

Aanbestedingsdocument
Openbare Europese Aanbesteding
IT Gebruikershardware

Colofon

Uitgave: Dienst IT en Inkoopcentrum Fontys Hogescholen
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven
Datum: 7-1-2021

Versie: 1.0

Geen acquisitie

Acquisitie naar aanleiding van deze aanbesteding wordt niet op prijs gesteld.

Inhoud

Begrippenlijst	5
1. Inleiding	7
1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure	7
1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure	7
1.4. Planning	8
2. De Aanbestedende Dienst	9
2.1. Fontys Hogescholen	9
2.2. Dienst IT	9
2.3. Visie en missie	9
2.4. Duurzaamheid	9
3. De opdracht	11
3.1. Beschrijving van de opdracht	11
3.1.1. Aanleiding en doelstelling	11
3.1.2. Visie op de toekomstige situatie	11
3.1.3. Omvang en scope van opdracht	12
3.1.4. CPV-codering	13
3.2. Percelen	13
3.3. Overeenkomst	13
3.4. Wachtkamer	13
3.5. Contractmanagement	13
4. Selectie en gunning	15
4.1. Stappen in de selectie en gunning	15
4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid	15
4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	15
4.1.3. Programma van (minimale) Eisen	15
4.1.4. Gunningscriteria	15
4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning	15
4.2. Beoordelingscommissie	15
5. Procedurele aspecten en voorschriften	16
5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding	16
5.1.1. Wettelijk kader	16
5.1.2. Niet gunnen	16
5.1.3. Vergoedingen	16
5.1.4. Gebruik merknamen of typen	16
5.1.5. Voertaal	16
5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens	16
5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen	16
5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	16
5.2.2. Vragen en suggesties	16
5.2.3. Klachten	17
5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	17
5.3.1. Algemene voorschriften	17
5.3.2. Gestanddoening	18
5.3.3. Aantal Inschrijvingen	18
5.4. Opening van de Inschrijvingen	19
5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving	19
5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	19
6. Hoedanigheid van Inschrijver	20
6.1. Inschrijving als Combinatie	20
6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)	20
6.3. Onderaanneming	21
7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	22
7.1. Uitsluitingsgronden	22

7.1.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	22
7.2.	Geschiktheidseisen	22
7.2.1.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	23
7.2.2.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	23
7.2.3.	Eisen beroepsbevoegdheid	24
8.	Programma van Eisen.....	25
8.1.	Algemene eisen	25
8.1.1.	Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden.....	25
8.2.	Juridische kaders	25
8.3.	Financiële afspraken.....	25
8.3.1.	Prijsstelling	25
8.3.2.	Factureren.....	25
8.4.	Specificatie van de opdracht.....	26
8.4.1.	Eisen m.b.t. de uitvoering en kwaliteit	26
8.4.2.	Eisen m.b.t. managed en unmanaged werkplekken.....	26
8.4.3.	Eisen m.b.t. managed werkplekken	27
8.4.4.	Eisen m.b.t. (standaard) smartphones.....	28
8.4.5.	Eisen m.b.t. de bestelomgeving (webshop) en de bestelprocedure.....	28
8.4.6.	Eisen m.b.t. logistiek / leveringen en levertijden.....	29
8.4.7.	Eisen m.b.t. communicatie en rapportages	30
8.4.8.	Eisen m.b.t. personeel	31
9.	Gunningscriteria	32
9.1.	Gunningsmethodiek	32
9.2.	Beoordelingsprocedure	32
9.3.	Prijs	33
9.4.	Kwaliteit.....	33
9.4.1.	Weging subgunningscriteria.....	33
9.4.2.	Subgunningscriterium 1 Bestelomgeving en gebruiksvriendelijkheid (max. score 40).....	33
9.4.3.	Subgunningscriterium 2 Inrichten dienstverlening (max. score 30).....	34
9.5.	Eindscore	35
9.5.1.	Verificatie	35
10.	Bijlagen	37

Begrippenlijst

In het onderhavige Aanbestedingsdocument worden onderstaande begrippen gehanteerd, welke met een hoofdletter geschreven worden. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst:	Stichting Fontys, statutair gevestigd te Eindhoven.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen, die ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door de Aanbestedende Dienst, met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en Gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van – een overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de gunning van de opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Aanbestedingswet 2012:	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, tekst geldend vanaf 1 juli 2016, aangehaald als de Aanbestedingswet 2012.
Combinatie: Concern:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid) dan wel wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Geschiktheidseis:	De eis die de geschiktheid van de Inschrijver betreft zijnde een eis op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid.
Gunningcriterium:	Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in Combinatie op de aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver rechtsgeldig ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekte Aanbestedingsdocument.
KPI:	Afkorting: Kritieke Prestatie Indicatoren. Goede KPI's voldoen in principe aan het SMART-principe.
Nadere Overeenkomst:	Overeenkomst voortvloeiend uit een offerte-aanvraag binnen een gegunde opdracht.
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gestelde vragen, gedurende de inschrijfperiode, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.
Onderaannemer:	Een ondernemer aan wie een deel van de uitvoering van opdracht is of zal worden gegeven door Opdrachtnemer.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst die de opdracht heeft gegund.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, zoals opgenomen in bijlage 1.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.
Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan moet voldoen.
SMART:	Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.

SSC:	Afkorting: Supplier Score Card. Contractmanagementinstrument op basis van Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI's). Deze worden beschreven en vastgelegd in de Supplier Score Card.
UEA:	Afkorting: Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluiting:	Afwijzen van een Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.
Uitsluitingsgronden:	De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van de Inschrijver als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Inschrijving.
Werkdagen:	Maandag t/m vrijdag, met uitzondering van de algemeen erkende feestdagen.

1. Inleiding

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Openbare Europese aanbesteding IT Gebruikershardware.

Alle ondernemers die aan de minimeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving te doen. Dit kan zelfstandig of in Combinatie en eventueel door een beroep te doen op Derden.

De Aanbestedingsprocedure moet leiden tot gunning van de opdracht aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV) heeft gedaan.

1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat het Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden, en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn, moet een Europese aanbesteding worden gevolgd. Gekozen is om deze opdracht Europees aan te besteden via de zogenaamde Openbare Europese Aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op de aard en omvang van de opdracht en het aantal potentiële marktpartijen.

1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aankondiging van deze opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.).

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent dat (potentiële) Inschrijvers via de website de benodigde documenten (waaronder het Aanbestedingsdocument) kunnen downloaden. De publicatie van de Nota('s) van Inlichtingen en de aankondiging van de gegunde opdracht vindt eveneens plaats op TenderNed. Wij willen u erop wijzen dat het raadzaam is om de attendering op TenderNed (groene knop) in te stellen, zodat u automatisch een bericht ontvangt wanneer er nieuwe documenten zijn gepubliceerd. Voor het stellen van vragen en het indienen van een Inschrijving moet u een account hebben op TenderNed en moet u de beschikking te hebben over E-herkenning. Voor meer informatie over de werking van TenderNed zie:

www.tenderned.nl/cms/handleidingen/handleiding-tenderned-voor-ondernemingen

1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure

Alle correspondentie in het kader van deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk zijn, dan kan contact worden opgenomen via inkoop@fontys.nl. Inschrijver draagt zelf de verantwoordelijkheid om te verifiëren of zijn e-mailberichten (tijdig) zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst.

De contactpersoon van deze aanbesteding is:

Naam:	Janny Nelissen
Telefoonnummer:	08850-73393 (bij geen gehoor: 08850-71444)
E-mailadres:	inkoop@fontys.nl

Het is – op straffe van Uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding op een andere wijze dan via de genoemde contactpersoon of diens vervanger contact te zoeken met de Aanbestedende Dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook. Inschrijver respecteert derhalve ook de ethische code van Aanbestedende Dienst omtrent inkoop, zie <https://fontys.nl/Over-Fontys/Inkoop/Inkoopbeleid.htm>.

1.4. Planning

Binnen een Aanbestedingsprocedure dienen potentiële Inschrijvers op verschillende momenten tijdig acties te ondernemen. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de onderstaande planning te realiseren. Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien onderstaande planning afwijkt van de planning in TenderNed, is TenderNed altijd leidend.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T.)
Publicatiedatum aanbesteding	7-1-2021	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	4-2-2021	12.00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	11-2-2021	
Uiterste inleverdatum Inschrijving	23-2-2021	12:00 uur
Opening kluis	23-2-2021	>12:15 uur
Beoordeling Inschrijvingen	23-2 t/m 9-3-2021	
Streefdatum voornemen tot gunning	9-3-2021	
Streefdatum definitieve gunning	30-3-2021	
Ingangsdatum Overeenkomst en start implementatie	1-4-2021	
Implementatie gereed	30-4-2021	

2. De Aanbestedende Dienst

2.1. Fontys Hogescholen

Fontys Hogescholen, hierna Fontys is een van de grootste instellingen voor hoger onderwijs van Nederland, met meer dan 4.700 medewerkers en bijna 44.000 studenten. Er zijn 27 instituten die samen 81 bacheloropleidingen verzorgen in de varianten voltijd, deeltijd, duaal en in-service, 28 masteropleidingen en 13 Associate degrees aanbieden. Ook verzorgt Fontys diverse cursussen en trainingen. Behalve op onderwijs legt Fontys zich – met onder andere 46 lectoraten – toe op onderzoek, kennisinnovatie en contractactiviteiten. De opleidingen zijn verspreid over een aantal locaties in Nederland, vooral geconcentreerd in het zuiden van het land (o.a. Eindhoven, Tilburg en Venlo).

Fontys is een stichting. Het College van Bestuur vormt het bevoegd gezag en fungeert als resultaatverantwoordelijke eenheid onder de Raad van Toezicht. De 27 instituten hebben, ieder in het eigen marktsegment, onderwijs en onderzoek als kerntaak. Evenals de contractactiviteiten die de instituten uitvoeren is het onderzoek gericht op versterking van het onderwijs en op kennisvalorisatie. Ten slotte verrichten zeven diensten ondersteunende werkzaamheden te weten Personeel & Organisatie, Studentenvoorzieningen, Financiën, Marketing & Communicatie, Onderwijs & Onderzoek, IT en Huisvesting & Facilitaire Zaken.

Wilt u meer informatie over Fontys, bezoek dan onze website: <https://fontys.nl>

2.2. Dienst IT

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot IT Gebruikershardware is binnen Fontys belegd bij Dienst IT. Dienst IT levert alle diensten op het gebied van netwerken, softwaretoepassingen, telecommunicatiediensten, websites, data-opslag, e-mail, werkplekautomatisering en audiovisuele middelen. Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot de IT Gebruikershardware is binnen Fontys belegd bij Dienst IT.

2.3. Visie en missie

De kernwaarde van Fontys is 'groei door aandacht en uitdaging', 'groot in kleinschaligheid' en 'transparant en aanspreekbaar'. Fontys is in haar diversiteit en disciplinaire breedte de grootste publieke kwaliteitshogeschool in Zuid-Nederland, die met onderwijs en onderzoek betekenisvol bijdraagt aan de continuïteit en innovatiekracht van het werkveld, de regio's en daarbuiten. Fontys vervult een proactieve rol in het medevormgeven en -ontwikkelen van een duurzame en rechtvaardige samenleving. Talentontwikkeling staat daarbij centraal. Fontys leidt professionals op die in de steeds veranderende maatschappelijke context hun talenten verder willen ontwikkelen, en zo continu hun waarde kunnen bewijzen. In de [Fontys Focus 2020](#) zijn de ambities bondig verwoord.

2.4. Duurzaamheid

Duurzaamheid vormt al jaren een aandachtspunt binnen de bedrijfsprocessen van Fontys. Bij aanbestedingen worden duurzaamheidscriteria toegepast, die gebaseerd zijn op de [duurzame ontwikkelingsdoelen \(SDGs\)](#). Denk aan duurzaam/circulair materiaalgebruik, CO₂ reductie en uitsluiting van kinderarbeid.

Fontys neemt haar verantwoording in de effecten van haar bedrijfsvoering op mens en milieu en heeft hiertoe een [Duurzaamheidsagenda 2020-2023](#) opgesteld voor de vier thema's:

- Energie & Klimaat
- Gezonde gebouwen en omgeving
- Circulair inkopen en bewuster consumeren
- Ontwikkeling duurzame Diensten

Deze thema's zijn voorzien van ambities, doelstellingen en resultaatafspraken. Bovengenoemde thema's zijn geformuleerd op basis van de onderstaande SDGs:



Meer informatie vindt u op [Duurzaamheidsagenda](#) en <https://fontys.nl/inkoop>.

3. De opdracht

3.1. Beschrijving van de opdracht

3.1.1. Aanleiding en doelstelling

Aanbestedende Dienst heeft momenteel – na een Europese Aanbesteding in resp. 2014 en 2015 – Overeenkomsten met Centralpoint voor IT werkplekken en voor kleine IT en smartphones. Deze Overeenkomsten liepen eind november 2019 af en zijn verlengd totdat er een nieuwe overeenkomst wordt afgesloten.

3.1.2. Visie op de toekomstige situatie

Binnen Fontys heeft een medewerker standaard de beschikking over een managed werkplek t.b.v. van de bedrijfsvoering, die volledig door de Dienst IT wordt ondersteund en voorzien is van een standaard image (basisinrichting). De medewerker heeft hierbij de keuze uit een laptop (standaard of light), een tablet of een desktop (welke nog sporadisch wordt besteld). Momenteel zijn er +/- 5.500 managed werkplekken in gebruik (standaard laptop de HP Probook 450 G7 en laptop light de HP Probook 430 G7) waarbij zowel het functioneel als technisch beheer wordt uitgevoerd door medewerkers van de Dienst IT. In de basis is Opdrachtnemer alleen verantwoordelijk voor het leveren en veilig afvoeren van werkplekken, garantie-afhandeling en reparaties.

Naast een managed werkplek hebben instituten en diensten de mogelijkheid om een unmanaged werkplek te bestellen. Hieronder worden werkplekken verstaan die te selecteren zijn vanuit de webwinkel van Opdrachtnemer en niet voorzien zijn van een standaard image. Veelal gaat het hierbij om producten met een afwijkend operating system of een andere functionaliteit (zoals Apple producten). Gezien de grote verscheidenheid aan producten worden deze ondersteund op basis van “best effort”. Totaal bedrag werkplekken (managed + unmanaged) over 4 jaar is circa € 6,8 miljoen (incl. btw).

Smartphones:

In de basis zijn medewerkers vrij in de keuze van hun smartphone, zolang deze maar besteld wordt bij de gecontracteerde leverancier. Het beleid t.a.v. smartphones is per instituut/dienst verschillend. Sommige instituten/diensten hanteren een maximaal bedrag, sommige maken gebruik van standaard producten en andere geven de medewerkers de volledige vrijheid. Ondersteuning van smartphones vindt plaats vanuit de Dienst IT op basis van “best effort”. De leverancier is verantwoordelijk voor het leveren van de smartphone. Het leveren van de SIM kaart (inclusief spraak-/data abonnement) valt niet onder deze aanbesteding. Binnen Fontys worden er jaarlijks circa 800 smartphones besteld met een totale contractwaarde van € 1,5 miljoen (incl. btw) over 4 jaar.

Kleine IT Middelen:

Bij kleine IT middelen gaat het om een breed scala aan verschillende producten waaronder bekabeling, harddisks, USB-sticks, kleine camera's/webcams, headsets en andere IT gerelateerde producten (elektronica) die veelal besteld worden door medewerkers van de Dienst IT t.b.v. de dienstverlening. Afgelopen 4 jaar is er voor circa € 1,9 miljoen (incl. btw) besteld aan kleine IT middelen.

In 2020 is er vanwege COVID in de periode van april t/m juni besloten om in enkele uitzonderlijke gevallen producten te laten afleveren op thuisadressen. De overige dienstverlening is conform contract uitgevoerd waarbij er wel leveringsproblemen waren rondom werkplekken. Dit was wereldwijd het geval.

Dienstverlening:

Dienst IT staat aan de vooravond van een groot veranderprogramma, hetgeen van invloed kan zijn op hoe zij in de toekomst haar dienstverlening rondom werkplekken wil gaan inrichten. Aanbestedende dienst kiest er nu dan ook voor om een contract aan te gaan voor een korte periode en de dienstverlening grotendeels gelijk te houden. Hierbij is zij wel op zoek naar een contractpartner die, naast het leveren van de verschillende producten, ook in staat is met haar mee te denken en handelt vanuit het perspectief van de gebruiker/besteller.

3.1.3. Omvang en scope van opdracht

Werkplekken:

Afgelopen 4 jaar is er voor circa € 6,8 miljoen (incl. btw) aan werkplekken besteld door Opdrachtgever.

Managed werkplekken:

Met betrekking tot de managed werkplekken is Opdrachtgever op zoek naar een Opdrachtnemer voor het snel leveren van desktops, laptops en tablets conform de in hoofdstuk 8 (Programma van Eisen) gestelde eisen. In onderstaande tabel is de historie te zien van het gemiddeld aantal bestellingen per jaar, gerekend over de afgelopen 4 jaar (2016 t/m 2019).

Managed werkplek	Gemiddeld aantal bestellingen per jaar
Standaard Laptop	650
Laptop Light (wordt standaard laptop met kleiner scherm)	560
Tablet	10
Zbook	45
Desktop	350
Monitoren (23" tft)	410

In totaal zijn er ca. 5.500 managed werkplekken binnen Fontys in gebruik.

De afschrijvingstermijn van werkplekken ligt tussen de 3,5 en 5 jaar, waarbij veelal de technische levensuur bepalend is. Daarnaast spelen hierbij ontwikkelingen in de markt en de wensen van een instituut of dienst een rol. Opdrachtnemer kan aan genoemde afschrijvingstermijn geen rechten ontlenen.

Unmanaged werkplekken:

Opdrachtgever is op zoek naar een Opdrachtnemer voor het snel leveren van unmanaged werkplekken. Hieronder worden werkplekken verstaan die door aangewezen functionarissen vanuit de instituten/diensten rechtstreeks bij de Opdrachtnemer middels een account te bestellen zijn en die niet voorzien zijn van een standaard image. Vaak gaat het hierbij om producten met een afwijkend operating system of een andere functionaliteit (veelal Apple producten).

Smartphones:

Afgelopen 4 jaar is er voor circa € 1,5 miljoen (incl. btw) aan smartphones besteld door Opdrachtgever.

Met betrekking tot de smartphones is Opdrachtgever op zoek naar een Opdrachtnemer voor het snel kunnen leveren van smartphones, waaronder ook een standaard smartphone met dual sim, conform de in hoofdstuk 8 (Programma van Eisen) gestelde criteria. Het gaat hierbij alleen om de hardware (de smartphone zelf), het leveren van de SIM kaart valt niet binnen de scope van de opdracht.

Opdrachtgever wil in samenspraak met Opdrachtnemer één type geschikte (standaard) smartphone met dual sim kunnen aanbieden die volledig door Dienst IT kan worden ondersteund.

Kleine IT Middelen:

Opdrachtgever is op zoek naar een Opdrachtnemer voor het snel leveren van kleine IT middelen. Bij kleine IT middelen gaat het om een breed scala aan verschillende producten waaronder bekabeling, harddisks, USB-sticks, kleine camera's/webcams, headsets en andere IT gerelateerde producten (electronica). Het gaat hierbij om producten die géén installatiewerkzaamheden of uitgebreide instructies vereisen vanuit de fabrikant. Deze producten worden zowel besteld door medewerkers van Dienst IT als door de medewerkers vanuit de instituten/diensten.

Dienstverlening rondom werkplekken en smartphones:

In basis is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het leveren, het afhandelen van garanties, het uitvoeren van reparaties en het veilig afvoeren van werkplekken. Zowel het functioneel als het technische beheer wordt uitgevoerd door medewerkers van Dienst IT.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de garantieafhandeling van alle huidige werkplekken en smartphones binnen Fontys waar nog een garantieregeling op van toepassing is. Met andere woorden de Opdrachtnemer dient dus ook de garanties over te nemen van werkplekken en smartphones die binnen de huidige raamovereenkomst zijn gekocht.

3.1.4. CPV-codering

Voor deze aanbesteding zijn de volgende CPV-code(s) van toepassing:

30213000-5 Personal computers
30213100-6 Draagbare computers
30213200-7 Tablet-pc's
30213300-8 Desktop computers
30231100-8 Computerterminals
30231300-0 Beeldschermen
30237000-9 Onderdelen, toebehoren en benodigdheden voor computers
30237200-1 Computertoebehoren
32250000 Mobiele telefoons

3.2. Percelen

De opdracht wordt als één perceel in de markt gezet in verband met efficiency en aangezien er voldoende marktpartijen zijn die zowel werkplekken, smartphones als kleine IT middelen kunnen leveren.

3.3. Overeenkomst

De ingangsdatum van de Overeenkomst staat gepland op 1 april 2021 en heeft een looptijd van 1,5 jaar, met 2-maal een optie tot verlenging van 6 maanden (1,5+0,5+0,5). Zoals in § 3.1.2. aangegeven is er voor een korte looptijd gekozen vanwege een intern veranderprogramma dat van invloed kan zijn op hoe de dienstverlening in de toekomst zal worden ingericht.

De concept Overeenkomst, behorende bij deze aanbesteding, is als bijlage 1 toegevoegd. Wijzigingen die middels een Nota van Inlichtingen zijn gehonoreerd worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Fontys (zie bijlage 2) zijn op de uitvoering van de Overeenkomst van toepassing.

3.4. Wachtkamer

Aanbestedende Dienst zal met de als tweede geëindigde Inschrijver, een wachtkamerovereenkomst sluiten.

Indien binnen één jaar na ingangsdatum de Overeenkomst met Opdrachtnemer wordt ontbonden kan Opdrachtgever zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die bij de aanbesteding als wachtkamer gecontracteerd is. In bijlage 3 is de concept wachtkamerovereenkomst opgenomen.

3.5. Contractmanagement

Middels passend contractmanagement stuurt de Aanbestedende Dienst erop dat wat in de offerte wordt beloofd, ook door de Opdrachtnemer wordt nagekomen. Het contractmanagement voor IT Gebruikershardware ligt bij Dienst IT.

Aanbestedende Dienst monitort en stuurt dit contract middels de Supplier Score Card systematiek. Aanbestedende Dienst zal de implementatieperiode gebruiken om de SSC definitief te maken. Rapportages van de Opdrachtnemer worden mede gebruikt als input voor de SSC. De SSC dient minimaal te voldoen aan een 7 per onderdeel. Indien de Opdrachtnemer lager dan een 7 scoort, dient er een actie-/verbeterplan opgesteld te worden op de onderdelen waar de

Opdrachtnemer minder dan 7 scoort. Het niet voldoen aan de norm kan leiden tot voortijdige beëindiging van het contract. Zie bijlage 4 voor concept SSC.

Het contract wordt binnen Fontys gekenmerkt als een belangrijk contract waarop intensief contractmanagement zal plaatsvinden. Gedurende de gehele contractperiode zal er maandelijks operationeel overleg plaatsvinden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Aanbestedende Dienst monitort en stuurt dit contract middels de Supplier Score Card systematiek. Een concept van de SSC is terug te vinden in bijlage 4. De evaluatie van de SSC vindt op tactisch/strategisch gebied 2x per jaar plaats. Aanbestedende Dienst zal de implementatieperiode gebruiken om de SSC definitief te maken. Rapportages van de Opdrachtnemer worden mede gebruikt als input voor de SSC.

De SSC dient minimaal te voldoen aan een 7 per onderdeel. Indien de leverancier lager dan een 7 scoort, dient er een actie-/verbeterplan opgesteld te worden op de onderdelen waar de leverancier minder dan 7 scoort. Het niet voldoen aan de norm kan leiden tot voortijdige beëindiging van het contract.

4. Selectie en gunning

4.1. Stappen in de selectie en gunning

De selectie en gunning vindt plaats in vijf stappen:

1. Toetsing op vorm, structuur en tijdigheid (knock-out criteria) (hoofdstuk 5) en hoedanigheid van de Inschrijver (knock-out criteria) (hoofdstuk 6).
2. Toetsing op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (knock-out criteria) (hoofdstuk 7).
3. Toetsing op het Programma van (minimale) Eisen (knock-out criteria) (hoofdstuk 8).
4. Beoordeling Gunningscriteria (hoofdstuk 9).
5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning.

4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid

Aanbestedende Dienst stelt eisen ten aanzien van de vorm, structuur en tijdigheid van de in te zenden Inschrijving en ten aanzien van de hoedanigheid van de Inschrijver. Indien een Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Uitsluitingsgronden hebben betrekking op de juridische situatie van de Inschrijver. De Geschiktheidseisen hebben betrekking op de:

1. Financiële en economische draagkracht van de Inschrijver.
2. De beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid van de Inschrijver.
3. De beroepsbevoegdheid (Inschrijving in handel- of beroepsregister).

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

4.1.3. Programma van (minimale) Eisen

De overgebleven Inschrijvingen worden getoetst aan het Programma van Eisen waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering) op het moment van levering, dan wel acceptatie ervan, moet voldoen en moet blijven voldoen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

4.1.4. Gunningscriteria

De overgebleven Inschrijvingen worden beoordeeld en gewaardeerd door de beoordelingscommissie conform het bepaalde in hoofdstuk 9.

4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver.

4.2. Beoordelingscommissie

Inschrijvingen worden getoetst en beoordeeld door een multidisciplinaire beoordelingscommissie van de Aanbestedende Dienst op basis van vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen en de Gunningscriteria. Deze criteria en de wijze waarop wordt beoordeeld, zijn vastgelegd in de beoordelingsprocedure. De beoordelingscommissie bestaat uit materiedeskundigen van Dienst IT, een adviseur Juridische Zaken (hierna JZ) en een adviseur Inkoop. De kwalitatieve beoordelingscriteria worden beoordeeld door de beoordelingscommissie (exclusief inkoop en JZ). De beoordelingscommissie (exclusief inkoop en JZ) bestaat daarmee uit minimaal 4 personen.

5. Procedurele aspecten en voorschriften

5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding

5.1.1. Wettelijk kader

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012 en het Inkoopbeleid van Stichting Fontys.

5.1.2. Niet gunnen

De Aanbestedende Dienst heeft het recht de opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding (tussentijds) in te trekken. De Aanbestedende dienst informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de Aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten.

5.1.3. Vergoedingen

De door een Inschrijver gemaakte kosten in verband met de deelname aan de Aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

5.1.4. Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of de bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, moet gelezen worden "of gelijkwaardig".

5.1.5. Voertaal

De Inschrijving en overige correspondentie en contacten gedurende de aanbesteding vinden plaats in de Nederlandse taal. Hiervan wordt alleen afgeweken indien de Inschrijver gegronde redenen heeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren.

5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens

Alle (vertrouwelijke) bestanden en producten die, in het kader van deze aanbesteding, door de Opdrachtnemer worden verkregen en bewaard, blijven altijd eigendom van Aanbestedende Dienst. Op het moment dat de Overeenkomst eindigt, is de Opdrachtnemer verplicht deze bestanden en producten op eerste verzoek kosteloos en per omgaande te retourneren aan Aanbestedende Dienst. Indien gewenst vernietigt de Opdrachtnemer de bestanden en producten op eerste verzoek van Aanbestedende Dienst.

5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen

5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen dan maakt Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, maar in elk geval vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen, kenbaar. Na deze termijn kunnen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden. Van geval tot geval wordt beoordeeld op welke wijze met de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden wordt omgegaan.

5.2.2. Vragen en suggesties

Vragen en suggesties ten aanzien van het Aanbestedingsdocument en haar bijlagen kunnen uitsluitend worden gesteld via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Vragen en suggesties die via een andere weg worden gesteld, worden niet beantwoord.

Vragen en suggesties moeten worden ingediend vóór de in de planning vermelde datum en tijd.

Vragen en suggesties worden zo snel mogelijk anoniem beantwoord via een Nota van Inlichtingen op TenderNed. Potentiële Inschrijvers worden nadrukkelijk verzocht om in een zo vroeg mogelijk stadium hun vragen te stellen, zodat het ook mogelijk is om vragen te stellen naar aanleiding van antwoorden uit een eerdere Nota van Inlichtingen. De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd.

Het is toegestaan om vragen vertrouwelijk te stellen. De vraag en het antwoord is dan alleen voor de vragensteller bestemd. Indien vragensteller een vertrouwelijk antwoord op een vraag wenst moet duidelijk gemotiveerd worden waarom vragensteller van mening is dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van haar onderneming. Indien Aanbestedende Dienst van mening is dat de betreffende vraag hier niet aan voldoet, dan krijgt de vragensteller de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Aanbestedende dienst zal in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag, tenzij de vraag betrekking had op een fout in de Aanbestedingsstukken waarover Aanbestedende dienst de overige Inschrijvers moet informeren. Indien vragensteller de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd.

5.2.3. Klachten

Aanbestedende Dienst heeft een meldpunt ingericht waar klachten omtrent een aanbesteding gemeld kunnen worden. Aanbestedende Dienst heeft dit meldpunt ondergebracht bij het Team Juridische Zaken, e-mail kmpa@fontys.nl. Bij het indienen van een klacht dient u duidelijk te vermelden op welke aanbesteding de klacht betrekking heeft en wie de contactpersoon vanuit de Aanbestedende Dienst is voor deze aanbesteding.

Klachten over zaken, die niet eerst als vraag gedeponneerd zijn in het kader van de Nota van Inlichtingen, maar wel ten tijde van de Nota van Inlichtingen al gevraagd hadden kunnen worden, worden door het meldpunt niet in behandeling genomen.

5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

5.3.1. Algemene voorschriften

1. Voor het indienen van Inschrijvingen maakt Aanbestedende Dienst gebruik van TenderNed. Inschrijvingen die via een andere weg worden ingediend worden niet geaccepteerd.
2. De aankondiging op TenderNed / TED en het Aanbestedingsdocument vormen samen met de Nota('s) van Inlichtingen het enige uitgangspunt van de gehele Aanbestedingsprocedure. Door in te schrijven stemt Inschrijver expliciet in met de toepasselijkheid en inhoud van de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, Gunningcriteria en beoordelingsmethodiek.
3. De Inschrijving moet uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd geupload zijn. Inschrijver is verantwoordelijk voor de goede en tijdige upload van zijn Inschrijving. In verband met mogelijk technische problemen wordt geadviseerd om niet tot het allerlaatste moment te wachten met het uploaden van de Inschrijving. Een Inschrijving die na de vermelde sluitingstermijn door Aanbestedende Dienst wordt ontvangen, is ongeldig en wordt uitgesloten van de procedure.
4. De Inschrijving, met uitzondering van het prijzenblad, moet als één digitaal document aangeboden worden, met de bijlagen in alfabetische volgorde. Bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één keer geupload te worden.
5. De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend.
6. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de opdracht door Aanbestedende Dienst. Inschrijvers kunnen geen recht ontlenen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning).
7. Een Inschrijving die niet aan genoemde eisen/voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.

8. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/zijn verbonden is eveneens ongeldig.
9. Een Inschrijving is ongeldig als zij niet naar waarheid is ingevuld.
10. Inschrijver moet zich realiseren dat het niet nakomen van toezeggingen consequenties heeft in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op de Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten.
11. Inschrijven onder de kostprijs is NIET toegestaan.
12. Manipulatieve Inschrijvingen, waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel, zoals bv. het aanbieden van realistische prijzen, wordt verstoord, worden ongeldig verklaard.
13. Wanneer de Aanbestedende Dienst constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is, kan de Inschrijver op die grond worden afgewezen (art. 2.116 / Aanbestedingswet 2012).
14. Bij uw Inschrijving moet er sprake zijn van een "final offer". Na indiening van de Inschrijvingen wordt er niet onderhandeld, noch over inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers de consequentie dat de ingediende Inschrijving de beste condities moet weergeven.

5.3.2. Gestanddoening

De Inschrijver moet zijn Inschrijving(en) gestanddoen gedurende 3 maanden na de uiterste inlevertermijn van de Inschrijving. De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend.

Indien een kort geding wordt aangespannen zal de Overeenkomst niet in werking treden voordat in een kort geding vonnis is gewezen met betrekking tot de gunning. Gelet hierop is in deze Aanbestedingsprocedure van alle Inschrijvers vereist dat zij hun Inschrijving gestand doen tot het moment waarop de genoemde termijn is verstreken, respectievelijk (indien wel een kort geding wordt aangespannen) tot 14 dagen na de datum dat vonnis is gewezen.

5.3.3. Aantal Inschrijvingen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Inschrijven op een onderdeel van de aanbesteding is niet mogelijk.

Iedere Inschrijver, al dan niet onderdeel uitmakend van een Combinatie, mag maximaal één Inschrijving indienen. Inschrijvers mogen niet zelfstandig of in Combinatie een Inschrijving indienen én daarnaast bij één of meer Inschrijvingen als Onderaannemer worden ingezet, waarbij een beroep wordt gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid.

- Wanneer een Inschrijver meer dan één keer, zelfstandig of als onderdeel van een Combinatie, een Inschrijving indient dan worden al deze Inschrijvingen terzijde gelegd.
- Wanneer een Inschrijver één keer zelfstandig of één keer in Combinatie een Inschrijving indient én daarnaast bij één of meer Inschrijvingen als onderaannemer wordt ingezet, waarbij een beroep wordt gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid, dan wordt de zelfstandige Inschrijving danwel de Inschrijving als Combinatie terzijde gelegd.

Onder "Inschrijver" wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-)personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd.

Van een Concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende Dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde Concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot Uitsluiting van alle tot het betreffende Concern behorende Inschrijvers.

Een marktpartij mag als Onderaannemer door meerder Inschrijvers worden ingeschakeld.

5.4. Opening van de Inschrijvingen

Zo spoedig mogelijk na het sluiten van de inschrijftermijn wordt de digitale kluis met Inschrijvingen geopend. Via TenderNed wordt een proces-verbaal van opening verstuurd waarin staat aangegeven welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving

Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om haar Inschrijving juist, volledig en duidelijk in te dienen. Aanbestedende Dienst gaat bij de toetsing en beoordeling van de Inschrijving uit van de gegevens zoals die door de Inschrijver zijn verstrekt.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om te vragen om verduidelijking. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden. Inschrijver moet binnen twee Werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, deze verduidelijking geven. Indien Aanbestedende Dienst de gevraagde stukken niet binnen de vastgestelde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om niet tot gunning van opdracht aan deze Inschrijver over te gaan.

Daarnaast behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren. Hierbij geldt dat Inschrijver binnen vijf Werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, het ondersteunende bescheiden moet overleggen.

Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het verstrekken van onjuiste gegevens zonder meer tot Uitsluiting zal leiden. Het niet, of niet volledig, verstrekken van de gevraagde gegevens leidt eveneens tot Uitsluiting.

5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver.

Indien een Inschrijver bezwaar maakt tegen de beslissing, moet hij dit binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing mededelen aan de Aanbestedende Dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van een getekende dagvaarding, met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt. Indien Aanbestedende Dienst binnen bovengenoemde termijn geen kopie dagvaarding heeft ontvangen dan zal de opdracht definitief worden gegund. Bovengenoemde termijn is een vervaltermijn.

De mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver(s) behelst geen aanvaarding van het aanbod van de winnende Inschrijver(s). De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ontvangst van de schriftelijke opdrachtbevestiging van de Opdrachtgever door Opdrachtnemer.

6. Hoedanigheid van Inschrijver

Een Inschrijver kan zelfstandig inschrijven of in Combinatie. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met Onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid en/of financiële- en economische draagkracht en/of beroepsbevoegdheid van deze Onderaannemers.

6.1. Inschrijving als Combinatie

Indien Inschrijver niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, bestaat de mogelijkheid om de Inschrijving in te dienen in samenwerking met andere organisaties. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld. De Combinatie is verplicht bij Inschrijving één Penvoerder aan te wijzen om hen in alle opzichten te vertegenwoordigen c.q. als Penvoerder op te treden. Na sluitingsdatum van de inschrijftermijn mogen geen wijzigingen in de Combinatie worden aangebracht.

Bij Gunning wordt een gezamenlijke ondertekende verklaring verstrekt door de Combinatie van leveranciers, waarin staat dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de financiële en technische aspecten van opdracht.

Bij een samenwerkingsverband (Combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. In deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsformulier (bijlage A) worden de ondernemingen genoemd die deel uitmaken van de Combinatie. De Inschrijver geeft aan voor welke Geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ieder Combinatielid overlegt een Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Tevens moet:

- Ieder Combinatielid, bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is. Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7.

6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)

Een zelfstandige Inschrijver of een Combinatie kan zich voor opdracht beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen.

Bij een beroep op (een) Derde(n) als hiervoor bedoeld neemt Inschrijver of Combinatie de verplichting op zich deze Derde(n) bij de uitvoering van opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Derde(n) is gedaan (zelfvereiste). Voor een beroep op de beroeps- en technische bekwaamheid betreft dit, desgewenst, de vereiste beschikbaarheid van personeel en technische uitrusting.

Voor een beroep op de financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende Derde(n) hoofdelijk aansprakelijk is (zijn) voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst.

Aanbestedende Dienst heeft het recht om van Inschrijver of Combinatie te verlangen dat hij de daadwerkelijke beschikbaarheid van de desbetreffende Derde(n) voor de uitvoering van opdracht

aantoont, door het opleveren van (een) rechtsgeldige verklaring(en) door de desbetreffende Derde(n) ondertekent.

Inschrijver of Combinatie geeft, indien hij een beroep doet op (een) Derde(n), in deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) aan voor welke Geschiktheidseisen hij een beroep op een Derde(n) doet.

Tevens moet(en):

- Derde(n), bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register moet tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht worden bijgevoegd.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7.

6.3. Onderaanneming

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als voor een Combinatie is het mogelijk dat zij, ofschoon zij zelfstandig aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen voldoen, bij de uitvoering van opdracht Onderaannemer(s) inschakelen. Bij onderaanneming moet Inschrijver of Combinatie aangeven welke Onderaannemer hij wil inschakelen en voor welke onderdelen van opdracht hij voornemens is dat te doen. Tevens garandeert Inschrijver of Combinatie dat de desbetreffende Derde aan alle eisen voldoet die in deze aanbesteding voor de aan die Derde op te dragen activiteiten zijn gesteld.

Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een uitzendbureau waar Opdrachtnemer gebruik van maakt voor de inhuur van tijdelijke medewerkers. Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van deze Overeenkomst opdrachten verstrekt aan Derden/Onderaannemers, blijft Opdrachtnemer optreden als contractpartij en is Opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever steeds tegen eventuele nadelige gevolgen van een dergelijke uitbesteding. Indien Opdrachtnemer overweegt een Onderaannemer dan wel medewerkers via een uitzendbureau in te schakelen geeft Opdrachtnemer in de Inschrijving de naam en het vestigingsadres van het betreffende bedrijf op.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst en blijft deze hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Enkel de hoofdaannemer overlegt de gevraagde gegevens.

Inschrijver geeft aan welk deel van de opdracht in onderaanneming wordt geplaatst en bij wie de deelopdracht wordt geplaatst. Hiertoe vult hij deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) in. Indien de na(a)m(en) van Onderaannemer(s) nog niet definitief bekend is (zijn), wordt wel een opgave gedaan van de werkzaamheden welke in onderaanneming worden uitgevoerd. De Inschrijver moet na voornemen tot gunning alsnog de naam en het vestigingsadres van de betreffende Onderaannemer opgeven.

7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voor gunning van de Overeenkomst komen uitsluitend Inschrijver(s) in aanmerking die, naar het oordeel van Aanbestedende Dienst, tijdig hebben aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimumeisen met betrekking tot de afwezigheid van Uitsluitingsgronden en het voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen.

7.1. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere en financieel gezonde bedrijven zaken gedaan wordt. De Aanbestedingswet 2012 kent twee typen Uitsluitingsgronden: verplichte en facultatieve.

7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In het bijgevoegd Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel III) is aangegeven welke Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure. Om in aanmerking te komen voor gunning van de Overeenkomst zijn geen Uitsluitingsgronden op u van toepassing. Is dit wel het geval, dan kan dit leiden tot Uitsluiting van verdere deelname. Dat geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van het UEA bij Inschrijving. Enkel bij de winnende Inschrijver(s) kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. De bewijsstukken moeten binnen vijf werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, worden overlegd.

Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

Met behulp van onderstaande bewijsstukken kunt u aantonen dat op u geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn:

- Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag keten- en inlenersaansprakelijkheid) die niet ouder is dan drie maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. In het kader van de wet ketenaansprakelijkheid moet Opdrachtnemer deze verklaring iedere 3 maanden opnieuw opleveren;
- andere bewijsstukken bij facultatieve Uitsluitingsgronden die van toepassing worden verklaard.

Let op: Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren u dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode. Op die manier kunt u, wanneer de Aanbestedende Dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn aanleveren.

Let op: Indien u inschrijft als een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie), dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken kunnen aanleveren. Wanneer een beroep op een Onderaannemer wordt gedaan om aan Geschiktheidseisen te voldoen moet ook de betreffende Onderaannemer deze bewijsstukken kunnen aanleveren.

7.2. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid en/of aan uw beroepsbevoegdheid. Om in aanmerking te komen voor gunning van de Overeenkomst voldoet u aan de gestelde Geschiktheidseisen. Dit verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IV), tenzij verderop in dit hoofdstuk anders is aangegeven. Enkel bij de winnende Inschrijver(s) kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. De bewijsstukken moeten binnen vijf werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, worden overlegd.

Als Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan toont hij na het nemen van de gunningsbeslissing aan dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IIC) moet aangegeven worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

7.2.1. Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

Verzekering

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal €2.500.000,-- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van €5.000.000,-- op jaarbasis, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden toegevoegd.

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, een kopie van het verzekeringsbewijs, met daarin opgenomen het bedrag waarvoor hij verzekerd is. Indien een concernpolis wordt overgelegd moet duidelijk zijn dat Inschrijver is (mee)verzekerd.

7.2.2. Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

Referenties

Met referenties toont de Inschrijver aan over de benodigde kerncompetentie(s) te beschikken voor de uitvoering van de aanbestede opdracht. Dat betekent dat de Inschrijver blijk geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede opdracht.

Per kerncompetentie dient u een referentie aan te leveren waarmee u aantoont zelfstandig hieraan te kunnen voldoen. Indien u een referentie aanlevert die in combinatie of met een onderaannemer is uitgevoerd dan dient diezelfde combinatie of onderaannemer beschikbaar te zijn voor uitvoering van onderhavige Overeenkomst.

Inschrijver of Combinatie overlegt bij haar Inschrijving één referentie per kerncompetentie die betrekking heeft op de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. De volgende kerncompetenties zijn van toepassing:

- Kerncompetentie 1: aantoonbare ervaring met de levering van managed werkplekken overeenkomstig de scope van de aanbestede opdracht en met een minimale gefactureerde opdrachtwaarde van € 500.000,- excl. btw over een periode van 1 jaar.
- Kerncompetentie 2: aantoonbare ervaring met het efficiënt inrichten van een standaard dienstverlening passend bij de organisatie van die betreffende referentie-opdrachtgever.

Met één referentie mogen meerdere kerncompetenties worden aangetoond. Per kerncompetentie moet de referentieverklaring volledig worden ingevuld. De referentie wordt voorzien van de naam van de contactpersoon bij de referentie, evenals een e-mailadres en telefoonnummer waarop deze bereikt kan worden, en een toelichting waarom Inschrijver van mening is dat deze referentie past bij de gevraagde kerncompetentie, een en ander conform bijlage B.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver overlegt bij Inschrijving de ingevulde en ondertekende referentieverklaring(en). Toe te voegen als bijlage B.

De bij de referentie uitgevoerde opdracht moet naar aantoonbare tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd. Bij Inschrijving óf uiterlijk binnen vijf werkdagen na het daartoe gedane verzoek van de Aanbestedende Dienst dient de Inschrijver een tevredenheidsverklaring van de ingediende Referentie in (vrij format). Hieruit moet expliciet blijken dat de referent tevreden is over de betreffende dienstverlening. Het niet kunnen overleggen van een ondertekende tevredenheidsverklaring maakt de referentie ongeldig.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder uw tussenkomst contact op te nemen met de Opdrachtgever(s) van de door u ingediende referentie(s), dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht(en).

7.2.3. Eisen beroepsbevoegdheid

Inschrijving in beroeps- of handelsregister

Inschrijver moet ingeschreven staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden toegevoegd.

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd.

Indien de ondertekening van Inschrijving is geschied door een ander dan vermeld in het register, wordt tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht overlegd.

8. Programma van Eisen

Aan alle in dit hoofdstuk gestelde eisen moet bij uitvoering van de opdracht voldaan worden, tenzij anders aangegeven. Door in te schrijven bevestigt Inschrijver dat hij onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen voldoet.

8.1. Algemene eisen

8.1.1. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden

1. Inschrijvers dienen bij het opstellen van hun Inschrijving rekening te hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in het land waar de opdracht wordt uitgevoerd, zoals bedoeld in artikel 2.81 lid 2 Aanbestedingswet 2012.

Kennis omtrent belastingen en milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming kunnen Inschrijvers, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij:

- de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
- het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

8.2. Juridische kaders

2. De applicatie en de manier waarop gegevens opgeslagen worden en met de gegevens wordt omgegaan, voldoen aantoonbaar aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Opdrachtnemer is verwerker in de zin van de AVG.
3. De dienstverlening voldoet aan het Juridisch Normenkader/de HO normenkaders (www.surf.nl/kennisbank/2013/surf-juridisch-normenkader-cloudservices.html). Dit document beschrijft de verschillende normen voor vertrouwelijkheid, privacy, eigendom en beschikbaarheid waaraan (cloud)leveranciers moeten voldoen. Door ondertekening van de Overeenkomst gaat Opdrachtnemer akkoord met de in de verwerkersovereenkomst (in Overeenkomst Bijlage 1) opgenomen voorwaarden.

8.3. Financiële afspraken

8.3.1. Prijsstelling

4. Alle op te geven prijzen zijn all-in prijzen, vermeld in euro's, exclusief btw.
5. Het door Inschrijver geoffreerde opslagpercentage op de actuele marktconforme inkoopprijs geldt voor alle te leveren werkplekken, Kleine IT en smartphones en staat vast voor de duur van de overeenkomst.
6. In het opslagpercentage zijn alle kosten, buiten de inkoopprijs, verdisconteerd. Opdrachtnemer kan en zal geen andere kosten berekenen aan Opdrachtgever tenzij met schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
7. Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst twijfel ontstaat over de verkoopprijzen (en daarmee de inkooprijzen) houdt Opdrachtgever zich het recht voor deze prijzen te (laten) controleren. Opdrachtnemer dient hieraan zijn volledige medewerking te geven, op straffe van beëindiging van de Overeenkomst.

8.3.2. Factureren

8. Op verzoek van Opdrachtgever factureert Opdrachtnemer maandelijks achteraf t.a.v. het centrale factuuradres van Opdrachtgever, bij voorkeur digitaal via digitalefacturen@fontys.nl en adresseert de factuur als volgt:

Stichting Fontys
Dienst Financiën
Postbus 347
5600 AA Eindhoven
o.v.v. BU55 / Fontysbrede facturen

9. Tegelijkertijd met de maandfactuur stuurt Opdrachtnemer de ingevulde Excel bijlage 5 (of een eigen Excel bijlage van Opdrachtnemer met minimaal de genoemde gegevens) naar Opdrachtgever. Opdrachtgever geeft na gunning nog aanvullende mailadressen door waar de bijlage 5 eveneens naar gestuurd moet worden.

8.4. Specificatie van de opdracht

8.4.1. Eisen m.b.t. de uitvoering en kwaliteit

10. Opdrachtnemer handelt bij uitvoering van deze Raamovereenkomst conform de (Nederlandse en Europese) wetten, verordeningen, maatregelen en voorschriften - zoals (Nen-normen), ARBO- en hygiënewetgeving- die door de rijksoverheid, de provinciale en/of gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe aangewezen organen zijn vastgesteld ten aanzien van de werkzaamheden waar dit Aanbestedingsdocument betrekking op heeft.
11. Opdrachtnemer dient gekwalificeerd te zijn middels deelname aan het DEP (Device Enrollment Program) voor het leveren van Apple producten.
12. Werkplekken en smartphones worden op verzoek van Opdrachtgever door Opdrachtnemer voorzien van een Fontys-label (CMDB nummer). Het label inclusief nummer wordt aangeleverd door Fontys.
13. Opdrachtnemer levert aan Opdrachtgever, voorafgaand aan de daadwerkelijk levering van de hardware, aan Opdrachtgever een CMDB overzicht aan (in Excel) met daarop in ieder geval het serienummer, productsoort (laptop, desktop, smartphone), het Mac adres en het Fontys CMDB nummer van de door Opdrachtnemer geleverde hardware (Werkplekken en Smartphones).
14. Opdrachtnemer beschikt over een proactieve houding en voorziet Opdrachtgever (proactief) van advies m.b.t.:
 - a. De binnen de bestelomgeving aan te bieden modellen/producten (merk, types, etc.).
 - b. De aan te bieden managed werkplekken (merk, types, etc.) en standaard smartphone.
 - c. Vervangende producten indien een product niet of niet langer leverbaar is.
 - d. Het efficiënt(er) inrichten van de dienstverlening.
 - e. Ontwikkelingen die in de markt plaatsvinden (t.a.v. producten, maar ook t.a.v. de dienstverlening).
15. Als er een managed werkplek defect gaat, welke niet meer onder de garantie valt, wordt bij Opdrachtnemer een prijsopgave opgevraagd, waarna Opdrachtgever besluit om de hardware al dan niet door Opdrachtnemer te laten repareren of door Opdrachtnemer te laten afvoeren.
16. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het veilig afvoeren van werkplekken.

8.4.2. Eisen m.b.t. managed en unmanaged werkplekken

17. Op geleverde werkplekken zit altijd Next Business Day Onsite garantie van minimaal één jaar. Deze eis is niet van toepassing op unmanaged werkplekken mits aantoonbaar is dat fabrikant dit niet kan bieden.
18. Alle te leveren werkplekken zijn (fabrieks)nieuw en zijn voorzien van alle benodigdheden (waaronder adapter en bekabeling) en van een Microsoft of Apple besturingssysteem en moeten opvolgers van dit besturingssysteem kunnen ondersteunen. Tevens dient de licentie te worden meegeleverd.

19. Alle werkplekken dienen voorzien te zijn van actuele Firmware versies (voor minimaal BIOS en TPM).

8.4.3. Eisen m.b.t. managed werkplekken

20. Alle managed werkplekken worden standaard geleverd conform onderstaande specificaties:

- Unified Extension Firmware Interface (UEFI) versie 2.5 of hoger
- UEFI Secure Boot
- TPM chip versie 2.0 of hoger
- Intel VT-d of AMD-Vi of ARM64 SMMU's
- Intel Vt-x met Extended Page tables (EPT) of AMD-v met Rapid Virtualization prijsing (RVI)
- Minimaal 8^{ste} generatie Intel Core i5 of gelijkwaardig
- Minimaal 8 Gb intern geheugen
- Minimaal 256 Gb SSD
- Minimaal 1 USB aansluiting
- Minimaal 1 video uitgang (Displayport, HDMI, VGA) én USB-c (ALT mode) in de behuizing
- Geïntegreerde videokaart
- RJ45 100/1000 (eventueel ethernet via USB)

+ Specifiek voor laptops:

- Scherm grootte 14"(kleine laptop) en scherm grootte 15"(standaard laptop)
- Ingebouwde fingerprint reader
- Ingebouwde infrarood webcam
- Wireless Adapter: a/b/g/n/ac

+ Specifiek voor (Windows)tablet:

- Toetsenbord dient losgekoppeld te kunnen worden van het scherm
- Minimaal Multi-touch 12.5" scherm
- Ingebouwde infrarood webcam
- Ingebouwde fingerprint reader
- Wireless adapter: a/b/g/n/ac

21. Opdrachtnemer voldoet voor de aangeboden merken aan alle door fabrikant voorgeschreven certificering(en) (o.a. met betrekking tot het mogen uitvoeren van onderhoud/reparaties).
22. Tijdens de lifecycle van een managed werkplek (laptop / desktop / tablet) mag een wijziging in het systeem niet tot gevolg hebben dat daarvoor het bestaande image aangepast dient te worden. Deze imagestabiliteit dient minimaal voor een periode van 9 aansluitende maanden na levering gegarandeerd te worden.
23. Opdrachtnemer reageert proactief op het feit dat (een) model(len) End of Life raakt (raken), waarna een gelijkwaardig model wordt aangeboden. Ook bij het End of Life raken blijft Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de afgesproken levertijden door op tijd te signaleren (tenminste 2 maanden van te voren) dat een werkplek End of Life gaat en een alternatief aan te bieden dat getest kan worden.
24. Van alle geleverde managed werkplekken (laptop/desktop) dient er een SCCM driver pack beschikbaar te zijn.
25. Managed werkplekken dienen (direct bij levering) geschikt te zijn om een PXE boot te kunnen uitvoeren t.b.v. het (her)installeren van werkplekken.
26. Op verzoek van Opdrachtgever worden managed werkplekken door Opdrachtnemer voorzien van de door Opdrachtgever aangeleverde BIOS settings.

8.4.4. Eisen m.b.t. (standaard) smartphones

27. Leveren van één type standaard dual sim smartphone.
28. Alle te leveren smartphones zijn (fabrieks)nieuw en voldoen aan de op dat moment geldende OS-, technische en security eisen en voorzien van alle benodigdheden (waaronder adapter en bekabeling).
29. Voor elke geleverde standaard smartphone moet minimaal 3 jaar security updates geleverd kunnen worden.
30. Opdrachtnemer reageert proactief op het feit dat (een) standaard model(len) End of Life raakt (raken), waarna in samenwerking met Opdrachtgever een opvolger wordt aangeboden. Ook bij het End of Life raken blijft Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de afgesproken levertijden door op tijd te signaleren (tenminste 2 maanden van te voren) dat een smartphone End of Life gaat en een alternatief aan te bieden dat getest kan worden.

8.4.5. Eisen m.b.t. de bestelomgeving (webshop) en de bestelprocedure

31. Bestellingen hebben géén minimale ordergrootte en/of kennen géén minimale of maximale frequentie in afname.
32. Het bestellen van een product dat buiten de scope van de opdracht valt is alleen mogelijk na goedkeuring van de door Opdrachtgever aangewezen functionarissen uit de Dienst IT.
33. Opdrachtnemer dient uiterlijk op de in de planning opgenomen datum 'implementatie gereed' een operationele bestelomgeving t.b.v. de Opdrachtgever te hebben geïmplementeerd.
34. De bestelomgeving ('ingelezen catalogus' of 'website') is op maat van Opdrachtgever ingericht met een actuele weergave van de prijzen, het assortiment alsook overige eisen.
35. De door Opdrachtgever aangeboden website dient te voldoen aan de eisen met betrekking tot toegankelijkheid, zie <https://www.digitoegekankelijk.nl/wetgeving>
36. Alle binnen de scope van de opdracht behorende producten zijn via de bestelomgeving te bestellen.
37. Binnen de bestelomgeving zijn alle producten zichtbaar en bestelbaar die binnen de scope van de opdracht vallen.
38. Mondelinge, telefonische, en e-mail bestellingen worden niet geaccepteerd door Opdrachtnemer met uitzondering van door Opdrachtgever aangewezen functionarissen uit Dienst IT.
39. Opdrachtnemer dient op verzoek van Opdrachgever specifieke productgroepen / merken / types te kunnen blokkeren, zodat deze niet besteld / getoond (kunnen) worden.
40. Opdrachtgever levert een lijst aan van functionarissen die uit naam van Opdrachtgever bestellingen mogen plaatsen. Alleen voor deze (aangewezen) functionarissen moet het mogelijk zijn om bestelopdrachten te plaatsen en alleen bestellingen vanuit deze aangewezen functionarissen zijn rechtsgeldig.
41. Managed werkplekken mogen alleen door aangewezen functionarissen van Dienst IT (middels een apart (persoonlijk) account) besteld worden.
42. De bestelomgeving is voorzien van een goede zoekfunctie en beschikt o.a. over de mogelijkheid om te kunnen filteren op o.a. product, merk, prijs, operating system, type en/of grootte scherm en resolutie.

43. Binnen de bestelomgeving is per product minimaal ondertaande informatie beschikbaar voor de besteller:

- Productinformatie (producent, artikelcode, artikelomschrijving, foto van product, besteleenheid).
- (Real-Time)beschikbaarheid van het product en aantal op voorraad.
- Actuele prijs (excl. en incl. btw).

44. Bij het plaatsen van een bestelling moet er door de besteller:

- Verplicht een kostenplaats worden opgegeven.
- Moet er een afleveradres geselecteerd kunnen worden. Indien dit vanuit een selectielijst plaatsvindt dan dient er daarnaast nog voldoende ruimte (een extra veld) te zijn om nog extra informatie te kunnen toevoegen (bijvoorbeeld bij wie het product afgeleverd moet worden).
- Producten mogen niet op privé adressen worden afgeleverd, tenzij uitdrukkelijk door een daarvoor aangewezen functionaris van Dienst IT wordt geaccordeerd.
- Het moet voor een besteller mogelijk zijn om een referentienummer op te kunnen geven.

45. Bij het plaatsen van een bestelling krijgt besteller een overzichtsscherm met hierop tenminste onderstaande informatie:

- Bestelde producten
- Artikelnummers
- Omschrijving
- Aantal
- Prijzen in euro's (excl. en incl. btw)
- Afleveradres
- Verwachte leverdatum
- Referentienummer Opdrachtnemer
- Opgegeven referentienummer Opdrachtgever (indien ingevuld door besteller)

46. Na het plaatsen van een bestelling krijgt de besteller per omgaande een bevestigings e-mail met hierop tenminste onderstaande informatie:

- Bestelde producten
- Artikelnummers
- Omschrijving
- Aantal
- Prijzen in euro's (excl. en incl. btw).
- Afleveradres
- Verwachte leverdatum
- Referentienummer Opdrachtnemer
- Opgegeven referentienummer Opdrachtgever (indien ingevuld door besteller)

8.4.6. Eisen m.b.t. logistiek / leveringen en levertijden

47. Orders/opdrachten door verschillende functionarissen binnen dezelfde organisatie-eenheid worden niet gebundeld in één verpakking.

48. Elke levering is voorzien van een adressering met hierop tenminste onderstaande informatie:

- Naam van de ontvanger
- Afleveradres
- Bijzonderheden m.b.t. de aflevering (extra opgegeven informatie bijvoorbeeld het interne afleveradres).

49. Elke levering dient voorzien te zijn van een pakbon met daarop teminste onderstaande informatie:

- Geleverde producten
- Artikelnummers
- Aantal
- Naam besteller
- Opgegeven referentienummer Opdrachtgever
- Referentienummer van de Opdrachtnemer
- Eventueel nog te leveren producten (backorder).

50. Opdrachtnemer conformeert zich aan onderstaande (maximale) levertijden:

Product	Maximale Levertijd (in Werkdagen)
<i>Werkplekken</i>	
Managed werkplekken ≤ 20 stuks	10
Managed werkplekken > 20 stuks	In overleg
Unmanaged werkplekken indien op voorraad	2
Unmanaged werkplekken indien niet op voorraad	In overleg
<i>Smartphones</i>	
Standaard smartphones ≤ 20 stuks	2
Standaard smartphones > 20 stuks	In overleg
<i>Kleine IT Middelen</i>	
Kleine IT Middelen indien op voorraad	2
Kleine IT Middelen indien niet op voorraad	In overleg

* Levertijden ten tijde van overmacht vallen vaak anders uit; dit is hier buiten beschouwing gelaten.

51. Opdrachtnemer conformeert zich bij het bezorgen aan de openings- en ontvangsttijden van Opdrachtgever te weten: maandag t/m vrijdag van 8:30 tot 17:30 uur, met uitzondering van officiële feestdagen en collectieve sluitingsweken van Opdrachtgever.

52. Producten kunnen op een eenvoudige wijze worden geretourneerd aan Opdrachtnemer, waarbij retourzendingen te allen tijde voor rekening van de Opdrachtnemer zijn. Dit kan zijn omdat het product niet voldoet, defect is, verkeerd besteld/geleverd is of om een andere reden.

8.4.7. Eisen m.b.t. communicatie en rapportages

53. Opdrachtnemer werkt met vaste contactpersonen die op de hoogte zijn van de inhoud van de Overeenkomst en de tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gemaakte (aanvullende operationele) afspraken, waarbij:

- Alle communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer plaats dient te vinden in de Nederlandse taal.
- Bestellers van Opdrachtgever op werkdagen tussen 8:30 en 17:30 uur rechtstreeks contact kunnen opnemen voor ondersteuning.
- Door Opdrachtgever aangewezen functionarissen rechtstreeks contact kunnen opnemen met inhoudsdeskundigen (op expertniveau) van Opdrachtnemer.
- Alle informatieverzoeken snel en effectief worden afgehandeld, hierbij valt te denken aan:
 - Productinformatie
 - (Status van) bestellingen/leveringen
 - Opvragen van offertes
 - Vragen over facturen
 - (Proactief) verstrekken van advies

54. Opdrachtnemer voorziet in een klachtenafhandelingsprocedures waarbij klachten over o.a. - maar niet uitsluitend - gebreken, onjuiste facturen of onvolledige zendingen efficiënt en correct worden afgehandeld. Opdrachtnemer dient hierbij een responsetijd te hanteren van max. 24 uur op werkdagen. Een automatisch (standaard) antwoord geldt hierbij niet als response.
55. Opdrachtnemer levert periodiek (maandelijks) en op verzoek (management)rapportages aan bij Opdrachtgever en gaat ermee akkoord dat de inhoud en format van de rapportage te allen tijde kan worden gewijzigd en/of aangevuld. In alle gevallen worden voor de rapportages geen kosten doorberekend aan Opdrachtgever. Indien Opdrachtnemer van mening is dat het verzoek van Opdrachtgever betreffende een wijziging aan de rapportage dermate ingrijpend is (ten opzichte van het gevraagde in aanbestedingsdocument of hetgeen is toegezegd als beantwoording op gunningscriterium 1c) dat Opdrachtnemer extra kosten moet maken, mag Opdrachtnemer in overleg treden met Opdrachtgever over een eventuele tegemoetkoming in de kosten. Opdrachtnemer dient minimaal onderstaande overzichten aan in Excel-formaat te kunnen leveren:

Rapportage 1: Inhoud en omvang van de bestellingen met hierop tenminste onderstaande informatie:

- Naam besteller
- Besteldatum
- Artikelnummer
- Fabrikant
- Productgroep
- Productomschrijving
- Aantal
- Prijs per stuk (excl. btw)
- Totaalprijs (excl. en incl. btw)
- Leverdatum
- Leverdagen

Rapportage 2: Overzicht van de gemelde klachten met hierop tenminste onderstaande informatie:

- Melder
- Datum + tijdstip melding
- Aard van de klacht /omschrijving
- Oplossing
- Datum + tijdstip van de oplossing

Rapportage 2 zal tevens besproken worden tijdens het periodieke overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

8.4.8. Eisen m.b.t. personeel

56. Het personeel dat bij de uitvoering van de opdracht is betrokken moet de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.

9. Gunningscriteria

9.1. Gunningsmethodiek

Beste prijs kwaliteitverhouding

De Inschrijvingen worden beoordeeld op de beste prijs kwaliteitverhouding. Hierbij kunnen maximaal 100 punten behaald worden. Per Gunningscriterium is het aantal maximaal te behalen punten aangegeven. De Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Gunningscriterium	Max. aantal punten
Prijs	30
Kwaliteit	70
Totaal	100 punten

9.2. Beoordelingsprocedure

Ieder lid van de beoordelingscommissie geeft onafhankelijk van de andere leden zijn oordeel. Bij aanzienlijke verschillen in de individuele beoordelingen worden de verschillen plenair besproken en kunnen individuele beoordelingen naar aanleiding van deze bespreking bijgesteld worden.

Scores worden per vraag toegekend volgens een “rapportcijfersysteem”, waarbij het cijfer 10 de best mogelijke score is en het cijfer 0 de laagst mogelijke score. Voor de toekenning van de cijfers gelden de volgende grondslagen:

Cijfer	Betekenis
0	Zeer slecht. Het antwoord ontbreekt; antwoord voldoet absoluut niet.
2	Slecht. Het antwoord is slecht en de wijze van beantwoording geeft nauwelijks antwoord op de vraag of sluit onvoldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
4	Onvoldoende. Er ontbreekt meer dan één onderdeel in het antwoord, de wijze van invulling is onvoldoende of sluit onvoldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
6	Voldoende. Er ontbreken minder significante punten, wijze van invulling is redelijk of sluit voldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
8	Goed. Het antwoord geeft duidelijk het inzicht dat gevraagd is en sluit goed aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst en bevat eventueel creatieve en/of innovatieve elementen
10	Uitmuntend. Volledig overtuigend.

Bij twijfel (meer dan, maar net niet...) is de beoordelaar niet vrij tussenliggende cijfers toe te kennen. De eindscore voor elke te beoordelen vraag komt tot stand door de cijfers van de leden van het beoordelingsteam ongewogen te middelen, te delen door 10 en vervolgens te vermenigvuldigen met de weging zoals aangegeven in paragraaf 9.4.

Aanbestedende Dienst wenst te benadrukken, dat bij haar beoordeling van Inschrijvingen ook bewust gebruik gemaakt wordt van de volledige range van cijfers: de vrees dat door het geven van alleen cijfer in het middensegment (6), waardoor de prijs disproportioneel zou gaan doorwegen, is dan ook niet aan de orde.

De antwoorden zoals die in het kader van de Gunningscriteria worden verstrekt, worden opgevat als toezeggingen over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de Overeenkomst. Aldus verstrekte antwoorden worden derhalve onderdeel van de te sluiten Overeenkomst.

9.3. Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad (bijlage C)¹.

De Inschrijver met de laagste fictieve totaalprijs scoort het maximaal te behalen aantal punten. De score van de overige Inschrijvers wordt bepaald via de volgende formule. Behaalde punten worden steeds op 2 cijfers na de komma afgerond.

$$\frac{\text{Laagste totaalprijs}}{\text{Aangeboden totaalprijs van Inschrijver}} \times \text{Maximaal aantal te behalen punten}$$

9.4. Kwaliteit

9.4.1. Weging subgunningscriteria

De kwaliteit wordt bepaald op basis van de hieronder aangegeven subgunningscriteria. Middels beantwoording van de vragen moet Inschrijver beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe Inschrijver voor Aanbestedende Dienst een meerwaarde kan realiseren. Hoe concreter (b.v. aan de hand van voorbeelden) en inzichtelijker antwoorden van Inschrijver zijn (SMART!) én hoe meer geboden wordt dan het Programma van Eisen stelt én voor Aanbestedende Dienst van waarde is, hoe hoger het cijfer is dat wordt toegekend. Kortom, Aanbestedende Dienst hecht meer aan concrete toezeggingen waaraan hij Inschrijver ook kan houden dan aan intenties en “mooie verhalen”. Tekstdelen die het gevraagde maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

De kwalitatieve subgunningscriteria betreffen de volgende onderwerpen. Per onderwerp is aangegeven hoeveel punten maximaal behaald kunnen worden.

Aspecten waarop per subgunningscriterium wordt beoordeeld tellen als geheel mee voor het maximaal aantal te behalen punten voor het betreffende subgunningscriterium. De beantwoording wordt dan ook in zijn totaliteit beoordeeld.

Gunningscriterium Kwaliteit	Max. aantal punten
Subgunningscriterium 1 Bestelomgeving en gebruiksvriendelijkheid	40
Subgunningscriterium 2 Inrichten dienstverlening	30
Totaal	70 punten

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden Inschrijvingen die lager dan een rapportcijfer 6,00 op 10,00 op het subcriterium 1 of 2 scoren, uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding

Behaalde punten worden steeds per subgunningscriterium op 2 cijfers na de komma afgerond.

9.4.2. Subgunningscriterium 1 Bestelomgeving en gebruiksvriendelijkheid (max. score 40)

Bij Opdrachtgever zijn circa 150 personen gerechtigd om rechtstreeks (middels een account) bij de Opdrachtnemer unmanaged werkplekken, kleine IT en smartphones te bestellen. Deze personen werken bij verschillende instituten/diensten (op 30 verschillende locaties) waarbij hun IT-kennis varieert van leek tot expertniveau. De managed werkplekken voor de verschillende instituten/diensten worden alleen door medewerkers van Dienst IT besteld bij Opdrachtnemer.

Binnen de bestelomgeving van Opdrachtnemer dient een aantal standaard artikelen te kunnen worden geselecteerd (kernassortiment), welke getest en geadviseerd worden door Dienst IT in samenspraak met Opdrachtnemer.

¹ Op TenderNed is bij inschrijving een verplicht veld gedefinieerd waarin een prijs moet worden opgegeven. Het ingediende prijzenblad en de daarop vermelde prijs/prijzen zijn te allen tijde leidend.

a. Bestelomgeving (20 punten)

Inschrijver omschrijft hoe de bestelomgeving specifiek voor Opdrachtgever wordt ingericht waarbij gebruikers naar alle tevredenheid de juiste producten snel en eenvoudig kunnen bestellen, waarbij het mogelijk is een aantal aanbevolen artikelen uit een kernassortiment snel te kunnen selecteren en waarbij gebruikers voorzien worden van betrouwbare informatie.

De uitwerking dient minimaal de volgende onderwerpen te bevatten en wordt als geheel beoordeeld op de concreetheid/volledigheid, toegevoegde waarde en onderbouwing van het antwoord.

- Heldere en korte beschrijving van de beschikbare informatie;
- Heldere en korte beschrijving van het up to date houden van de beschikbare informatie (inclusief voorraadinformatie) en hiermee de betrouwbaarheid van de informatie;
- Heldere en korte beschrijving van de mogelijkheden voor een besteller (bijvoorbeeld instellen van favorieten, kernassortiment, bestelhistorie etc.);
- Plan van aanpak met planning van de implementatie. Hoe zorgt Opdrachtnemer ervoor dat de bestelomgeving snel (en in ieder geval conform gevraagde planning) beschikbaar komt voor Opdrachtgever en wat wordt hierbij verwacht van Opdrachtgever?

De uitwerking beslaat maximaal 2 pagina's A4 (excl. planning) en dient als bijlage D bij de Inschrijving te worden toegevoegd.

b. Gebruiksvriendelijkheid bestelomgeving (20 punten)

Inschrijver dient bij Inschrijving een online demoversie ter beschikking te stellen (inloggegevens toe te voegen als bijlage E) overeenkomstig de bestelomgeving zoals Fontys deze bij aanvang van de Overeenkomst zal gaan gebruiken. Hiertoe stelt Inschrijver proefaccounts voor 6 beoordelaars beschikbaar inclusief bijbehorende rechten op haar bestelomgeving, waarmee duidelijk wordt hoe de bestelomgeving werkt en hoe deze eruitziet. Inschrijver verwerkt hierbij zoveel mogelijk de wensen en eisen van de Opdrachtgever.

De online demoversie zal voor dit subgunningscriterium worden beoordeeld op:

- Het eenvoudig kunnen zoeken en vinden van producten (intuïtief gebruik en het aantal stappen dat doorlopen moet worden om een artikel te zoeken en te vinden);
- Het eenvoudig kunnen plaatsen van bestellingen (intuïtief gebruik en het aantal stappen dat doorlopen moet worden om een bestelling te plaatsen);
- De weergegeven informatie (overzichtelijkheid en volledigheid).

9.4.3. Subgunningscriterium 2 Inrichten dienstverlening (max. score 30)

Opdrachtgever onderscheidt onderstaande typen dienstverlening welke dient te worden ingericht door Opdrachtnemer:

a. Managed werkplekken

Elke medewerker van Opdrachtgever heeft standaard de beschikking over een managed werkplek t.b.v. van de bedrijfsvoering. Deze werkplek wordt volledig door de Dienst IT ondersteund en is voorzien van een standaard image (basisinrichting). De uitgifte en installatie van deze werkplekken wordt zoveel mogelijk gedaan door medewerkers van Opdrachtgever (Dienst IT). Opdrachtgever wil de werkplekken snel en betrouwbaar kunnen leveren. Hierbij gaat het soms om een of enkele werkplekken en soms om grotere aantallen.

b. Unmanaged werkplekken

Medewerkers van instituten en diensten hebben de mogelijkheid om af te wijken van de standaard managed werkplek en een unmanaged werkplek te bestellen. Deze is door het instituut/dienst zelf rechtstreeks te selecteren vanuit de bestelomgeving van Opdrachtnemer en is niet voorzien zijn van een standaard image.

c. Overige producten en smartphones

Medewerkers van instituten en diensten hebben de mogelijkheid om naast werkplekken ook smartphones en andere kleine IT middelen te bestellen. Het gaat hierbij om verschillende producten waaronder bekabeling, harddisks, USB-sticks, kleine camera's/webcams, headsets en andere IT gerelateerde producten (elektronica).

Voor alle dienstverlening is het belangrijk dat medewerkers te allen tijde dienen te kunnen beschikken over werkende apparatuur (continuïteit van de dienstverlening), goede advisering en dat leverbetrouwbaarheid gegarandeerd wordt en inzichtelijk is.

Verder geldt dat de defecte hardware die onder garantie valt, op dit moment via een portal wordt aangemeld bij de Opdrachtnemer welke op locatie de hardware repareert of vervangt. Voor hardware welke niet meer onder de garantie valt, wordt bij de Opdrachtnemer een prijsopgave opgevraagd, waarna Opdrachtgever besluit om de hardware al dan niet door Opdrachtnemer te laten repareren.

Inschrijver omschrijft hoe de gehele dienstverlening bij Opdrachtgever zo efficiënt mogelijk wordt ingericht (van bestelling tot en met levering, inclusief reparatie/garantie-afhandeling, advisering en het wipen en verantwoord afvoeren van de verschillende producten).

De uitwerking dient minimaal de volgende onderwerpen te bevatten en wordt als geheel beoordeeld op de concreetheid/volledigheid, toegevoegde waarde en onderbouwing van het antwoord.

- Heldere en korte beschrijving van het proces vanaf de bestelling tot aan de levering;
- Heldere en korte beschrijving van de advisering aan de gebruikers;
- Hoe Inschrijver leverbetrouwbaarheid garandeert en hoe leverancier handelt in geval van leveringsproblemen;
- Heldere en korte beschrijving van de garantie en reparatie-afhandeling;
- Heldere en korte beschrijving van de realisatie van de klanttevredenheid;
- Beschrijving van de totstandkoming van het kernassortiment voor alle bestellers;
- Inname en afvoer van hardware (waaronder de innameprocedure, data wipen en afvoer).
- Heldere en korte beschrijving van het "End of Life"-proces van de managed werkplekken en de standaard smartphone.
- Beschrijving van het proces van configureren van de managed werkplek conform de dan geldende eisen van Opdrachtgever;
- Plan van aanpak met planning van de implementatie en verwachtingen van de kant van Opdrachtgever voor de implementatie.

De uitwerking beslaat maximaal 4 pagina's A4 (excl. planning) en dient als bijlage F bij de Inschrijving te worden toegevoegd.

9.5. Eindscore

De optelling van de behaalde punten op de (sub)gunningscriteria levert het eindtotaal op van de Inschrijving.

In het geval van gelijke scores, is het aantal punten dat aan het Gunningscriterium kwaliteit wordt toegekend doorslaggevend. Indien deze regel geen uitsluitsel biedt, wordt overgegaan tot loting tussen de Inschrijvers met gelijke score, waarbij vertegenwoordigers van de belanghebbende partijen aanwezig mogen zijn.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel en een keuze. Dit is de Inschrijver die voldoet aan alle eisen én het hoogste eindtotaal in punten heeft behaald.

9.5.1. Verificatie

De Inschrijver met de meeste punten wordt uitgenodigd voor een gesprek over de ingediende Inschrijving en een verificatie van gegevens. Aanbestedende Dienst stelt ter voorbereiding de onderdelen vast op welke punten de door de Inschrijver geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie door de Inschrijver overlegd dienen te worden.

Indien blijkt dat hetgeen de Inschrijver verklaard dan wel geoffereerd heeft onjuist is, heeft de Aanbestedende Dienst het recht de Inschrijver van deelname uit te sluiten, dan wel, indien de Overeenkomst reeds afgesloten is, de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden. Indien een Inschrijver uitgesloten wordt vindt herberekening plaats van de beoordeling van de overige Inschrijvers.

Aanbestedende Dienst heeft vervolgens de mogelijkheid het traject voort te zetten met de Inschrijver die als 2^e, 3^e etc. is geëindigd. De desbetreffende Inschrijver is als dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt zijn om tot een nieuwe Overeenkomst te komen, worden verhaald, onverminderd overige rechten. Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt u hier als Inschrijver expliciet mee in.

10. Bijlagen

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage 1	Concept Overeenkomst inclusief Verwerkersovereenkomst
Bijlage 2	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 3	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 4	Concept Supplier Score Card
Bijlage 5	Concept Excel-bestand facturen

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	Referentieverklaring
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D	Antwoord op subgunningscriterium 1a (vrij format)
Bijlage E	Antwoord op subgunningscriterium 1b (vrij format)
Bijlage F	Antwoord op subgunningscriterium 2 (vrij format)