

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding ICT Hardware

Aanbestedende dienst:	Onderwijsgroep Zuid-Hollandse Waarden
Opgesteld door:	InkoopMeesters en Onderwijsgroep Zuid-Hollandse Waarden
Datum:	22 februari 2021
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding ICT Hardware van Onderwijsgroep Zuid-Hollandse Waarden, hierna te noemen OZHW. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	5
1.2.3	Vereiste kerncompetentie bij de aan te besteden opdracht	5
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	6
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	6
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning.....	8
2.5	Contactpersoon	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	10
2.9	Voorbehoud.....	10
2.10	Inschrijfkosten	10
2.11	Vertrouwelijkheid.....	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	11
2.14	Gestanddoening	11
2.15	Klachten.....	11
2.16	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	13
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	19
4.2.1	Open vragen	19
4.3	Prijs	21
4.3.1	Presentatie look and feel van de aangeboden devices	21
4.4	Varianten	22
5.	Beoordeling van inschrijvingen	23
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	23
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	23
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	23
5.4	Beoordeling van de prijs	24
5.5	Rangschikking	25
6.	Vervolg	26

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

OZHW is een onderwijsgroep voor openbaar onderwijs met 17 basisscholen en 8 scholen voor voortgezet onderwijs in de gemeenten Ridderkerk, Barendrecht, Alblasterdam, Zwijndrecht en Krimpenerwaard. De scholen worden ondersteund door een Onderwijs Service Bureau dat gehuisvest is in Barendrecht. Bij OZHW voor PO en VO staat de kwaliteit van het onderwijs hoog in het vaandel. Het leren en het leerproces van elke leerling staat, samen met de ontwikkeling als mens en burger, bij ons voorop. De intensieve samenwerking tussen onze basisscholen met de scholen voor voortgezet onderwijs zorgt ervoor dat de doorstroming van groep 8 naar de brugklas gemakkelijker verloopt. Ook de samenwerking met de kinderopvang en peuterspeelzalen zorgt ervoor dat aankomende kleuters voorbereid zijn op de stap naar de basisschool.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Het leveren van eindgebruiker ICT hardware (laptops en desktops) en toebehoren (muizen, toetsenborden, monitoren, et cetera).
- Het afhandelen van garantie en het verlenen van service op eindgebruikers hardware.
- Het uitpakken, plaatsen, graveren, registreren of stickeren van eindgebruikers ICT hardware.

Het sluiten van deze raamovereenkomst leidt niet tot een afnameverplichting en/of een minimale afnameverplichting van de ICT Hardware. Indien onder deze raamovereenkomst geen geschikt aanbod voor de betreffende uitvraag kan worden geleverd door de gecontracteerde partij, dan heeft OZHW het recht de betreffende uitvraag uit te zetten bij een andere marktpartij.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in eindgebruikers ICT hardware en toebehoren uit de afgesproken categorieën en het leveren van Chromebooks en/of Windows laptops voor leerlingen van de VO scholen. Er wordt een partner gecontracteerd voor Opdrachtgever. De partner denkt mee en adviseert Opdrachtgever. Opdrachtgever streeft naar standaardisering van hardware.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is maximaal €500.000 per jaar inclusief btw. Aan deze bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.3 Vereiste kerncompetentie bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de opdracht is een competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

- Ervaring met het merkonafhankelijk adviseren over en leveren van apparatuur in een opdracht van ten minste 400 apparaten aan één opdrachtgever binnen één jaar.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft verschillende soorten ICT hardware. De reden daarvoor is dat het kopen van ICT hardware vanuit één overeenkomst efficiënt is. De aanbestedende dienst benadeelt het MKB in deze opdracht niet omdat de minimumeisen beperkt zijn.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst met één leverancier, met een looptijd van 4 jaar. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van 6 maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31-05-2025. Garantie en service op de gekochte hardware binnen de looptijd van de raamovereenkomst, lopen door na het verstrijken van de looptijd van de raamovereenkomst.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst. In de bijlagen is een conceptverwerkersovereenkomst opgenomen. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van de bijlagen van deze overeenkomst. De definitieve bijlagen bij de overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

Na verzending van de gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Er wordt naar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Inkoopvoorwaarden van OZHW
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van OZHW van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan

is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- De termijn waarop een verzoek gevolgd wordt door een offerte, 100% conform eisen.
- De mate waarin wordt aangetoond dat aanbiedingen marktconform zijn, in 100% van de offertes conform de toezeggingen in het antwoord op vraag 1 van de gunningscriteria;
- De levertijd op bestellingen, 95% conform afspraak bij bestelling;
- Prijs bij bestelling (in de webshop), 100% van de prijzen is conform afspraak;
- Factureren van de juiste prijs, 100% van de facturen is conform bestelling.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag opdrachtgever een factuur opleggen van maximaal € 2.500 inclusief btw.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk staat welke procedure gevolgd wordt bij de aanbesteding. De overwegingen in dit hoofdstuk zijn ingegeven door de Aanbestedingswet en door het inkoopbeleid van OZHW.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van OZHW wordt een Europees openbare procedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbaar
Transactiekosten	Laag	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Hoog	Niet openbaar
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Enkele aanbieders, concurrentie op prijs	Openbaar

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	22-02-2021
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	08-03-2021, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	15-03-2021
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	22-03-2021, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	29-03-2021
Sluiting inschrijfstermijn	09-04-2021 23:59 uur
Presentatie	Week 16
Verzenden gunningsbeslissing	05-05-2021
Afloop standstill periode	26-05-2021
Ingangsdatum overeenkomst	01-06-2021

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Marleen van der Velden
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving

niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Jetske van Beuzekom
Emailadres	Jetske.van.beuzekom@ozhw.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
4. Algemene Inkoopvoorwaarden van OZHW
5. Prijzenblad
6. MVI criteria

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Inschrijvers verklaren dat de bovenstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis(en) zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis(en) zijn van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de

uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. De aangeboden hardware is fabrieksnieuw.
2. Alle aangeboden systemen zijn bestemd voor de Nederlandse markt en vallen onder de Nederlandse garantie van de fabrikant.
3. Alle aangeboden systemen worden geleverd met een in de fabriek geïnstalleerd bijbehorend besturingssysteem.
4. Alle aangeboden systemen moeten voorzien zijn van fabrieksnieuwe licenties.
5. Opdrachtnemer biedt geen End of life apparatuur aan.
6. Ten aanzien van duurzaamheid zijn de minimumeisen van de landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) van toepassing. Deze is als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.
7. Bios moet aan te passen zijn (wachtwoord en bootinstellingen).
8. Opdrachtnemer verleend ook op de reeds aanwezige hardware support.
9. Opdrachtnemer dient demo regelingen te kunnen aanbieden, zodat Opdrachtgever de hardware kan beoordelen voor aanschaf.
10. Opdrachtnemer kan de te vervangen hardware gecertificeerd afvoeren.
11. In dit hoofdstuk genoemde specificaties van apparatuur kunnen gedurende het contract wijzigen in verband met bijvoorbeeld vernieuwing in de techniek.

Laptop voor medewerkers

De laptop voor medewerkers voldoet minimaal aan de volgende eisen:

12. 13 inch touchscreen scherm 360 graden kantelbaar
13. 8 GB DDR4 RAM
14. 256 GB SSD
15. Resolutie 1920 x 1080 Pixles Touchscreen
16. Beeldverhouding 16:9
17. Intel Core i5 10e generatie
18. Toetsenbordindeling QWERTY
19. Ingebouwde microfoon
20. Intel Dual Band Wi-Fi 6 AX201 2x2 802.11ax 160MHz + Bluetooth 5.1
21. Ingebouwde HD-webcam 0,92 megapixel
22. Windows 10 Pro
23. Verbindingsmogelijkheden:
24. 2x USB 3.2 Type A
25. 1x HDMI
26. 1x USB Type C
27. 1x Micro SD kaartlezer
28. Combo koptelefoon/microfoon port

29. Touchpad
30. Levensduur accu/batterij 10 uur
31. Adapter, vermogen: 65 Watts E5 Liteon
32. 4 Cell 60WHR Battery
33. Bevestigingsmogelijkheid voor kabelslot
34. Garantie: 3 jaar garantie obv pick up and return

Desktop

De desktop voldoet minimaal aan de volgende eisen:

35. Geschikt voor educatie
36. Small form factor
37. Intel core i3 10e generatie
38. 8 GB DDR4-SDRAM
39. SSD 256 GB
40. Ingebouwde microfoon
41. LAN (Gigabit Ethernet)
42. Windows 10 Pro
43. Verbindingsmogelijkheden:
44. 2x USB 3.2 Type A
45. 4x USB 3.0
46. Combo koptelefoon/microfoon port
47. Minimaal 1x displayport en 1x HDMI
48. Bevestigingsmogelijkheid voor kabelslot
49. Garantie: 3 jaar garantie obv pick up and return

Chromebook leerling

De chromebooks voor leerlingen voldoen minimaal aan de volgende eisen:

50. Minimaal 11'' touchscreen scherm X360
51. CPU/ SoC AMD A4-9120C
52. 4GB DDR4-SDRAM
53. 32 GB eMMC 5.1 opslagcapaciteit
54. Resolutie HD (1366x 768)
55. Helderheid: 250nits
56. Beeldverhouding 16:9
57. Bluetooth 4.2
58. Toetsenbordindeling QWERTY
59. Ingebouwde luidsprekers
60. Ingebouwde microfoon MONO
61. Ingebouwde Webcam720p HD
62. WLAN: WI-FI 5 802.11ac
63. Chrome OS- minimaal 6 jaar upgradable
64. Aansluitingen: 2x USB-A 3.2; 2x USB-C 3.2; MicroSD card Reader
65. Combo koptelefoon/ microfoon poort
66. Touchpad
67. Vochtbestendig toetsenbord
68. Levensduur batterij/ accu 10uur
69. AC- Adapter, vermogen 45 W
70. Garantie: 3 jaar garantie o.b.v. pick up and return

Windows laptop leerlingen

De Windows laptop voor leerlingen voldoet minimaal aan de volgende eisen:

71. 13 inch touchscreen scherm x360

72. 4GB DDR4 RAM
73. 128 GB SSD
74. Resolutie 1920 x 1080 Pixles Touchscreen
75. Beeldverhouding 16:9
76. Intel Core i3 8e generatie
77. Toetsenbordindeling QWERTY
78. Ingebouwde microfoon
79. Ingebouwde webcam
80. Intel Dual Band Wireless AC 9560 (802.11ac) 2x2 + Bluetooth 5.0
81. Windows 10 Pro
82. Verbindingsmogelijkheden:
83. 2x USB 3.1 Type A
84. 1x HDMI
85. 1x USB Type C
86. 1x Micro SD kaartlezer
87. Combo koptelefoon/microfoon poort
88. Touchpad
89. Levensduur accu/batterij 10 uur
90. AC-adapter, vermogen: 65 Watts
91. 3 Cell 42WHR Battery
92. Bevestigingsmogelijkheid voor kabelslot
93. Garantie: 3 jaar garantie obv pick up and return

Levering

94. De maximale levertijd voor opdrachten < €7.500,- (incl btw) bedraagt 3 werkdagen. Afwijking van deze levertijd kan plaatsvinden in overleg met aanbestedende dienst.
95. De maximale levertijd voor opdrachten van €7.500,- (incl btw) of hoger bedraagt 10 werkdagen. In afwijkende gevallen vindt overleg plaats betreffende de levertijd.
96. Bij levering wordt op de documentatie tevens de merken, types en serienummers (indien van toepassing) van de geleverde producten vermeld op de pakbon.
97. Leveringen vinden plaats tijdens kantooruren, van 8:00 tot 16:00 uur .
98. Exacte leverdatum, adres, locatie en tijdstip worden 2 dagen van tevoren in overleg per order bepaald.
99. Leveringen dienen ontdaan te zijn van verpakkingsmateriaal. Verpakkingsmateriaal wordt afgevoerd door leverancier.
100. Het is mogelijk openstaande bestellingen via Tracking te traceren.
101. Retourzendingen worden zonder gegevensdragers verstuurd.
102. Opdrachtgever maakt gebruik van een Configuratie Management Data Base. Om gegevens hierin goed te kunnen verwerken, levert inschrijver de gewenste informatie bij iedere levering digitaal in csv of xlsx aan. Het gaat hier o.a. om:
 - a. Digitale pakbon;
 - b. Type;
 - c. Model;
 - d. Serienummer.
103. Indien er sprake is van een foutieve levering of 'Dead on Arrival'(DOA) vervangt de inschrijver kosteloos de geleverde apparatuur en componenten binnen vijf (5) werkdagen door nieuwe apparatuur. DOA is van toepassing als het apparaat binnen 30 werkdagen na levering niet meer volledig functioneert.
104. De inschrijver dient de te leveren producten, daar waar relevant in milieuvriendelijke materialen (cfk-vrij) verpakt aan te leveren.
105. Bij aflevering van bestelling dient voor ontvangst te worden getekend door een verantwoordelijke medewerker van de afdeling ICT

106. Bij (mogelijke) overschrijding van de leveringstermijn, maakt inschrijver hier tijdig melding van bij opdrachtgever. Inschrijver komt met een keuze voor mogelijke deellevering en indicatie van de leveringstermijn.
107. Kosten voor retourzendingen (voor herstel) worden betaald door inschrijver.
108. Inschrijver is in staat DEP (Data Execution Prevention) aan te bieden. Opdrachtgever acht dit op langere termijn nodig te hebben.
109. Inschrijver verzorgt de afvoer van apparatuur.
110. Wanneer er geen tijdige levering kan plaatsvinden dient inschrijver alle geleden bedrijfsvervolgschade te vergoeden en heeft OZHW de optie tot afname bij een andere inschrijver.
111. Inschrijver is in staat op aanvraag de aangeschafte producten te plaatsen en desgewenst werkend af te leveren op de werkplek van betreffende medewerker.
112. Microsoft heeft een (nieuwe) manier van configureren van Windows-devices: "AutoPilot". Inschrijver registreert de Windows 10 devices al voor levering bij Microsoft als zijnde een apparaat van Opdrachtgever of inschrijver levert Opdrachtgever een overzicht in een juist formaat met de geleverde apparatuur, zodat Opdrachtgever deze registratie zelf kan uitvoeren.
113. De Chromebooks worden afgeleverd met een geactiveerde Google Chrome Education Upgrade licentie.
114. Opdrachtnemer verzorgt de Google Chrome Education Upgrade licenties.
115. De kosten voor de Google Chrome Education Upgrade licenties zijn niet in de prijs van het Chromebook verrekend en moeten apart gefactureerd worden aan Opdrachtgever.
116. Er wordt kosteloos aan Opdrachtnemer een admin account toegekend tot de Google Apps for education omgeving van Opdrachtgever. Het moment van toekennen wordt in onderling overleg bepaald. Tevens wordt door Opdrachtgever aangegeven hoe lang dit account geldig is en op welke plaats in de Google Apps beheer-omgeving deze Chromebooks opgenomen moeten worden.

Garantie

117. De geleverde producten hebben minimaal 3 jaar garantie met optie tot uitbreiding (pick up and return).
118. De aangekochte Chromebooks en Windows 10 laptops zijn gewaarborgd tegen productiefouten. Van een productiefout is sprake wanneer bij meer dan 10% van de Chromebooks / Windows 10 laptops van één serie hetzelfde defect wordt vastgesteld. In geval van een productiefout, zal Opdrachtnemer alle geleverde producten van de betreffende serie kosteloos binnen de afschrijvingsperiode van 3 jaar repareren of vervangen door een identiek of gelijkwaardig product van hetzelfde merk (met minimaal dezelfde functionaliteit en specificaties), waarbij alle bijkomende kosten die verband houden met de reparatie of vervanging, gedragen zullen worden door Opdrachtnemer.

Storingsafhandeling

119. Opdrachtgever meldt storingen en/of defecten digitaal aan bij de helpdesk van de inschrijver.
120. Inschrijver zorgt dat minstens 1 keer per week de defecte devices opgehaald worden voor reparatie.
121. Inschrijver levert leen- devices zodat het onderwijsproces niet stagneert. Deze leen-devices dienen van dezelfde maak te zijn als de laatst uitgevraagde chromebooks of windows devices voor leerlingen.
122. Binnen 2 werkdagen dient inschrijver een passende offerte opgesteld te hebben voor de kosten voor reparatie van het betreffende device.
123. Defecte devices dienen binnen 10 werkdagen gerepareerd retour te zijn bij de opdrachtgever.
124. Indien hier niet aan voldaan kan worden, dient dit in overleg te gaan met opdrachtgever.
125. Inschrijver beschikt over een eigen Nederlandstalige helpdesk. Voor ondersteuning en het beantwoorden van vragen over hardware, instellingen en het melden van gebreken/storingen

is de helpdesk beschikbaar gedurende kantoortijden van 08.30 tot en met 17.00 uur (Nederlandse tijd).

Communicatie

126. Er is bij de inschrijver één vast contactpersoon en één vervanger die tijdens kantooruren (8:30 - 17:00) bereikbaar is voor Opdrachtgever.
127. Inschrijver moet beschikken over het juiste personeel in kwalitatieve en kwantitatieve zin, zodat de diensten zoals beschreven kunnen worden uitgevoerd. Van het personeel dat wordt ingezet voor de gevraagde dienstverlening wordt verwacht dat zij de Nederlandse taal beheersen en in staat zijn goed te communiceren met de medewerkers van OZHW.

Facturering

128. Facturering geschiedt per order en gespecificeerd per locatie. Een factuur wordt pas gemaakt en verstuurd als de complete deellevering is geleverd.
129. Facturen dienen digitaal o.v.v. referentie nummer verstuurd te worden naar Facturen@ozhw.nl.
130. Opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van 30 kalenderdagen na ontvangst factuur.
131. Inschrijver hanteert geen drempelbedragen voor het minimum af te nemen bedrag aan hardware.
132. Inschrijver hanteert geen verzendkosten bij orders.
133. Alle prijzen en tarieven zijn inclusief btw.

Juridisch

134. Indien na aanbesteding de wet- en regelgeving verandert en inschrijver niet kan aantonen aan nieuwe wet- en regelgeving te kunnen voldoen, alsmede inschrijver in zijn algemeenheid niet kan aantonen aan vigerende wet- en regelgeving te voldoen, behoudt OZHW zich het recht voor de Raamovereenkomst per direct (eenzijdig) te ontbinden, zonder enige vorm van schadevergoeding of anderszins verschuldigd te zijn.
135. Producten dienen specifiek voor de Nederlandse markt bestemd te zijn. Het is niet toegestaan producten uit parallelle import of grijze import aan te bieden en/of te leveren.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

4.2.1 Open vragen

1. Prijsstelling

Hoe gaat Inschrijver aantonen dat hij op basis van het uitgevraagde prijsmodel de juiste prijs hanteert en hoe gaat hij aantonen dat Opdrachtgever steeds een marktconforme prijs betaalt?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe Inschrijver scherpe prijzen realiseert voor Opdrachtgever;
- hoe Inschrijver op aanvraag aantoonbaar kan maken dat prijzen marktconform zijn en wat in uw opinie marktconform is;

- op welke cijfers u de vergelijking met de markt baseert om aan te tonen dat de prijs die Opdrachtgever betaalt, marktconform is.

Doelstelling:

Opdrachtgever kiest voor één (1) partner en werkt met een inschrijvingsprijs in plaats van een opslagpercentage. Opdrachtgever wenst daarom inzicht te krijgen in hoe Inschrijver de beste prijzen voor Opdrachtgever bedingt.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 30 punten behaald worden.

2. After Sales Support

Opdrachtgever heeft minimumeisen gesteld aan de te leveren hardware en randapparatuur en dienstverlening. Wat kan Inschrijver betekenen voor Opdrachtgever op het gebied van het waarborgen van de continuïteit bij (niet binnen 10 werkdagen te verhelpen) defecten aan de hardware?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe de procedure omtrent (voorkomen) DOA (Dead On Arrival: nooit reparatie maar vervangen) verloopt;
- hoe de procedure bij defecte hardware binnen de garantietermijn verloopt;
- hoe de procedure bij defecte hardware buiten de garantietermijn verloopt;
- hoe de continuïteit van het onderwijsproces bij defecten chromebooks/laptops wordt geborgd;
- Overige dienstverlening waar de Inschrijver zich onderscheid t.a.v. de concurrentie

Doelstelling:

Naast de gestelde eisen wenst Opdrachtgever duidelijkheid te krijgen over hoe Inschrijver omgaat met technische defecten van de geleverde hardware en hoe Inschrijver ervoor zorgt dat Opdrachtgever zo min mogelijk hinder ervaart van defecten aan de hardware.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 30 punten behaald worden.

3. Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)

Op verzoek van Opdrachtgever dient Inschrijver oude apparatuur op verantwoorde wijze af te voeren. Opdrachtgever vraagt Inschrijver om te beschrijven hoe zij invulling geeft aan deze eis. Tevens wil de Opdrachtgever weten hoe Inschrijver invulling geeft aan Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) en wat dat eventueel betekent voor Opdrachtgever.

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe Inschrijver kan voorzien in het afvoeren van overtollige hardware van de Opdrachtgever en wat voor kosten zijn hier aan verbonden?;
- Hoe op aantoonbaar verantwoorde wijze oude apparatuur wordt afgevoerd;
- Hoe Inschrijver kan voorzien in het gecertificeerd verwijderen van de gegevens van de overtollige hardware van de Opdrachtgever?

Doelstelling:

OZHW wenst zaken te doen met een leverancier die mee kan denken in duurzame mogelijkheden binnen de dienstverlening en zich inzet voor de kwaliteit van de leerweg binnen OZHW en daartoe innovatief meedenkt.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze kortingen en toeslagen moeten worden ingediend. Inschrijver dient kortingen en toeslagen in op het bijgevoegde prijzenblad. Inschrijver dient alle gevraagde kortingen en toeslagen op te geven. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de prijzen. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Prijsonderdeel	Omschrijving	Minimale prijs	Maximale prijs	Eenheid
	Prijs voor de initiële order inclusief btw (zie specificaties)	x	x	€
Uitpakken	Uitpakken en controleren van ICT Hardware op juiste werking.	€0	€10	€/stuk
Installeren	Installeren van ICT Hardware.	€0	€15	€/stuk
Onderzoek	Onderzoek en offerte reparaties buiten garantie.	€20	€30	€/stuk
Reparatie	Uitvoeren reparaties buiten garantie per uur, exclusief onderdelen.	€30	€60	€/stuk

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Alle gele cellen in het prijzenblad moeten worden ingevuld. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Enmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2022 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.3.1 Presentatie look and feel van de aangeboden devices

Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de look and feel van de aangeboden hardware. Alle Inschrijvers dienen daarom kosteloos een demo model van de verschillende aangeboden devices te bezorgen op het volgende adres: Hakwei 2, Barendrecht.

De demo modellen dienen qua configuratie identiek te zijn aan de aangeboden hardware en kunnen één week na aflevering door de Inschrijver weer worden opgehaald.

Doelstelling:

Naast de gestelde eisen wenst de opdrachtgever inzicht te krijgen in de look en feel van de aangeboden hardware. Opdrachtgever wenst daarom dat er 4 demo modellen (W10 laptop medewerkers, W10 laptop leerlingen, Chromebook leerlingen en een desktop) worden getoond.

De presentatie is ter verificatie. Tijdens de presentatie wordt beoordeeld of het product voldoet aan de gestelde eisen en of Opdrachtgever de aanbieding van Inschrijver juist heeft geïnterpreteerd. Zo

niet, dan wordt de beoordeling van de open vragen opnieuw bekeken en mogelijk bijgesteld. De presentatie wordt niet apart beoordeeld.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Dit beoordelingskader gebruikt de aanbestedende dienst om de kwaliteit van de inschrijving te beoordelen aan de hand van de antwoorden op de open vragen.

Per vraag worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijving bevat: <ul style="list-style-type: none"> • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er wordt voldaan aan de doelstelling behorende bij de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: <ul style="list-style-type: none"> • deels antwoord op de vraag en/of • deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: <ul style="list-style-type: none"> • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij geen nadere of concrete toelichting, of • invulling van de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver aanvulling(en) van belang voor de aanbestedende dienst biedt ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag.

3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	<p>De inschrijving bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enig belang is voor de aanbestedende dienst en/of • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die enige positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst en/of • Een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	<p>De inschrijving bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate van belang is voor de aanbestedende dienst en/of • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Bij beoordeling van de prijs wordt een inschrijfprijs berekend. Dat gebeurt door de opgegeven tarieven per regel te vermenigvuldigen met de aantallen in de meest rechtse kolom in de tabel hieronder. De producten per regel worden bij elkaar geteld om te komen tot de inschrijfprijs.

Prijs-element	Omschrijving	# vergelijking
	Prijs voor de initiële order inclusief btw (zie specificaties)	1
Uitpakken	Uitpakken en controleren van ICT Hardware op juiste werking.	100
Installeren	Installeren van ICT Hardware.	100
Onderzoek	Onderzoek en offerte reparaties buiten garantie.	100
Reparatie	Uitvoeren reparaties buiten garantie per uur, exclusief onderdelen.	250

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 20 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs van de inschrijving}) * 20$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd. Indien de initiële winnende inschrijver de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op het subgunningscriterium prijs plaats door de formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.5 Rangschiikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
20 %	80 %

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Opdrachtgever gunt aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Rotterdam. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod van de hoogst gerangschikte inschrijver.

Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.