

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Hardware

Aanbestedende dienst:	Stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland
Opgesteld door:	InkoopMeesters
Datum:	17 januari 2022
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Hardware van Stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	5
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	6
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning.....	8
2.5	Contactpersoon	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	10
2.9	Voorbehoud.....	10
2.10	Inschrijfkosten bij intrekking	10
2.11	Vertrouwelijkheid.....	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	11
2.14	Gestanddoening	11
2.15	Klachten.....	11
2.16	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	13
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	21
4.3	Prijs	22
4.4	Varianten	23
5.	Beoordeling van inschrijvingen	24
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	24
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	24
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	24
5.4	Beoordeling van de prijs.....	25
5.5	Rangschikking	26
6.	Vervolg.....	27

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

De SKO West-Friesland heeft de organisatie zo ingericht dat kinderen zo thuis nabij mogelijk onderwijs kunnen vormen met 22 scholen verspreid over de regio en verdeeld over de gemeenten Koggenland, Opmeer, Enkhuizen en Medemblik.

De taken en bevoegdheden van Raad van Toezicht, College van Bestuur en directies zijn vastgelegd. Daarbij is een goede balans aangebracht tussen de autonomie van de basisscholen, het afleggen van verantwoording en de toetsing van de resultaten die bereikt worden. Het bestuur, directies en Raad van Toezicht worden ondersteund bij de uitvoering van hun werkzaamheden door de medewerkers van het bestuurskantoor.

SKO West-Friesland biedt, met als basis de katholieke normen en waarden, hoogwaardig en betekenisvol, pakkend basisonderwijs in verbinding met de ander en de omgeving. Wij bieden een veilige, toekomstgerichte en uitdagende leeromgeving waarin kinderen en volwassenen vanuit hun unieke persoonlijkheid talenten inzetten en ontwikkelen. We leveren een actieve bijdrage aan een leefbare en duurzame wereld door:

- Respect, alle mensen zijn gelijk in al hun verschillen.
- Solidariteit, zorg hebben voor elkaar en de wereld.
- Perspectief, geloof hebben in de toekomst.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Het werkbaar leveren van:
 - o Desktops;
 - o Laptops (waarvan het grootste gedeelte Chromedevices);
 - o Randapparatuur en accessoires;
- Het afhandelen van garantie en het verlenen van service en licenties op eindgebruikers hardware;
- Het optioneel uitpakken, plaatsen en afvoeren van verpakkingsmateriaal van eindgebruikers ICT hardware.

Buiten de scope van de opdracht valt de levering en dienstverlening rondom digitale schoolborden.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

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

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De verwachte omvang van de opdracht is €600.000 inclusief btw voor de gehele opdracht. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Ervaring met het merkonafhankelijk adviseren over, en leveren van apparatuur met een waarde van €90.000 aan een onderwijsinstelling binnen één jaar.
- Ervaring met het adviseren en verlenen van service en garantie voor een PO onderwijsinstelling met 10 scholen.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

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

1.2.5 Verdeling in percelen

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

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

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

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst met één leverancier, met een looptijd van 4 jaar. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 18 april 2026.

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

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

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

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

In tegenstelling tot vermeld in artikel 11 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot €250.000 per gebeurtenis met een maximum van €1.500.000 per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- De termijn waarop een verzoek gevolgd wordt door een offerte, 100% conform eisen.
- De mate waarin wordt aangetoond dat aanbiedingen marktconform zijn, in 100% van de offertes conform de toezeggingen in het antwoord op vraag 3 van de gunningscriteria;
- De levertijd op bestellingen, 95% conform afspraak bij bestelling;
- Factureren van de juiste prijs, 100% van de facturen is conform bestelling.

Verantwoordelijk voor monitoren

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

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het bij de volgende bestellingen uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag opdrachtgever maximaal € 2.500 factureren of inhouden op de eerstvolgende factuur.

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

2. Procedure

In dit hoofdstuk 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 inkoopbeleid van SKO WF wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is de overschrijding van het drempelbedrag voor Europese aanbestedingen.

Op basis van de Aanbestedingswet wordt een openbare procedure gevolgd. De motivatie hiervoor staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	groot	openbaar
Transactiekosten	laag	openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	hoog	Niet openbaar
Complexiteit van de opdracht	Niet complex	openbaar
Type opdracht	functioneel gespecificeerd	openbaar
Karakter van de markt	Veel concurrentie	openbaar

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

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	17-01-2022
Publicatie op TenderNed	19-01-2022
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	02-02-2022 23:59 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	09-02-2022
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	15-02-2022 23:59 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	18-02-2022
Sluiting inschrijftermijn	04-03-2022 23:59 uur
Verzenden gunningsbeslissing	18-03-2022
Afloop standstill periode	08-04-2022
Ingangsdatum overeenkomst	19-04-2022

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

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

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

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

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

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

2.7 Vragen

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

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

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

2.10 Inschrijfkosten bij intrekking

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, kunnen de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen worden vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

2.11 Vertrouwelijkheid

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

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

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

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

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn. Opdrachtgever kiest hiervoor omdat er geen voorkeur bestaat binnen het beoordelingsteam.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

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

Naam	Klachtenmeldpunt SKOWF
Emailadres	l.jonkman@skowf.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

In deze paragraaf staan de bijlagen die horen bij deze aanbesteding.

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene voorwaarden van aanbestedende dienst
4. Prijzenblad
5. Programma van Eisen
6. MVI criteria.

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

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

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

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

De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

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

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

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;

LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het genoemde bedrag in dit document ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

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

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

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

Aan te bieden Hardware

1. Ten aanzien van duurzaamheid zijn de minimumeisen van de landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) van toepassing. Deze is als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.
2. Opdrachtnemer is in staat om gedurende de looptijd van de raamovereenkomst het/de aangeboden merk(en) Hardware en overige merken in het Magic Quadrant van Gartner te leveren.
3. De diverse componenten van de devices mogen gedurende een periode van 12 maanden niet dusdanig veranderen waardoor Opdrachtgever gedwongen is de stuurprogramma's in het bestaande image aan te passen.
4. De geoffreerde hardware dient een beschikbaarheid van ten minste 12 maanden met minimaal dezelfde specificaties te hebben. Met een beschikbaarheid van 12 maanden wordt hier bedoeld dat de betreffende hardware gedurende een periode van ten minste 12 maanden nadat het model voor het eerst aan Opdrachtgever is aangeboden leverbaar moet zijn.
5. Opdrachtnemer garandeert de levering van fabrieksnieuwe systemen en licenties.
6. Systemen moet geproduceerd zijn voor de Europese markt waarbij de service (zoals garantieafhandeling en support) in Nederland ondersteund en geleverd wordt.
7. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever minimaal 10 werkweken voorafgaand aan een wijziging, de wijzigingen van o.a. modellen, chipsets, video- en netwerkkaarten binnen het afgesproken assortiment.
8. Opdrachtnemer levert automatisch aan Opdrachtgever minimaal 8 werkweken voordat voorgaande model niet meer leverbaar is, kosteloos een zichtzending met de vernieuwde configuratie zodat Opdrachtgever in staat is om de bestaande installatie aan te (laten) passen en uitvoerig te testen. Een zichtzending bevat tenminste 1 exemplaar van het beoogd standaard product. Gedurende de periode die Opdrachtgever nodig heeft om de systemen met de nieuwe configuratie te testen (maximaal 6 weken), dienen de systemen met o.a. de oude modellen, chipset, video- en netwerkkaarten conform de afgesproken levertijden leverbaar te blijven.
9. Chromedevelopes worden kant en klaar afgeleverd op de betreffende school of bij de afdeling ICT beheer. Dit gebeurt vooraf in overleg.

10. De aangeboden producten dienen in samenhang te functioneren binnen de huidige infrastructuur, zonder dat noemenswaardige aanpassingen noodzakelijk zijn.
11. Opdrachtnemer kan voorzien in een gepersonaliseerde cover(deksel) sticker op de Chromedevelopes, naar wens van de scholen.

Bestellen

12. Opdrachtnemer dient te kunnen leveren aan alle huidige en toekomstige locaties van Opdrachtgever in heel Nederland.
13. Opdrachtnemer levert orders af bij het afleveradres zoals gemeld bij de bestelling.
14. Opdrachtgever heeft tot twee dagen vóór levering de mogelijkheid om via e-mail de afleverlocatie te wijzigen. Dit heeft geen extra kosten voor Opdrachtgever tot gevolg.
15. Indien Opdrachtnemer de bestelling heeft afgeleverd op een ander adres dan overeengekomen dan corrigeert Opdrachtnemer dit kosteloos voor Opdrachtgever binnen 1 werkdag.
16. De Opdrachtnemer dient na iedere bestelling een orderbevestiging met afleverdatum te versturen naar besteller genoemd op het Opdrachtgever orderformulier.
17. Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever in staat om de orderstatus te volgen en informeert besteller direct per e-mail zodra er afgeweken wordt van de eerder afgegeven leverdatum.
18. Bij beëindiging van de dienstverlening tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer dient Opdrachtnemer alle historische data in een gangbaar CSV formaat aan Opdrachtgever aan te leveren.

Uitleveren

19. De Opdrachtnemer voorziet de hardware van een sticker, voorzien van een zichtbare barcode en een uniek identificatienummer (door Opdrachtgever aan te leveren) op een duurzame diefstalveilige en moeilijk verwijderbare ("hufferproof") sticker of een vergelijkbare oplossing.
20. Opdrachtnemer garandeert dat alle producten in de bestelde configuraties nieuw gefabriceerd zijn en zijn samengesteld uit onderdelen van goede kwaliteit. Producten mogen niet afkomstig zijn uit het zogenaamde 'grijze circuit'.
21. Opdrachtnemer levert alle technische handboeken, gebruiks- en onderhoudsvorschriften en materialen mee.
22. De door Opdrachtnemer aangeboden producten dienen volledig binnen de technische infrastructuur van Opdrachtgever te passen.
23. Opdrachtgever zal de producten pas na acceptatie als zijn eigendom aanvaarden. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor alle schade aan de leveringen tot aan acceptatie.
24. Bestellingen van desktops en laptops worden nooit afgeleverd zonder dat een daarvoor verantwoordelijke werknemer van het betreffende organisatieonderdeel op de hoogte is. Tevens moet op een pakbon, voorzien van het serienummer van het geleverde device, worden getekend door een verantwoordelijke medewerker voor ontvangst.

25. Indien onverhoopt een bestelling niet (volledig) uitgeleverd kan worden is Opdrachtnemer in gebreke en dient Opdrachtnemer in overleg te gaan met besteller. Opdrachtgever heeft het recht de gehele order te annuleren.
26. Opdrachtnemer dient Opdrachtgever proactief en tijdig te informeren en de keuze voor deellevering voor te leggen. In het geval van een backorder dient Opdrachtnemer in overleg met besteller een nieuwe leverdatum te bepalen (deellevering). Bij overschrijding van de levertermijn naar aanleiding van bovenstaande heeft Opdrachtnemer een signaleringsplicht. Opdrachtgever dient per mail over de backorder en termijn van nalevering geïnformeerd te worden.
27. Opdrachtnemer zal Opdrachtgever minimaal twee werkdagen vóór uitlevering een bestand in CSV formaat in het format van Opdrachtgever toesturen met de MAC adressen, serienummer(s) en andere volgens Opdrachtgever relevante gegevens van de uit te leveren desktops, schermen, laptops, eventuele andere hardware die besteld wordt en waarop afgeschreven wordt of diefstal gevoelig is in combinatie met de unieke Opdrachtgever codering (ID-nummer).
28. Opdrachtnemer dient zich flexibel op te stellen in aflevermoment en tijdstip vanwege doorgang van lessen, toetsen en werkzaamheden binnen de openingstijden van Opdrachtgever en eventueel op verzoek van Opdrachtgever buiten de reguliere openingstijden van de gebouwen van Opdrachtgever. Hiermee wordt bedoeld dat tijdens schoolvakanties sommige gebouwen gesloten zijn. Voor een eventuele levering gaat een gebouw dan korte tijd open. Aanbieder moet zorgdragen dat dan ook op de afgesproken dag en tijd wordt geleverd. Met 'buiten openingstijden' wordt bedoeld dat er op een specifiek tijdstip en op de afgesproken dag of dagdeel wordt geleverd.
29. De Opdrachtnemer dient de desktops die voorzien zijn van een Windows besturingssysteem voor aflevering in te stellen met een standaard BIOS wachtwoord zoals door Opdrachtgever opgegeven. In overleg moeten andere instellingen in de BIOS mogelijk zijn.
30. Voorafgaand aan iedere aflevering op locatie dient de hardware door de Opdrachtnemer of diens toeleverancier aan een Dead On Arrival (DOA)- test te zijn onderworpen.
31. Indien er sprake is van een foutieve levering of 'Dead on Arrival'(DOA) vervangt Opdrachtgever kosteloos de geleverde apparatuur en componenten binnen vijf (5) werkdagen door nieuwe apparatuur. DOA is van toepassing als het apparaat binnen 30 werkdagen na levering niet meer volledig functioneert.
32. Uitgeleverde devices en demo modellen zijn vrij van bloatware.
33. Een dag voor levering stuurt Opdrachtnemer een e-mail naar ictbeheer@skowf.nl waarin staat welke orders waar worden uitgeleverd.
34. Indien Opdrachtgever producten wil retourneren of wil laten repareren, is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het retourproces van het product. Opdrachtnemer draagt de kosten voor de retourname. Opdrachtnemer draagt zorg voor retourelabels en retourdozen. De producten dienen op de afgesproken locatie te worden opgehaald.

Incidenten en garantie

35. De boven schoolse ICT-medewerker van Opdrachtgever zal het eerste aanspreekpunt zijn voor klachten vanuit de locaties. Hij zal een klacht/storing in eerste instantie proberen op te lossen. Opdrachtnemer gaat derhalve akkoord dat boven schoolse ICT-medewerker de apparatuur onderzoekt met als doel om storingen/klachten te verhelpen dan wel goed te kunnen inschatten. De boven schoolse ICT-medewerker verzorgt de aanmelding van de storing/klacht bij Opdrachtnemer.
36. Opdrachtnemer verleent support ten behoeve van door Opdrachtnemer geleverde hardware en zal tevens indien nodig reparaties op bestaande hardware bij Opdrachtgever uitvoeren. Hierbij gaat het om afhandelen van bestaande of nog lopende garantiegevallen uit de door Opdrachtnemer geleverde base. Zoals vervangen van defecte hardware die niet door ons eigen personeel kan worden vervangen, analyse van defecten, beschikbaar stellen van drivers.
37. Opdrachtnemer verzorgt voor alle aan Opdrachtgever geleverde producten next business day on-site garantieafhandeling in heel Nederland en spant zich maximaal in om de tijd voor het afhandelen van de garantie zo kort mogelijk te houden, de aanmelding en terugkoppeling zal altijd via Opdrachtnemer verlopen.
38. Opdrachtnemer dient bij storingen/klachten direct actie te ondernemen. De klacht dient binnen 16 werkuren opgelost te zijn vanaf het moment dat de klacht door Opdrachtgever wordt gemeld bij Opdrachtnemer.
39. Opdrachtgever verwacht dat opdrachtnemer de meest storingsgevoelige onderdelen op voorraad heeft en binnen 16 werkuren na melding kan leveren, zodanig dat de storing is verholpen. Indien herstel binnen 16 werkuren niet mogelijk is, zorgt opdrachtnemer voor (tijdelijke) vervanging van de apparatuur, zodat het primaire proces doorgang kan vinden. Aan het lenen van deze apparatuur zijn geen extra kosten verbonden.
40. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat geautoriseerde medewerkers van Opdrachtgever de systeemkasten van de door Opdrachtnemer geleverde systemen mogen openen, teneinde hier uitbreidingen in aan te brengen en reparaties op uit te voeren om acute problemen op te lossen, zonder dat als gevolg hiervan de garantie vervalt. Met die toevoeging dat, in het geval van uitbreidingen, er gebruik wordt gemaakt van originele A-merk componenten die goedgekeurd zijn door de fabrikant van het merk laptop of desktop. Door leverancier zal in voorkomende gevallen worden aangegeven hoe de medewerkers van Opdrachtgever geautoriseerd kunnen worden om deze werkzaamheden uit te voeren.
41. Alle storingsmeldingen worden via een online portal bij Opdrachtnemer doorgegeven door servicedeskmedewerkers van Opdrachtgever.
42. Opdrachtgever dient de status van de openstaande incidenten in te kunnen zien. Hiervan dient tevens wekelijks een overzicht te worden toegestuurd aan de contactpersoon van Opdrachtgever.
43. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken over de aflevering, ongeacht of de aflevering door de Opdrachtnemer zelf gebeurt of een door haar gecontracteerde partij.

44. Gedurende de (verlengde) garantietermijn worden geen onderhouds-, reparatie-, onderzoeks- en voorrijkosten berekend. De garantietermijn geldt ook voor accu's en valgarantie voor Chromedevices. Defecte systemen die buiten de garantie vallen worden conform afspraak in behandeling genomen. Indien er kosten aan reparatie verbonden zijn wordt een kostenopgave verstrekt, waarna de contactpersoon hierop akkoord geeft. Eventuele onderzoekskosten mogen alleen in rekening worden gebracht indien dit met de contactpersoon vooraf is afgestemd. Tevens worden er geen voorrijkosten gedeclareerd.
45. Indien uit het aanvullend assortiment desktops of monitoren worden aangeschaft, dan dient hiervoor ook een volledige garantie zoals eerder genoemd.
46. Voor overige producten uit het standaard assortiment accessoires en aanvullend assortiment geeft Opdrachtnemer minimaal de fabrieksgarantie.
47. De garantie gaat in op de datum van aflevering van het product aan Opdrachtgever zoals op de bijgevoegde pakbon vermeld is.
48. Chromedevices worden gedurende minimaal 5 jaar na levering ondersteund met veiligheids- en hardware updates. Het gaat hier om het 'Google Beleid voor automatisch updaten'.
49. Bij overdracht naar een nieuwe leverancier dient Opdrachtnemer onderhoud en garanties op wens van Opdrachtgever over te dragen.
50. Opdrachtnemer dient op de Hardware een verlengde garantie per jaar aan te kunnen bieden waarvan Opdrachtgever per bestelling kan besluiten gebruik te maken. Bij verlengde garantie geldt een garantieduur van 3 jaar next business day onsite. De verlengde garantie dient minimaal dezelfde voorwaarden te hebben als de fabrieksgarantie.

Support

51. Voor alle hardware die de Opdrachtnemer levert, dient ondersteuning geboden te worden. Bij (bedrijfskritische) (software)problemen, die gerelateerd zijn aan de hardware, wenst Opdrachtgever rechtstreeks (ook buiten de standaard Nederlandse kantoor tijden) toegang tot "expert centers" van de fabrikant ten behoeve van support op expertniveau om problemen samen te analyseren en op te lossen.
52. Firmware en software drivers voor alle geleverde hardware moeten via een op Europa gerichte website kosteloos te downloaden zijn.
53. De Opdrachtnemer is in voorkomende gevallen verantwoordelijk voor het kosteloos en on-site uitvoeren van noodzakelijke aanpassingen aan geleverde hardware als gevolg van fabricagefouten.

Overleg en rapportage

54. Opdrachtnemer wijst gedurende de looptijd van het contract één vaste contactpersoon op strategisch/tactisch niveau aan. Opdrachtnemer zorgt voor vervanging bij eventuele meerdaagse afwezigheid van contactpersoon. Communicatie op strategisch/tactisch niveau vindt alleen plaats met de daarvoor aangestelde contactpersoon binnen Opdrachtgever.
55. Opdrachtnemer wijst gedurende de looptijd van het contract vaste contactpersonen op operationeel niveau aan. Communicatie op operationeel niveau vindt alleen plaats met de daarvoor aangestelde contactpersonen binnen Opdrachtgever.

56. Opdrachtgever hecht veel waarde aan een betrouwbare c.q. tijdige levering van werkplek hardware. Dit betekent dat Opdrachtnemer zich aan eenmaal afgegeven levertijden dient te houden. Voor Hardware wenst Opdrachtgever uit te kunnen gaan van een maximale levertermijn van 2 werkdagen voor devices die in voorraad gehouden worden voor Opdrachtgever. Daarbij dient Opdrachtnemer voor vervangende hardware een maximale levertermijn van 4 uur aan te houden. De voorraad wordt in overleg aangevuld. Voor bestellingen die de beschikbare voorraad te boven gaat worden levertijden in overleg bepaald.
57. Twee maal per jaar zal er een rapportage opgeleverd worden door Opdrachtnemer. De betreffende rapportages worden tevens gebruikt voor input tijdens het kwartaalgesprek. De volgende onderwerpen dienen minimaal – maar niet uitsluitend – tot uitdrukking te komen:

Managementsamenvatting gerapporteerde periode met:

Omzet

- Omzet inkopen per productgroep gesplitst per maand
- Omzet Year to Date per productgroep
- Aantallen inkopen per product uit standaard assortiment per maand

Bestellingen

- Aantal geplaatste bestellingen gesplitst per maand
- Levertijden per geplaatste bestelling gecategoriseerd conform volgend schema:
 - o Per te laat geleverde order reden van te late levering
 - o Aantal openstaande orders
 - o Leverbetrouwbaarheid per maand
 - o Prijsbetrouwbaarheid; aantal opgevraagde onderbouwingen voor prijzen.

Incidenten

- Aantal gemelde incidenten gesplitst per maand
- Doorlooptijd incidenten
- Aantal openstaande incidenten
- Incidentenafhandeling / storingsafhandeling, het aantal meldingen dat tijdig en juist is afgehandeld ten opzichte van het totaal aantal meldingen.

Klachten

- Aantal gemelde klachten gesplitst per maand
- Aantal openstaande klachten

Maatschappelijk verantwoord ondernemen

58. Opdrachtnemer dient er voor zorg te dragen dat verpakking- en transportmateriaal kosteloos, duurzaam wordt afgevoerd.

Prijsstelling

59. Gedurende de overeenkomst wordt Opdrachtnemer gehouden aan de ingediende prijzen in het prijzenblad van de aanbesteding. Dit zijn maximale prijzen. Deze prijzen kunnen niet worden overschreden buiten de genoemde indexering.
60. In geval van (landelijke) acties/aanbiedingen van Opdrachtnemer of een producent, dient Opdrachtgever ook van deze speciale condities gebruik te kunnen maken.
61. Er zijn voor Opdrachtgever geen bijkomende kosten, anders dan aangegeven in het prijzenblad.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord dient te geven voor de kwaliteitsbeoordeling. Antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium. Het is niet toegestaan om links naar websites of andere documenten in de inschrijving op te nemen.

1. Uitleveren

Hoe gaat inschrijver Hardware uitleveren aan Opdrachtgever?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe u tijdig en conform afspraak uitlevert, ook voor vervangende hardware conform eis 56,
- hoe u de kwaliteit van geleverde hardware borgt en
- hoe u omgaat met eventuele problemen die na uitleveren aan het daglicht komen, ook als die veroorzaakt worden door de fabrikant van de Hardware.

U wordt gevraagd specifiek in te gaan op een situatie waarin er, na uitlevering of later in de gebruiksperiode, problemen zijn met bijvoorbeeld de combinatie van hardware en software op uitgeleverde machines.

Doelstelling:

Opdrachtgever wil zaken doen met een Opdrachtnemer die tijdig en geborgd uitlevert, daarbij zo weinig mogelijk vraagt van Opdrachtgever en die staat voor zijn Opdrachtgever op het moment dat er problemen zijn met uitgeleverde apparatuur.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

2. Afhandeling schade / garantie

Hoe gaat inschrijver schade aan hardware en garantie afhandelen voor Opdrachtgever?¹

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe de procedure bij defecte hardware binnen de garantietermijn verloopt;
- hoe de procedure bij defecte hardware buiten de garantietermijn verloopt;
- hoe de procedure omtrent (voorkomen) Dead On Arrival verloopt;
- hoe de continuïteit van het onderwijsproces bij defecten chromedevices/laptops wordt geborgd;
- hoe de kwaliteit van reparaties geborgd wordt.

Doelstelling:

Opdrachtgever wil zaken doen met een Opdrachtnemer die schades en garantie aanspraken snel, en met zo weinig mogelijk werk voor Opdrachtgever oplost en afhandelt.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

¹ De bovenschoolse ICT-medewerker van Opdrachtgever zal het eerste aanspreekpunt zijn voor klachten vanuit de locaties. Hij zal een klacht/storing in eerste instantie proberen op te lossen. Opdrachtnemer gaat derhalve akkoord dat bovenschoolse ICT-medewerker de apparatuur onderzoekt met als doel om storingen/klachten te verhelpen dan wel goed te kunnen inschatten. De bovenschoolse ICT-medewerker verzorgt de aanmelding van de storing/klacht bij Opdrachtnemer. Bij (langdurige) afwezigheid van deze ICT-medewerker zal Opdrachtnemer deze taak op zich nemen.

3. Prijsstelling

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

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe Inschrijver scherpe prijzen realiseert voor Opdrachtgever;
- hoe Inschrijver op aanvraag aantoonbaar kan maken dat prijzen marktconform zijn en wat in uw opinie marktconform is;
- op welke cijfers u de vergelijking met de markt baseert om aan te tonen dat de prijs die Opdrachtgever betaalt, marktconform is.

Doelstelling:

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

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

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

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in op het bijgevoegde prijzenblad.

Inschrijver dient de Hardware aan te bieden zoals gespecificeerd in de bijlage "Specificaties". De gegeven specificaties zijn de minimale specificaties waaraan de aangeboden Hardware dient te voldoen. In verband met de prijsvergelijking binnen deze aanbesteding dient u echter zo dicht mogelijk bij de gegeven specificaties aan te bieden (er zal bij de prijsvergelijking geen rekening worden gehouden met 'overdimensionering').

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

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2024 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

In TenderNed wordt u ook gevraagd een prijs in te dienen. Indien er meer dan één totaaltarief, of géén totaaltarief in het prijzenblad naar voren komt, vult u € 0,01 in wanneer TenderNed hier bij inschrijving om vraagt.

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

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

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

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

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.

25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● bevat deels antwoord op de vraag en/of ● geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of ● bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of ● geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● geen antwoord op de vraag en/of ● geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

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

5.4 Beoordeling van de prijs

Indien de inschrijving voldoet aan de eisen en het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald heeft, wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 40 punten. De inschrijving met de op een na laagste prijs krijgt 10 punten minder (30). De inschrijving met de op twee na laagste prijs krijgt weer 10 punten minder (20) enzovoort. Op het moment dat twee of meer inschrijvingen een prijs hebben die minder dan 4% verschilt van die in de inschrijving die als eerste recht heeft op het aantal punten krijgen die inschrijvingen hetzelfde aantal punten.

Voorbeeld:

Inschrijver	Prijs	Aantal punten
A	100	40
B	103	40
C	105	30
D	108	30
E	108	30
F	113	20
G	120	10

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

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs. Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
40%	60%

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

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

6. Vervolg

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

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

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

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

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