinsetting van devices.
- Te schetsen hoe de implementatie van de diensten bij SBB uitgevoerd wordt, inclusief training van medewerkers en integratie met bestaande systemen (zoals Intune, Apple Business Manager en Samsung Knox)

### Beoordelingscriteria

De beoordeling vindt plaats op basis van de volgende aspecten:

- **Procesinrichting en efficiëntie:** duidelijkheid, volledigheid en effectiviteit van het beschreven proces, gericht op een tevreden medewerker.
- **Implementatiecapaciteit:** plan voor integratie van processen binnen de organisatie, inclusief training en aansluiting op bestaande systemen.
- **Communicatie en klantgerichtheid:** mate waarin de inschrijver transparante rapportages, duidelijke aanspreekpunten en proactieve communicatie aanbiedt.

#### *Sub-gunningscriterium 2: Levering en logistiek*

##### **Doel**

Het doel van dit criterium is om te beoordelen in welke mate de inschrijver in staat is om tijdige, betrouwbare en flexibele levering van ICT-hardware te realiseren, met een efficiënte logistieke afhandeling en communicatie met SBB.

Hierbij dient de inschrijver haar toegevoegde waarde kenbaar te maken op basis van de gewenste situatie zoals verwoord in paragraaf 2.2.3 en rekening houdend met de eisen verwoord in het PvE (bijlage 2).

*De beschrijving mag niet langer zijn dan vier (4) A4-pagina's.*

### Vraagstelling

De inschrijver wordt gevraagd om:

- Te beschrijven hoe de levering van laptops, smartphones en randapparatuur wordt georganiseerd, inclusief voorraadbeheer.
- Aan te geven hoe logistieke processen voor de gevraagde dienstverlening zijn ingericht om leveringen en inname landelijk uit te voeren voor buitendienstmedewerkers en levering van (grotere/bulk) volumes aan SBB te Zoetermeer.
- Te onderbouwen hoe de samenwerking met de opdrachtgever wordt geborgd in deze logistieke keten, inclusief communicatie, rapportage, beheer en track & trace-mogelijkheden (zijnde monitoring van devices vanaf levering & preparatie, op voorraad na reparatie/inname/SWAP tot aan uit bedrijf name).

### Beoordelingscriteria

De beoordeling vindt plaats op basis van de volgende aspecten:

- **Betrouwbaarheid en leveringszekerheid:** mate waarin beschikbaarheid en voorraadbeheer zijn geborgd.
- **Logistieke efficiëntie en flexibiliteit:** mate waarin landelijke levering en inname zijn geborgd.
- **Communicatie en transparantie:** mate van inzicht op device niveau en samenwerking met SBB.

#### *Sub-gunningscriterium 3: Web-shop*

##### Doel

Het doel van dit criterium is om te beoordelen in welke mate de web-shop van de inschrijver bijdraagt aan een gebruiksvriendelijke, veilige en efficiënte bestelfunctie voor ICT-hardware, inclusief integratie met bestaande werkprocessen en systemen van de opdrachtgever.

Hierbij dient de inschrijver haar toegevoegde waarde kenbaar te maken op basis van de gewenste situatie zoals verwoord in paragraaf 2.2.3 en rekening houdend met de eisen verwoord in het PvE (bijlage 2).

*De beschrijving mag niet langer zijn dan vier (4) A4-pagina's, exclusief eventueel ondersteunende afbeeldingen.*

##### Vraagstelling

De inschrijver wordt gevraagd om:

- Te beschrijven hoe de web-shop functioneert voor het bestellen van hardware en randapparatuur, inclusief bestelgemak en gebruiksvriendelijkheid.
- Aan te geven welke mogelijkheden er zijn voor workflow-ondersteuning (zoals goedkeuringsstromen door managers) en aanwezigheid van documenten in de workflow (zoals offertes en pakbonnen).
- De mogelijkheid van een koppeling en implementatie met AFAS .
- Te onderbouwen hoe beveiliging, toegangsbeheer en dataveiligheid binnen het webportaal worden gegarandeerd.
- Te beschrijven hoe rapportages, statistieken en CMDB-lijsten beschikbaar worden gesteld via het portaal.

### Beoordelingscriteria

De beoordeling vindt plaats op basis van de volgende aspecten:

- **Gebruiksvriendelijkheid en functionaliteit:** mate van beschikbaarheid, intuïtief gebruik, bestelgemak, orderstatus en mogelijkheden voor workflow-ondersteuning.
- **Integratie en systeemkoppelingen:** mogelijkheden en betrouwbaarheid van koppelingen met AFAS.
- **Beveiliging en toegangsbeheer:** waarborgen van dataveiligheid, autorisatie en compliance.
- **Rapportage en inzicht:** kwaliteit, volledigheid, inzicht en actualiteit van beschikbare informatie.

### 5.2.1. Beoordeling kwalitatief gunningscriterium

De beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningcriteria vindt als volgt plaats.

Sub-gunningcriteria worden op basis van onderstaande scoringsmodel beoordeeld. De volgende punten zijn te behalen:

Waardering	Score	Toelichting waardering
Onvoldoende	0% van het maximaal aantal te behalen punten	De gegeven toelichting geeft SBB geen juiste informatie om tot een volledige beoordeling te kunnen komen
Matig	25% van het maximaal aantal te behalen punten	De gegeven toelichting geeft SBB zeer beperkte informatie om tot een volledige beoordeling te kunnen komen
Voldoende beantwoording	50% van het maximaal aantal te behalen punten	De gegeven toelichting voldoet net aan de verwachtingen van SBB. De wijze van invulling is matig overtuigend, laat openingen over.
Goede beantwoording	75% van het maximaal aantal te behalen punten	De gegeven toelichting is in overeenstemming met de minimale vereisten en voldoet aan de verwachtingen van SBB. De wijze van invulling is klantgericht en ontzorgend voor SBB.
Zeer goede beantwoording	100% van het maximaal aantal te behalen punten	De gegeven toelichting is in overeenstemming met de minimale vereisten en voldoet daarmee aan de verwachtingen van SBB. De wijze van invulling is zeer klantgericht en ontzorgend voor SBB. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen

### 5.2.2. Beoordeling open vragen

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele waardering toe voor het kwalitatieve sub-gunningcriterium op basis van de bij het kwalitatieve sub-gunningcriterium vermelden mogelijke waarderingen.
- Verschillen tussen de individuele waardering worden besproken tijdens de beoordelingsvergadering en kunnen aanleiding zijn om een individuele waardering aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op juiste informatie is gebaseerd.
- Vervolgens vindt er een beoordeling per inschrijving en per kwalitatief sub-gunningcriterium plaats waarbij het beoordelingsteam op basis van consensus één eindwaardering vaststelt.
- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de inschrijvers de hoogste, of laagste waardering behaalt en kunnen meerdere inschrijvers dezelfde waardering behalen.

### 5.2.3. Voorwaarden beoordeling open vragen

Inschrijver gaat door inschrijving akkoord met de voorwaarden die gehanteerd worden voor de beantwoording van open vragen (sub-gunningcriteria). Indien inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden dan heeft de aanbestedende dienst het recht om geen punten te geven voor het betreffende sub-gunningcriterium.

- Om de objectiviteit van het beoordelingsproces te verhogen/waarborgen mag het ingediende document geen bedrijfskenmerk (bedrijfsnaam,

- persoonsnamen, logo, bedrijfskleur etc.) bevatten. Dit betekent dat het document volledig geanonimiseerd dient te zijn.
- Er dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, corpgrootte minimaal tien en regelafstand minimaal één. Uitzondering hierop vormen figuren en andere grafische uitingen (niet zijnde tabellen) waarin een kleinere corpgrootte en/of kleiner regelafstand gehanteerd mag worden mits de oppervlakte van al deze figuren en andere grafische uitingen samen niet meer dan 30% van de totale oppervlakte van het ingediende document bedragen. Inschrijver dient er hierbij rekening mee te houden dat het document afgedrukt wordt op A4-formaat en dat alleen de leesbare tekst beoordeeld zal worden.
  - Indien het ingediende document (incl. figuren, tabellen, bijlagen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling.
  - Het is niet toegestaan om in het ingediende document te verwijzen naar andere bronnen (documenten, al dan niet ingediend bij inschrijving, internetsites etc.).
  - Het ingediende document betreft een Ms Word document of PDF.

#### 5.2.4. Minimale score kwalitatief gunningscriterium

Inschrijver gaat door inschrijving akkoord met de voorwaarden van de aanbestedende dienst dat een inschrijving minimaal een waardering van voldoende dient te behalen voor alle kwalitatieve sub-gunningscriteria samen. Indien een inschrijving hier niet aan voldoet is er sprake van een ongeldige inschrijving.

### 5.3. Financieel gunningscriterium

#### 5.3.1. Beoordeling financieel gunningscriterium

##### **Doel**

De beoordeling van het financieel gunningscriterium vindt plaats op basis van de totale inschrijfprijs voor de uit te voeren opdracht. Deze totaalprijs volgt uit het prijsblad (Bijlage 6 Prijsblad).

##### **Beoordelingscriteria**

De aanbestedende dienst beoordeelt uitsluitend de inschrijfprijs.

De inschrijving met de laagste prijs ontvangt de maximale score op dit criterium. De overige inschrijvingen krijgen een evenredige score volgens onderstaande formule:

$$\text{Score inschrijver X} = \frac{\text{Laagste inschrijfprijs}}{\text{inschrijfprijs Inschrijver X}} \times 30$$

Alle prijzen dienen te worden opgegeven in euro's, exclusief BTW, en afgerond op twee decimalen.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om inschrijvingen te corrigeren

indien blijkt dat niet alle kosten zijn meegenomen, of indien kosten onrealistisch laag zijn.

### 5.3.2. All-in prijzen

De inschrijfprijs en alle onderliggende prijzen zijn all-in prijzen, waaronder wordt verstaan: inclusief alle kosten. Onder alle kosten wordt minimaal verstaan: transport- en afleveringskosten, verpakkingskosten, opslagkosten, levering DDP (Incoterms®2020) op locatie van de aanbestedende dienst en landelijk bij medewerkers, installatie- en montagekosten, administratiekosten, overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekeringen, leges, heffingen, implementatie etc.

Met uitzondering van de kosten voor:

- Aanvullende opdrachten waarvoor de aanbestedende dienst opdracht heeft gegeven conform de eisen en voorwaarden die gesteld worden aan aanvullende opdrachten;
- Kosten voor een VOG, welke één op één doorbelast mogen worden.

Andere kosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

### 5.3.3. Voorwaarden invullen prijsblad

Het prijsblad en de inschrijfprijs worden uitsluitend beoordeeld, indien deze voldoen aan onderstaande eisen en voorwaarden. Indien er niet wordt voldaan aan onderstaande eisen en voorwaarden leidt dit tot een ongeldige inschrijving.

- Prijzen zijn aangeboden in Euro's, maximaal twee decimalen exclusief btw;
- Er zijn geen negatieve en/of nul prijzen aangeboden;
- Percentages zijn aangeboden in hele procenten en leiden tot all-in prijzen;
- Er zijn geen negatieve percentages aangeboden;
- Op elk gevraagd onderdeel is een prijs aangeboden;
- Alle (individuele) prijzen zijn reëel;
- Alle (individuele) percentages leiden tot reële prijzen;
- Het prijsblad is op geen enkele wijze aangepast;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de aanbestedingsstukken zoals vastgesteld na de laatste nota van inlichtingen;
- Het prijsblad is rechtsgeldig ondertekend;
- Het prijsblad wordt in Excel-format ingediend en mag t.b.v. de ondertekening daarnaast in PDF-format ingediend worden. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de ondertekende versie van het prijsblad.

## 5.4. Beoordeling

### 5.4.1. Beoordelingsteam

De aanbestedende dienst benoemt een beoordelingsteam van minimaal drie personen die op basis van hun professionaliteit de inschrijvingen beoordelen op de (sub-)gunningscriteria.

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve sub-gunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het

kwalitatief en financieel gunningscriterium worden dus strikt afzonderlijk van elkaar beoordeeld.

#### *5.4.2. Knock-out criteria*

Het niet voldoen aan één of meerdere knock-out vragenlijsten of eisen in het programma van eisen leidt tot een ongeldige inschrijving.

#### *5.4.3. Kwalitatief gunningscriterium*

Het totaal van alle scores op kwalitatieve sub-gunningscriteria bepaald de score voor het kwalitatief gunningscriterium.

Na beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningscriteria wordt bepaald of er wordt voldaan aan de minimale score voor het kwalitatieve gunningscriterium. Indien hier niet aan wordt voldaan wordt is er sprake van een ongeldige inschrijving.

#### *5.4.4. Financieel gunningscriterium*

Er wordt beoordeeld of het prijsblad en inschrijfprijs voldoen aan de gestelde voorwaarden zoals opgenomen in dit document. Indien hier niet aan voldaan wordt is er sprake van een ongeldige inschrijving.

#### *5.4.5. Economisch meest voordelige inschrijving*

Op basis van de inschrijfprijs en de score op het kwalitatief gunningscriterium wordt conform de gunningsmethodiek de ranking van de inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

#### *5.4.6. Gelijk eindigende inschrijvingen*

Indien er meer dan één inschrijver in ranking op de eerste plaats eindigt, wordt de inschrijver met de hoogste score voor het kwalitatieve gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien ook deze scores gelijk zijn wordt van de gelijk geëindigde inschrijvers, de inschrijver met de hoogste score op het zwaarstwegende kwalitatieve sub-gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces herhaald met het daaropvolgende zwaarstwegende kwalitatieve sub-gunningscriterium totdat er geen sprake meer is van een gelijke stand. Indien de scores van de betreffende inschrijvers voor alle kwalitatieve sub-gunningscriteria gelijk zijn wordt de ranking bepaald door loting.

## **5.5. Gunningsbeslissing**

Alle inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen inschrijvers een gemotiveerde van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie. Dit betekent dat de inschrijfprijs van andere inschrijvers niet bekend gemaakt wordt.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW, van het aanbod van inschrijver.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn. In geval van een kortgeding schort de aanbestedende dienst de datum van de gunning op tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

#### *5.5.1. Verificatie*

De aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende inschrijver. Hiertoe dient inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze inschrijver te verzoeken de inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

#### *5.5.2. Gunning*

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle vereisten voldoet én binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kortgeding) dagvaarding bij de aanbestedende dienst, wordt de opdracht aan deze inschrijver gegund en wordt de raamovereenkomst getekend.

In het geval dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle inschrijvers verzonden en de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) van 20 kalenderdagen is opnieuw van toepassing.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgeding aanhangig is gemaakt, dan gaat de aanbestedende dienst niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.