

Versie 1.1

Datum 12 december 2020

Opsteller: R.R. Kloosterman

Opdrachtgever: Dockinga College
Postbus 66
9100 AB Dokkum

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Probid.

Europese aanbesteding
Levering ICT Hardware



Openbare Procedure
RK.610250-120121/EG

Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst	3
2. Inleiding	4
2.1. Inleiding	4
2.2. Opdrachtgever: Dockinga College	4
2.3. Doel en onderwerp van de aanbesteding	4
2.4. Varianten, alternatieven en perceelindeling	4
2.5. Instructie voor het indienen van de Inschrijvingen	5
2.6. Overige aandachtspunten	6
3. Planning en communicatie	7
3.1. Communicatie	7
3.2. Stellen van vragen	7
3.3. Tijdsplanning van de aanbesteding	7
4. Voorwaarden en algemene informatie	8
4.1. Doel van de aanbesteding	8
4.2. Meldplicht en rechtsverwerking	8
4.3. Rechtsbescherming en termijnen	8
4.3.1. Bevoegde rechter	8
4.3.2. Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst	9
4.3.3. Niet nakomen verplichtingen door Inschrijver	9
4.4. Vertrouwelijkheid	9
4.5. Realistische Inschrijving	9
4.6. Collusie en onrechtmatigheid	9
4.7. Combinaties, onderaanneming en moeder-/dochtermaatschappijen	10
4.8. Klachtenmeldpunt	10
4.9. Protocol Storingen TenderNed	10
5. Procedure	11
5.1. Inkoopteam	11
5.2. Fasen van de beoordelingsprocedure	11
5.3. Toelichting per fase	11
Gunningscriteria	13
6. Levering ICT Hardware	14
6.1. Achtergrond	14
6.2. Beschrijving Opdracht	14
6.3. Aantallen (geprognosticeerd)	15
6.4. Bestelprocedure ICT-materialen	15
6.5. Overig	16
7. Gunningseisen	17
7.1. Inschrijving Eisen	17
7.2. Bestellingen en aflevering ICT Hardware	17
7.2.1. Administratieve (werk)omgeving	18
7.2.2. Educatieve (werk)omgeving	18
7.3. Algemene eisen hardware	19
7.4. Prijzen en facturering	19
7.5. Garantie producten ICT Hardware	20
7.5.1. Garantie nieuwe producten	20
7.5.2. Garantie reparaties	20
7.6. Helpdesk	21
7.7. Personeel en dienstverlening	21
7.8. Eisen aan arbo en milieu	22
7.9. Specifieke contracteisen	22
8. Gunningscriteria	23
8.1. Kwalitatieve vragen	23
8.2. Gunningscriterium Prijs	25
8.3. Overige in te dienen documenten	25
9. Annexen	26
Annex I Uniform Europees Aanbestedingsdocument	27
Annex II Prijsformulier	28
Annex III Concepten RO, NO en ARBIT 2018	29
Annex IV Akkoordverklaringen RO, NO en ARBIT 2018	30
Annex V Akkoordverklaring Eisen	31
Annex VI Formats referenties	32
Annex VII Checklist	34

1. Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document wordt aangesloten op de begrippen uit de aanbestedingswet. Tevens worden onderstaande begrippen gehanteerd.

Begrip/afkorting	Definitie
ARBIT 2018	Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2018
Beschrijvend document	Het onderhavige document en de daarbij behorende annexen, waarin het Docking College alle informatie heeft opgenomen die relevant is voor het kunnen uitbrengen van een goede Inschrijving in het kader van de aanbesteding waarop dit Beschrijvend document betrekking heeft.
Beste PKV	Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, aan wie de onderhavige Opdracht wordt gegund.
Gegadigde	Een partij die interesse heeft in de Opdracht
Hoofdaannemer	Inschrijver die zelfstandig heeft ingeschreven en voor de uitvoering van de Opdracht onderaannemers inschakelt.
Inkoopteam	Dit is een selecte groep mensen die actief betrokken is bij het opstellen van dit Beschrijvend document en het beoordelen van de Inschrijvingen.
Inschrijver	Leverancier die een Inschrijving doet op basis van dit Beschrijvend document.
Inschrijving	Een zelfstandig, als hoofdaannemer of in combinatie gedane aanbidding.
Nadere Overeenkomst (NO)	De Raamovereenkomst (RO) biedt een algemeen kader. In de Nadere Overeenkomst (NO) wordt de verdere uitwerking van afspraken geregeld over de concrete afname van producten en diensten.
Nota van Inlichtingen (NvI)	Een document dat dient ter verduidelijking van, aanvulling op of bijstelling van dit Beschrijvend document. De verstrekte Nota van Inlichtingen maakt deel uit van dit Beschrijvend document.
Onderaannemer	Degene die in Opdracht van de Hoofdaannemer (hoofddienstverlener) diensten c.q. werkzaamheden verricht ter uitvoering van de door het Docking College uit hoofde van deze aanbesteding aan de Inschrijver (Hoofdaannemer) verstrekte Opdracht. Freelance-personeel en toeleveranciers vallen hier uitdrukkelijk niet onder.
Opdracht	De dienst die in het kader van deze aanbesteding wordt gegund aan de leverancier(s) d.m.v. een Nadere Overeenkomst.
Opdrachtgever	Docking College (Vereniging voor Christelijk Voortgezet Onderwijs in Noord-Oost Friesland).
Raamovereenkomst (RO)	Deze Raamovereenkomst (RO) is een schriftelijke overeenkomst tussen het Docking College en een ondernemer met als doel het plaatsen van toekomstige opdrachten. In de Raamovereenkomst (RO) worden onder meer de prijs, kwaliteit, hoeveelheid en levertijd opgenomen die de basis vormen waaronder de opdrachten via een of meerdere Nadere Overeenkomsten (NO) zullen worden gegund.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument; Een verklaring waarop de Aanbestedende Dienst heeft aangegeven welke gegevens de Inschrijver/Gegadigde dient in te vullen en te overleggen. Dit Uniform Europees aanbestedingsdocument is bijgevoegd bij de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. Inschrijver/Gegadigde dient deze naar waarheid in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij zijn Inschrijving in te dienen.

2. Inleiding

2.1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document dat hoort bij de aanbesteding voor "Levering ICT Hardware". Het document bevat een beschrijving van de Aanbesteding van het Dockinga College, de algemene voorwaarden en procedurevoorschriften die van toepassing zijn op deze aanbesteding, de eisen die gesteld worden aan de onderneming (uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen) en aan de Inschrijving (vormen) en de beoordeling.

2.2. Opdrachtgever: Dockinga College

Het Dockinga College is de grootste scholengemeenschap in N.O. Friesland. Dat heeft het grote voordeel dat leerlingen er alle typen onderwijs kunnen volgen en er daarbinnen veel keuzemogelijkheden zijn: VMBO-basis en kader-beroepsgerichte leerweg (VMBO-VAKschool), VMBO-theoretische en gemengde leerweg, HAVO en VWO (Atheneum en Gymnasium). In voorkomend geval wordt er ook Leerweg Ondersteunend Onderwijs (LWOO) aangeboden. De school telt 1.659 leerlingen (teldatum: 01-10-2020) en 200 personeelsleden.

Het Dockinga College gaat uit van de Vereniging voor Chr. V.O. in N.O. Friesland. De school is kleinschalig opgezet en is verdeeld over drie locaties in Dokkum.

De dagelijkse leiding van de school berust bij de dagelijks bestuurder, hij draagt eindverantwoordelijkheid voor de school. Aan de drie eenheden wordt leiding gegeven door twee directeuren. De dagelijks bestuurder en de directeuren vormen samen het managementteam van de school.

De dagelijks bestuurder en de directeuren van de eenheden worden ondersteund door het bestuursbureau, dat bestaat uit de stafdiensten, Financiën & Administratie, Personeel & Organisatie en Facilitair.

Meer informatie over het Dockinga College, treft u aan op de website: www.dockinga.nl

2.3. Doel en onderwerp van de aanbesteding

Het Dockinga College heeft de intentie een Raamovereenkomst met één onderneming af te sluiten voor de levering van vaste PC's, Chromebooks en laptops.

De af te sluiten Raamovereenkomst gaat naar verwachting in per **1 maart 2021** en eindigt van rechtswege na afloop van een periode van twee (2) jaren te rekenen vanaf ingangsdatum. Daarenboven behoudt het Dockinga College zich het recht voor, de Raamovereenkomst maximaal met drie (3) maal één (1) jaar te verlengen. Uiterlijk 6 maanden voor de feitelijke expiratedatum geeft het Dockinga College te kennen of hij de Raamovereenkomst wenst te verlengen.

Motivering looptijd: Opdrachtgever wenst, om de continuïteit van het onderwijs gedurende één hele vervangingscyclus te garanderen, bij dezelfde leverancier onder te brengen.

2.4. Varianten, alternatieven en perceelindeling

- a) In het kader van deze aanbesteding zijn varianten en alternatieven niet toegestaan.
- b) Deze opdracht is **niet** onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan. De organisatorische gevolgen en de samenhang van de opdrachten zijn van zodanig belang voor de aanbestedende dienst, dat de opdracht als één opdracht in de markt is gezet.

2.5. Instructie voor het indienen van de Inschrijvingen

- a) De Inschrijving dient uiterlijk op **18 januari 2021 om 13.00 uur** in de digitale kluis van TenderNed te zijn geüpload. **Let op:** De Inschrijving is pas definitief op het moment dat de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd via het systeem TenderNed en TenderNed deze SMS code heeft verwerkt. Inschrijver dient rekening te houden met de verwerkingstijd.
- b) De onder §2.5a vermelde datum en tijd betreffen fatale termijnen. TenderNed sluit op het aangegeven moment de kluis. Op dat moment dient het gehele Inschrijfproces in TenderNed te zijn afgerond. Inschrijvingen die hierna worden ontvangen zijn ongeldig en worden uitgesloten van de procedure (in geval van een storing zie §4.9).
- c) De Inschrijving bevat de volgende drie onderdelen:
 - 1. Kwalificatie documenten
 - UEA
 - Kerncompetenties
 - 2. Prijsformulier
 - 3. Kwalitatieve documenten waaronder de beantwoording van de gunningscriteria
- d) Opening van de kluis met binnengekomen aanmeldingen zal elektronisch plaatsvinden.
- e) Slechts tijdig per TenderNed ingediende Inschrijvingen worden geaccepteerd. Inschrijvingen die na deze sluitingstermijn worden ingediend, zullen niet beoordeeld worden. Ook per e-mail, per post of anderszins ontvangen Inschrijvingen, worden niet bij de beoordeling meegenomen.
- f) Het risico van vertraging m.b.t. de digitale verzending is geheel voor rekening van de Inschrijver. Voor (technische) hulp en/of toelichting van het gebruik van TenderNed verwijzen wij Inschrijvers naar www.tenderned.nl (in geval van een storing zie §4.9).
- g) De Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Deze bevoegdheid dient desgevraagd, te worden aangetoond, bij voorkeur door een uittreksel uit het handelsregister dan wel door een recente machtiging afgegeven door een daartoe bevoegde persoon.
- h) Inschrijver dient tijdens de aanbestedingsprocedure te voldoen aan de minimum- en geschiktheidseisen zoals gesteld in deze Offerteaanvraag en de gronden voor uitsluiting als bedoeld in de Aanbestedingswet mogen niet op hem van toepassing zijn. Indien Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure niet langer kan voldoen aan de genoemde eisen of een uitsluitingsgrond op hem van toepassing is, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- i) De Inschrijving dient onvoorwaardelijk te zijn en tot ten minste 3 maanden na de sluitingstermijn van deze aanbesteding onherroepelijk te zijn. Het Docking College kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op gunning van de Opdracht ontlenen. Indien in het kader van de onderhavige aanbesteding een kort geding plaats vindt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot acht dagen na de uitspraak in het kort geding.
- j) De Inschrijving en alle verdere correspondentie dienen te geschieden in de Nederlandse taal.
- k) Alle prijzen en kosten dienen te worden afgegeven in euro's, **exclusief** btw.
- l) De in deze uitnodiging tot Inschrijving genoemde aantallen zijn indicatief van aard. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.
- m) Het Docking College behoudt zich het recht voor alle door Inschrijver verstrekte gegevens op juistheid te controleren.
- n) Dit beschrijvend document, alsmede de annexen en de Nota('s) van Inlichtingen dienen vertrouwelijk te worden behandeld en door Inschrijver slechts aan medewerk(st)ers worden getoond, die voor het indienen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen. Evenmin zal door Inschrijver op enigerlei wijze aan derden kennis worden gegeven van de gegevens die in dit verband door of namens het Docking College zijn of worden verstrekt. De vertrouwelijkheid zal ook in acht worden genomen, indien de Inschrijving niet tot gunning zal leiden.
- o) Daar waar in de offerteaanvraag of de Nota('s) van Inlichtingen wordt verwezen naar fabrikant, merk- en/of typebenamingen, dienen deze te worden gelezen met de toevoeging "*of gelijkwaardig, zulks ter beoordeling van het Docking College*", en wat hierover verder in de documenten is bepaald.
- p) Het Docking College behoudt zich het recht voor de door Inschrijvers ingediende documenten, die niet voldoen aan de voorgeschreven aanbestedingsprocedures, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.

- q) Het Dockinga College behoudt zich het recht voor tot niet-gunning van de Opdracht of delen van de Opdracht. Indien het Dockinga College hiertoe besluit, is zij niet gehouden tot het vergoeden van eventuele kosten of schade van Inschrijvers.
- r) Kennelijke fouten en omissies;
Het beschrijvend document met alle bijbehorende annexen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u hiervan onmiddellijk schriftelijk melding te maken bij het Dockinga College. Met het indienen van een Inschrijving, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van dit beschrijvend document, de bij dit document bijbehorende annexen en de verschenen nota('s) van inlichtingen. Inschrijver verwerkt daarmee zijn rechten om zich op een later tijdstip alsnog te beroepen op mogelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden welke mogen blijken uit de aanbestedingsstukken.

2.6. Overige aandachtspunten

- a) Het Dockinga College behoudt zich het recht voor de door Inschrijvers ingediende documenten, die niet voldoen aan de voorgeschreven voorschriften/voorwaarden, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.
- b) Dit Beschrijvend document dient volstrekt vertrouwelijk te blijven en door Inschrijver slechts aan medewerk(st)ers te worden getoond, die voor het indienen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen. De inhoud van dit Beschrijvend document mag op geen enkele wijze door de verkrijger openbaar worden gemaakt, gekopieerd of opgeslagen in een (geautomatiseerd) gegevensbestand, tenzij daartoe door het Dockinga College voorafgaand schriftelijk toestemming is verleend. Aan deze toestemming kunnen voorwaarden worden verbonden. Evenmin zal door Inschrijver op enigerlei wijze aan derden kennis worden gegeven van de gegevens die in dit verband door het Dockinga College zijn of worden verstrekt. De vertrouwelijkheid zal ook in acht worden genomen, indien de Inschrijving niet tot gunning zal leiden. Voorts zal de door Inschrijver verstrekte informatie door het Dockinga College als vertrouwelijk worden behandeld.
- c) Het Dockinga College is niet verplicht interne (aanbestedings-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, Inschrijving vergelijkingen, alsmede adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan de Inschrijvers bekend te maken. Echter, met uitzondering van de beoordeling aan de hand van geschiktheidseisen en opgave van de wegingsfactoren van de gunningcriteria.
- d) Nadat het Dockinga College heeft besloten aan welke Inschrijver(s) de Opdracht wordt(en) gegund, zal in beginsel met deze Inschrijver(s) een Raamovereenkomst worden gesloten onder de opschortende voorwaarde dat binnen een termijn van twintig kalenderdagen na dagtekening van de gunningbeslissing door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen deze gunningbeslissing zijn ingesteld. Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningbeslissing aan degene met wie de Raamovereenkomst gesloten wordt, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een brief met een korte motivering voor de reden van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen offerte en de naam van de begunstigde.
- e) Iedere belanghebbende die het niet met de gunningbeslissing eens is, kan binnen een termijn van twintig kalenderdagen na dagtekening van de gunningbeslissing een rechtsmiddel aanwenden. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende verzocht om het Dockinga College tijdig op de hoogte te stellen van de gronden voor het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de conceptdagvaarding.
- f) Een Inschrijver die blijkt heeft gegeven voornemens te zijn een Inschrijving te doen wordt geacht te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit Beschrijvend document, inclusief de gehanteerde beoordelingsprocedure.
- g) Het Dockinga College kan verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat het Dockinga College een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.
- h) Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving leidt tot uitsluiting. Uitsluiting treft ook de Inschrijving die irreëel of manipulatief is op onderdelen van het prijsinvulformulier. Partijen dienen per tarief een op zichzelf beschouwde realistische prijs aan te bieden. Hieruit volgt onlosmakelijk dat Partijen geen negatieve prijzen of abnormaal lage prijzen, waaronder prijzen onder de kostprijs, per tarief mogen offeren.

3. Planning en communicatie

3.1. Communicatie

De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via het TenderNed systeem. Het Dockinga College heeft ten behoeve van de beoordeling van de Inschrijvingen een Inkoopteam samengesteld. Het is niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding met iemand anders dan De Kunst van Inkopen contact te zoeken. **Beïnvloeding, op welke manier dan ook, van bij deze aanbesteding betrokken medewerkers, leidt in beginsel tot uitsluiting van deelname.**

3.2. Stellen van vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum worden gesteld via de 'vraag- en antwoord module' van TenderNed. Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron van de vraag. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen.

Eventuele tekstsuggesties voor de (Concept)Raamovereenkomst, Nadere Overeenkomst en de ARBIT 2018 door het Inkoopteam beoordeeld en eventueel in de Nota van Inlichtingen overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is de (Concept)Raamovereenkomst, Nadere Overeenkomst en de ARBIT 2018 waar de Inschrijving op gebaseerd dient te worden.

Indien er aanleiding ontstaat zal er een tweede vragenronde worden opgenomen in de planning. Deze vragen mogen alleen betrekking hebben op de vragen en antwoorden van Nota van Inlichtingen 1. Vragen die daar geen betrekking op hebben worden in beginsel niet in behandeling genomen.

3.3. Tijdsplanning van de aanbesteding

De te hanteren planning van deze aanbesteding is in onderstaande tabel opgenomen:

Activiteit	(Streef-)datum gereed / periode
Aankondiging van een Opdracht via TenderNed	2 december 2020
Uiterste datum binnenkomst vragen NvI via TenderNed	(12.00 uur) 7 december 2020
Uiterste datum beantwoording vragen NvI op TenderNed	11 december 2020
Verduidelijkingsvragen n.a.v. de gepubliceerde NvI via TenderNed	(12.00 uur) 15 december 2020
Beantwoording verduidelijkingsvragen op TenderNed	18 december 2020
Sluiting digitale kluis voor het indienen van de Inschrijving	(13.00 uur) 18 januari 2021
Voornemen tot gunning	28 januari 2021
Definitieve gunning (= na de Stand-still periode)	18 februari 2021
Uiterste ingangsdatum Raamovereenkomst	1 maart 2021

Belangrijke data die met deze aanbesteding verband houden zijn in bovenstaand overzicht weergegeven. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. af te wijken; Indien dit plaatsvindt in de periode die is gelegen tussen de 'Aankondiging van een Opdracht' en 'Sluiting digitale kluis', vindt communicatie richting alle kandidaat-Inschrijvers plaats. De planning na 'Sluiting digitale kluis' is door de Aanbestedende Dienst uitsluitend bedoeld als indicatie.

4. Voorwaarden en algemene informatie

4.1. Doel van de aanbesteding

De aanbesteding van de Opdracht vindt plaats volgens een Europese procedure op basis van de Richtlijn 2014/24/EU welke in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door de Aanbestedingswet 2012, laatstelijk gewijzigd met ingang van 1 juli 2016. De Aanbestedende Dienst heeft gekozen voor een Openbare procedure om de drempels voor het indienen van een Inschrijving voor deze aanbesteding te verlagen en zodoende tevens relatief kleinere Inschrijvers een serieuze kans te geven. De Aanbestedende Dienst heeft haar aanbesteding zo georganiseerd dat de gevraagde inspanning voor het opstellen van een offerte zo minimaal mogelijk is

4.2. Meldplicht en rechtsverwerking

Dit Aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. De Aanbestedende Dienst verwacht een proactieve houding van de Inschrijvers, hetgeen betekent dat de Inschrijvers eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo spoedig mogelijk – dat wil zeggen op een moment dat het voor de Aanbestedende Dienst nog mogelijk is e.e.a. te corrigeren – aan Aanbestedende Dienst moeten melden. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in het Aanbestedingsdocument. Derhalve verwerken de Inschrijvers hun recht om na die termijn alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in het Aanbestedingsdocument en worden de Inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd, zoals onder meer maar niet uitsluitend de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende annexen, de Nota van Inlichtingen en de daarin gehanteerde eisen, criteria, beoordeling- en testmethodiek. De Aanbestedende Dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in het Aanbestedingsdocument.

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver instemt met alle in dit Aanbestedingsdocument genoemde voorwaarden voor deze aanbesteding, voor zover in overeenstemming met vigerende wet- en regelgeving en houdt tevens in dat Inschrijver zich akkoord verklaart met hiervoor vermelde clausule van rechtsverwerking.

4.3. Rechtsbescherming en termijnen

De Aanbestedende Dienst zal in beginsel gedurende 20 dagen na verzending van de gunningbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningbeslissing door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van de Aanbestedende Dienst. Een Inschrijver die een geschil aanhangig wenst te maken dient dit niet later dan 20 dagen na de datum van de gunningbeslissing aanhangig te maken, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de termijn van 20 dagen in op de dag dat de desbetreffende omstandigheid is gebleken.

4.3.1. Bevoegde rechter

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter in het arrondissement alwaar de Aanbestedende Dienst is gevestigd.

4.3.2. Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien Inschrijvers voor het verstrijken van de 20 dagen termijn een kort geding, zoals bepaald in §4.3, aanhangig hebben gemaakt zal de Aanbestedende Dienst in beginsel de uitkomst van deze procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningbeslissing en tot ondertekening van de Overeenkomst over te gaan, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.

4.3.3. Niet nakomen verplichtingen door Inschrijver

Indien de Aanbestedende Dienst bijvoorbeeld over moet gaan tot een nieuwe (Europese) aanbesteding of extra kosten moet maken om de opdracht aan een andere Inschrijver te gunnen doordat tijdens het aanbestedingsproces blijkt dat een Inschrijver de vooraf bekend gemaakte procedureregels in deze aanbesteding bewust heeft geschonden (bijvoorbeeld door willens en wetens onjuiste informatie te vertrekken met het doel een preferente positie te verkrijgen) en de Aanbestedende Dienst daardoor heeft moeten besluiten om de Inschrijver met de EMVI niet meer in aanmerking te laten komen voor de voorgenomen gunning, dan is de Inschrijver zich ervan bewust dat hij alle kosten dient te vergoeden die de Aanbestedende Dienst moet maken inzake de geleden schade en nog te lijden schade.

4.4. Vertrouwelijkheid

De inhoud van dit document is vertrouwelijk en derhalve zal de Inschrijver geheimhouding betrachten van de inhoud van dit document en aanvullende informatie die door nadere toelichting van de Aanbestedende Dienst of Probid bekend is gemaakt. Gegadigden worden gedurende de offerteprocedure gelijk behandeld.

Vice versa erkent de Aanbestedende Dienst eveneens dat de informatie welke aan haar in de Inschrijvingen en in nadere toelichtingen bekend worden gemaakt van vertrouwelijke aard is. De Aanbestedende Dienst verzekert geheimhouding tegenover derden met betrekking tot alle commercieel- en concurrentiegevoelige informatie, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend voor het verspreiden van dergelijke informatie. Vanzelfsprekend worden, voor zover noodzakelijk of wenselijk, wel intern betrokkenen van de Aanbestedende Dienst vertrouwelijk voorzien van relevante informatie uit de Inschrijvingen. Dit betreft bijvoorbeeld de medewerkers die zitting nemen in het beoordelingsteam, maar kan ook betrekking hebben op betrokken managers/bestuurders.

Door in te schrijven gaat de Inschrijver ermee akkoord dat er tevens sprake zal zijn van een toestemming indien een rechter in een gerechtelijke procedure de Aanbestedende Dienst verplicht tot bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen van) Inschrijvingen.

4.5. Realistische Inschrijving

De aanbidding dient een realistisch karakter te hebben. Dit houdt in dat Inschrijver realisme betracht met betrekking tot haar tariefstelling. Met overeenkomstige toepassing van §2.3.8.5 (Aanbestedingswet 2012 - abnormaal lage Inschrijvingen), artikel 2.116, kan de Aanbestedende Dienst bij een Inschrijving die onuitvoerbaar of onrealistisch voorkomt - voordat zij deze Inschrijving kan afwijzen - schriftelijk verzoeken om de door haar nodig gemaakte verduidelijkingen binnen de door de Aanbestedende Dienst gestelde termijn aan te leveren. De Aanbestedende Dienst is hiertoe echter geenszins gehouden.

4.6. Collusie en onrechtmatigheid

Inschrijver (of een combinatie van Inschrijvers) heeft zich in het kader van deze aanbesteding niet schuldig gemaakt aan collusie (onderling overleg tussen twee of meer onafhankelijke Inschrijvers of twee of meer combinaties van Inschrijvers voorafgaande aan het indienen van een Inschrijving waarbij prijzen of wijze van offereën worden afgestemd). Inschrijver verklaart door het indienen dat onderhavige Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

4.7. Combinaties, onderaanneming en moeder-/dochtermaatschappijen

Een combinatie van bedrijven meldt zich aan als één Inschrijver. In dat geval is het tevens afzonderlijk indienen van een Inschrijving door één van de combinanten, alleen of in combinatie met andere bedrijven, niet toegestaan. Indien Inschrijver (of bij een combinatie de afzonderlijke combinanten) een holding-/beheermaatschappij is of hiervan deel uitmaakt, kan maximaal één dochter-/werkmaatschappij of de holding-/beheermaatschappij zelf een Inschrijving indienen. Het is niet toegestaan om, na het indienen van de Inschrijving, combinaties te vormen dan wel onderaanneming aan te gaan die een andere doelstelling hebben dan door de Aanbestedende Dienst met de aanbesteding wordt beoogd, dan wel de samenstelling van genoemde samenwerkingsmogelijkheden te wijzigen. Combinaties zullen worden beoordeeld als één Inschrijver. Indien Inschrijver zich als combinatie aanmeldt, dient Inschrijver één penvoerder aan te wijzen en zorgt Inschrijver ervoor dat er één aanspreekpunt is voor de Aanbestedende Dienst. Bij onderaanneming is de hoofdaannemer de penvoerder en het aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst. Indien Inschrijver een combinatie vormt dan wel gebruik maakt van onderaannemers, dient Inschrijver exact aan te geven welke aan te leveren informatie op welke van de combinanten dan wel onderaannemers van toepassing is.

4.8. Klachtenmeldpunt

Vragen en opmerkingen ten aanzien van de procedure dienen in eerste instantie gesteld te worden via de nota van inlichtingen. Indien hier, naar de mening van betrokkene, niet adequaat op gehandeld wordt, kan er een klacht ingediend worden bij het klachtencontactpunt. De klacht kan ingediend worden bij het klachtencontactpunt van het Dockinga College middels onderstaand adres.

Naam	Dockinga College
Postadres	Woudweg 140 9101 VP Dokkum
Mailadres	tenderdesk@probid.nl

U ontvangt binnen vijf werkdagen een reactie over het al dan niet in behandeling nemen van de klacht.

4.9. Protocol Storingen TenderNed

Het Dockinga College maakt gebruik van het aanbestedingsplatform TenderNed. Storingen in het systeem zijn hierbij niet uit te sluiten. Om de procedure bij storingen te verduidelijken heeft het Dockinga College een protocol opgesteld. Gegadigde verklaart akkoord te gaan met de inhoud van het protocol en verklaart hier ook naar te handelen. Afwijken van dit protocol kan tot uitsluiting leiden.

In geval van een aantoonbare storing van het platform TenderNed, waardoor het indienen van de Inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan het Dockinga College na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen.

Gegadigde dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan tenderdesk@probid.nl onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding 'Levering ICT Hardware' van het Dockinga College'.

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

5. Procedure

5.1. Inkoopteam

Een van de taken van het Inkoopteam is het beoordelen van de ontvangen Inschrijvingen. De beoordeling wordt uitsluitend uitgevoerd door medewerkers van de Aanbestedende Dienst. Een extern adviseur is er om te borgen dat de aanbestedings- en beoordelingsprocedure correct wordt doorlopen en houdt zich inhoudelijk niet bezig met de totstandkoming van de scores. Het Inkoopteam bestaat uit 5 personen, aangevuld met 1 externe:

Naam	Functie	Beoordelaar	Procesbegeleiding
Martijn Venema	Hoofd Dienst Facilitair	X	
Mariska van der Woerd	Hoofd Dienst Financiën & Administratie	X	
Syda Prins	Systeembeheerder administratie	X	
Gaatze Douma	Systeembeheerder onderwijs	X	
Harry Post	Systeembeheerder onderwijs	X	
Richard Kloosterman	Procesbegeleider (Extern adviseur)		X

NB: Mocht een van de beoordelaars om bepaalde redenen niet aan de beoordeling kunnen deelnemen, dan is de Aanbestedende Dienst niet verplicht een vervanger aan te wijzen, tenzij de minimale bezetting van drie (3) personen in het geding is.

5.2. Fasen van de beoordelingsprocedure

De fasen die onderdeel uitmaken van deze procedure. De uitwerking van de fasen staat in §5.3).

Fase	Activiteit	Uitvoering
1	Opening van de digitale kluis (tenderned)	Extern adviseur + ander gemachtigd persoon
2	Beoordeling van de Eigen Verklaring (Annex I)	Extern adviseur
3	Beoordeling van de gunningseisen	Extern adviseur
4a	Beoordeling van de gunningscriteria kwaliteit	Inkoopteam
4b	Beoordeling van de gunningscriterium prijs	Extern adviseur
5	Beoordelingsvergadering en voornemen tot gunning	Inkoopteam + extern adviseur
6	Definitieve gunning en afronding	Inkoopteam + extern adviseur

5.3. Toelichting per fase

Fase 1. Opening van de digitale kluis

Het openen van de digitale kluis van TenderNed vindt plaats via het vier ogen principe. Dit zal normaliter binnen 2 uren na de fatale sluitingstermijn (in geval van een storing zie §4.9) plaatsvinden. Bij de opening van de kluis zijn Inschrijvers niet uitgenodigd. Vervolgens wordt bekeken of de Inschrijvingen voldoen aan de vereisten uit dit Beschrijvend document en of alle gevraagde informatie is bijgevoegd. Een Inschrijver die hier niet aan voldoet, valt in beginsel af. De extern adviseur zal aansluitend de te beoordelen stukken voorbereiden, waarbij de beoordelaars uitsluitend de stukken ontvangen met betrekking tot de kwaliteit. Het Inkoopteam krijgt vooraf geen inzage in de prijzen. De prijzen worden pas kenbaar gemaakt zodra de kwaliteit middels een consensus score tot stand is gekomen.

Fase 2. Beoordeling van de UEA, uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijver voldoet aan alle gestelde criteria. Een Inschrijver die niet aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria voldoet, valt af (zie ook de aanvullende informatie over de uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria in Annex A).

Fase 3. Beoordeling van de gunningseisen

In deze fase wordt beoordeeld of iedere Inschrijver onvoorwaardelijk voldoet aan alle gunningseisen. Een Inschrijver die niet aan alle Eisen voldoet, valt af.

Fase 4a. Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria

In §8.1 kunnen per criterium gelijke scores worden behaald. De beoordeling van het Inkoopteam betreft een consensus score. Voor de beoordeling van de vragen worden navolgende evaluatieparameters toegepast:

✓ **Meerkeuzevragen**

De score staat per meerkeuzevraag vermeld bij de kwalitatieve vragen (KW5 en KW6).

✓ **Open vragen:**

Per open vraag bestaat de score uit getallen waarbij de laagste score 0 en de hoogste score 10 is. Beantwoording moet gestructureerd en "to the point" zijn beantwoord. Het ontbreken van diepgang, adequaatheid, structuur en elementen zoals uitgevraagd zal leiden tot een lagere score. Verder worden de vragen beoordeeld naar gelang het antwoord aansluit bij het criterium.

Volgens onderstaande verdeling worden de kwalitatieve gunningscriteria (KW1 t/m KW4) beoordeeld:

Score	Basisbeoordelingscriteria
10	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een <u>uitstekend</u> onderbouwd antwoord gegeven gelet op het gegeven beoordelingscriterium, de uitgangspunten van deze aanbesteding, het Beschrijvend document en de Raamovereenkomst.
8	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een <u>goed</u> onderbouwd antwoord gegeven gelet op het gegeven beoordelingscriterium, de uitgangspunten van deze aanbesteding, het Beschrijvend document en de Raamovereenkomst.
6	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een <u>voldoende</u> onderbouwd antwoord gegeven gelet op het gegeven beoordelingscriterium, de uitgangspunten van deze aanbesteding, het Beschrijvend document en de Raamovereenkomst.
4 = Knock-out*	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een onvoldoende onderbouwd antwoord gegeven gelet op het gegeven beoordelingscriterium, de uitgangspunten van deze aanbesteding, het Beschrijvend document en de Raamovereenkomst.
0 = Knock-out*	Geen score, naar het oordeel van de beoordelaar gaat Inschrijver niet in op (de onderdelen van) het subgunningscriterium of heeft (de onderdelen van) het subgunningscriterium in zijn geheel overgeslagen.

****) Knock-out***

Deze gelden alleen voor de gunningscriteria KW1 t/m KW4. Deze vragen dienen ten minste met een voldoende te worden beoordeeld. Bij een onverhoopte onvoldoende (score 0 of 4) op een van deze vragen zal de betreffende Inschrijving terzijde worden gelegd en komt deze Inschrijving niet meer voor de presentatie en gunning in aanmerking.

Fase 4b. Beoordeling van de gunningscriterium prijs

De Inschrijver met de laagste prijs scoort een 10. Inschrijvers die duurder zijn, scoren naar rato lager. Een Inschrijver die bijvoorbeeld 10 procent duurder is dan de goedkoopste, krijgt een score die 10 procent lager is in casu een 9. De scores worden afgerond op twee decimalen. Inschrijvers die meer dan 90% duurder zijn dan de voordeligste Inschrijving, scoren een 1.

Voorbeeld:

Inschrijver A heeft de laagste prijs en biedt aan voor € 200. Inschrijver B biedt aan voor € 350 en Inschrijver C biedt aan voor € 500. Inschrijver A heeft de laagste prijs en scoort een 10. Inschrijver B is € 150 ofwel 75 procent duurder dan Inschrijver A. Inschrijver B krijgt dus een score die 75 procent lager is in casu een 2,5. Inschrijver C is € 300 ofwel 150 procent duurder dan Inschrijver A. Aangezien Inschrijver C meer dan 90 procent duurder is, scoort Inschrijver C een 1. Vervolgens wordt de score vermenigvuldigd met de wegingsfactor van het prijscriterium. De optelling van de aldus verkregen uitkomsten levert het eindtotaal van de Inschrijving van de Inschrijver.

Fase 5. Beoordelingsvergadering en voornemen tot gunning

Op grond van alle beschikbare informatie tijdens de beoordelingsvergadering volgt een definitieve rangorde van de ingediende Inschrijvingen. De Inschrijver die voldoet aan alle eisen en het hoogste eindtotaal in punten heeft behaald krijgt de voorgenomen gunning toegezonden en zal onder meer worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek die tijdens de stand-still periode zal plaatsvinden. Er zal na deze bekendmaking van de voorgenomen gunning een stand-still periode van ten minste twintig (20) kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen Inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen de voorgenomen gunning. Deze stand-still periode gaat in op de dag van verzending van de voorgenomen gunning. De voorgenomen gunning zal via Tendersnet gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekend worden gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van een voorgenomen afwijzing. De voorgenomen gunning is geen aanvaarding van het aanbod als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek. Als meer dan één Inschrijver met eenzelfde puntenaantal op de eerste plaats eindigt, komt de Inschrijver in aanmerking met de laagst ingediende prijs.

Fase 6. Definitieve gunning en afronding

Zoals vermeld in fase 5, zal de beoogde Opdrachtnemer na het communiceren van de voorgenomen gunning worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Het Dockinga College kan verlangen dat de beoogde Opdrachtnemer conform Artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012 binnen een termijn van 15 dagen na verzending van dit verzoek nog eventueel bewijsstukken, (gewaarmerkte) documenten en/of nadere informatie aan het Inkoopteam dient te overleggen. Een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister die worden overgelegd, mag niet ouder zijn dan 12 maanden. Zo kan de (Inschrijving van) betreffende Inschrijver onder meer nog afvallen (of terzijde moeten worden gelegd):

- als gevolg van een gerechtelijke uitspraak; en/of
- als blijkt dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt; en/of
- als blijkt dat op een ander punt onoverkomelijke bezwaren bestaan.

Indien over deze punten geen volledige overeenstemming wordt bereikt zal de definitieve gunning en contractering niet plaatsvinden met de initieel beoogde Opdrachtnemer. Vervolgens zal de daarop best volgende Inschrijver, die slechts een afwijzing onder voorwaarden had ontvangen worden uitgenodigd om dezelfde stappen te doorlopen. Dit wordt net zo lang herhaald totdat er met een van de daaropvolgende Inschrijvers wel wederzijds volledige overeenstemming is. Ergo, zolang niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende huurovereenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van het Dockinga College. In dat geval is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

Gunningscriteria

Het Dockinga College heeft ten behoeve van de beoordeling van de Inschrijvingen een Inkoopteam samengesteld. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend. De aanbesteding vindt plaats op basis van Beste PKV. De gunningscriteria zijn:

criterium	Sub criterium	Inhoud van het criterium	Sub-wegingsfactor	Wegingsfactor
Kwaliteit	KW1	SLA	80	400
	KW2	RMA-procedure	70	
	KW3	Kwaliteit apparatuur	80	
	KW4	Retourname oude apparatuur	50	
	KW5	Garantie nieuwe producten	60	
	KW6	Garantie refurbished producten	60	
Prijs	P1	Inschrijfprijs (Annex II)	600	600
Totaal				1.000

Voorbeeld

Score bij KW1 is 8 punten. De berekening is dan als volgt:

Score vraag x (sub-)wegingsfactor = 8pt x 75 = 600 punten.

NB: Bij een maximale score op alle onderdelen is in totaal 10.000 punten (=1.000 x 10pt) te behalen.

6. Levering ICT Hardware

6.1. Achtergrond

De overeenkomst voor de levering van hardware is reeds geëxpireerd en daarom zet het Dockinga College deze Opdracht opnieuw in de markt. Het Dockinga College werkt momenteel naar tevredenheid met zowel HP, Dell (Chromebooks) als Lenovo.

6.2. Beschrijving Opdracht

Levering Hardware en support

Minimum specificaties vaste PC (refurbished en nieuw)

Vaste PC (A):

Form factor SFF	Vaste netwerkaansluiting RJ45 Ethernet 1Gbps snelheid
Minimaal Intel i5 gen.6	Minimaal 4x USB-A aansluitingen achter
Minimaal 8GB RAM	Minimaal 2x USB-A aansluitingen voor
Minimaal 500GB SSD-schijf	PXE-compatible
HDMI-video uitgang	Audio uitgang 3.5mm
VGA-video uitgang	Microfoon ingang 3.5mm
Minimaal 2 beeldschermen gelijktijdig te gebruiken	

Minimum specificaties laptops (refurbished en nieuw)

Laptop (B1):

14,0 inch met mat beeldscherm	VGA Video uitgang
Minimaal 5 uur accuduur bij gemiddeld gebruik	Minimaal 2x USB-A
FHD-resolutie 1920x1080	Wifi voor 2.4 GHz netwerk
Minimaal Intel i5 gen.8	Wifi voor 5.0 GHz netwerk
Minimaal 8GB RAM	Audio uitgang 3.5mm
SSD minimaal 250GB	Microfoon ingang 3.5mm
Opladen via USB-C	Webcam ingebouwd
Externe Video via USB-C	Microfoon ingebouwd
HDMI-video uitgang	Inclusief oplaadunit

Laptop (B2):

15,6 inch met mat beeldscherm	VGA Video uitgang
Minimaal 5 uur accuduur bij gemiddeld gebruik	Minimaal 2x USB-A
FHD-resolutie 1920x1080	Wifi voor 2.4 GHz netwerk
Minimaal Intel i5 gen.8	Wifi voor 5.0 GHz netwerk
Minimaal 8GB RAM	Audio uitgang 3.5mm
SSD minimaal 250GB	Microfoon ingang 3.5mm
Opladen via USB-C	Webcam ingebouwd
Externe Video via USB-C	Microfoon ingebouwd
HDMI-video uitgang	Inclusief oplaadunit

Minimum specificaties Chromebooks (refurbished en nieuw)**Chromebook (C):**

11.6 inch beeldscherm Non-Touch	Wifi voor 5.0 GHz netwerk
Google Update Policy minimaal 5 jaar	3.5mm Geluidskaart audio uitgang
Minimaal 4GB RAM	Webcam ingebouwd
Minimaal 32GB schijf	Microfoon ingebouwd
Opladen via USB-C	Inclusief oplaadunit
Wifi voor 2.4 GHz netwerk	

6.3. Aantallen (geprognosticeerd)

Onderwerp	Vervanging 2021 (NIEUW)	Vervanging 2021 (REFURBISHED)
Vaste PC (A)	10	50
Laptop 14,0 inch (B1)	10	10
Laptop 15,6 inch (B2)	50	10
Chromebook (C)	150	0

Aan de vermelde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. Omdat het Docking College mogelijk gebruik gaat maken van de drie optiejaren kan de uiteindelijke afname van de geprognosticeerde aantallen ook groter uitvallen. E.e.a. heeft onder meer te maken met organisatie- en onderwijsontwikkelingen die nu nog niet zijn te overzien.

6.4. Bestelprocedure ICT-materialen

Aanvragen voor aankoop van ICT-materialen worden ingediend bij de systeembeheerders.

De systeembeheerder selecteert de aanvragen op:

- Investerings
- Klein materiaal

Aanschaf van klein materiaal vindt plaats door de systeembeheerder na accordering van de aanvraag door de budgethouder. Investerings worden geplaatst op de investeringsbegroting. Realisatie vindt plaats door de systeembeheerder na goedkeuring van de begroting door het bestuur.

6.5. Overig

Service

Specificatie van garantie en aanbod voor optioneel uitbreiding garantie naar 3 jaar on-site.

Onderhoudsvoorschrift en garantiebewijs

Bij aflevering van het Project dient ook een bijbehorend garantiebewijs en onderhoudsvoorschrift / reinigingsvoorschrift te worden geleverd.

Documentatie

De documentatie en gebruiksaanwijzingen dienen in de Nederlandse taal aangeleverd te worden.

Toeleveranciers

Problemen met toeleveranciers komen niet voor rekening van het Dockinga College. Leverancier dient problemen met toeleveranciers tijdig op te lossen, dan wel met passende oplossingen te komen.

Klachtenafhandeling

De termijn van klachtenafhandeling, tussen melding van de klacht bij de leverancier en het verhelpen van de klacht, wordt in de beantwoording van de vragen in Vragenformulier B meegenomen.

Leverancier dient over een adequate procedure van klachtenregistratie en -behandeling inzake de uitvoering van Opdracht te beschikken.

Bij de leverancier gemelde klachten, dienen zo spoedig mogelijk door de leverancier in behandeling te worden genomen en te worden afgehandeld.

De leverancier houdt een registratie bij van de schriftelijke en mondeling gemelde klachten en rapporteert dit per kwartaal aan de school. Indien nodig bespreken het Dockinga College en de leverancier de klachten. In de registratie is minimaal het volgende opgenomen:

1. *hoe en wanneer de klacht is ingediend;*
2. *wie de klacht heeft ingediend;*
3. *een korte beschrijving van de klacht;*
4. *hoe de klacht is verholpen en hoe herhaling wordt voorkomen;*
5. *de termijn waarbinnen de klacht is afgehandeld.*

Betaling levering

De leveringen dienen "Franco huis" bij het Dockinga College aan de Woudweg 140 in Dokkum te geschieden.

De betaling van het project geschiedt na tijdige en deugdelijke uitvoering op factuur tegen de overeengekomen betalingsvoorwaarden.

Algemene Voorwaarden

Op het te leveren project zijn de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden IT 2018 (ARBIT 2018) van toepassing.

Elektronisch bestelsysteem

Opdrachtgever heeft als doelstelling het bestel- en facturatieproces zoveel mogelijk via e-procurement te laten verlopen, met als doel het achterliggende proces zo efficiënt mogelijk te laten verlopen.

7. Gunningseisen

Het niet voldoen aan één of meerdere Eisen, leidt tot uitsluiting van de procedure.

7.1. Inschrijving Eisen

Nr.	Omschrijving
100.	De aanbiedingsprijzen en -tarieven van Inschrijver zijn "all-in" en dienen gebaseerd te zijn op een hoogwaardig kwalitatieve levering en uitvoering en leidt tot het eindresultaat. Alle kosten zijn door de Inschrijver in de aangeboden oplossing(en) inbegrepen, inclusief de levering en (indien van toepassing) retourname van hardware. Derhalve staat niet bij iedere afzonderlijke eis dat deze bij de prijs is inbegrepen, omdat alles bij de aanbiedingsprijs/contractwaarde is inbegrepen.
101.	Met het indienen van de Inschrijving wordt onvoorwaardelijk ingestemd met de aanbestedingsprocedure, de uitgangspunten en de voorwaarden zoals beschreven in dit Beschrijvend document.
102.	Inschrijver stemt ermee in dat een aanpassing van de rangorde niet aan de orde is, wanneer: • de Inschrijving van de hoogst scorende Inschrijver ter zijde moet worden gelegd indien niet aan de gestelde vereisten en voorwaarden kan worden voldaan als vermeld in fase 6 van §5.3. • de Inschrijving van de hoogst scorende Inschrijver ter zijde moet worden gelegd als gevolg van een gerechtelijke uitspraak. Toelichting: Wanneer de nummer 1 uit de rangorde om een van de twee vermelde redenen afvalt, zal de gecommuniceerde rangorde niet worden aangepast en zal nummer 2 worden uitgenodigd om dezelfde procedure te doorlopen.
103.	De Inschrijving is in de Nederlandse taal opgesteld. Aanvullende technische-, financiële- en productinformatie mogen in de Engelse taal zijn.
104.	Contractering geschiedt in de Nederlandse taal.
105.	Alle prijzen zijn in Euro's en exclusief BTW aangegeven.
106.	Tarieven die niet in de Inschrijving voorkomen, kunnen geen uitgangspunt zijn voor facturering. Eventueel verleende prestaties worden geacht om niet te zijn verleend. In geval van aanvullende opdrachten/werkzaamheden op schriftelijk verzoek van het Dockinga College, kunnen door Inschrijver wel de kosten worden gefactureerd.
107.	Van alle Eisen en de door Inschrijver gegeven antwoorden en/of beschreven oplossingen in de §8.1 (kwalitatieve Gunningscriteria), wordt verondersteld dat deze in de aangeboden tarieven zijn ingecalculeerd.
108.	Inschrijver heeft de Inschrijving laten ondertekenen door degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig kan en mag vertegenwoordigen voor de contractwaarde die met deze aanbesteding is gemoeid. Dit moet blijken uit de KvK Inschrijving.
109.	Inschrijver beschikt aantoonbaar over een deugdelijke klachtenprocedure, al dan niet onderdeel van een integraal kwaliteit managementsysteem.

7.2. Bestellingen en aflevering ICT Hardware

Nr.	Omschrijving
200.	Het Dockinga College heeft behoefte aan kwalitatief hoogstaande apparatuur voor gebruik in een schoolomgeving door zowel studenten en personeel. Het Dockinga College definieert een A-merk als een merk met een hoge naamsbekendheid, een goede reputatie en toonaangevend qua prijs en kwaliteit en stelt daarom als eis dat het merk voorkomt in het 'Leader Quadrant' van Gartner's Magic Quadrant for Global Enterprise Desktops and Notebooks (momenteel versie 2017 zie https://www.gartner.com/doc/3675017/market-guide-enterprise-desktops-notebooks).
201.	Van alle aangeboden producten dient door Inschrijver een productblad of productspecificatie te worden bijgevoegd bij de Inschrijving.
202.	De leveringen dienen (op basis van gemaakte afspraak) in afstemming met het Dockinga College op de afgesproken vestiging van het Dockinga College te worden afgeleverd. Het leveren in deelleveringen dient hierbij mogelijk te zijn.
203.	Opdrachtnemer levert van producten een Excel sheet aan waarin o.a. opgenomen: locatienaam, datum, sn-nummer. De Excel sheet dient per mail te worden aangeleverd aan de contactpersoon van de betreffende locatie.
204.	Mocht het Dockinga College per abuis een verkeerd apparaat besteld hebben, dan kan het Dockinga College binnen 3 werkdagen beslissen de bestelling kosteloos retour te sturen. Mits de apparatuur nog in nieuwstaat verkeert, inclusief de originele verpakking.

205.	Opdrachtnemer vervangt geleverde apparatuur en componenten, zonder extra kosten voor het Dockinga College, indien bij ingebruikname door het Dockinga College blijkt dat er sprake is van 'Dead on arrival' (DOA) van deze apparatuur. Hierbij geldt een 'Dead on arrival' als het apparaat binnen tien (10) werkdagen na levering niet meer volledig functioneert.
206.	Indien binnen 30 werkdagen blijkt dat de overeengekomen functionaliteit zoals omschreven in de Nadere Overeenkomst onvoldoende wordt geboden, zal Opdrachtnemer uiterlijk 5 werkdagen na melding kosteloos herstelwerkzaamheden (laten) uitvoeren of voor kosteloze vervanging zorgen.
207.	Levering van de producten dient binnen 12 werkdagen te zijn.
208.	Mocht Opdrachtnemer met goede reden willen afwijken van de genoemde levertijden, dan dient dit overlegd te worden en aangegeven op de offerte of opdrachtbevestiging. Wordt de levertijd door nalatigheid van Opdrachtnemer niet gehaald, dan behoudt het Dockinga College (met instemming van Opdrachtnemer) zich de vrijheid 10% korting toe te kennen op de te laat geleverde producten. Opdrachtnemer verreken dit bedrag op aanvraag bij constatering door Opdrachtnemer. Hierbij geldt wel een maximum van 1% van de jaaromzet van Opdrachtnemer bij het Dockinga College.
209.	Bij regelmatig overtreden van de levertijd (i.c. de helft of meer van de leveringen is te laat), kan Opdrachtnemer de Raamovereenkomst via een aangetekende brief ontbinden zonder rechterlijke tussenkomst. Voordat tot ontbinding wordt overgegaan, zal eerst een gesprek plaatsvinden met Opdrachtnemer. Voor overmacht situaties wordt een uitzondering gemaakt.
210.	De nieuw te contracteren Opdrachtnemer staat garant voor een hoog beveiligingsniveau. Zo garandeert Opdrachtnemer te allen tijde dat eventueel aanwezige data wordt gewist of wordt overschreven (of een vergelijkbare veilige oplossing) zodra deze, om wat voor een reden dan ook, aan Opdrachtnemer retour worden gegeven (hieronder wordt tevens gerekend apparatuur die niet door deze leverancier is geleverd).
211.	Het Dockinga College heeft voor bestellingen van onderdelen en/of delen van hardware tot € 400,- (inclusief BTW) niet de verplichting dit onder te brengen bij de nieuw te contracteren Opdrachtnemer.

7.2.1. Administratieve (werk)omgeving

Nr.	Omschrijving
212.	In de administratieve omgeving dient ICT Hardware geleverd te worden die fabrieksnieuw is. Inschrijvers bieden uitsluitend producten aan die bestemd zijn voor de Nederlandse markt (grijze import is uitgesloten).
213.	De aangeboden ICT Hardware functioneert probleemloos binnen de administratieve werkomgeving en voldoet aan de minimaal gestelde eisen.
214.	Inschrijver kan de mogelijkheid bieden dat bij levering in de administratieve (werk)omgeving: - de (oude) staande apparatuur kosteloos wordt weggehaald (fysieke arbeid), conform het bepaalde in Eis 210, en; - alle nieuwe apparatuur ter plekke wordt geïnstalleerd op de daarvoor bestemde plek, en; - er altijd eerst overleg met de desbetreffende systeembeheerder van het Dockinga College is.

7.2.2. Educatieve (werk)omgeving

Nr.	Omschrijving
215.	In de educatieve omgeving is het Dockinga College gewend om ICT Hardware geleverd te krijgen die niet fabrieksnieuw is. In de toekomstige situatie is dat ook toegestaan.
216.	De aangeboden ICT Hardware functioneert probleemloos binnen de educatieve werkomgeving en voldoet aan de minimaal gestelde eisen.
217.	Voor wat betreft de computers is het Dockinga College van mening dat desktopmodellen het beste passen in de educatieve omgeving vanwege de beschikbare ruimte op en rond leerling-werkplekken.

7.3. Algemene eisen hardware

Nr.	Omschrijving
300.	Vanuit standaardisatie, comptabiliteits- en beheeroverwegingen is het van belang dat er <u>per werkomgeving</u> (administratief en educatie) gewerkt wordt met één merk per type hardware (merken mogen dus wel verschillen tussen bijvoorbeeld de computer, laptop, tablet, etc).
301.	Opdrachtnemer garandeert dat de te leveren apparatuur en componenten gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst van onveranderde, goede kwaliteit en functionaliteit zijn en blijven en dat apparatuur en componenten in alle opzichten voldoen aan de gebruikelijke eisen van deugdelijkheid, doelmatigheid, taak geschiktheid, afwerking, normen, specificaties, overheidsvoorschriften en milieubepalingen.
302.	Als een apparaat dat in gebruik is om wat voor reden dan ook (bijvoorbeeld het niet meer kunnen leveren van vervangende onderdelen bij een storing) vervangen moet worden binnen de vastgestelde termijn door een nieuw type, dan gebeurt dit voor de vervanging altijd in overleg met het Dockinga College.
303.	Alle gerelateerde onderdelen en uitbreidingen voor onderhavige systemen wenst men ook bij Opdrachtnemer te kunnen aanschaffen onder de af te sluiten Raamovereenkomst binnen 17 werkdagen.
304.	De aangeboden PC's, laptops en monitors voldoen aan de huidige energie-eisen van Energy Star of vergelijkbaar.
305.	Inschrijver geeft desgewenst na gunning van de betreffende producten 1 exemplaar kosteloos in bruikleen ter test en preparatie van een diskimage. Dit geldt ook voor de opvolgende producten.
306.	De te leveren hardware dient qua kleurstelling eenduidig te zijn en bij elkaar te passen (ter verduidelijking: het hoeft niet te passen bij de huidige kleurstelling). Dit geldt m.n. voor de pc's met beeldschermen en de laptops met eventuele losse beeldschermen.
307.	Indeling toetsenborden is QWERTY

7.4. Prijzen en facturering

Nr.	Omschrijving
400.	Het Dockinga College eist een prijsstelling die gebaseerd is op het principe: Inkoopprijs + opslagpercentage. Het geoffreerde opslagpercentage is vast gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst (inclusief optie jaren).
401.	Ten behoeve van de prijsbepaling voor alle producten die het Dockinga College wenst af te nemen is Opdrachtnemer verplicht de inkoopfacturen met de betaalde inkooprijzen en -condities te allen tijde te kunnen overleggen op verzoek van het Dockinga College (digitaal aangeleverd aan Hoofd Financiën en Administratie van het Dockinga College).
402.	De prijzen zijn inclusief vervoer, telefonische kosten, invoerrechten, milieuheffing, verwijderingsbijdrage, verzekeringen, van overheid opgelegde heffingen, etc. Het Dockinga College zal geen andere kosten vergoeden dan inkoopprijs plus opslagpercentage. Alle genoemde prijzen zijn exclusief BTW. De kosten voor thuisopieheffing moeten zijn inbegrepen in de totaalprijs maar mogen apart worden gespecificeerd (niet apart worden gefactureerd).
403.	Het Dockinga College hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum.
404.	Op de facturen van de bestelde apparatuur dienen de serienummers, kostenplaats, ordernummer en het afleveradres/locatienaam te zijn vermeld.
405.	Opdrachtnemer verstuurt alle facturen (kosteloos) digitaal in PDF-formaat (PDF als eis, UBL2.1 gewenst) naar een vast e-mailadres naar keuze van het Dockinga College, en stemt dit proces met het Dockinga College af voor de eerste levering.
406.	Alle prijzen en tarieven die Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbesteding aan het Dockinga College kenbaar maakt, zijn vast tot ten minste 31 december 2021 . Na deze datum kan de tariefstelling in overleg met en uitsluitend met de schriftelijke instemming van Opdrachtgever, maximaal eenmaal per jaar worden aangepast. Een eventuele prijswijziging dient de Inschrijver transparant berekend en voldoende onderbouwd aan Opdrachtgever voor te leggen. Eventuele verhogingen kunnen enkel betrekking hebben op wijzigingen in de wet- en regelgeving, loon- en/of materiaalkosten. Een eventuele prijsverhoging heeft als bovengrens het Consumentenprijsindexcijfer (CPI) van het CBS, 100=2015.

7.5. Garantie producten ICT Hardware

7.5.1. Garantie nieuwe producten

Nr.	Omschrijving
500.	De garantie die door de fabrikant wordt afgegeven op de geleverde apparatuur geeft Opdrachtnemer on- verminderd door aan het Dockinga College.
501.	Voor alle fabrieksnieuwe producten geldt een garantie van drie (3) jaar en voor refurbished geldt een (1) jaar garantie. De wijze van reparatieafhandeling binnen de garantieperiode staat vermeld in Eis 516.
502.	Afgegeven garantietermijnen lopen na beëindiging van de Raamovereenkomst gewoon door.
503.	Voor alle producten moet garantie uitgebreid kunnen worden met minimaal 1 jaar onder de condities als hierboven beschreven. Garantie moet als meerprijs pakket afgenomen kunnen worden.
504.	Alle onderhoud & support zijn gedurende de Raamovereenkomst inbegrepen in de aanschafkosten.
505.	Uitgevoerde garantietermijnen moeten gemeld worden bij het Dockinga College.
506.	Opdrachtnemer garandeert dat onderdelen of gelijkwaardig vervangende onderdelen van de apparatuur nog tenminste 3 jaar leverbaar zijn, geteld vanaf de leveringsdatum.
507.	De door Opdrachtnemer aangeboden systemen dienen op het moment van inschrijven tot en met het mo- ment van uiteindelijke gunning leverbaar te zijn.
508.	De door Opdrachtnemer aangeboden systemen dienen vanaf het moment van inschrijven tot een periode van 30 dagen na de uiteindelijke levering leverbaar te zijn.
509.	Opdrachtnemer signaleert tijdig welke modellen van producten end-of-life zijn, voorziet in advies welk mi- nimaal gelijk(w)aardig model als vervanger kan dienen voor een end-of-life product en communiceert dit zelfstandig met de contactpersoon van het Dockinga College. Ook biedt hij een apparaat van het vervan- gend model aan. Aanlevering van dat apparaat dient zo spoedig mogelijk te gebeuren om het test traject bij het Dockinga College te waarborgen en akkoord voor vervanging van het Dockinga College te krijgen.
510.	Het Dockinga College is gerechtigd af te zien van de aangeboden opvolgers. Opdrachtnemer heeft het recht een keuze te maken voor een andere door Opdrachtnemer te leveren product.

7.5.2. Garantie reparaties

Nr.	Omschrijving
511.	Indien vervanging i.v.m. defecten nodig is dan is het vervangend apparaat minimaal gelijkwaardig; indien dit niet het geval is, wordt overlegd met het Dockinga College en heeft het Dockinga College het recht het vervangend exemplaar te weigeren. Het Dockinga College zal dit dan motiveren. De Opdrachtnemer zal dan met een ander alternatief moeten komen.
512.	Bij reparatie worden uitsluitend via de fabrikant geleverde onderdelen gebruikt met tenminste dezelfde kwaliteit en levensduur; na reparatie blijft de initieel afgesproken garantietermijn ongewijzigd.
513.	Bij alle vervangen apparatuur blijven alle bepalingen van de originele levering onverminderd van kracht.
514.	Toegewezen eigen ICT-medewerkers (met voldoende kennis) van het Dockinga College mogen (in overleg met Opdrachtnemer) zelf uitbreidingen en eenvoudige reparaties aan de geleverde systemen doen, zonder dat dit de garantietermijn beïnvloedt.
515.	Opdrachtnemer zorgt zelf voor afhandeling van storingen en defecten waarbij enkel een minimale inspan- ning in enigerlei vorm van het Dockinga College of haar medewerkers hierbij gevraagd mag worden. Ook neemt Opdrachtnemer zelf contact op met derden, waaronder de fabrikant, indien dit nodig is inzake ga- rantie afhandeling en of verhelpen van de storing.
516.	Reparatieafhandeling binnen garantie: Opdrachtnemer geeft binnen 4 werkuren na het indienen van de melding een terugkoppeling met de planning (wanneer het defecte product wordt opgehaald) en de repa- ratiedoorlooptijd. Hierbij geldt ten minste: - Defecte producten die voor 17.00 uur zijn gemeld, worden binnen 2 werkdagen opgehaald, en; - Nadat een defect product is opgehaald wordt binnen 8 werkdagen het defecte product gerepareerd retour gestuurd of vervangen voor een nieuw exemplaar, en; - Als het defect niet is te repareren en binnen de hierboven vermelde 8 werkdagen niet vervangen kan worden voor een nieuw exemplaar, dan levert Opdrachtnemer kosteloos een leenproduct, en; - Er worden aan het Dockinga College geen kosten in rekening gebracht.

7.6. Helpdesk

Nr.	Omschrijving
600.	Opdrachtnemer beschikt over een Nederlandstalige helpdesk voor ondersteuning en het beantwoorden van vragen over hardware, instellingen en het melden van gebreken/storingen gedurende kantoortijden van 09.00 uur tot en met 17.00 uur (Nederlandse tijd).
601.	Een ICT-medewerker van het Docking College meldt een storing in beginsel via mail aan Opdrachtnemer. Wel moet de mogelijkheid bestaan dat een ICT-medewerker van het Docking College ook telefonisch contact kan opnemen.
602.	Opdrachtnemer zorgt voor een omgeving waarin enkel 4 contactpersonen contact hebben met het Docking College voor inkoop als ook storingsmeldingen. Een van deze 4 contactpersonen is tevens vaste relatiebeheerder (interne accountmanager) naar het Docking College toe.
603.	Door de Inschrijver dient een vaste account/businessmanager te worden aangesteld ten behoeve van commerciële zaken. Dat mag ook dezelfde persoon als de relatiebeheerder zijn.

7.7. Personeel en dienstverlening

Nr.	Omschrijving
700.	Inschrijver of diens dienstverlenende partner beschikt over tenminste 2 personeelsleden die gerechtigd zijn reparaties uit te voeren aan het door Opdrachtnemer te leveren systeem.
701.	Er wordt door de Inschrijver of diens dienstverlenende partner gezorgd dat bij het Docking College een vast team personeel ingezet wordt.
702.	Het door de Inschrijver ingeschakelde personeel dient representatief, duidelijk herkenbaar en identificeerbaar te zijn.
703.	Het door de Inschrijver ingeschakelde personeel dient minimaal de Nederlandse taal te beheersen.
704.	De Opdrachtnemer kan optioneel af te nemen diensten leveren: • <i>Uitpakken</i> • <i>Afvoeren verpakkingsmateriaal</i> • <i>Plaatsing</i> • <i>On-site afhandelen van reparaties onder garantie</i>
705.	Het Docking College eist dat Inschrijver in staat is om gerelateerde dienstverlening te leveren, die betrekking heeft op de leveringen. De gevraagde diensten kunnen onder meer bestaan uit: • <i>Het adviseren over en aanbieden van informatiesessies voor beheerders en eindgebruikers.</i> • <i>Een cursus over eenvoudige reparaties van de betreffende hardware.</i>

7.8. Eisen aan arbo en milieu

Nr.	Omschrijving
800.	Inschrijver beschikt over een kwaliteitssysteem volgens de ISO-norm 9001:2008 dan wel een andere kwaliteitsbewakingsregeling die op de Europese normenreeksen is gebaseerd.
801.	Inschrijver verklaart geen producten te leveren die zijn vervaardigd met gebruikmaking van kinderarbeid en bij de bedrijfsuitvoering geen gebruik te maken van (producten die zijn vervaardigd met gebruikmaking van) kinderarbeid.
802.	Alle apparatuur voldoet aan de CE-normering van de Europese Unie.
803.	Inschrijver verklaart dat alle geleverde materialen, artikelen en verpakkingen veilig zijn in de ruimste zin van het woord. Met andere woorden: de materialen en artikelen zijn veilig te gebruiken of aan te wenden, zonder bijzondere instructie of vaardigheden. De verpakkingen, alsmede de omdozen, voldoen aan alle Eisen omtrent veiligheid en toegestane waarden.
804.	De Opdrachtnemer dient de te leveren producten, daar waar relevant, in milieuvriendelijke materialen (cfk-vrij) deugdelijk verpakt aan te leveren.

7.9. Specifieke contracteisen

Nr.	Omschrijving
900.	Voor Opdrachtgever gelden geen afnameverplichtingen. Het Dockinga College gaat er verder vanuit dat Opdrachtnemer het werkgebied van het Dockinga College voldoende kent en weet voor welke uitdagingen men in het onderwijs staat.
901.	Bij gunning van de Opdracht, sluit Inschrijver met het Dockinga College een Raamovereenkomst af waarvan de Nota van Inlichtingen (NvI), de ARBIT 2018, het Beschrijvend document en de door Inschrijver ingediende Inschrijving deel uitmaken.
902.	De looptijd van de Raamovereenkomst is twee (2) jaar en eindigt van rechtswege. Daarenboven behoudt het Dockinga College zich het recht voor, de Raamovereenkomst maximaal met drie (3) maal één (1) jaar te verlengen. In geval van eventuele verlengingen gelden dezelfde (prijs-)condities en voorwaarden. Het is aan het Dockinga College om te bepalen of gebruik wordt gemaakt van de optie tot verlenging.
903.	In Annex III zijn respectievelijk de concept Raamovereenkomst, concept Nadere Overeenkomst en de ARBIT 2018 opgenomen. Voor de onderdelen van deze Annexen waarop Inschrijver serieuze bezwaren heeft, kan men in de NvI alternatieve tekstvoorstellen aanleveren, dan wel dient de aard van het bezwaar te worden toegelicht. In de NvI zal het Dockinga College aan alle Inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze deze Annexen eventueel worden aangepast. Deze aangepaste versies vormen vervolgens een vast uitgangspunt voor Inschrijving. Met andere woorden: Inschrijving betekent instemming met de toepasselijke voorwaarden en zijn onherroepelijk van toepassing.
904.	Het Dockinga College behoudt zich het recht voor om wijzigingen buiten het contractuele kader met Opdrachtnemer overeen te komen indien dit door een onvoorziene gebeurtenis noodzakelijk is of uit hoofde van de openbare orde, de openbare veiligheid of de volksgezondheid gerechtvaardigd is.
905.	Opdrachtnemer heeft zich adequaat verzekerd en zal zich adequaat verzekerd houden tegen (beroeps-) wettelijke aansprakelijkheid gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst
906.	De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Enige verwijzing naar eigen algemene voorwaarden maakt de Inschrijving ongeldig.
907.	Een verwijzing naar eigen voorwaarden zullen ook tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst nimmer rechtsgeldig zijn. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren wanneer het Dockinga College (onbedoeld) een formulier van de Inschrijver voor -aanvullende- levering van producten en/of diensten moet ondertekenen. In dat geval zullen de algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden niet van toepassing zijn voor het Dockinga College.

8. Gunningscriteria

8.1. Kwalitatieve vragen

Voor de wijze van beoordelen en scoren, zie §5.3.

Inschrijvers dienen bij hun Inschrijving onderstaande vragen te beantwoorden:

Nr.	Vraag	(Sub-)weging
KW 1	Welke SLA afspraken (inclusief RMA-procedure), boven op de gestelde eisen, kunt u nog bieden binnen de aangeboden prijs als vermeld op het Prijzenblad? Welke afspraken dit zijn, kunnen en willen we op voorhand niet voorschrijven. Toelichting: <i>Indien een SLA volledig tegemoetkomt aan de gestelde eisen en géén extra SLA-afspraken bevat die binnen de aangeboden prijsstelling vallen, dan scoort een Inschrijver een 6 (voldoende) en derhalve is een score van 4 (onvoldoende) niet mogelijk. De score van 0 wordt alleen toegekend indien een antwoord ontbreekt. Let wel: voeg niet meer SLA-afspraken toe dan relevant en realistisch zijn binnen de door u opgegeven totaalprijs.</i> <u>Voeg dit bij als aparte bijlage "Concept SLA" (uploaden in Tendered), waarin zowel de basisafspraken alsook de extra afspraken zijn opgenomen.</u> Antwoord vraag KW1 op max. 2x A4 invullen en uploaden	80
KW 2	Hoe draagt u zorg dat schade en defecten aan de apparatuur zo snel mogelijk wordt verholpen? Beschrijf uw processen, procedures etc. <u>Voeg dit bij als aparte bijlage "RMA procedure" (uploaden in Tendered).</u> Antwoord vraag K2 op max. 2x A4 invullen en uploaden	70
KW 3	Het Dockinga College heeft geen absolute voorkeur welk merk geleverd gaat worden, zolang het maar voldoet aan Eis 200 (dit geldt zowel voor fabrieksnieuwe als niet-fabrieksnieuwe apparatuur). Het Dockinga College wil het volgende graag weten van Inschrijver: - Welke fabrieksnieuwe en niet-fabrieksnieuwe apparatuur (merk en type) biedt Inschrijver aan op basis van deze aanvraag, en; - Geef onderbouwd weer waarom u van mening bent dat deze apparatuur voor het Dockinga College het meest geschikt is? Antwoord KW3 op max. ½x A4 invullen en uploaden.	80

KW 4	Op welke wijze gaat u om met het eventuele verzoek van het Dockinga College om “oude” apparatuur in te nemen? Graag zien wij ten minste de volgende onderwerpen terugkomen in de beantwoording: - <i>Retourname in het kader van de vigerende milieuwetgeving, en;</i> - <i>Het verwijderen van aanwezige data op geheugenonderdelen, en;</i> - <i>Eventuele kosten, en;</i> - <i>Eventuele inruilwaarde oude apparatuur t.g.v. het Dockinga College.</i> Antwoord KW4 op max. 1x A4 invullen en uploaden.	50								
KW 5	In hoeverre is Inschrijver bereid de <u>standaard garantietermijnen van fabrieksnieuwe</u> PC’s, laptops en Chromebooks, als vermeld in Eis 501, op te rekken naar een langere termijn onder gelijkblijvende (prijs-)condities: <table><tr><th></th><th>A (=0 punt)</th><th>B (=5 punt)</th><th>C (=10 punt)</th></tr><tr><td>Garantietermijn</td><td>Brons = 3 jaar (= standaard)</td><td>Zilver = 4 jaar (= 1 jaar extra)</td><td>Goud = 5 jaar (= 2 jaar extra)</td></tr></table> Antwoord KW5 (A, B of C) invullen en uploaden		A (=0 punt)	B (=5 punt)	C (=10 punt)	Garantietermijn	Brons = 3 jaar (= standaard)	Zilver = 4 jaar (= 1 jaar extra)	Goud = 5 jaar (= 2 jaar extra)	60
	A (=0 punt)	B (=5 punt)	C (=10 punt)							
Garantietermijn	Brons = 3 jaar (= standaard)	Zilver = 4 jaar (= 1 jaar extra)	Goud = 5 jaar (= 2 jaar extra)							
KW 6	In hoeverre is Inschrijver bereid de <u>standaard garantietermijnen van refurbished</u> PC’s en laptops, als vermeld in Eis 501, op te rekken naar een langere termijn onder gelijkblijvende (prijs-)condities: <table><tr><th></th><th>A (=0 punt)</th><th>B (=5 punt)</th><th>C (=10 punt)</th></tr><tr><td>Garantietermijn</td><td>Brons = 1 jaar (= standaard)</td><td>Zilver = 2 jaar (= 1 jaar extra)</td><td>Goud = 3 jaar (= 2 jaar extra)</td></tr></table> Antwoord KW6 (A, B of C) invullen en uploaden		A (=0 punt)	B (=5 punt)	C (=10 punt)	Garantietermijn	Brons = 1 jaar (= standaard)	Zilver = 2 jaar (= 1 jaar extra)	Goud = 3 jaar (= 2 jaar extra)	60
	A (=0 punt)	B (=5 punt)	C (=10 punt)							
Garantietermijn	Brons = 1 jaar (= standaard)	Zilver = 2 jaar (= 1 jaar extra)	Goud = 3 jaar (= 2 jaar extra)							

NB: Het maximaal aangegeven aantal A4 pagina's dient Inschrijver verplicht aan te houden (Arial 10) op straffe van laagste beoordeling (0 punten). Voor alle gunningscriteria waar een maximaal aantal pagina's staat vermeld, geldt dit exclusief eventuele screendumps. Per antwoord op een gunningscriteria, mag Inschrijver maximaal 5 pagina's aan screendumps toevoegen om het antwoord te verduidelijken en mag in beginsel geen aanvullende tekst van het bijbehorende gunningscriterium zijn waardoor Inschrijver mogelijk een ongeoorloofd voordeel zou hebben t.o.v. andere Inschrijvers.

8.2. Gunningscriterium Prijs

Het Dockinga College heeft in Annex II een prijsformulier toegevoegd. Dit betreft een digitale bijlage. Inschrijver dient dit prijsformulier in te vullen en te uploaden bij zijn Inschrijving.

8.3. Overige in te dienen documenten

a. **UEA (Annex I)**

b. **Akkoordverklaring Raamovereenkomst, Nadere Overeenkomst en ARBIT 2018 (format Annex IV)**

c. **Verklaring voldoen aan de eisen**

Uitgangspunt is dat de toekomstige leverancier aan alle onder Hoofdstuk 7 gestelde eisen dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht. Hiertoe dient hij de verklaring volgens het format van **Annex V** ondertekend toe te voegen aan de aanbidding.

d. **Kerncompetenties**

De Inschrijver moet per kerncompetentie vergelijkbare opdrachten hebben verricht. U wordt verzocht per kerncompetentie één (1) referentie op te geven. De referenties mogen niet ouder zijn dan 3 (drie) jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van Inschrijving van deze aanbesteding.

De opdrachten zijn naar tevredenheid van de opdrachtgever op vakkundige, tijdige (verleend uitstel daarin begrepen) en regelmatige wijze verricht.

Per onderstaande kerncompetentie dient één (1) referentie (bijlage referentie-template) aangeleverd te worden. Dit mag dezelfde referentie zijn. Inschrijver hanteert hiervoor de formats zoals opgenomen in **Annex VI**.

Kerncompetentie 1

Het leveren van werkplekapparatuur, in casu laptops, Chromebooks en vaste PC's, met aanverwante dienstverlening aan een onderwijsorganisatie voor VO, MBO, HBO, of WO, waarbij de KPI's van opdrachtgever gerealiseerd zijn.

Kerncompetentie 2

Het leveren van support en afhandelen van klachten bij de levering van werkplekapparatuur, in casu laptops, Chromebooks en vaste PC's, met aanverwante dienstverlening aan een onderwijsorganisatie voor VO, MBO, HBO, of WO waarbij de KPI's van opdrachtgever gerealiseerd zijn.

9. Annexen

Aan dit Aanbestedingsdocument zijn separaat bestanden toegevoegd met daarin de annexen, te weten:

- a) Annex I 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'
- b) Annex II 'Prijzformulier'
- c) Annex III 'Concepten RO, NO en ARBIT 2018'
- d) Annex IV 'Akkoordverklaringen RO, NO en ARBIT 2018'
- e) Annex V 'Akkoordverklaring Eisen'
- f) Annex VI 'Formats referenties'

Onderstaande onderwerpen dienen **verplicht** separaat met de Inschrijving te worden geüpload:

Onderwerp
Annex I ingevuld (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)
Annex II ingevuld (Prijzformulier)
Annex IV ingevuld (Akkoordverklaringen RO, NO en ARBIT 2018)
Annex V ingevuld (Akkoordverklaring Eisen)
Annex VI ingevuld (Formats referenties)
Gunningscriteria ingevuld (beantwoording kwalitatieve vragen uit §8.1)

Onderstaande onderwerpen kunnen **vrijblijvend** met de Inschrijving worden geüpload:

Onderwerp
Begeleidend schrijven en managementsamenvatting
Foldermateriaal en overig

Annex I Uniform Europees Aanbestedingsdocument

UEA-module TenderNed

Het Dockinga College heeft er voor gekozen UEA-module in TenderNed te gebruiken. De Inschrijver opent het betreffende UEA via de UEA-module via het dashboard in TenderNed, vult het in en voegt het bestand via de module toe aan de Inschrijving. Door het invullen en toevoegen van het UEA aan de Inschrijving kan Inschrijver verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. ***Het aanleveren van een fysiek ondertekende UEA-formulier in de vorm van en gescand document is niet noodzakelijk.***

Aanleveren gegevens na voorlopige gunning

Inschrijver die de voorlopige gunning krijgt toegewezen dient ervoor zorg te dragen dat zij binnen 2 weken na de verzending van het voorgenomen gunningsbesluit door het Dockinga College de eventueel ontbrekende en/of vereiste verklaringen/bewijsstukken alsnog kan overleggen. Indien Inschrijver deze termijn overschrijdt of de gegevens niet conform de vereisten zijn, zal geen definitieve gunning aan deze Inschrijver worden gedaan.

Annex II Prijsformulier

De Aanbestedende Dienst heeft het prijzenblad bijgevoegd als digitale annex ('Annex II - Prijsformulier').

NB: Het prijzenformulier a.u.b. invullen en ondertekenen.

Vervolgens dient u het prijsformulier te uploaden en aan uw Inschrijving toevoegen.

Annex III Concepten RO, NO en ARBIT 2018

(Concept)Raamovereenkomst

Deze is separaat bijgevoegd als digitale Annex III-A

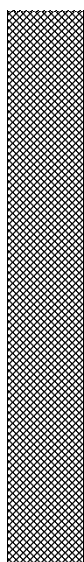
(Concept) Nadere Overeenkomst

Deze is separaat bijgevoegd als digitale Annex III-B en betreft een bijlage van de Raamovereenkomst.

ARBIT 2018

Deze is separaat bijgevoegd als digitale Annex III-C

Annex IV Akkoordverklaringen RO, NO en ARBIT 2018**MODEL: AKKOORDVERKLARING RAAMOVEREENKOMST,
NADERE OVEREENKOMST en ARBIT 2018**

	Akkoordverklaring Raamovereenkomst, Nadere Overeenkomst en ARBIT 2018 (zoals vastgesteld in offerteaanvraag en evt. de Nota van Inlichtingen)	Inschrijver verklaart zich onvoorwaardelijk akkoord met de Raamovereenkomst, Nadere Overeenkomst en ARBIT 2018
	Naam Inschrijver	
	Naam/functie gevolmachtigde	
	Handtekening	
Datum		

Deze is tevens bijgevoegd als digitale annex (Annex IV – Akkoordverklaringen RO, NO en ARBIT 2018).

NB: Deze verklaring a.u.b. invullen en ondertekenen.

Vervolgens dient u deze verklaring te uploaden en aan uw Inschrijving toevoegen.

Annex V Akkoordverklaring Eisen

MODEL: Conformiteitenformulier Eisen

	Akkoordverklaring Eisen (zoals vastgesteld in offerteaanvraag en evt. de Nota van Inlichtingen)	Inschrijver verklaart zich onvoorwaardelijk akkoord met de gestelde eisen, zoals gesteld in hoofdstuk 5.
	Naam Inschrijver	
	Naam/functie gevolmachtigde	
	Handtekening	
	Datum	

Deze is tevens bijgevoegd als digitale annex (Annex V – Akkoordverklaring Eisen).

NB: Dit conformiteitenformulier a.u.b. invullen en ondertekenen.
 Vervolgens dient u deze verklaring te uploaden en aan uw Inschrijving toevoegen.

Annex VI Formats referenties

Annex VI - Referentie Model A

MODEL A	
Verplicht te hanteren model referentieprojecten	
Vraag	Antwoord
KERNCOMPETENTIE	1/2
Projectnaam	
Plaats van uitvoering	
Omschrijving van de opdracht	
Naam opdrachtgever	
NAW-gegevens contactpersoon opdrachtgever inclusief telefoon-nummer <i>(Het Dockinga College houdt zich uitdrukkelijk het recht voor om opdrachtgever te benaderen, teneinde de door u opgegeven projectinformatie te kunnen verifiëren)</i>	
Datum van start en afronding van het project	dd-mm-jjjj – dd-mm-jjjj
Opdrachtsom/gefactureerd bedrag totaal exclusief BTW	€
Beschrijving, o.a. - Visie gekozen oplossing - Methode, systematiek - Uitwerking, resultaat - Bijzonderheden	(max 1 A4)
Heeft u de opdracht zelfstandig uitgevoerd of in combinatie?	
Zo ja: was uw aandeel in de combinatie; aard en inhoud van de eigen werkzaamheden uitgevoerd in combinatieverband	
Heeft u een verklaring van de opdrachtgever bijgevoegd?	ja/nee (indien 'ja', verklaring bijvoegen)

NB: Bovenstaande vragen dienen in ieder geval bij elk opgegeven referentieproject te worden beantwoord. Soms is het helder dat een kort antwoord wordt verlangd, maar daar waar van u wordt gevraagd om een beschrijving te geven dient u uitvoerig en gemotiveerd te beantwoorden. Vergeet verder niet verklaring van de opdrachtgever van Gegadigde inzake bovengenoemd referentieproject bij te voegen.

Annex VI - Referentie Model B

MODEL B	
Verklaring opdrachtgever referentieproject	
Naam:	
Naam van de organisatie:	
Telefoonnummer:	
Email:	
Naam opdrachtnemer:	
Projectnaam:	

L.S.

Ik heb kennisgenomen van de aan het Dockinga College verstrekte informatie omtrent de uitgevoerde Opdracht die door <opdrachtnemer> bij onze organisatie uitgevoerd is.

Ik verklaar, namens mijn organisatie, dat deze Opdracht vakkundig en naar tevredenheid is uitgevoerd en in overeenstemming met de verstrekte informatie.

Aldus naar waarheid ingevuld:

Naam:

Functie:

Datum:

Handtekening:

Model A en B zijn tevens bijgevoegd als digitale annex (Annex VI - Formats referenties).

NB: Referentiedocument Model A en B invullen en ondertekenen.

Vervolgens dient u deze referentiedocumenten te uploaden en aan uw Inschrijving toevoegen.

Annex VII Checklist

Model/Verklaring/ Mededeling	Vraag	Uploaden bij Inschrijving	CHECK
Inschrijving			
-	Aanbiedingsbrief	Facultatief	Ja / Nee
Annex I	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA via Tendered module)	Ja, verplicht	Ja / Nee
Annex II	Inschrijving prijs (Prijsformulier)	Ja, verplicht	Ja / Nee
Annex III	Concepten RO, NO en ARBIT 2018 (bestaande uit de sub-bijlagen Annex III-A, Annex III-B en Annex III-C)	Nee, ter informatie	
Annex IV	Akkoordverklaringen RO, NO en ARBIT 2018	Ja, verplicht	Ja / Nee
Annex V	Akkoordverklaring Eisen	Ja, verplicht	Ja / Nee
Annex VI	Formats referenties (Referenties model A en B)	Ja, verplicht	Ja / Nee
Annex VII	Checklist	Nee, ter informatie	
Aanleveren kwalitatieve documenten bij Inschrijving			
Gunningscriterium KW1	2x A4 - SLA (incl. concept SLA)	Ja, verplicht	Ja / Nee
Gunningscriterium KW2	2x A4 - RMA-procedure (incl. RMA procedure)	Ja, verplicht	Ja / Nee
Gunningscriterium KW3	½x A4 - Kwaliteit apparatuur	Ja, verplicht	Ja / Nee
Gunningscriterium KW4	½x A4 - Retourname oude apparatuur	Ja, verplicht	Ja / Nee
Gunningscriterium KW5	Meerkeuze - Garantie nieuwe producten	Ja, verplicht	Ja / Nee
Gunningscriterium KW6	Meerkeuze - Garantie refurbished producten	Ja, verplicht	Ja / Nee