

Inschrijvingsleidraad

ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding voor 'Netwerk'
met contractnummer IT201601

Definitief

In opdracht van:
Stichting het Nederlands Openluchtmuseum, Nationaal Museum voor Ne-
derlandse Volkskunde

Grontmij Nederland B.V.
Zwolle, 22 januari 2016

Verantwoording

Titel : Inschrijvingsleidraad

Subtitel : ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding voor 'Netwerk' met contractnummer IT201601

Projectnummer : 345934

Referentienummer : IT201601

Revisie : 1.0

Datum : 22 januari 2016

Auteur(s) : ing. R.J. (René) van Ling

E-mail adres : rene.vanling@grontmij.nl

Gecontroleerd door : K. (Kees) Snoek

Paraaf gecontroleerd :

Goedgekeurd door : L. (Leo) Lindeboom

Paraaf goedgekeurd :

Contact : Grontmij Nederland B.V.
Noordzeelaan 50
8017 JW Zwolle
Postbus 1364
8001 BJ Zwolle
T +31 88 811 66 00
F +31 30 310 04 14
www.grontmij.nl

Inhoudsopgave

1	Informatie over project en opdracht	5
1.1	Algemeen.....	5
1.2	Doelstelling	5
1.3	Opdrachtoomschrijving.....	5
1.4	Aanbestedingsdossier	5
1.5	Contract	5
1.6	Leeswijzer	5
2	Aanbesteding	6
2.1	Aanbestedende dienst.....	6
2.2	Procedure	6
2.3	Inlichtingen.....	6
2.3.1	Nota van inlichtingen	7
2.3.2	Aanwijzing.....	7
2.4	Planning.....	7
3	Inschrijving	8
3.1	Indienen van de inschrijving	8
3.2	In te dienen stukken bij inschrijving.....	8
3.3	Uitsluitingsgronden	9
3.4	Geschiktheidseisen	10
3.4.1	Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht	10
3.5	Voldoen aan geschiktheidseisen met beroep op derde	10
3.6	Overige bepalingen inschrijving	10
4	Gunningscriteria, beoordeling en gunningsbeslissing	12
4.1	Gunningscriterium	12
4.2	Subgunningscriterium prijs	12
4.3	(Sub-)subgunningscriterium kwaliteit	12
4.3.1	Subgunningscriterium kwaliteit	12
4.3.2	Sub-subgunningscriterium K1: Plan van Aanpak, termijn van updates en garantie ...	12
4.3.3	Sub-subgunningscriterium K2: Plan van Aanpak, implementatie en migratie	13
4.3.4	Sub-subgunningscriterium K3: Plan van Aanpak, support	13
4.3.5	Sub-subgunningscriterium K4: Plan van Aanpak, performance	13
4.3.6	Sub-subgunningscriterium K5: Plan van Aanpak, beschikbaarheid	13
4.3.7	Beoordeling Plan van Aanpak.....	14
4.4	Bepaling economische meest voordelige aanbidding	15
4.5	Toetsing bewijsmiddelen	15
4.6	Stappen in de procedure	15
5	Overige bepalingen	17
5.1	Vertrouwelijkheid	17
5.2	Tussentijdse beëindiging	17
5.3	Vergoeding.....	18
5.4	Tegenstrijdigheden en rechtsverwerking.....	18
5.5	Opschortende termijn, bezwaar tegen de gunningsbeslissing	18
5.6	Verificatieperiode	19

5.7	Realisatie aangeboden kwaliteit bij de uitvoering van de opdracht	19
5.8	Voldoen aan eisen.....	20
5.9	Kosteloos ontbinden overeenkomst	20
5.10	Akkoordverklaring.....	20
5.11	Inkoopvoorwaarden	20
5.12	Intellectueel eigendom.....	20
5.13	Integriteit	20
5.14	Rechtmatige inschrijving.....	20
5.15	Geschillenregeling	20
5.16	Bijlagen.....	20

Bijlage 1: Inschrijvingsbiljet

Bijlage 2: Eigen verklaring

Bijlage 3: Verklaring derde

Bijlage 4: Format aanvragen nadere inlichtingen

Bijlage 5: Rekenblad EMVI

Bijlage 6: Algemene inkoopvoorwaarden

Bijlage 7: Netwerk, Programma van eisen voor een RFP

1 Informatie over project en opdracht

1.1 Algemeen

De netwerkcomponenten (3Com/HP) zijn aan het einde van hun technische inzetbaarheid. Dit heeft impact op de stabiliteit, beheersbaarheid en beschikbaarheid van het netwerk. De Stichting het Nederlands Openluchtmuseum, Nationaal Museum voor Nederlandse Volkskunde (hierna te noemen: de aanbestedende dienst) wil met deze RFP dan ook de huidige netwerkcomponenten vervangen en de onderliggende (bekabelings) infrastructuur laten controleren zodat de beschikbaarheid van de verbindingen voor de komende jaren geborgd is. Ter info: bekabeling en switching beperkt zich niet tot één (centraal) kantoor, maar strekt zich uit tot aan een groot aantal objecten (gebouwen) op het terrein van de aanbestedende dienst.

De bijgevoegde documentatie met overzichten is met de grootste zorg samengesteld, typefouten of verschillen met de werkelijkheid kunnen zich echter voor doen.

1.2 Doelstelling

Het nieuw te leveren netwerk wordt een (volledige) vervanging van het bestaande netwerk. Door deze vervanging moet de beschikbaarheid, het beheer en het onderhoud weinig tot geen impact (meer) hebben op de bedrijfsvoering en de beschikbaarheid van gegevens.

Verdere informatie is te vinden in het PvE Netwerk – Programma van Eisen voor een RFP, 18-01-2016 (hierna: Programma van Eisen Netwerk).

1.3 Opdrachtschrijving

De in het kader van de opdracht uit te voeren werkzaamheden zijn beschreven in het volgende document:

- Netwerk, Programma van eisen voor een RFP d.d. 18-1-2016

Het document is te downloaden bij de rest van de aanbestedingsstukken op TenderNed.

1.4 Aanbestedingsdossier

Tot de aanbestedingsstukken behoren de volgende documenten:

- Deze Inschrijvingsleidraad (inclusief Bijlagen)
- De Nota van inlichtingen
- Netwerk, Programma van eisen voor een RFP d.d. 18-1-2016
- De algemene inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst

1.5 Contract

De aanbestedende dienst zal opdracht geven op basis van de onder paragraaf 1.4 vermelde documenten. De opdracht dient uitgevoerd te worden in 2016. Opleverdatum is uiterlijk 1 december 2016. De werkelijke periode en opleverdatum wordt met de opdrachtnemer ingepland.

1.6 Leeswijzer

Deze Inschrijvingsleidraad is opgebouwd uit de volgende hoofdstukken. Hoofdstuk 1 bevat algemene informatie over de opdracht en de aanbestedingsprocedure. In hoofdstuk 2 is de aanbestedende dienst voorgesteld en de procedure voorgelicht.

In hoofdstuk 3 is beschreven op welke wijze de inschrijver zijn inschrijving in kan dienen en welke geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden gelden. De gunningscriteria en wijze van beoordelen zijn weergegeven in hoofdstuk 4. Tot slot zijn in hoofdstuk 5 overige bepalingen opgenomen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

2 Aanbesteding

2.1 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is:

Stichting het Nederlands Openluchtmuseum, Nationaal Museum voor Nederlandse Volkskunde.

Het adres van de aanbestedende dienst is:

Hoeferlaan 4
6816 SG Arnhem

Postbus 649
6800 AP Arnhem

2.2 Procedure

Deze procedure betreft een Europese Openbare procedure.

Het opdrachttype is Levering.

De gebruikte / te gebruiken taal bij deze aanbesteding (en tijdens de uitvoering en levering van de opdracht) is de Nederlandse. Inschrijvingen dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. De met de uitvoering van de opdracht belaste personen dienen de Nederlandse taal vloeiend te beheersen.

De inschrijving dient te voldoen aan de eisen en criteria gesteld in deze Inschrijvingsleidraad en de in de artikel 1.4 vermelde documenten. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, worden als ongeldig terzijde gelegd.

De wijze van inschrijving is nader omschreven in hoofdstuk 3.

De volgende documenten zijn separaat in te bewerken digitale bestanden ter beschikking gesteld:

- Een invulbaar pdf-bestand van de eigen verklaring (Dit pdf-bestand mag alleen via Adobe Reader ingevuld worden om onbedoelde wijziging van het document te voorkomen);
- Een Word-bestand van de bijlagen:
 - Inschrijvingsbiljet;
 - Verklaring derde;
 - Format aanvragen nadere inlichtingen.

Het is inschrijvers niet toegestaan de voorgedrukte teksten op de door de aanbestedende dienst ter beschikking gestelde documenten te wijzigen en/of aan te vullen. Bij schending van deze bepaling volgt uitsluiting van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 Inlichtingen

Vragen en/of bezwaren dienen uiterlijk tot de in paragraaf 2.4 vermelde datum (en tijdstip) per e-mail aan de heer R.J. van Ling kenbaar te worden gemaakt. De aanbestedende dienst zal

daarop, voor zover nodig, nadere inlichtingen verstrekken. De gegevens van de heer Van Ling zijn:

Dhr. R.J. van Ling
rene.vanling@grontmij.nl

Het aanvragen van nadere inlichtingen dient te geschieden conform het format in bijlage 4 van deze inschrijvingsleidraad. In verband met de verwerking van de vragen is dit format in een Word-bestand digitaal bijgevoegd, waarin de vragen dienen te worden ingevuld.

2.3.1 *Nota van inlichtingen*

Van de tijdig aangevraagde nadere inlichtingen wordt een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen opgesteld. Deze Nota van inlichtingen zal op TenderNed worden gepubliceerd.

De aanbestedende dienst heeft het recht om vragen en/of bezwaren die te laat worden ingediend en/of vragen/bezwaren die niet conform het bepaalde in deze Inschrijvingsleidraad worden ingediend, onbeantwoord te laten.

2.3.2 *Aanwijzing*

Een aanwijzing vindt niet plaats.

2.4 **Planning**

De planning voor de aanbesteding is als volgt:

Planning		
1.	Publicatie aankondiging op TenderNed	22-01-2016
2.	Uiterste datum en tijdstip indien vragen/bezwaren	12-02-2016, 16.00 uur CET
3.	Verzenden Nota van inlichtingen	19-02-2016
4.	Uiterste datum en tijdstip voor indienen inschrijving	08-03-2016, 16.00uur CET
5.	Bekendmaking gunningsvoornemen	11-03-2016
6.	Opdrachtverlening (na einde standstill-periode van 20 dagen)	01-04-2016

De inschrijvers kunnen aan bovenstaande planning geen rechten ontleen. De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de planning te wijzigen. De data en tijdstippen inzake het door inschrijvers te stellen vragen, in te dienen inschrijvingen en/of in te stellen beroep zijn fataal.

3 Inschrijving

3.1 Indienen van de inschrijving

Bij de inschrijving dienen de volgende stukken in tweevoud (1 origineel en 1 kopie) te worden aangeleverd in twee separate enveloppen / verpakking, op de volgende wijze:

- de stukken vallende onder het onderdeel Prijs (zie paragraaf 3.2) in een gesloten envelop met daarop in de linker bovenhoek vermeld “Vertrouwelijk, inschrijving aanbesteding Netwerk NOM, Prijs, NIET openen”.
- de stukken vallende onder het onderdeel Kwaliteit (zie paragraaf 3.2) in een gesloten envelop / verpakking met daarop in de linker bovenhoek vermeld “Vertrouwelijk, inschrijving aanbesteding Netwerk NOM, Kwaliteit, NIET openen”.

Beide enveloppen/ verpakkingen dienen voorzien te zijn van een USB stick met de digitale bestanden *behorend bij de envelop/verpakking*, zijnde prijs of kwaliteit.

De inschrijving moet vóór de in paragraaf 2.4 aangegeven datum en tijdstip zijn ontvangen. De inschrijving dient per post of persoonlijk te worden ingediend bij:

Grontmij Nederland B.V.
Dhr. R.J. van Ling
Noordzeelaan 50
8017 JW Zwolle

Postbus 1364
8001 BJ Zwolle

Inschrijvingen kunnen op het vermelde bezorgadres worden afgegeven op werkdagen tussen 10.00 en 16.00 uur. **Op de uiterste datum van inschrijving geldt dat dit tot 16.00 uur kan.** Indien de inschrijving per post wordt verzonden draagt de inschrijver het risico voor voldoende frankering en de tijdige aanwezigheid van de inschrijver.

Indien de inschrijving wordt afgegeven op het vermelde bezorgadres, ontvangt de inschrijver een ontvangstbevestiging.

De inschrijving moet vóór de in paragraaf 2.4 aangegeven datum en tijdstip zijn ontvangen. Inschrijvingen die te laat worden ontvangen, worden geacht niet te zijn gedaan en worden dan ook verder niet in behandeling genomen. Te laat ingediende inschrijvingen komen te allen tijde voor rekening en risico van de inschrijver.

Het wijzigen of aanvullen van de inschrijving na de sluitingstermijn is niet mogelijk. Bij kennelijk onbedoelde vergissingen of omissies heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze door gegadigde te laten herstellen voor zover dat niet tot een gewijzigde inschrijving leidt en voor zover dat niet in strijd is met het bepaalde in de volgende alinea.

3.2 In te dienen stukken bij inschrijving

Bij inschrijving dienen de volgende stukken te worden aangeleverd:

Aan te leveren stukken
Onderdeel prijs
P1. Inschrijvingsbiljet
P2. Open begroting
Onderdeel kwaliteit
Eigen verklaring
K1 t/m K5 Plan van aanpak

De in te dienen stukken dienen te voldoen aan de volgende eisen:

1. Specifieke eisen per aan te leveren stuk:

Onderdeel prijs:

- P1: Inschrijvingsbiljet, conform Bijlage 1 van deze Inschrijvingsleidraad, volledig ingevuld en ondertekend. In de inschrijvingssom dienen alle kosten opgenomen te zijn voor de realisatie van de opdracht conform de in paragraaf 1.4 vermelde aanbestedingsdocumenten.
- P2: Voor de open begroting is geen format bijgevoegd. De begroting dient echter compleet te zijn en alle aan te bieden onderdelen voor het realiseren van de opdracht te bevatten.

Onderdeel kwaliteit:

- Eigen verklaring, conform Bijlage 2, volledig ingevuld en ondertekend.
- K1 t/m K5: Plan van Aanpak.

2. De bestandsnaam van de digitaal aangeleverde stukken dient duidelijk te maken welk aan te leveren stuk het betreft.

3. In paragraaf 4.3 zijn nadere eisen vermeld betreffende de aan te leveren stukken voor het onderdeel kwaliteit.

4. Iedere ondertekening door de inschrijver in het kader van deze aanbesteding dient te worden gedaan door een persoon die bevoegd is om de inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen.

5. Inschrijvers worden verzocht uitsluitend die gegevens aan te leveren die in deze inschrijvingsleidraad worden gevraagd. Gegevens, waaronder documentatie, waar niet uitdrukkelijk om wordt gevraagd, worden niet in de beoordeling betrokken en aanlevering daarvan wordt niet op prijs gesteld.

6. De eisen en voorwaarden in deze paragraaf zijn op straffe van uitsluiting voorgeschreven.

3.3 Uitsluitingsgronden

Navolgende uitsluitingsgronden worden gehanteerd:

Uitsluitingsgrond	Te verstrekken bewijsmiddelen
U1 De uitsluitingsgronden zoals aangegeven in de Eigen verklaring (Bijlage 2).	Eigen verklaring

Door ondertekening van de Eigen verklaring verklaart inschrijver niet de omstandigheden te verkeren die uitsluiting rechtvaardigen. Inschrijvers dienen de Eigen verklaring ingevuld en ondertekend (door de daartoe bevoegde persoon) te verstrekken, op straffe van uitsluiting van de (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De verlangde bewijsmiddelen kunnen bij de inschrijver die in aanmerking lijkt te komen voor de opdracht worden opgevraagd conform paragraaf 4.5.

3.4 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen: hieraan dient de inschrijver minimaal te voldoen om voor inschrijving in aanmerking te komen.

3.4.1 Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht

Geschiktheidseis	Te verstrekken bewijsmiddelen
F1 De inschrijver dient te beschikken over een doorlopende wettelijke aansprakelijkheidsverzekering die mede verzekert de aanbestedende dienst/opdrachtgever en diens directie en adviseurs met een dekking van ten minste 1 miljoen euro per gebeurtenis (met minimum van twee maal de verzekerde som per verzekering- of kalenderjaar).	Bewijs van verzekering dat inschrijver beschikt over de geëiste verzekering.

Door ondertekening van de Eigen verklaring verklaart inschrijver te voldoen aan de in deze paragraaf beschreven geschiktheidseis.

De verlangde bewijsmiddelen kunnen bij de inschrijver die in aanmerking lijkt te komen voor de opdracht worden opgevraagd conform paragraaf 4.5.

3.5 Voldoen aan geschiktheidseisen met beroep op derde

Indien de inschrijver in de eigen verklaring onder 8.2 heeft aangegeven dat hij zich, om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen, beroept op een derde/derden, moet de derde verklaren dat bij de uitvoering van het werk daadwerkelijk over de noodzakelijke middelen van die derde kan worden beschikt. Daartoe moet bij de inschrijving een volledig ingevulde verklaring derde worden gevoegd conform Bijlage 5 bij deze Inschrijvingsleidraad.

3.6 Overige bepalingen inschrijving

1. Het indienen van varianten van de inschrijver is niet toegestaan.
2. De termijn van gestanddoening van de ingediende inschrijving bedraagt 90 dagen. Indien na het gunningsvoornemen van de aanbestedende dienst een kortgedingsprocedure aanhangig wordt gemaakt door een of meerdere inschrijvers, is de inschrijver aan wie het voornemen tot gunning is uitgesproken verplicht zijn inschrijving gestand te doen tot 2 weken na de datum van het vonnis.

De inschrijver dient er voorts rekening mee te houden dat de aanbestedende dienst (om wat voor reden dan ook) een verzoek kan doen tot verlenging van de gestanddoeningstermijn met 14 kalenderdagen. Inschrijver is alsdan verplicht akkoord te gaan met verlenging van de gestanddoeningstermijn, tenzij dit – gelet op concrete omstandigheden – naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid niet van hem gevergd kan worden (zoals bij excessieve prijsstijgingen). Bij verlenging van de gestanddoeningstermijn heeft inschrijver geen recht op indexering van prijzen.

3. Manipulatief inschrijven is niet toegestaan. De (ontleding van de) inschrijfsom moet realistisch/marktconform zijn en deze moet voorts in redelijke verhouding staan tot de te verrichten werkzaamheden.
4. In verband met het bepaalde in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012 (abnormaal lage inschrijvingen) wordt geacht/vermoed dat een inschrijving *in ieder geval* abnormaal laag is indien:
 1. er ten minste vijf inschrijvingen zijn ontvangen; en
 2. de inschrijvingssom meer dan 50% lager is dan het gemiddelde van alle overige geldige inschrijvingssommen; en
 3. de inschrijvingssom meer dan 20% lager is dan de opvolgende inschrijvingssom.

5. Het is niet toegestaan om een derde, waarop voor geschiktheidseisen een beroep is gedaan, tijdens de uitvoering van het werk te vervangen door een andere derde, zonder hier voorafgaand toestemming te hebben gekregen van de aanbestedende dienst.
6. Indien de inschrijving niet volledig is, kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.
7. Natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen mogen slechts eenmaal, al dan niet in samenwerkingsverband met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen, inschrijven.

Voor toepassing van deze bepaling worden rechtspersonen en vennootschappen die:

- a. aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek; of
- b. met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek; of
- c. aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht,

als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd.

Indien meerdere aan elkaar verbonden partijen als bedoeld onder a, b en/ of c inschrijven worden deze allen als ongeldig terzijde gelegd, tenzij door deze partijen bij inschrijving naar genoegen van de aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er geen vervalsing van de mededinging heeft plaatsgevonden en er naar het oordeel van de aanbestedende dienst afdoende maatregelen zijn/ worden getroffen teneinde te voorkomen dat er mededingingsvervalsing plaats zal vinden.

4 Gunningscriteria, beoordeling en gunningsbeslissing

4.1 Gunningscriterium

Het gunningscriterium is Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Om te bepalen welke aanbieder de economisch meest voordelige is, worden de inschrijvingen beoordeeld overeenkomstig de beoordelingsprocedure zoals opgenomen in de paragrafen 4.2 tot en met 4.4

Het gunningscriterium bestaat uit de subgunningscriteria prijs en kwaliteit.

4.2 Subgunningscriterium prijs

De prijs bestaat uit de inschrijvingsom, exclusief btw, zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet. Ter verduidelijking: de ingediende inschrijvingsom is het bedrag dat feitelijk geldt als opdracht-som. De meerwaarden, uitgedrukt in fictieve kortingen in eurobedrag(en) worden enkel gehanteerd om de evaluatieprijs te bepalen (fictief verlagen van de inschrijvingsom).

4.3 (Sub-)subgunningscriterium kwaliteit

4.3.1 Subgunningscriterium kwaliteit

Het subgunningscriterium kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van het in te dienen Plan van Aanpak en is opgebouwd uit een aantal sub-subgunningscriteria.

De criteria zijn weergegeven in onderstaand overzicht waarbij per sub-subgunningscriterium de maximaal te verkrijgen meerwaarde in Euro's is vermeld.

In de paragrafen 4.3.2 tot en met 4.3.6 is per sub-subgunningscriterium de achtergrond, de in te dienen stukken en de beoordeling vermeld.

De beoordeling van de kwaliteit (het Plan van Aanpak) is beschreven in paragraaf 4.3.7. Het Plan van Aanpak is zo concreet mogelijk en geeft een zo helder mogelijke weergave van de aanpak.

Subgunningscriterium kwaliteit		
Sub-subgunningscriteria		Maximale meerwaarde in € (excl. btw)
K1	Termijn van updates en garantie	€ 7.500,-
K2	Implementatie en migratie	€ 10.000,-
K3	Support	€ 7.500,-
K4	Performance	€ 10.000,-
K5	Beschikbaarheid	€ 15.000,-

4.3.2 Sub-subgunningscriterium K1: Plan van Aanpak, termijn van updates en garantie

De beschikbaarheid van de apparatuur in de aangeboden oplossing is voor de aanbestedende dienst erg belangrijk. De geleverde hard- en software moet voor langere periode onder garantie vallen en/of geüpdatet worden. De maximale periode voor garantie en updates waar de aanbestedende dienst waarde aan hecht is 10 jaar. Het aanbieden van geen ondersteuning en/of onderhoud/updates biedt geen meerwaarde.

De meerwaarde voor periodes tussen 0 (nul) en 10 (tien) jaar worden lineair berekend. De maximale meerwaarde, genoemd in de voorgaande tabel, wordt gegeven bij een termijn van 10 jaar.

De inschrijver dient in het Plan van Aanpak aandacht te besteden aan dit sub-gunningscriterium en de aangeboden periode hier in te benoemen.

4.3.3 *Sub-subgunningscriterium K2: Plan van Aanpak, implementatie en migratie*

De inschrijver dient in het Plan van Aanpak te beschrijven hoe hij de implementatie van de oplossing zal gaan uitvoeren. Hierbij dient de inschrijver ten minste de volgende onderdelen te beschrijven:

- Een opgave van aandachtspunten voor de aanbestedende dienst die leiden tot een succesvolle implementatie.
- Een stappenplan van de installatie/configuratie/migratie met de daarbij behorende (nul) planning en doorlooptijden.
- Verwachte (personele) inspanningen van de aanbestedende dienst.
- Impact op de organisatie van de aanbestedende dienst en een verwachting ten aanzien van de duur van netwerkonderbrekingen.

Meerwaarde wordt gezien in de mate waarin de inschrijver beschrijft waar de rol van de inschrijver en de aanbestedende dienst uit bestaat. Daarnaast wordt meerwaarde beoordeeld door aantoonbaar inzicht in het complete proces dat leidt tot een succesvolle implementatie, waarbij de impact op de organisatie van de aanbestedende dienst tijdens de implementatie minimaal is.

4.3.4 *Sub-subgunningscriterium K3: Plan van Aanpak, support*

De inschrijver dient in het plan van aanpak te beschrijven hoe hij de support uitvoert nadat het systeem is geïnstalleerd en geconfigureerd. Hierbij dient de inschrijver ten minste de volgende onderdelen te beschrijven. Het niet beantwoorden van, of beschrijven van een of meerdere onderstaande onderdelen leidt tot uitsluiting van verdere deelname.

- 1 Waar de support uit bestaat ten aanzien van tweede- en derdelijns ondersteuning (telefonisch contact of consultatie, inzet deskundigen, remote monitoring, verwijzing naar websites en dergelijke).
- 2 De manier waarop storingen en vragen ingediend moeten worden en op welke wijze en met welke doorlooptijden deze worden afgehandeld.
- 3 De wijze waarop dit onderhoud wordt gepleegd (onsite, remote en dergelijke).

Deze punten worden afzonderlijk beoordeeld.

- 1 De wijze waarop support gegeven wordt, het compleet inzicht geven in het supportsysteem en de wijze van implementatie binnen de aanbestedende dienst.
- 2 Meerwaarde wordt gezien in een efficiënt en toegankelijk systeem. De mate hiervan wordt beoordeeld volgens de tabel in paragraaf 4.3.7.
- 3 Meerwaarde wordt gezien in een efficiënt en toegankelijk onderhoudssysteem. De mate hiervan wordt bepaald volgens de tabel in paragraaf 4.3.7.

4.3.5 *Sub-subgunningscriterium K4: Plan van Aanpak, performance*

De prestatie van de IT infrastructuur is een belangrijk punt voor de aanbestedende dienst voor de beleving van de kwaliteit van een oplossing. Meerwaarde wordt gezien in de mate waarin de leverancier in staat is om met deze 'performance-issues' om te gaan. Om dit te beoordelen dient de aanbieder de volgende zaken in het Plan van aanpak te beschrijven:

- Welke kennis en ervaring de leverancier beschikbaar heeft op het gebied van 'troubleshooting performance-issues'.
- Op welke punten er gemonitorred en gestuurd kan worden inzake performance-issues, en hoe de prestaties te maximaliseren zijn.
- Op welke manier er een garantie gegeven kan worden inzake de prestaties van het geleverde systeem.

Deze punten worden inhoudelijk beoordeeld op mate waarin de leverancier blijkt geeft te kunnen acteren in het geval er problemen ontstaan ten aanzien van de performance van de geleverde oplossing.

4.3.6 *Sub-subgunningscriterium K5: Plan van Aanpak, beschikbaarheid*

De beschikbaarheid van alle netwerkcomponenten is eveneens een belangrijk punt. Naast preventieve en curatieve maatregelen zoals support en onderhoud is het belangrijk om te weten wat bij defecten de T.T.F. (Time To Fix) is. De tijd die nodig is om de functionaliteit van een apparaat te herstellen (ofwel door aanpassing/wijzigingen/reboots ofwel door vervanging van het gehele apparaat of gedeeltes daarvan) dient zo kort mogelijk te zijn.

De inschrijver dient aan te geven wat de Time To Fix is. Een kortere T.T.F. heeft een grotere meerwaarde, deze wordt omgekeerd lineair berekend (een kortere TTF kent een grotere meerwaarde) waarbij in stappen van 4 uur wordt gerekend.

Bij een T.T.F. van 4 uur worden 10 punten toegekend, bij 8 uur 9 punten, bij 12 uur 8 punten enzovoort. Deze uren gelden voor alle dagen van de week tussen 08:00 en 20:00 uur. Als onderbouwing van de T.T.F. dient de inschrijver te onderbouwen hoe het herstelproces loopt.

4.3.7 Beoordeling Plan van Aanpak

De beoordeling van het door inschrijvers ingediende plan van aanpak geschiedt door het beoordelingsteam dat bestaat uit drie deskundigen op de verschillende (deel)vakgebieden.

Het beoordelingsteam wordt m.b.t. de beoordeling door een onafhankelijk deskundige begeleid.

Elke beoordelaar geeft een score, waarbij de cijfers op hele cijfers nauwkeurig worden gegeven (dus 6, 7, 8, 9 of 10).

Op basis van de verschillende scores van de teamleden per sub-subgunningscriterium wordt door het beoordelingsteam per sub-subgunningscriterium een unaniem beoordelingscijfer toegekend, dit betreft telkens een teamresultaat in consensus en is geen gemiddelde van individuele beoordelingscijfers. Het team-beoordelingscijfer dient een heel getal te zijn, dus zonder decimalen.

Het Plan van Aanpak wordt meer gewaardeerd en beter beoordeeld indien daaruit blijkt dat de kans groter is dat de uit te voeren werkzaamheden volgens de planning en binnen het budget verlopen, de opdracht realistisch en uitvoerbaar is en het uitgevoerde werk van constante hoge kwaliteit is.

Bij de beoordeling van het Plan van Aanpak en de onderliggende sub-subgunningscriteria wordt onder meer op de volgende punten gelet:

- Relevantie in het kader van de opdracht;
- Volledigheid;
- Haalbaarheid en realiseerbaarheid;
- Aansluiting bij de eisen en wensen van de aanbestedende dienst;
- Rekening houden met de uitgangspunten en doelstellingen van deze aanbesteding;
- Eventuele meer-/minderwaarde ten opzichte van het Plan van Aanpak van de andere inschrijver(s).

Het Plan van Aanpak mag maximaal 6 pagina's (A4) bevatten.

Hieronder staan de cijfers en de bijbehorende meerwaarde:

Cijfer		
10	Uitmuntend	bij toekennen van dit cijfer wordt de MAXIMALE MEERWAARDE verworven
9	Zeer goed	bij toekenning van dit cijfer wordt driekwart van de MAXIMALE MEERWAARDE verworven
8	Goed	bij toekennen van dit cijfer wordt de helft van de MAXIMALE MEERWAARDE verworven
7	Ruim voldoen-	bij toekenning van dit cijfer wordt een kwart van de MAXIMALE MEER-

	de	WAARDE verworven
6	Voldoende	voldoet aan de minimumeisen en geeft GEEN MEERWAARDE

Indien niet wordt voldaan aan de minimumeisen van één of meerdere van de sub-gunningscriteria is de inschrijving ongeldig.

Het beoordelingsteam zal iedere inschrijver achtereenvolgens beoordelen op:

- Tijdige, geldige en complete inschrijving.
- Vormvereisten.
- Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Inschrijvingen die aan bovenstaande eisen voldoen, wordt vervolgens beoordeeld op:

- Plan van Aanpak (subgunningscriterium kwaliteit).
- Prijs.

4.4 Bepaling economische meest voordelige aanbidding

Voor het bepalen van de economisch meest voordelige inschrijving wordt gebruik gemaakt van het rekenblad EMVI (Bijlage 8).

Voor de sub-subgunningscriteria kwaliteit waarvoor in paragraaf 4.3 is vermeld dat de aangeboden kwaliteit dient te worden aangegeven in op te stellen plan(nen) van aanpak, geldt dat het beoordelingscijfer als resultaat van de beoordeling van de plan(nen) van aanpak, per sub-subgunningscriterium wordt ingevuld in het rekenblad EMVI.

De inschrijving met de laagste **evaluatieprijs** heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan.

De evaluatieprijs wordt bepaald door het totaal van de berekende meerwaarde af te trekken van de inschrijvingssom.

In de situatie dat er twee (2) of meer inschrijvers exact dezelfde evaluatieprijs hebben, zal de inschrijver die de hoogste totale meerwaarde in euro's heeft gescoord op het subgunningscriterium kwaliteit, als economisch meest voordelige inschrijving worden aangemerkt. Mocht ook hierin geen onderscheid zijn, dan zal er worden geloot tussen de betreffende inschrijvers. Bij deze loting zullen de betrokken inschrijvers niet worden uitgenodigd.

De aanbestedende dienst streeft ernaar om de inschrijvers op de in paragraaf 2.4 vermelde datum in kennis te stellen van het voornemen tot gunning.

4.5 Toetsing bewijsmiddelen

De verlangde bewijsmiddelen kunnen worden opgevraagd bij de inschrijver aan wie het voornemen tot gunning is geuit.

De verlangde bewijsmiddelen moeten, na een schriftelijk verzoek daartoe, binnen 7 kalenderdagen gerekend vanaf de dag van verzending van het verzoek door de aanbestedder zijn ontvangen.

Indien de bewijsmiddelen niet de juistheid van de verklaringen aantonen of niet tijdig of volledig zijn aangeleverd, kan de inschrijving ongeldig worden verklaard en kan de eerstvolgende inschrijver uit de rangorde worden gevraagd haar bewijsmiddelen ter toetsing aan te leveren.

4.6 Stappen in de procedure

De gunningsprocedure van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) vindt plaats conform de volgende chronologische stappen:

Stap 1

Opstellen van proces-verbaal van aanbesteding. In dit proces-verbaal wordt gemeld welke partijen een inschrijving hebben ingediend.

Stap 2

Beoordelen inschrijvingen op tijdigheid, volledigheid, geldigheid, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Stap 3

Openen en beoordeling onderdeel Plan van Aanpak (subgunningscriterium kwaliteit). Envelop met prijs is nog niet open gemaakt.

Stap 4

Openen onderdeel prijs en bepaling Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI).

Stap 5

Voornemen tot gunning mededelen aan inschrijvers.

Stap 6

Bewijsmiddelen kunnen worden opgevraagd.

Stap 7

Na de standstill (Alcatel) periode kan aanbestedende dienst overgaan tot verlenen van de opdracht indien geen kort geding aanhangig is gemaakt.

5 Overige bepalingen

5.1 Vertrouwelijkheid

Vertrouwelijk is alle kennis, informatie en gegevens (hierna aangeduid als: vertrouwelijke informatie) in de breedste zin van het woord, welke is verstrekt of verkregen in het kader van deze aanbesteding, onverschillig of deze vertrouwelijke informatie mondeling dan wel schriftelijk werd of zal worden verworven en onverschillig of deze belichaamd is in een tekening, een model, of in bepaalde apparatuur of andere voorwerpen c.q. informatiedragers.

Inschrijver geheimhouding betrachten ten aanzien van de verworven vertrouwelijke informatie en afzien van gebruik hiervan voor andere dan de in de aanbestedingsdocumenten omschreven doelen.

Inschrijver zal de vertrouwelijke informatie niet medelen aan derden, met uitzondering van derden die de informatie vorderen uit hoofde van een wettelijke regeling, of die zich als deelnemer is een samenwerkingsverband of derde met inschrijver aanmelden.

De verplichting tot geheimhouding geldt niet voor zover de vertrouwelijke informatie:

- algemeen bekend was, respectievelijk is geworden, in de openbare literatuur, indien deze bekendheid niet het gevolg is van enig nalatigheid van inschrijver;
- zonder verplichting tot geheimhouding is of zal worden medegedeeld aan inschrijver door een derde, die het recht had deze informatie te verstrekken;
- reeds op niet vertrouwelijke basis in het bezit was van inschrijver op het moment van inschrijving bij deze aanbesteding.

De aanbestedende dienst en eventueel door hem in te zetten adviseurs zullen de ingediende stukken met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen. De ingediende stukken zullen, behoudens verplichtingen tot het verstrekken van vertrouwelijke informatie aan derden op grond van wettelijke bepalingen, uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de aanbesteding zijn betrokken.

Openbaar maken aan derden zal niet plaatsvinden, tenzij de aanbestedende dienst daartoe in rechte wordt gedwongen of tenzij de aanbestedende dienst die gegevens in het kader van de motivering van haar gunningsbeslissing nodig heeft. Dit laatste uitsluitend ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

5.2 Tussentijdse beëindiging

De aanbestedende dienst is niet verplicht tot definitieve gunning over te gaan. De aanbestedende dienst houdt zich te allen tijde (tot moment van definitieve gunning) het recht voor de aanbestedingsprocedure zonder opgave van redenen met onmiddellijke ingang te beëindigen, te staken of te schorsen. De inschrijver heeft in voorkomend geval geen recht op enige schadevergoeding.

Staking van de procedure kan *onder meer* plaatsvinden wanneer één of meer van de volgende situaties zich voordoen:

- Het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen;
- Het niet tijdig beschikbaar komen van de desbetreffende expositieruimten en het nog te bouwen Entrepaviljoen van het museum;

- Het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande de gunning door de aanbestedende dienst;
- Indien door wijziging van regelgeving of overheidsbeleid de inhoud van de aanbesteding aangepast dient te worden;
- Het door één of meerdere partijen aantekenen van bezwaar tegen het gunningsvoornemen;
- De aanbesteding, naar het oordeel van de aanbestedende dienst, onregelmatig is verlopen.

Bovenstaande opsomming is **niet limitatief**.

5.3 Vergoeding

Voor het maken van een inschrijving zal geen vergoeding worden gegeven.

Aan de inschrijving mogen voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden zijn. Indien uit de inschrijving blijkt dat inschrijver toch kosten voor de inschrijving rekent, wordt de inschrijving ter zijde gelegd en geacht niet te zijn gedaan.

5.4 Tegenstrijdigheden en rechtsverwerking

Deze inschrijvingsleidraad en de rest van de aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht inschrijver hierin desondanks onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden tegenkomen dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de procedure of eisen, dan dient inschrijver proactief te handelen en de aanbestedende dienst daarvan zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen.

Maakt inschrijver van deze mogelijkheid geen gebruik dan komt dit voor risico van inschrijver en vervalt zijn recht, althans verwerkt hij zijn recht om daar op een later moment nog bezwaar tegen te maken.

Indien digitale bestanden zowel in pdf-formaat als in een andere automatisch leesbare vorm worden verstrekt, dient de verstrekte versie in pdf-formaat beschouwd te worden als de geldende contractstukken.

De verstrekte versies in andere automatisch leesbare vormen dienen slechts als hulpmiddel te worden beschouwd waaraan door de aanbestedder, respectievelijk de opdrachtgever, en door de inschrijver, respectievelijk de opdrachtnemer, jegens elkander geen rechten kunnen worden ontleend.

Inschrijver moet zelf vragen stellen en/of bezwaren maken. Deze mag niet 'meeliften' op vragen en bezwaren van andere inschrijvers. Indien een inschrijver zelf niet tijdig vragen stelt en/of bezwaren maakt, maar later alsnog zijn bezwaren, die door een andere inschrijver aan de orde zijn gesteld tijdens de aanbestedingsprocedure, aan de rechter voorlegt, heeft die inschrijver zijn rechten verwerkt om die bezwaren nog aan de orde te kunnen stellen.

Indien inschrijver bezwaar maakt en dat bezwaar wordt van de hand gewezen door de aanbestedende dienst, dient inschrijver zich proactief op te stellen en moet hij – ingeval hij zich (nog steeds) niet kan verenigen met het standpunt van de aanbestedende dienst – zo spoedig mogelijk (zo nodig vóór de inschrijving) een kortgedingprocedure aanhangig maken. Indien inschrijver dit nalaat en later (na de het voornemen tot gunning) alsnog terugkomt op zijn bezwaren, heeft hij zijn rechten verwerkt om die bezwaren nog aan de orde te kunnen stellen bij de rechter.

5.5 Opschortende termijn, bezwaar tegen de gunningsbeslissing

De aanbestedende dienst zal haar voornemen tot gunning schriftelijk aan inschrijvers mededelen. De aanbestedende dienst geeft gemotiveerd te kennen waarom de keuze niet op de betreffende inschrijver is gevallen. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen het gunningsvoornemen van de aanbestedende dienst, dient die inschrijver binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van dat gunningsvoornemen daartegen een kortgedingprocedure aanhangig te hebben gemaakt. De termijn van 20 kalenderdagen is een vervalt termijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet binnen deze termijn daadwerkelijk een kortgedingprocedure aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver niet ontvankelijk is in zijn bezwaren tegen het gunningsvoornemen; hij heeft dan zijn rechten verwerkt om nog tegen dat gunningsvoornemen

op te komen. De aanbestedende dienst is dan vrij om (verder) gevolg te geven aan zijn gunningsvoornemen. Eventuele verzoeken om (nadere) motivering van het gunningsvoornemen schorten deze termijn niet op.

Deze vervalttermijn ziet tevens toe op de beslissing van de aanbestedende dienst de aanbestedingsprocedure (al dan niet tijdelijk) te staken.

Deze vervalttermijn staat er bovendien aan in de weg dat een inschrijver die binnen deze termijn niet zelf een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zich in een door een andere inschrijver aanhangig gemaakt kort geding voegt aan de zijde van die andere inschrijver.

De aanbestedende dienst is nooit verplicht, zelfs ondanks het verstrijken van de opschortende (Alcatel)termijn zonder dat er een kortgeding aanhangig is gemaakt, om tot definitieve gunning over te gaan. Er komt niet eerder een gunning tot stand dan nadat de aanbestedende dienst schriftelijk is overgegaan tot een definitieve gunningsbeslissing.

Indien er een kortgedingprocedure aanhangig wordt gemaakt, zal de aanbestedende dienst de uitkomst daarvan afwachten en dus niet overgaan tot definitieve gunning. Hierna zal de aanbestedende dienst zich beraden hoe met de uitkomst om te gaan. Mocht de aanbestedende dienst in het gelijk worden gesteld dan behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor over te gaan tot definitieve gunning. Indien de aanbestedende dienst in het ongelijk wordt gesteld (en dus niet mag overgaan tot definitieve gunning aan de partij aan wie het voornemen tot gunning is uitgesproken), is de aanbestedende dienst bevoegd het voornemen tot gunning uit te spreken aan de opvolgende inschrijver in de rangorde (nummer 2, 3, 4, etc.). In zulke gevallen is de aanbestedende dienst niet verplicht om de inschrijvingen opnieuw te beoordelen of een nieuwe aanbestedingsprocedure te organiseren.

De aanbestedende dienst kan in voorkomend geval nimmer aansprakelijk worden gesteld voor (vertragings)schade of kosten indien door een gerechtelijke instantie later anders geoordeeld zal worden.

Na het verstrijken van de (Alcatel)termijn van 20 kalenderdagen kan enkel een vordering tot schadevergoeding worden ingesteld. Dit dient te geschieden binnen twee maanden na definitieve gunning. Het ongebruikt laten verstrijken van deze termijn zal worden uitgelegd als het afzien van het recht om schadevergoeding te vorderen en zal (dus) leiden tot het verwerken van het recht om nog een schadevergoedingsactie in te kunnen stellen.

5.6 Verificatieperiode

Na het voornemen tot gunning vangt de verificatieperiode aan. Tijdens deze periode vindt de verificatie van de verstrekte informatie plaats en kunnen nadere (bewijs)stukken worden opgevraagd door de aanbestedende dienst aan de partij aan wie het voornemen tot gunning is geuit.

Indien vóór de definitieve gunning blijkt dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, de gevraagde documenten niet binnen de gestelde tijdsduur kunnen worden aangeleverd, de betreffende inschrijver zich terugtrekt, en/of op een of meerdere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, zal het voornemen tot gunning aan de betreffende inschrijver worden ingetrokken. In zulke gevallen kan de aanbestedende dienst het voornemen tot gunning uitspreken aan de opvolgende inschrijver in de rangorde (nummer 2, 3, 4, etc.). De aanbestedende dienst is dan niet verplicht om de inschrijvingen opnieuw te beoordelen of een nieuwe aanbestedingsprocedure te organiseren.

5.7 Realisatie aangeboden kwaliteit bij de uitvoering van de opdracht

De aangeboden kwaliteit omschreven in de bij inschrijving ingediende stukken worden beschouwd als integraal onderdeel van de aanbieding en dient te worden gerealiseerd bij de uitvoering van de opdracht.

5.8 Voldoen aan eisen

Inschrijvers dienen gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoeringsfase aan de gestelde eisen te (blijven) voldoen.

5.9 Kosteloos ontbinden overeenkomst

De aanbestedende dienst kan de overeenkomst met de inschrijver aan wie definitief is gegund kosteloos beëindigen/ontbinden in het geval achteraf (na een uitspraak van de (voorzieningen)rechter) vast komt te staan dat de gunning onterecht is geweest en de overeenkomst (dus) in strijd met de (aanbestedings)regels is gesloten. In dat geval is de aanbestedende dienst bevoegd de opdracht zonder heraanbesteding te gunnen aan de opvolgende inschrijver in de rangorde, mits en voor zover deze inschrijver zijn inschrijving nog gestand wenst te doen.

5.10 Akkoordverklaring

Het indienen van een inschrijving houdt in dat inschrijver zonder voorbehoud instemt met alle eisen en voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure zoals vastgelegd in deze Inschrijvingsleidraad en de overige aanbestedingsstukken.

5.11 Inkoopvoorwaarden

De Algemene inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst zijn van toepassing op de te sluiten overeenkomst. Deze inkoopvoorwaarden zijn in Bijlage 6 gevoegd aan deze Inschrijvingsleidraad. Algemene voorwaarden van inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en zijn derhalve niet van toepassing. Voorgedrukte verwijzingen naar de algemene voorwaarden van inschrijver worden geacht niet te zijn gedaan.

5.12 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst niets uit de aanbestedingsstukken (waaronder deze Inschrijvingsleidraad) worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure) door middel van druk, fotokopie of anderszins.

5.13 Integriteit

Het is niet toegestaan om enig andere interne of externe medewerker van de aanbestedende dienst te benaderen of op een andere manier contact te leggen om informatie te verkrijgen over deze aanbesteding dan in paragraaf 2.3 omschreven. De aanbestedende dienst heeft het recht inschrijvers die voor deze aanbesteding contact zoeken met andere medewerkers dan de hierboven genoemde contactpersoon, uit te sluiten van (verdere) deelname.

5.14 Rechtmatige inschrijving

Door het indienen van een inschrijving verklaren inschrijvers dat hun inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

5.15 Geschillenregeling

Alle geschillen en/of klachten betrekking hebbende op deze aanbestedingsprocedure dan wel daaruit voortvloeiende overeenkomst(en) en afspraken zullen uitsluitend worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag.

5.16 Bijlagen

- Bijlage 1: Inschrijvingsbiljet
- Bijlage 2: Eigen verklaring
- Bijlage 3: Verklaring derde
- Bijlage 4: Format aanvragen nadere inlichtingen
- Bijlage 5: Rekenblad EMVI
- Bijlage 6: Algemene inkoopvoorwaarden
- Bijlage 7: Netwerk, Programma van eisen voor een RFP

Bijlage 1

Inschrijvingsbiljet

Inschrijvingsbiljet

De hierna te noemen inschrijver(s):

a.
gevestigd te:
KVK-nummer

b.
gevestigd te:
KVK-nummer

c.
gevestigd te:
KVK-nummer

(Bij een natuurlijk persoon naam en voornamen voluit, bij een rechtspersoon de statutaire naam; bij een natuurlijk persoon de woonplaats, bij een rechtspersoon de vestigingsplaats)

verklaart (verklaren) zich door ondertekening dezes bereid de opdracht voor:

..... (aanduiding van de opdracht volgens het bestek of het beschrijvend document)

..... (aanduiding van het perceel, de samengevoegde percelen of het geheel van de percelen waar het inschrijfbiljet betrekking op heeft)

uit te voeren voor een bedrag, de omzetbelasting daarin niet inbegrepen, van:

..... euro (bedrag in cijfers)

..... euro (bedrag in letters).

Het ter zake van de omzetbelasting verschuldigde bedrag bedraagt:

..... euro (bedrag in cijfers)

..... euro (bedrag in letters).

De door de inschrijver(s) op te geven verrekenprijzen, waarin geen bedragen voor omzetbelasting zijn begrepen, zijn vermeld op de hierbij gaande ondertekende staat (opnemen indien van toepassing).

In geval van een inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemers wijzen de inschrijvers de hierboven onder a. genoemde inschrijver aan als gemachtigde om hen in alle zaken in het kader van de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht te vertegenwoordigen.

De inschrijver(s) verklaart (verklaren) deze inschrijving te doen en met inachtneming van de bepalingen en de gegevens zoals deze zijn omschreven in de voor de inschrijving relevante stukken.

Gedaan op (datum), te (plaats).

De inschrijver(s)

a.
(handtekening)
(naam)
(functie)

b.
(handtekening)
(naam)
(functie)

c.
(handtekening)
(naam)
(functie)

Bijlage 2

Eigen verklaring

Opmerking:

De eigen verklaring wordt separaat als invulbaar pdf-bestand verstrekt; dit pdf-bestand mag alleen geopend en ingevuld worden met Adobe Reader (voorheen Acrobat Reader) om onbedoelde wijziging van het document te voorkomen.

Bijlage 3

Verklaring derde

Verklaring derde

Aanbesteding <.....>.

Ondergetekende verklaart namens

..... (hierna te noemen derde)

dat in geval van gunning van de opdracht aan

..... (hierna te noemen inschrijver),

derde de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen om te voldoen aan de **geschiktheidseisen** als vermeld onder 8.2 van door inschrijver ingevulde eigen verklaring, aan inschrijver ter beschikking stelt.

Aldus naar waarheid opgemaakt en rechtsgeldig ondertekend, (door derde)

op	(datum) te	(plaats)
door		(naam en voorletters)
die		(naam onderneming)
		(handtekening)

Bijlage 4

Format aanvragen nadere inlichtingen

Format aanvragen nadere inlichtingen

Aanbesteding <>.

Inschrijver:

Vestigingsplaats:

Contactpersoon:

Telefoonnummer contactpersoon:

E-mailadres contactpersoon:

Vraag nr.	Document	Blz.	Eis/paragraaf	Vraag	Antwoord
1		xx	xx.xx		<i>In te vullen door de aanbestedende dienst</i>

- *) AVO = Aankondiging van opdracht
 IL = Inschrijvingsleidraad
 PvE = PvE Netwerk
 Etc.

Bijlage 5

Rekenblad EMVI

Bijlage 6

Algemene inkoopvoorwaarden

Bijlage 7

Netwerk, Programma van eisen voor een RFP