



Beschrijvend document
Europese Aanbesteding
Multifunctionals

Opdrachtgever	Stichting Confessioneel Onderwijs Leiden (SCOL)
KVK-nummer	41166061
Publicatiedatum	17-03-2026
Besteknummer	2025-MF304176
Procedure	Europees openbaar

Inhoud

Omschrijving van de opdracht.....	3
1.1. INTRODUCTIE VAN DE AANBESTEDENDE DIENST.....	3
1.2. BESCHRIJVING OPDRACHT EN ACHTERGRONDINFORMATIE	3
1.2.1. Doelstelling.....	3
1.2.2. Opdracht.....	4
1.2.3. Achtergrondinformatie.....	5
1.2.4. Opstart.....	9
1.2.5. Contractmanagement	9
1.3. PERCELEN.....	9
1.4. PLANNING.....	11
1.5. GUNNINGSCRITEIRIUM.....	11
In te dienen bij inschrijving	12
2.1. AANLEVEREN INSCHRIJVING	12
2.2. PRIJS.....	12
2.3. KWALITEIT	12
2.3.1 Casussen	12
2.3.2 Presentatie	16
Procedurele zaken.....	18
3.1. AANBESTEDEN.....	18
3.2. PROCEDURE.....	18
3.3. BESTEK	18
3.4. NOTA VAN INLICHTINGEN	18
3.5. INDIENEN INSCHRIJVING	19
3.6. BEOORDELINGSCOMMISSIE.....	20
3.7. BEREKENINGSMETHODIEK	21
3.7.1. Prijzen	21
3.7.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten	21
3.8. BEOORDELING CASUSSEN	22
3.9. DE DEFINITIEVE OVEREENKOMST	22
3.10. COMMUNICATIE	23
Juridische zaken	24
4.1. VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID	24
4.2. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN – GESCHIKTHEIDSEISEN	24
4.3. VOORWAARDEN VOOR DEELNEMING	24
4.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningbeslissing	26
4.3.2. Verduidelijking en/of verificatie	27
4.4. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	27
4.5. CONCEPTOVEREENKOMST EN CONFORMITEIT	27
4.6. TECHNISCHE – OPERATIONELE SPECIFICATIES.....	27
4.7. TEGENSTRIJDIGHEDEN – ONVOLKOMENHEDEN.....	28

4.8. GUNNINGSBESLISSING EN VERVOLG	29
4.9. MARKTCONFORMITEIT - REËLE EN DISPROPORTIONELE INSCHRIJVINGEN	29
4.10. ONHERROEPELIJK	31
4.11. INSCHRIJFBILJET	31
4.12. WIJZIGINGEN AANBRENGEN/ONVOLLEDIG AANLEVEREN INSCHRIJVING	31
4.13. PRIJSSTELLINGEN	31
4.14. VOORBEHOUD	31
4.15. KLACHTEN OVER DE PROCEDURE	32
Bijlage 1: Begrippenlijst.....	33

Omschrijving van de opdracht

Dit is het Bestek met betrekking tot de Europese Aanbesteding Multifunctionals voor Stichting Confessioneel Onderwijs Leiden (hierna te noemen: SCOL). Hierin staat alle informatie die nodig is voor het opstellen van uw Inschrijving.

1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst

SCOL is de afkorting van de Stichting Confessioneel Onderwijs Leiden. Onder SCOL vallen 21 scholen: drie locaties van het Bonaventura, drie van het Visser 't Hooft Lyceum, Beroepscollege Leystede veertien rooms-katholieke en protestants-christelijke basisscholen in Leiden, Leiderdorp en Zoeterwoude. Elke school heeft een eigen directie. Daarnaast heeft SCOL een bestuurskantoor en een ICT kantoor in de Leidse regio.

Het bestuur zorgt voor een solide bedrijfsvoering, zodat de scholen zich kunnen richten op het verzorgen van goed onderwijs. Hierbij vindt SCOL een professionele cultuur belangrijk, waarin medewerkers goed met elkaar kunnen samenwerken. Met het brede onderwijsaanbod van hoge kwaliteit levert SCOL daarnaast een bijdrage aan de groei van Leiden als kennisstad.

SCOL staat voor een breed onderwijsaanbod waarin iedere leerling zijn talenten kan ontdekken. Het onderwijs is van hoge kwaliteit, gestoeld op de christelijke traditie, met ruimte voor een eigen onderwijskundige identiteit en ruimte voor professionals.

Voor meer informatie, zie: <https://www.scoleiden.nl/>

1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie

1.2.1. Doelstelling

Het primaire doel van deze aanbesteding is het waarborgen van de continuïteit van het primaire proces binnen SCOL door de levering van kwalitatief goede en betrouwbare Multifunctionals. De aanbesteding heeft tot doel een Raamovereenkomst te sluiten met een professionele Opdrachtnemer die verantwoordelijk is voor levering, service en onderhoud van deze apparatuur.

Aanbestedende Dienst heeft daarbij de volgende subdoelen geformuleerd:

- *Ontzorgen*

SCOL streeft naar zorgeloos gebruik van de Multifunctionals ter ondersteuning van het primaire proces. Omdat de Multifunctionals een belangrijke rol spelen in het onderwijs, is een betrouwbare werking van essentieel belang. Naast een goede werking van de apparaten, hecht SCOL ook waarde aan een effectieve beheersing van 2^e- en 3^e-lijns problemen en storingen, evenals een goede beheersbaarheid van de Multifunctionals binnen het ICT-beheer.

- *Betrouwbare en gebruiksvriendelijke devices*

De Aanbestedende Dienst zoekt Multifunctionals die het primaire proces optimaal ondersteunen door medewerkers en leerlingen snel en eenvoudig toegang te geven tot print-, scan- en kopieerfunctionaliteiten. De gebruiksvriendelijkheid van de apparatuur moet hoog zijn, zodat gebruikers zonder uitgebreide instructie effectief en laagdrempelig kunnen werken. De continuïteit van het primaire proces vraagt om betrouwbare apparatuur met een minimale uitval en snelle service bij storingen. Ook moeten verbruiksartikelen tijdig en zonder onderbreking beschikbaar blijven. De gekozen oplossing moet daarom aantoonbaar bijdragen aan een stabiele, veilige en toekomstbestendige werkomgeving.

- *Partnerschap*

SCOL hecht waarde aan een partnerschap met de Opdrachtnemer gedurende de contractperiode, met betrekking tot onder andere implementatie, leveringen, service en onderhoud. Daarnaast verwacht SCOL dat de Opdrachtnemer SCOL actief op de hoogte houdt van relevante marktontwikkelingen en innovaties, zodat SCOL zelf kan beoordelen of en hoe deze kunnen worden toegepast. Tot slot wordt verwacht dat de Opdrachtnemer initiatieven ontplooit om kennis te delen en de samenwerking te ondersteunen.

- *Duurzaamheid*

Voor SCOL is duurzaamheid een belangrijke pijler. SCOL streeft ernaar op een verantwoorde manier om te gaan met mensen, milieu en middelen. Bij de inzet van Multifunctionals betekent dit dat SCOL waarde hecht aan energiezuinige apparaten en verantwoord gebruik van materialen. Van de Opdrachtnemer wordt onder andere verwacht SCOL continu te informeren over innovaties die het energieverbruik kunnen verminderen en toepassingen die bijdragen aan een efficiënter en duurzamer gebruik van de apparaten.

1.2.2. Opdracht

Binnen de opdracht valt:

- Het plaatsen, aansluiten en werkend opleveren van de Multifunctionals;
- Het leveren van service en onderhoud voor de Multifunctionals;
- Het leveren en up to date houden van de software voor de Multifunctionals;
- Het leveren van verbruiksgoederen voor de Multifunctionals;
- Het doorlopend adviseren op het gebied van de Multifunctionals;
- Het doorlopend instrueren van de eindgebruikers en beheerders van de Multifunctionals.

Optioneel binnen de opdracht valt:

- De levering van papier (geen afname verplichting)

Het betreft een Raamovereenkomst (hierna te noemen: Overneemkomst) met een initiële looptijd van drie (3) jaren. Na deze periode heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Overeenkomst nog drie (3) keer te verlengen met één jaar door het lichten van optie jaren. De maximale looptijd is daarmee zes (6) jaren. De Overeenkomst expireert na afloop van de contractjaren (initieel ofwel

na het lichten van optie jaren) ofwel na het bereiken van de maximale opdrachtwaarde van € 2.700.000.

De contractperiode van maximaal zes jaar, inclusief optie jaren, is bedoeld om rust, stabiliteit en duidelijkheid te creëren voor de medewerkers en leerlingen. Een langere Overeenkomst biedt de mogelijkheid tot een efficiënt en stabiel partnerschap, waarbij de leverancier bekend is met de specifieke behoeften en processen van de Aanbestedende Dienst. Hierdoor kunnen onboarding, onderhoud en ondersteuning optimaal verlopen, wat bijdraagt aan de continuïteit van het primaire proces. Daarnaast draagt de langere looptijd bij aan een efficiëntere samenwerking en lagere administratieve lasten bij contractverlenging of -overdracht.

1.2.3. Achtergrondinformatie

Huidige situatie

In de huidige situatie heeft SCOL een contract met Canon voor het leveren van Multifunctionals, inclusief service en onderhoud. De reden voor de aanbesteding is een aflopend contract tussen SCOL en Canon.

Momenteel werkt SCOL ten aanzien van de Multifunctionals met een PO en een VO omgeving. De PO omgeving maakt gebruik van een Cloud omgeving “Uniflow online”, de VO omgeving staat “On Premise” op een virtuele serveromgeving geïnstalleerd.

Belangrijke kerncijfers:

Aantal locaties:	21
Aantal medewerkers:	Ca. 1.000
Aantal leerlingen:	Ca. 8.700

Belangrijke kerncijfers t.a.v. devices:

PO:	28 devices
VO:	85 devices
Algemeen:	1 Druk machine is in gebruik maar Opdrachtgever gaat overwegen om deze volumes met de regulier te installeren apparatuur op te vangen.
Merk en type:	Canon, er wordt gebruikt gemaakt van 3 types

Ondergenoemde cijfers zijn op basis van de periode Q4-2024 t/m Q3-2025.

Aantal clicks:	10.333.684
Aantal scans:	636.202
Aantal clicks zwart-wit:	5.345.048
Aantal clicks kleur:	4.988.636

Percentage dubbelzijdig:	77,08 %
Kleurratio:	48,18 %

Gewenste situatie

SCOL is van mening dat goed functionerende en betrouwbare Multifunctionals een stabiele basis vormen voor het primaire proces. Hoewel digitaal onderwijs een belangrijke rol speelt, blijven lezen en schrijven met fysiek lesmateriaal een onmisbaar onderdeel van het primaire proces. De Multifunctionals dienen hierbij te ondersteunen, op een duurzame en efficiënte manier. De verwachting is dat het aantal devices en het gebruik soortgelijk zal blijven gedurende de contractperiode van deze aanbesteding, waarbij SCOL middels een lease constructie gebruik wil maken van de devices.

ICT omgeving en beheer

SCOL beschikt over een bovenschoolse ICT-afdeling die verantwoordelijk is voor het beheer van de volledige ICT-omgeving. Deze afdeling richt de devices in binnen het centrale beheersysteem en zorgt ervoor dat de Multifunctionals hierin worden opgenomen. Daarnaast waarborgt de ICT-afdeling dat alle gebruikersdevices (medewerkers en leerlingen) op een juiste wijze kunnen werken met de Multifunctionals binnen de beheerde ICT-omgeving.

Inzage verbruiksgegevens

SCOL streeft ernaar om volledige transparantie te verkrijgen in het verbruik van de Multifunctionals. In de gewenste situatie heeft SCOL toegang tot gedetailleerde verbruiksgegevens via een dashboard. Het is wenselijk dat SCOL de mogelijkheid heeft om het verbruik te analyseren op specifieke locaties of gebruikers. Met periodieke rapportage wil SCOL in staat zijn om trends te identificeren en mogelijke optimalisaties uit te voeren.

Beveiligd afdrukken

Voor SCOL heeft beveiligd afdrukken hoge prioriteit.

Momenteel maakt SCOL bij beveiligd printen gebruik van het "Follow me"-systeem. Dit vergt veel werk van de bovenschoolse ICT-afdeling, omdat per gebruiker en per device een configuratie moet worden uitgevoerd. Deze configuratie wordt gekoppeld aan het IP-adres van de printer, waarbij in de printerdriver een gebruikersnaam en code worden meegegeven. De huidige werkwijze is arbeidsintensief, tijdrovend en foutgevoelig.

SCOL wil, met ondersteuning van de Opdrachtnemer, een optimalisatieslag maken door één uniforme beheeromgeving voor zowel PO als VO te realiseren. Hierbij wordt ervoor gezorgd dat de hardware van de gebruiker beheersbaar is in relatie tot de Multifunctionals. Voor het beveiligd afdrukken wil SCOL gebruikmaken van veilige authenticatiemethoden, zodat de toegang tot de Multifunctionals goed wordt gecontroleerd. Het is daarbij essentieel dat gevoelige documenten tijdens het afdrukken, scannen of kopiëren versleuteld worden, zodat de veiligheid en vertrouwelijkheid worden gewaarborgd.

Momenteel werkt Aanbestedende Dienst in het VO ten aanzien van het printen door leerlingen met pasjes, welke met tegoe kunnen worden opgewaardeerd via de website door de leerling. Dit werkt binnen het VO van Opdrachtgever op deze wijze en zal zo worden gehandhaafd. De pasuitgave zal worden gestandaardiseerd door Opdrachtgever, de Opdrachtnemer dient de huidige situatie over te nemen en het gebruik van dit systeem te garanderen gedurende de contractperiode (inclusief optiejaren).

Gebruik derden

Binnen SCOL maken geen externe partijen gebruik van de geïnstalleerde Multifunctionals. De enige optie om te printen zal zijn via een gastaccount per locatie.

Service en onderhoud

SCOL streeft naar een zorgeloze ervaring met betrekking tot service en onderhoud, als het gaat om de Multifunctionals. De eerste lijns klachten lost de bovenschoolse ICT-afdeling van SCOL zelf op. Voor tweede-en derdelijns klachten meldt SCOL zich bij de Opdrachtnemer. SCOL verwacht een snelle respons op deze storingsmeldingen en een vakkundige en duurzame reparatie, zodat devices langdurig en betrouwbaar blijven functioneren. Het automatisch leveren van toners en eventuele andere benodigdheden is essentieel, zodat de Multifunctionals altijd operationeel zijn waardoor de continuïteit van het onderwijs gewaarborgd is.

Opdrachtnemer is naast correctief onderhoud in tweede-en derdelijn, ook verantwoordelijk voor het uitvoeren van preventief onderhoud aan de Multifunctionals. Daarbij informeert de Opdrachtnemer de bovenschoolse ICT-afdeling tijdig over de geplande datum en het tijdstip van onderhoud of reparatie.

De Aanbestedende Dienst verzorgt de 1e-lijnsondersteuning voor eenvoudige, gebruikers gerelateerde verstoringen. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de 2e- en 3e-lijnsondersteuning. Hieronder een samenvatting van

1e-lijns support - Aanbestedende dienst

Scope:

- Papierstoringen
- Toner- en verbruiksmaterialentekort
- Eenvoudige gebruikers- en bedieningsvragen
- Basiscontroles conform werkinstructies/ handleiding

SLA-afspraken:

- Directe opvolging tijdens kantooruren
- Escalatie naar 2e lijn binnen maximaal 1 werkuur indien niet oplosbaar
- Alle incidenten worden geregistreerd inclusief foutomschrijving, locatie, type apparaat en reeds uitgevoerde handelingen.

2e-lijns support - Opdrachtnemer

Scope:

- Hardware storingen
- Software- en firmwareproblemen
- Netwerk- en scanconfiguratieproblemen
- Functionele verstoringen die impact hebben op beschikbaarheid

SLA-afspraken

Prioriteit	Omschrijving	Responstijd	Hersteltijd
P1 - Kritiek	Volledige uitval apparaat of locatie	4 werkuren	8 werkuren
P2 - Hoog	Beperkte functionaliteit	4 werkuren	2 werkdagen
P3 - Laag	Beperkte hinder / individuele melding	1 werkdag	3 werkdagen

Werkwijze:

- Remote diagnose waar mogelijk
- On-site interventie indien noodzakelijk
- Statusupdates bij P1 en P2 incidenten binnen de gestelde hersteltijd
- Structurele verstoringen worden geëscaleerd naar 3e lijn

3e-lijns support - Opdrachtnemer

Scope:

- Complexe of structurele verstoringen
- Terugkerende incidenten (root cause analysis)
- Product- of firmware gerelateerde issues

SLA-afspraken:

- Analyse start binnen 1 werkdag na escalatie
- Structureel herstelplan binnen 5 werkdagen
- Implementatie conform overeengekomen planning

Rapportage en kwaliteitsborging

De Opdrachtnemer levert periodiek (per kwartaal) een servicerapportage met:

- Aantal incidenten per prioriteit
- Gemiddelde responstijd en hersteltijd
- SLA-realisatiepercentage (streefwaarde $\geq 98\%$)
- Analyse van terugkerende verstoringen
- Verbetermaatregelen

Dit SLA-gekoppelde supportmodel borgt:

- Heldere taakverdeling per supportniveau
- Meetbare prestaties via KPI's
- Transparante escalatie
- Hoge beschikbaarheid en continuïteit van de Multifunctionals

1.2.4. 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.

1.2.5. 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. Reden hiervoor is:

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 de 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
Dinsdag 17 maart 2026	Publicatie op TenderNed
Donderdag 9 april 2026	Vragen indienen t.b.v. 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen (meer informatie in paragraaf 3.4)
Donderdag 16 april 2026	Publicatie van de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen
Donderdag 23 april 2026	Vragen indienen t.b.v. de 2 ^{de} Nota van Inlichtingen (meer informatie in paragraaf 3.4)
Donderdag 30 april 2026	Publicatie van de definitieve Nota van Inlichtingen
Dinsdag 19 mei 2026 tot 10:00 uur	Deadline voor het indienen van uw Inschrijving via TenderNed (sluiting van de digitale kluis) (meer informatie in paragraaf 3.5)
Dinsdag 19 mei 2026 na 10:00 uur	Geplande opening van de ingediende Inschrijvingen op TenderNed
Dinsdag 23 juni 2026	Mededeling van de Gunningsbeslissing
	Standstill periode
Dinsdag 14 juli 2026	Gunning Opdracht (sluiten van de Overeenkomst)
Nader te bepalen	Opstartgesprek Opdrachtnemer – Opdrachtgever
Woensdag 1 oktober 2026	Startdatum van de Overeenkomst

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

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.

Subgunningscriterium	Percentage	Maximaal aantal punten
PRIJS	30%	300
Vergelijkingsprijs CEL E33 – Totaalblad van Bijlage D: Inschrijfbiljet) (meer informatie in paragraaf 3.7)	30%	300
KWALITEIT	70%	700
Casus 1 (meer informatie in paragraaf 3.8)	20%	200
Casus 2 (meer informatie in paragraaf 3.8)	25%	250
Presentatie	25%	250

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	Eisen – Geen faillissement of surseance van betaling
Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A)	PDF	Eisen – Economische en financiële draagkracht
Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld formulier Geschiktheidseisen (Bijlage B)	PDF	Eisen – Vakbekwaamheid
Ingevuld Inschrijfbiljet (Bijlage D)	Excel	Gunningscriteria – Prijs
Uitwerking van de casussen in één document, waarbij iedere casus op een nieuwe pagina dient te starten	Word	Gunningscriteria – Kwaliteit

2.2. Prijs

In het Inschrijfbiljet geeft u de door u aangeboden prijzen/ tarieven/ kortingspercentages/ opslagpercentages op. Na de definitieve gunning wordt het Inschrijfbiljet omgezet naar een 'Uitvoeringsbepaling' en daarmee onderdeel van de Overeenkomst. De op te geven prijzen in het Inschrijfbiljet dienen exclusief BTW te zijn.

2.3. Kwaliteit

2.3.1 Casussen

Aanbestedende Dienst wil de kwaliteit van uw organisatie, producten en de dienstverlening in relatie tot de opdracht beoordelen. Daarom dient u de volgende casussen 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.

Inschrijvers mogen AI-tools, zoals ChatGPT, gebruiken bij het opstellen van hun Inschrijving. Alle informatie en toezeggingen in de Inschrijving, ook die welke met AI-tools zijn gemaakt, worden bij gunning als bindende contractuele verplichtingen beschouwd. Inschrijvers zijn volledig verantwoordelijk voor de juistheid en uitvoerbaarheid van alle toezeggingen, ongeacht of deze met menselijke tussenkomst of AI-tools zijn opgesteld.

Als bij de Inschrijving op het gunningscriterium Kwaliteit sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de Aanbestedende Dienst er, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden Kwaliteit en Prijs. Het antwoord dat u geeft op de gestelde vragen wordt geacht onderdeel uit te maken van de dienstverlening door Opdrachtnemer tegen de opgegeven prijzen in het prijzenblad, tenzij expliciet anders uitgevraagd in een deelvraag.

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

U dient de casussen 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 door Alpha Adviesbureau. Het is niet toegestaan om te verwijzen naar andere casussen of (externe) links te gebruiken.

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.

U dient alle uitgevraagde casussen in één Word document te uploaden in TenderNed. Daarbij moet een nieuwe casus wel op een nieuwe bladzijde starten.

Casus 1: Plan van Aanpak (max 1.750 woorden)

Inleiding

Beschrijf op gedetailleerde wijze hoe u als nieuwe leverancier tijdens zowel de voorbereidingsfase als tijdens de feitelijke transitie periode samenwerkt met de huidige leverancier. Ga daarbij in ieder geval in op de acties, communicatieafspraken en risicobeheersingsmaatregelen die u treft om een soepele en ongestoorde overgang te garanderen. Beschrijf tevens hoe u continuïteit van het primaire proces (onderwijs) waarborgt en hoe u voorkomt dat medewerkers en leerlingen hinder ondervinden tijdens de implementatie van de nieuwe Multifunctionals omgeving.

Wij vragen van u:

Een uitwerking die minimaal ingaat op:

Samenwerking en communicatie met de oude leverancier

- Hoe stemt u planning, rollen en verantwoordelijkheden af?
- Hoe worden afhankelijkheden (zoals verwijderen oude apparatuur, netwerkafstemming, oplevering locaties) pragmatisch en zonder vertraging gemanaged?

Voorbereidingsfase

- Activiteiten die u uitvoert voorafgaand aan de vervanging (site surveys, inventarisaties, testinstellingen, netwerkvoorbereiding).
- Hoe u risico's identificeert en mitigeert, zoals uitloop, technische incompatibiliteit of beperkte beschikbaarheid van personeel.

Overgangs- en implementatiefase

- Stappenplan voor plaatsing en ingebruikname van de nieuwe Multifunctionals.
- Maatregelen om verstoring van onderwijstijd te voorkomen (bijv. planning buiten lestijden, tijdelijke capaciteit, parallelle werking).
- Hoe u zorgt voor gebruikersvriendelijke begeleiding en ondersteuning van medewerkers tijdens de overgang.

Waarborging continuïteit primaire proces

- Beschrijf op welke wijze u de continuïteit van het primaire proces waarborgt door te garanderen dat print- en scanprocessen altijd beschikbaar blijven. Ga daarbij in op fallbackmechanismen, de inzet van tijdelijke apparatuur, uw responstijden en oplostijden bij incidenten, en de maatregelen die u inzet om uitval te voorkomen.

Te behalen punten casus 1:

Score		Wegings factor	Aantal punten
Uitstekend	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als uitstekend wanneer deze volledig aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en significante meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle gevraagde elementen en biedt een gedetailleerde, uitstekend onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	1,0	200
Goed	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als goed wanneer deze grotendeels aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een duidelijke en goed onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	0,8	160
Voldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als voldoende wanneer deze in zekere mate aansluit bij de doelstellingen van de opdracht, maar zonder meerwaarde te bieden. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een voldoende onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	0,6	120
Onvoldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als onvoldoende wanneer deze niet of onvoldoende aansluit bij de doelstellingen van de opdracht. De uitwerking beantwoordt niet alle gevraagde elementen en biedt minimale onderbouwing voor de aanpak van de realistische uitvoering.	0	0
Geen	Er is geen antwoord gegeven.	0	0

Casus 2: Beheersing, compliance en innovatie (max 1.750 woorden)

Inleiding

De Aanbestedende Dienst vraagt u concreet inzicht te geven in de wijze waarop u gedurende de contractperiode invulling geeft aan belangrijke kaders en randvoorwaarden. Uw uitwerking geeft idealiter inzicht in hoe uw aanbidding bijdraagt aan een veilige, efficiënte en toekomstbestendige werkomgeving van de Opdrachtgever op het gebied van Multifunctionals.

Wij vragen van u:

Een uitwerking die minimaal ingaat op:

- Beschrijf welke acties u onderneemt om gedurende de contractperiode te voldaan aan de AVG en het Normenkader (IBP).
- Beschrijf hoe u ervoor zorgt dat de verbruiksartikelen die u eveneens levert, blijvend tegen competitieve prijzen worden geleverd gedurende de contractperiode en beschrijf hoe u dit proces borgt.
- Beschrijf hoe de door u geleverde verbruiksartikelen bijdragen aan duurzaamheid qua materiaal en in het gebruik.
- Beschrijf op welke wijze u de beheersbaarheid voor de bovenschoolse ICT-afdeling van Opdrachtgever vereenvoudigd, maar veilig inricht.
- Beschrijf welke technologische innovaties u inclusief in uw aanbidding meelevert, welke concrete voordelen deze opleveren voor de Opdrachtgever in de dagelijkse praktijk, en op welke wijze u zorgt voor effectieve kennisoverdracht aan medewerkers en leerlingen zodat deze innovaties optimaal worden benut.

Te behalen punten casus 2:

Score		Wegings factor	Aantal punten
Uitstekend	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als uitstekend wanneer deze volledig aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en significante meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle gevraagde elementen en biedt een gedetailleerde, uitstekend onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	1,0	250
Goed	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als goed wanneer deze grotendeels aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een duidelijke en goed onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	0,8	200
Voldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als voldoende wanneer deze in zekere mate aansluit bij de doelstellingen van de opdracht, maar zonder meerwaarde te bieden. De uitwerking beantwoordt alle of	0,6	150

	de meeste gevraagde elementen en biedt een voldoende onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.		
Onvoldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als onvoldoende wanneer deze niet of onvoldoende aansluit bij de doelstellingen van de opdracht. De uitwerking beantwoordt niet alle gevraagde elementen en biedt minimale onderbouwing voor de aanpak van de realistische uitvoering.	0	0
Geen	Er is geen antwoord gegeven.	0	0

2.3.2 Presentatie

Nadat de volledigheid en geldigheid zijn beoordeeld, worden de partijen die voldoen (paragraaf 3.1 en 3.2) uitgenodigd voor een Presentatie. **Voorwaarde hiervoor is dat de genodigden, op basis van de tussenuitslag, nog in aanmerking kunnen komen voor de gunning.** Er zullen maximaal drie partijen worden uitgenodigd die nog kans maken op het winnen van de aanbesteding.

Bij deze presentatie dienen vanuit Inschrijver aanwezig te zijn:

- Accountmanager
- Medewerker Servicedesk

De presentatie duurt ca. 45 minuten. De beoordelingscommissie zal aanwezig zijn, aangevuld met een afgevaardigde van Alpha Adviesbureau (als procesbegeleider).

Het is mogelijk om gebruik te maken van een groot scherm. U dient zelf een laptop mee te nemen indien u een digitale presentatie wilt laten zien.

De inschrijvers die in aanmerking komen voor de gunning worden tijdig geïnformeerd welke onderwerpen gepresenteerd dienen te worden. Deze inschrijvers worden uiterlijk 1 juni geïnformeerd en uitgenodigd voor de presentatie. De presentatie maakt onderdeel uit van de gunning.

Te behalen punten Presentatie:

Score		Wegings factor	Aantal punten
Uitstekend	De beoordelingscommissie beoordeelt de presentatie als uitstekend wanneer deze volledig aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en significante meerwaarde biedt. De presentatie beantwoordt alle gevraagde elementen en biedt een gedetailleerde, uitstekend onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	1,0	250
Goed	De beoordelingscommissie beoordeelt de presentatie als goed wanneer deze grotendeels aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en meerwaarde biedt. De presentatie beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een duidelijke en goed onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	0,8	200
Voldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt de presentatie als voldoende wanneer deze in zekere mate aansluit bij de doelstellingen van de opdracht, maar zonder meerwaarde te bieden. De presentatie beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een voldoende onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	0,6	150
Onvoldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt de presentatie als onvoldoende wanneer deze niet of onvoldoende aansluit bij de doelstellingen van de opdracht. De presentatie beantwoordt niet alle gevraagde elementen en biedt minimale onderbouwing voor de aanpak van de realistische uitvoering.	0	0
Geen	Er is geen antwoord gegeven.	0	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. 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 Opdrachtgever;

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.

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.

Van Inschrijver wordt gevraagd om zo veel als mogelijk vragen in de eerste vragenronde te stellen. In de tweede vragenronde worden bij voorkeur alleen verdiepingsvragen gesteld. In het geval van verdiepingsvragen, verwijst u in het onderwerp van de vraag naar het vraagnummer waarop uw vraag betrekking heeft.

De datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed zijn geplaatst, is 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 **vóór dinsdag 19 mei 2026 10:00 uur** 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 ommekeer contact op te nemen met TenderNed. Daarna kunt u telefonisch (085-2003991) of per e-mail (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 subgunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld. Zij beoordeelt de door iedere Inschrijver ingediende casussen. De beoordelingscommissie bestaat uit vier personen, waarvan tenminste drie personen beoordelen. De leden van de beoordelingscommissie hebben de volgende functies: Medewerker Huisvesting & Facilitair, Systeem/netwerkbeheerder, Directeur PO en Directeur VO. De casussen worden altijd door personen met genoemde of relevante vergelijkbare achtergrond beoordeeld. Hiermee zijn de inhoudelijke kennis en objectiviteit geborgd.

De leden van de beoordelingscommissie ontvangen de casusuitwerkingen. De leden van de beoordelingscommissie bereiden zich individueel voor op de beoordeling, door alle uitwerkingen van alle Inschrijvers door te nemen, met aandacht voor punten welke positief of negatief bijdragen binnen het beoordelingskader.

De leden van de beoordelingscommissie bereiden zich individueel voor op de beoordeling van *eventuele* presentatie(s), proefopstelling(en), belevingstesten en/of soortgelijke gunningscriteria, met aandacht voor punten welke positief of negatief bijdragen binnen het beoordelingskader.

Vervolgens worden de gunningscriteria voor elke inschrijver plenair door de beoordelingscommissie besproken en wordt elk afzonderlijk op basis van consensus beoordeeld. Dit houdt in dat de beoordelingscommissie komt tot één gezamenlijk gedragen beoordeling, op basis van argumenten welke positief of negatief bijdragen binnen het beoordelingskader. Alpha Adviesbureau is als procesbegeleider aanwezig tijdens het plenaire overleg.

De Aanbestedende Dienst onderbouwt de beoordeling door de argumenten welke positief of negatief bijdragen binnen het beoordelingskader op te nemen in de gunnings- en afwijzingsbrieven. Het aantal positieve of negatieve argumenten leidt niet automatisch tot een specifieke beoordeling.

De beoordelingscommissie heeft gedurende de beoordelingsfase geen inzicht in de aangeboden prijzen. De beoordelingscommissie krijgt na afronding van de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria inzicht in de ontvangen Vergelijkingsprijzen. De ontvangen Inschrijfbiljetten worden door de procesbegeleider van Alpha Adviesbureau *direct na de kluissluiting* reeds geopend met als doel te onderzoeken of deze volledig, 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.

Het resultaat van de beoordeling van alle beoordeelde inschrijvingen wordt opgenomen in een Vergelijking. De Vergelijking toont welke partij(en) in aanmerking komen voor gunning van de opdracht.

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:

Sub gunningscriterium	Percentage	Maximaal aantal punten
PRIJS	40%	400
Vergelijkingsprijs	40%	400
KWALITEIT	60%	600
Score casussen	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:

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

Inschrijver	Vergelijkingsprijs		Punten
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 subgunningscriterium Kwaliteit worden de casussen 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

Inschrijver	Score	Wegingsfactor	Punten
A	Voldoende	0,60	360
B	Voldoende	0,60	360
C	Goed	0,80	480
D	Uitstekend	1,00	600

3.8. Beoordeling casussen

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; u dient hiervoor gebruik te maken van de vraag/antwoord module in TenderNed. Het is niet toegestaan om met betrekking tot deze aanbesteding contact te leggen, ongeacht op welke wijze, met medewerkers werkzaam bij of namens Aanbestedende Dienst en/of met personen, bedrijven of instanties, welke op enige wijze betrokken zijn bij (onderdelen van) deze aanbesteding. 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 ingediend.

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 Tekenbevoegde, telefoon en emailadres BTW nummer of KVK-nummer	Invullen in UEA, deel II	Bij Inschrijving: Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden ¹ .
Indien: 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 Gunningbeslissing: Gedragsverklaring 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 Gunningbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.
Onderdeel AW 2.87.a	Invullen in UEA, deel III C	Na mededeling van de Gunningbeslissing:

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

		Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.
Onderdeel AW 2.87.b	Invullen in UEA, deel III C	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: 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: 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: 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 AW², te allen tijde te lezen: ‘Of gelijkwaardig’.

² 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,
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,

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.

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 fabricaat, 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 wederom aan alle Inschrijvers verzonden en hierna is ook weer sprake van de mogelijkheid om binnen twintig kalenderdagen in beroep te gaan zoals bovenstaand is 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 AW³. 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 2⁴, waaruit naar tevredenheid van Aanbestedende Dienst het lage prijs-/kostenniveau wordt

³ 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.

⁴ 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;

verklaard, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijving afwijzen en daarmee uitsluiten van de procedure.

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.

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.

4.15. 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
- 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’⁵.

⁵ <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.

Gedragsverklaring 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.

Overeenkomst

Document waarmee de opdracht formeel vastgelegd wordt tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Met 'Overeenkomst' kan zowel een Overeenkomst als een Raamovereenkomst worden bedoeld.

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.