

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding
Laptops t.b.v. studenten ROC Midden Nederland

Aanbestedende dienst:	Stichting ROC Midden Nederland
Opgesteld door:	werkgroep
Datum:	13 januari 2021
Versie	definitief, na definitieve Nota van Inlichtingen

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding laptops t.b.v. studenten ROC MN van Stichting ROC Midden Nederland. In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

Toelichting

In vervolg op de antwoorden zoals via de Nota's van Inlichtingen zijn gegeven, zijn er correcties en aanvullingen op dit document. Deze worden door middel van **rode** tekst aangegeven. Daar waar sprake is van het vervallen van tekst, is de oude tekst doorgehaald.

Inhoud

Voorwoord	2
Inhoud	3
1. Aan te besteden opdracht.....	5
1.1 Aanbestedende dienst.....	5
1.2 Aan te besteden opdracht	6
1.3 Doelstelling van de opdracht.....	7
1.4 Definiëring van de opdracht	7
1.5 Omvang van de aan te besteden opdracht	7
1.6 Kerncompetentie bij de aan te besteden opdracht	7
1.7 Samenvoeging van opdrachten	8
1.8 Verdeling in percelen.....	8
1.9 Te sluiten overeenkomst	8
1.11 Toepasselijke Algemene Voorwaarden	8
2. Procedure	9
2.1 Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2 Toepasselijke procedure.....	9
2.3 Gunningscriterium	9
2.4 Planning	9
2.5 Contactpersoon	9
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7 Vragen.....	10
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers	10
2.9 Voorbehoud.....	10
2.10 Inschrijfkosten	10
2.11 Vertrouwelijkheid	11
2.12 Vormvereisten	11
2.13 Inschrijving in combinatie.....	11
2.14 Gestanddoening	12
2.15 Klachten	12
2.16 Bijlagen	12
3. Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1 Uitsluitingsgronden	13
3.2 Geschiktheidseisen	13

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13
4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht.....	15
4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht.....	15
5. Beoordeling van inschrijvingen	18
5.1 Toetsing aan de vormvereisten	18
5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers.....	18
5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen	18
5.4 Rangschikking	19
6. Vervolg.....	20

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Aanbestedende dienst

ROC Midden Nederland verzorgt met zo'n 1.750 medewerkers het onderwijs voor ongeveer 18.000 studenten. Ons onderwijsaanbod is ondergebracht in 13 mbo-colleges, VAVO Lyceum en Bedrijfsopleidingen met locaties in Utrecht, Amersfoort en Nieuwegein.

Ambitie

Het is onze drive om van startende studenten wendbare, nieuwsgierige en ondernemende professionals op de arbeidsmarkt te maken, van werknemers vakkrachten die over relevante competenties beschikken via BOL en BBL- en bedrijfsopleidingen én de vavo-leerlingen te helpen bij het halen van een volledig middelbaar schooldiploma of deelcertificaat voor een vervolgstudie. Wij gaan voor het succes van onze studenten. Succes op school, in de maatschappij en op de arbeidsmarkt. Wij zijn succesvol als onze studenten dat zijn. Zij zijn succesvol als werkgevers bewust kiezen voor hen als startende professionals. Omdat ze van óns ROC komen. Daar gaan we voor!

De arbeidsmarkt en de maatschappij waarvoor wij onze studenten opleiden, is continu in beweging. Dit vraagt een grote wendbaarheid en innovatief vermogen van onze studenten én van ons als school. De uitdagingen van de regio op het gebied van duurzaam en circulair bouwen, de energietransitie, mobiliteit, techniek, gezondheid, ICT en onderwijs vragen om een intensieve samenwerking tussen de gemeenten, kennisinstellingen, bedrijven en maatschappelijke organisaties, zodat het voor alle studenten mogelijk wordt succesvol te zijn op de arbeidsmarkt. Hiervoor zijn al belangrijke stappen gezet en dit zal verder worden versterkt in de komende periode. Onze ambitie om samen te werken sluit naadloos aan op de ambitie van de gemeente Utrecht zoals verwoord in het coalitieakkoord 2018-2022: "We zorgen dat in het onderwijs iedereen gelijke kansen heeft en zijn of haar talenten kan ontwikkelen. Het mbo zetten we in de schijnwerpers; daar worden studenten opgeleid voor de banen van de toekomst. We investeren in een goede aansluiting tussen het onderwijs en het bedrijfsleven in Utrecht".

Drie pijlers

Om deze gezamenlijke ambitie te verwezenlijken zetten wij in op drie pijlers:

1. **Studentsucces:** we doen er alles aan om onze studenten succesvol te laten zijn in hun studie en daarna. We heten ze welkom en zorgen ervoor dat ze zo snel mogelijk op de juiste plek komen. We zorgen voor een positief leerklimaat waarbinnen de student zich optimaal kan ontwikkelen en we dagen de student uit het maximale uit zichzelf te halen. Dit alles in een omgeving die nauw verweven is met de beroepspraktijk.
2. **Arbeidsmarktsucces:** we doen er alles aan om onze studenten succesvol te laten zijn op de arbeidsmarkt. Met een flexibel opleidingsportfolio spelen we in op de ontwikkelingen in de beroepspraktijk. Ons onderwijs geven we steeds meer samen vorm met studenten en de beroepspraktijk waarbij we ons ook richten op werkenden met een ontwikkelbehoefte. We

zetten ons in voor jongeren (en ouderen) met een afstand tot de arbeidsmarkt om ook voor hen arbeidsmarktsucces mogelijk te maken.

3. Organisatiesucces: om onze studenten succesvol te laten zijn hebben we een krachtige organisatie nodig die gericht is op studentsucces. Een organisatie waar nauw wordt samen gewerkt intern en met de beroepspraktijk, die wendbaar is en over innovatiekracht beschikt.

Meer informatie

Voor meer informatie over ROC MN verwijzen we u naar de website <http://www.rocmn.nl>.

1.2 Aan te besteden opdracht

Huidige situatie:

Binnen ROC MN wordt aan studenten via de leermiddelenlijsten de technische specificatie opgegeven van de laptop waarover de studenten moeten beschikken om hun opleiding te kunnen volgen.

Deze specificatie is een advies voor een standaard model dat voor de meeste opleidingen voldoet. In annex 4 – BYOD eisen schooljaar 2020-2021 kunt u zien wat het huidige advies omvat.

Opleidingen kunnen en mogen afwijken van deze standaard indien hun opleiding een ander type device vereist. Op dat moment is de opleiding eindverantwoordelijk voor het advies over het benodigde type device. Het advies voor de functionaliteit van de laptop is specifiek aan de opleiding gebonden.

In de afgelopen schooljaren is dit een aantal keer (bijna) fout gelopen omdat niet alle technische specificaties zijn overgenomen door de studenten bij de aanschaf van de laptop.

De kosten voor deze laptops komen niet voor rekening van ROC MN maar worden direct door de studenten zelf betaald. Onze studenten zijn zelf verantwoordelijk voor de aanschaf van en het onderhoud aan dit voor hen belangrijke leermiddel.

Voor de beste studie-ervaring zeggen wij 'wij zijn een 'Windows school', maar een Mac-book of iPad wordt op sommige opleidingen wel geaccepteerd. Chromebook en tablets (Android) worden niet als geschikte middelen voor het volgen van onderwijs binnen de opleidingen van ROC MN gezien.

Beoogde situatie

De beoogde situatie is dat studenten die bij ROC MN zijn ingeschreven en zelfstandig (dus zonder tussenkomst van ROC MN) hun laptop aanschaffen bij een door ROC MN geselecteerde leverancier. Deze leverancier doet op basis van onze specificaties (zoals benoemd in annex 4) een aantrekkelijke aanbieding aan de studenten.

Het is geen verplichting voor de student om de laptop bij de geselecteerde leverancier af te nemen, het is eerder een zwaarwegend (dringend) advies.

De leverancier verleent ondersteuning aan de studenten voor onderhoud, reparatie, etc. aan de laptops die hij geleverd heeft. Het streven is dat – in geval een student (kortdurend) niet over de laptop kan beschikken i.v.m. reparatie – deze student van een tijdelijke of vervangende laptop wordt voorzien door de leverancier, zonder bijkomende kosten voor de student.

Bij reparaties wordt er minimaal met een door de fabrikant gecertificeerde partij gewerkt en/of leverancier dient zelf een officieel reparatie partner te zijn.

ROC MN is niet de opdrachtgever en betaalt ook niet voor de aanschaf en dienstverlening. Wij beogen met deze aanbesteding de werkplekbeheerders van ROC MN minder te belasten en ook moeten de afdelingsmanagers en docenten van de opleidingen minder last van studenten met niet functionerende laptops hebben.

ROC MN heeft voor deze dienstverlening niet eerder een aanbesteding uitgevoerd en het valt buiten de scope van eerder uitgevoerde aanbestedingen voor werkplekapparatuur voor werknemers, docenten, etc.

1.3 Doelstelling van de opdracht

Doelstelling van deze opdracht is

- Het tijdig leveren van de juiste bestelde laptops ten behoeve van studenten van ROC MN
- In voorkomende gevallen correct en tijdig afhandelen van garantievraag en het verlenen van service aan de student.
- Het voorzien in een gebruikersvriendelijke bestelomgeving die specifiek voor studenten van ROC MN is ingericht. De bestelomgeving faciliteert meerdere betalingsmogelijkheden waaronder gespreid betalen (termijnbetaling).

1.4 Definiëring van de opdracht

De scope van deze opdracht is:

Levering van laptops voor de studenten met eventuele randapparatuur en accessoires die voldoen aan onze specificaties inclusief service, vervanging, etc. (student betaalt).

Buiten de scope van deze opdracht valt:

Het leveren van eindgebruiker ICT hardware (laptops, desktops, mobiele telefoons) en toebehoren (muizen, toetsenborden, monitoren, et cetera) ten behoeve van medewerkers van ROC MN. Ook laptops t.b.v. de studenten die onder de minimaregeling vallen (Financieel Inloop Spreekuur (FIS) waarbij ROC MN betaalt), vallen buiten de scope van deze uitvraag. Deze hardware wordt in separate aanbestedingen uitgevraagd.

1.5 Omvang van de aan te besteden opdracht

Wij kunnen geen indicatie geven van het aantal studenten dat gebruik zal maken van de aanbidding van de geselecteerde leverancier.

Deze leverancier zal door een aantrekkelijk aanbod aan de studenten, deze studenten zonder tussenkomst van ROC MN moeten overtuigen om hun laptop bij hem aan te schaffen. Als dit aanbod interessant is, dan bestaat de mogelijkheid dat u de eerstejaars studenten (normaliter 6.000 per studiejaar) als klant aantrekt. Ook de 2^e en 3^e jaars studenten (ieder ook ca. 6.000 in reguliere schooljaren) kunt u met een aantrekkelijk aanbod bij vervanging van hun huidige laptop als klant aantrekken.

1.6 Kerncompetentie bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de opdracht is – in dit geval – een competentie relevant waarover inschrijvers aantoonbaar dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

- Ervaring met het leveren van ten minste 150 stuks hardware in een kwartaal aan studenten op huisadressen, waarbij de student de hardware betaalt, inclusief vervanging bij schade en service in geval van schade en reparatie.

Bij inschrijving levert de inschrijver een referentiebeschrijving aan die, naar oordeel van ROC MN, onomstotelijk aantoont dat Inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie.

De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. ROC MN of een vertegenwoordiger van ROC MN mag hier niet als referentie worden ingezet.

1.7 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

De toegang van het MKB niet beperkt en wij vragen nadrukkelijk het MKB in te schrijven op deze opdracht.

1.8 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

1.9 Te sluiten overeenkomst

Aangezien ROC MN geen verplichtingen aan kan gaan namens haar studenten is er geen overeenkomst als onderdeel van de aanbesteding opgenomen.

De aanbesteding zal niet leiden tot een overeenkomst tussen ROC MN en opdrachtnemer. De overeenkomsten die gesloten worden zijn tussen de opdrachtnemer en de individuele studenten van ROC MN. Wij verwachten dat de leverancier conform de AVG-richtlijnen te werk gaat.

In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
2. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
3. Inschrijving van opdrachtnemer
4. **Verkoopvoorwaarden leverancier**
5. Algemene **inkoopvoorwaarden** van ROC MN

1.11 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Ondanks dat er een overeenkomst tussen ROC MN en de gegunde partij zal komen, willen wij wel de Algemene voorwaarden (zie annex 2) van ROC MN en bijzondere bepalingen leveringen (zie annex 3) van toepassing op deze aanbesteding verklaren. Voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen, ook in de latere overeenkomsten tussen de student en de leverancier zijn deze voorwaarden ondergeschikt aan de inkoopvoorwaarden van ROC MN.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de aanbestedingswet en het ROC MN inkoopbeleid zal een Europees openbare aanbestedingsprocedure worden gevolgd.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	11 december 2020
Indienen vragen opdracht en bestek	7 januari 2021 - 14:00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen	18 januari 2021
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	29 januari 2021 - 14:00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	2 maart 2021
Standstill termijn (voor bezwaren)	3 maart tot en met 22 maart 2021
Versturen definitieve gunning	23 maart 2021
Ingangsdatum dienstverlening	1 april 2021

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

Door een inschrijving te doen, verklaart inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

Niet tijdig ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	Stichting ROC Midden Nederland
Naam	M. Rietveld
Emailadres	inkoop@rocmn.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij ROC MN te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon wordt geacht niet

bevoegd te zijn verstrekt en geen betrekking te hebben op de onderwerpelijke aanbesteding; aan die informatie kan geen enkel recht worden ontleend.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn gesloten. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

2.7 Vragen

Vragen over deze aanbesteding kunnen vóór de in de planning (paragraaf 2.4) genoemde datum – deze datum is een fatale datum – via de vragenmodule van Tendersnet gesteld worden.

Er wordt naar gestreefd de ingediende vragen zo spoedig mogelijk na ontvangst te beantwoorden, maar – in ieder geval – na sluiting van de vragentermijn worden de vragen geanonimiseerd beantwoord in Nota's van Inlichtingen.

Na sluiting van de vragentermijn kunnen er naar aanleiding van de Nota's van Inlichtingen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de gegeven antwoorden in de Nota's van Inlichtingen. Deze vragen kunnen worden ingediend via de berichtenmodule van Tendersnet. Nieuwe vragen worden na sluiting van de vragentermijn niet in behandeling genomen.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. ~~Hiertoe zal alleen in het uiterste geval worden overgegaan.~~

2.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver. Echter, wij sluiten niet op voorhand iedere vergoeding van inschrijfkosten uit in geval van een laattijdige intrekking van de aanbesteding.

Een eventuele kostenvergoeding bij een laattijdig ingetrokken aanbesteding is onder meer afhankelijk van de aard van de aanbesteding, de kosten die gemaakt zijn en de omstandigheden waaronder de intrekking heeft plaatsgevonden. Bij de kosten kan het ook gaan om kosten gemaakt nog voordat tot daadwerkelijk inschrijving gekomen is. Bij de intrekkingen-

omstandigheden is onder andere van belang wanneer en waarom de intrekking plaatsvindt.

2.11 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn (zes maanden na ondertekening van de definitieve gunning) verwijderd. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar.

2.12 Vormvereisten

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via Tendersnet, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
Formulier voor referenties	Referentie <naam inschrijver>	Word of PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	Word
Concept overeenkomst (optioneel)	Overeenkomst <naam inschrijver>	Word

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen, zonder gebruikmaking van opmaak die de leesbaarheid negatief beïnvloedt d.w.z. geen watermerken, kop- en/of voetteksten e.d. Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's / woorden

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's of woorden dat gegeven is per vraag. Indien inschrijver meer pagina's of woorden inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's of woorden beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 of 800 woorden in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 of 600 woorden geldt. Alleen de eerste pagina of de eerste 600 woorden van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

2.13 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de dienstverlening één aanspreekpunt voor de student namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor de student is.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen. De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van negentig (90) kalenderdagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving onherroepelijk.

Indien er ten aanzien van de voorgenomen gunning een civielrechtelijk kort geding aanhangig is, zal deze gestanddoeningstermijn automatisch worden verlengd tot en met veertien (14) kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de Inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.15 Klachten

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

Naam	Klachtenmeldpunt ROC MN
Emailadres	inkoop@rocmn.nl

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

Annex 1	Formulier voor referenties
Annex 2	Algemene inkoopvoorwaarden ROC MN 2020
Annex 3	deel VI - bijzondere bepalingen leveringen
Annex 4	BYOD eisen schooljaar 2020-2021

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B. Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Naast bovenstaande uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan dat inschrijver passages invult of hokjes aan- of uitvinkt die niet door inschrijver ingevuld dienen te worden.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing met betrekking tot financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid volgens artikel 18.3 van de algemene inkoopvoorwaarden.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen.

Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een GedragsVerklaring Aanbesteden (GVA) die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 en 2.87 in het eerste lid, onderdelen c en d van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 5 en artikel 2.87 in het eerste lid, onderdeel j niet op hem van toepassing is;

Bij inschrijving levert de inschrijver een referentiebeschrijving aan die, naar oordeel van ROC MN, onomstotelijk aantoont dat Inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

Bij deze opdracht zijn de volgende eisen van kracht:

- Inschrijver garandeert de levering van fabrieksnieuwe systemen.
- ~~Levering van 'refurbished' systemen is toegestaan onder voorwaarde dat inschrijver ondersteuning en garantie biedt aan de student.~~
- Systemen moet geproduceerd zijn voor de Europese markt waarbij de service (zoals garantieafhandeling en support) in Nederland ondersteund en geleverd wordt. Deze support is in de Nederlandse taal.
- Inschrijver stelt de student van ROC MN in staat om online via een 'webbased'-portal bestellingen te plaatsen.
- De Inschrijver dient na iedere bestelling een orderbevestiging met afleverdatum te versturen naar de besteller.
- Inschrijver stelt de besteller in staat om online de orderstatus te volgen en informeert besteller direct per e-mail zodra er afgeweken wordt van de eerder afgegeven leverdatum.
- Voorafgaand aan het plaatsen van de bestelling wordt duidelijk vermeld welk bedrag aan bestelkosten in rekening wordt gebracht.
- Inschrijver richt een online portal in voor het melden van storingen en vragen.
- De garantie gaat in op de datum van aflevering van het product aan de student van ROC MN.
- Firmware en software drivers voor alle geleverde hardware moeten via een op Europa gerichte website door de student kosteloos te downloaden zijn.
- U voldoet aan de AVG en garandeert dat u op correcte wijze omgaat met de privacygevoelige informatie die u van onze studenten ontvangt.
- Uitlevering van de bestellingen vindt plaats naar de huisadressen van de student, aflevering op een locatie van ROC MN is niet toegestaan.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

Onderwerp 1

Casus Levering aan leerlingen (maximaal 600 900 woorden) – 30 punten

Inleiding:

Binnen ROC MN is het beleid dat studenten voor hun eigen laptop zorgen waarmee de lessen gevolgd kunnen worden, oftewel BYOD. De aanschaf wordt gedaan door de student (of ouders/verzorgers). ROC MN wil graag van u weten of en hoe u hierin een partner kunt zijn.

ROC MN heeft zelf geen rol bij het tot stand brengen van de koop en wil ook de studenten niet dwingen bij u, als eventuele partner, te moeten kopen. Wel kunt u volgens ons voordeel bieden in prijs, maar ook op het gebied van service en reparaties.

Vraag:

Geef in uw antwoord minimaal het volgende aan:

- Welke mogelijkheden heeft u om deze dienst aan onze (eerstejaars) studenten aan te bieden?
- Met welke van de genoemde mogelijkheden heeft u de beste ervaringen en wilt u daarom adviseren voor de student van ROCMN?
- Voert uw organisatie deze dienst zelf uit of brengt u deze dienst (deels of geheel) onder bij een partner?
- Welke service kan uw organisatie bieden aan de studenten m.b.t. afhandeling van klachten en reparaties?
- Welke mogelijkheden heeft u voor de financiering van de laptops behalve directe aanschaf?
 - Zijn lease/huur/huurkoopconstructies mogelijk?
 - Welke betalingsmogelijkheden onderscheidt u bij directe aanschaf (Ideal, termijnbetaling, etc.)?

Onderwerp 2**All-in service, verzekering en garantie (maximaal ~~600~~ 900 woorden) – 30 punten**Inleiding:

ROC MN hecht waarde aan een goede dienstverlening rondom de service, verzekering en garantie van de laptops, waarbij u de student (klant) zoveel mogelijk ontzorgt.

Vraag:

Geef in uw antwoord minimaal het volgende aan:

- Hoe u de student ontzorgt bij uitval (o.a. verlies, diefstal, schade) van de laptop gedurende langere periode waardoor geen lessen gevolgd kunnen worden, toetsen kunnen worden afgelegd, etc.
- De wijze waarop u omgaat met situaties waarbij het onduidelijk is of een storing wordt veroorzaakt door hardware of software.
- Welke garantiepakketten u onderscheidt in uw dienstverlening, bijv. standaard fabrieksgarantie 2 jaar met een upgrade naar 3 jaar of 4 jaar en een verdere uitbreiding naar garantie met schadedekking, geen eigen risico en dekking op 2 schadegevallen tijdens looptijd op schade door vallen, stoten of waterschade.
- Benoem de financiële aspecten van de garantiepakketten duidelijk in uw antwoord.
- Het proces rondom het uitvoeren van reparaties en welke termijnen u hanteert bij het uitvoeren van reparaties.

Onderwerp 3**Advies (maximaal ~~300~~ 450 woorden) - 20 punten**Inleiding:

Vanuit ROC MN wordt voor elke opleiding het advies voor de juiste laptop gegeven via de leermiddelenlijst. Generiek geldt dat voor een algemene opleiding op alle niveaus een basismodel toepasbaar zal zijn. Voor de meer specifieke opleidingen op bijvoorbeeld bouw, techniek en ICT-gebied zal voor de opleidingsniveaus 1 en 2 een basismodel toereikend zijn en voor de opleidingsniveaus 3 en 4 zal eerder een high end model geschikt zijn. Met high end model bedoelen wij een upgrade van het basismodel op gebied van o.m. geheugen en videokaart.

Inschrijver kan zich onderscheiden door o.a. uitstekende advisering voor de juiste laptop bij de specifieke opleidingen die ROC MN kent.

Vraag:

Geef aan, hoe u de juiste laptops adviseert op basis van de gebruikte applicaties en welke maatregelen u neemt om dit te bereiken en welke accessoires u bij de laptop aanraadt.

Bij accessoires denken wij bijvoorbeeld (maar niet uitsluitend) aan een muis en toetsenbord, rugzak, tas of sleeve, powerbank, USB-kabels en opladers e.d.

Onderwerp 4

Bestelsysteem (maximaal ~~300~~ 450 woorden) - 20 punten

Inleiding:

Om het bestellen van dit leermiddel laagdrempelig en toegankelijk te maken, willen wij graag een bestelomgeving die specifiek voor studenten van ROC MN is ingericht en enkel de voor onze studenten geselecteerde laptops toont alsmede eventueel bijbehorende accessoires en dienstverlening. De bestelomgeving faciliteert meerdere betalingsmogelijkheden.

Vraag:

Omschrijf hoe het bestelsysteem eruitziet dat u aanbiedt waarbij u minimaal ingaat op:

- Hoe laat u aan de student van ROC MN weten dat u een mooie deal voor laptops voor hen heeft;
- Hoe kan de student van ROC MN zich identificeren zodat enkel het voorgestelde assortiment zichtbaar is voor hen;
- De manier waarop bestellingen kunnen worden geplaatst;
- De manier waarop de status van bestellingen gevolgd kan worden door de besteller.
- Welke betalingsmogelijkheden u aanbiedt binnen de bestelomgeving.

U kunt uw antwoord onderbouwen door middel van screen shots e.d.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader. Beoordeling geschiedt individueel door de leden van het beoordelingsteam. Het beoordelingsteam is multifunctioneel en vormt een vertegenwoordiging van de organisatie van ROC MN. Na de individuele beoordeling wordt vervolgens de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

De beoordeling gebeurt aan de hand van het onderstaande vastgestelde beoordelingskader.

Score	Kenmerken beantwoording
0%	Slecht: Volgens de beoordelingscommissie heeft de inschrijver het gevraagde niet uitgewerkt of de uitwerking sluit niet aan bij hetgeen ROC MN verwacht. Het getuigt van geen inlevingsvermogen in de beoogde situatie.
30%	Matig: Volgens de beoordelingscommissie heeft de inschrijver een deel van het gevraagde uitgewerkt. De uitwerking sluit op matige wijze aan bij hetgeen ROC MN verwacht. Het getuigt van een redelijk inlevingsvermogen in de beoogde situatie.
70%	Goed: Volgens de beoordelingscommissie heeft de inschrijver het gevraagde vrijwel geheel uitgewerkt. De uitwerking sluit grotendeels aan bij hetgeen ROC MN verwacht. Het getuigt van een goed inlevingsvermogen in de beoogde situatie.
100%	Zeer goed: Volgens de beoordelingscommissie heeft de inschrijver het gevraagde op uitstekende wijze uitgewerkt. De uitwerking getuigt van een zeer groot inlevingsvermogen in de beoogde situatie en de vraagstelling van ROC MN. De uitwerking sluit perfect aan bij de beoogde situatie. Het overtreft zelfs de verwachtingen van ROC MN.

5.4 Rangschikking

De inschrijving met de hoogste score voor het subgunningscriterium kwaliteit wordt als eerste gerangschikt. Aan deze leverancier wordt de opdracht gegund.

Indien na controle van de bewijsstukken blijkt dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de uitsluitingsgrond en geschiktheidseisen, dient er een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd te worden. Aangezien de kwaliteit door het absolute beoordelingskader gelijk blijft aan de eerder gecommuniceerde score en motivering, zal de opdracht aan de nummer 2 van de rangschikking gegund worden. Na herbeoordeling worden de inschrijvers gerangschikt en zal de gunningsbeslissing opnieuw verzonden worden.

6. Vervolg

De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle inschrijvers bekendgemaakt. De winnende inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217-1 BW. Ook het ongebruikt verstrijken van de rechtsbeschermingstermijn leidt niet tot opdrachtverstrekking, net zomin als een vonnis in kort geding waarin de gunningsbeslissing in stand wordt gelaten. Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door het plaatsen van de bestelling door de student. Er is geen sprake van enige gebondenheid van ROC MN, noch van enige verplichting tot het vergoeden van schade of kosten van welke aard dan ook.

ROC MN stuurt de afgewezen inschrijvers een brief met het beoordelingsresultaat en een motivering voor de afwijzing. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt ROC MN u contact op te nemen met de contactpersoon. Een dergelijk gesprek wordt dan in overleg en binnen de genoemde termijn gepland. Evenwel schort een dergelijk verzoek de rechtsbeschermingstermijn niet op.

ROC MN is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken.

Bezwaar

Vanaf de datum waarop de gunningsbeslissing aan de inschrijvers bekend is gemaakt (dagtekening van de brief), start een rechtsbeschermingstermijn van 20 kalenderdagen. Indien u zich niet kunt verenigen met het beoordelingsresultaat, kunt u binnen die termijn uw bezwaar kenbaar maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank in Utrecht. In dat geval gaat ROC MN niet over tot gunning en zal zij het vonnis in kort geding afwachten, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.

De rechtsbeschermingstermijn geldt als een fatale termijn (een vervaltermijn): indien u niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, verwerkt u uw recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing.

ROC MN mag dan gevolg geven aan de gunningsbeslissing en aan de winnende inschrijver de opdracht gunnen. Ook heeft u dan uw recht verwerkt om middels een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van een Inschrijving gaat u hiermee akkoord.

Indien één van de inschrijvers binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig maakt, dienen de overige inschrijvers te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om alsnog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde beslissing.