

Aanbestedingsdocument  
Europese openbare aanbesteding Computermaterialen

Aanbestedende dienst:	Onderwijsgroep Tilburg
Opgesteld door:	InkoopMeesters
Datum:	5 april 2022
Versie	Definitief

## Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Computermaterialen van Onderwijsgroep Tilburg. 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.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht .....	6
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 .....	7
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 .....	11
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 .....	17
4.3	Prijs .....	18
4.4	Varianten .....	18
5.	Beoordeling van inschrijvingen .....	19
5.1	Toetsing aan de vormvereisten .....	19
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers .....	19
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	19
5.4	Beoordeling van de prijs.....	20
5.5	Rangschikking .....	21
6.	Vervolg.....	22

## 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

Onderwijsgroep Tilburg is een middelgrote onderwijsorganisatie voor voorbereidend en middelbaar beroepsonderwijs in Brabant. Wij ontwikkelen voortdurend ons onderwijs om leerlingen en studenten de beste voorbereiding te geven op een zelfstandige toekomst.

Onze onderwijsgroep, ontstaan in 1996, is een fusieorganisatie van scholen voor middelbaar beroepsonderwijs, volwasseneneducatie en, sinds 1998, ook voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs.

Wij verzorgen onderwijs vanuit drie vmbo-scholen, vijftien mbo-scholen en drie scholen voor funderend onderwijs (VAVO, Educatie en Inburgering en Entree-opleidingen). Met ongeveer 1.300 medewerkers zorgen wij ervoor dat ruim 14.000 leerlingen, studenten en cursisten goed onderwijs kunnen volgen. In de regio zorgen we voor een doorlopend en aansluitend aanbod van voorbereidend middelbaar en middelbaar beroepsonderwijs in alle sectoren en leerwegen. Ook bieden wij mbo-maatwerkoplossingen voor het bedrijfsleven. Onze scholen krijgen daarbij professionele en efficiënte ondersteuning van onze ondersteunende diensten. Wij bundelen en benutten beschikbare kennis en ervaring. Die zetten wij in voor zowel voor onze eigen scholen als voor onze partners in de regio.

Onderwijsgroep Tilburg is ambitieus. Onze collectieve ambitie is om onze studenten en leerlingen het beste onderwijs van Nederland te bieden. Dat doen wij langs de lijn van onze vijf strategische doelen (aantoonbare onderwijskwaliteit, opleiden voor een carrière, positie in de regio Medewerkers 3.0 en duurzaam verbeteren )

Voor meer informatie over Onderwijsgroep Tilburg verwijzen wij u naar de website:

<http://www.onderwijsgroeptilburg.nl> en voor het jaarverslag 2020 naar <https://www.onderwijsgroeptilburg.nl/jaarverslag/>.

### 1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het leveren van alle ICT-gerelateerde materialen zoals onder andere toetsenborden, computermuizen, usb sticks, headsets. Daarnaast kan Opdrachtgever afwijkende laptops bestellen, anders dan het IGEA vastgestelde productgamma.

Binnen de opdracht hoort ook het op verzoek leveren van spare parts.

Daarnaast behoort tot de opdracht:

- Het merkonafhankelijk adviseren over computermaterialen;
- het verlenen van service bij problemen met de materialen;
- het verlenen van support bij vragen over de computermaterialen.

Het leveren van chromebooks, desktops, tablets en laptops, anders dan bovengenoemde afwijkende laptops behoort niet tot de opdracht.

### 1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het realiseren van de mogelijkheid tot ongestoord gebruik van computermaterialen, waarbij gebruikers ondersteund worden door eenheid in het gebruik van de computermaterialen, ruim aanbod met diversiteit in kwaliteit en adequate service.

### 1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is circa € 80.000 per jaar, inclusief btw. Voor de duur van de hele opdracht is de omvang circa €320.000,- inclusief btw. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

### 1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht is de volgende competentie relevant waarover inschrijver dient te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

- Ervaring met het merkonafhankelijk leveren van Computermaterialen (zoals bedoeld in de definitie van de opdracht) aan een organisatie in het mbo met een minimale waarde van €40.000 in één jaar.

### 1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

De levering van verschillende soorten computermaterialen wordt in deze opdracht samengevoegd. De reden daarvoor is dat de logistiek zo efficiënt kan worden ingericht. Hetzelfde geldt voor de administratieve afhandeling van facturen. Omdat de gestelde minimumeisen beperkt zijn is het voor kleinere leveranciers mogelijk in te schrijven. Het MKB wordt in deze opdracht niet benadeeld.

### 1.2.5 Verdeling in percelen

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

### 1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een raamovereenkomst met één Opdrachtnemer voor een periode van vier jaar. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Via de vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen voor de raamovereenkomst. Bij de Nota van Inlichtingen wordt de definitieve overeenkomst gepubliceerd.

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 aan te besteden opdracht zijn de Algemene voorwaarden voor Leveringen en Diensten Onderwijsgroep Tilburg van toepassing. Algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

### 1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode rapporteert Opdrachtnemer tweemaal over de dienstverlening aan de hand van onderstaande KPI's en zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening minimaal één maal per jaar beoordelen aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met opdrachtnemer evalueren.

#### KPI's

- Leverbetrouwbaarheid, 97% van alle bestelde producten zijn juist, foutloos en tijdig geleverd, conform alle afspraken tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.
- Correctheid van de factuur, 97% van alle bestelde producten zijn juist, foutloos en tijdig gefactureerd conform de eisen van Opdrachtgever zoals beschreven in de eisen.

De beschreven contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een cijfer, op een schaal van 1 (zeer slecht) tot 10 (uitstekend). Het gemiddelde cijfer over de prestaties moet voldoen aan de hiervoor gestelde norm.

#### Verantwoordelijk voor monitoren

Voor de monitoring van de KPI's legt de opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient aan te tonen dat bovenstaande KPI's behaald zijn middels valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Bij aanvang van de overeenkomst draagt Opdrachtnemer een plan van aanpak aan over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Het is naar oordeel van Opdrachtgever of de aanpak van Opdrachtnemer voldoende is, zo niet, dient Opdrachtnemer zijn aanpak hierop aan te passen. Opdrachtnemer rapporteert tweemaal per jaar over de resultaten aan Opdrachtgever.

#### Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken na bekendwording daarvan een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het verbeterplan wordt het binnen twee weken na de akkoordverklaring van Opdrachtgever uitgevoerd. In het verbeterplan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer Opdrachtnemer het verbeterplan niet of niet tijdig aanlevert of Opdrachtgever het verbeterplan niet accepteert, Opdrachtnemer het verbeterplan niet uitvoert of niet juist opvolgt, is Opdrachtnemer onmiddellijk zonder aanmaning of andere voorafgaande verklaring, maximaal een bedrag van € 5.000,00 per constatering verschuldigd aan Opdrachtgever. Het bedrag wordt verrekend met de door Opdrachtgever verschuldigde bedragen.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene voorwaarden voor Leveringen en Diensten Onderwijsgroep Tilburg 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 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding

### 2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Onderwijsgroep Tilburg wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht boven de grens voor leveringen voor Europees aanbesteden ligt.

Op basis van de Aanbestedingswet is gekozen om een openbare procedure te volgen. De reden daarvoor is als volgt weergegeven:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Gemiddeld	Openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbare procedure
Type opdracht	Levering groot assortiment	Openbare procedure
Karakter van de markt	Voldoende aanbieders	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	05-04-2022
Publicatie op TenderNed	07-04-2022
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	21-04-2022 23:59 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	29-04-2022
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	06-05-2022 23:59 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	13-05-2022
Sluiting inschrijftermijn	26-05-2022 23:59 uur
Verzenden gunningsbeslissing	14-06-2022
Afloop standstill periode	08-07-2022
Ingangsdatum overeenkomst	01-08-2022

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	Eveline Smeur
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

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

## 2.11 Vertrouwelijkheid

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

## 2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

### 2.12.1 Taal

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

### 2.12.2 Indeling van inschrijving

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

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

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

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

### 2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

## 2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

## 2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. 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 FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.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 voor Leveringen en Diensten Onderwijsgroep Tilburg

4. Prijzenblad
5. Duurzaamheidseisen PIANOo.

### 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 geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor €1.500.000 per gebeurtenis ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

##### 3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

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

#### 3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het 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 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:

#### Algemeen

1. Inschrijver voldoet aan alle huidige en toekomstige relevante wet- en regelgeving welke gerelateerd zijn aan de levering van Computermaterialen aan Opdrachtgever.
2. Ten aanzien van duurzaamheid wordt een selectie van de gestelde minimum eisen door de door PIANOo uitgegeven Criteria voor het duurzaam inkopen van ICT-hardware en mobiele apparaten, van toepassing verklaard. Het document is bijgevoegd als bijlage van dit aanbestedingsdocument. Hierin zijn de relevante eisen voor deze opdracht opgenomen.
3. Opdrachtnemer stelt een vaste contactpersoon beschikbaar voor OGT en een vaste vervanger. Opdrachtnemer zorgt voor zoveel mogelijk continuïteit in contactpersonen.
4. Opdrachtnemer garandeert ondersteuning met voldoende ICT-technische kennis van de producten om de besteller te helpen met het product of voorstellen te doen voor passende alternatieven.

#### Advies

5. Opdrachtnemer biedt OGT proactief, merkonafhankelijk advies over computermaterialen.
6. De te adviseren computermaterialen worden op verzoek van OGT maximaal drie weken op proef ter beschikking gesteld om te bepalen of ze voldoen aan de eisen van OGT. De kosten voor proefplaatsingen zijn inbegrepen in de prijzen voor computermaterialen. De periode voor proefplaatsing is verschillend per product.

#### Bestelling

7. Opdrachtgever maakt gebruik van een bestelsysteem, op dit moment Proquro. Bestellers van Opdrachtgever dienen via Proquro bij Opdrachtnemer te kunnen bestellen.
8. Per product is minimaal het volgende zichtbaar: een afbeelding van het product, een omschrijving, de besteleenheid en voorraad informatie. Ook is bij bestelling voor de besteller duidelijk zichtbaar welke prijs door Opdrachtgever betaald wordt.
9. Opdrachtnemer geeft de besteller per mail en telefonisch ondersteuning bij zijn bestelling of bij andere ICT-technische vraagstukken.
10. Binnen de webshop kan een besteller minimaal zoeken op naam, product, categorie of EAN.

#### Specificaties

11. Opdrachtnemer levert de door Onderwijsgroep Tilburg gewenste merken.
12. De aangeboden computermaterialen zijn geen end of life producten.
13. Er wordt een technische specificatie uitgegeven bij elk te bestellen product.

#### Levering

14. Door Opdrachtgever bestelde producten dienen binnen 2 werkdagen geleverd te worden. Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever voor bestelling al op de hoogte van de levertijd van de producten.

15. De levertijden worden elk jaar geëvalueerd nadat Opdrachtnemer de behaalde resultaten op de KPI's heeft gerapporteerd. Indien Opdrachtgever hiertoe aanleiding ziet kunnen standaard levertijden worden aangepast.
16. Een spoedbestelling dient binnen vier werkuren geleverd te worden. De kosten voor de koeriersdiensten van een spoedbestelling worden vooraf voorgelegd bij Opdrachtgever ter accordering. Andere kosten dan de kosten voor een koerier worden niet in rekening gebracht.
17. De producten worden, tenzij anders afgesproken, geleverd in handzame duurzame verpakkingen.
18. Transportmateriaal wordt meegeleverd bij de bestelling. Dit wordt direct bij levering retour genomen door Opdrachtnemer. In overleg kan door Opdrachtgever het retourmateriaal bij een andere levering klaargezet worden voor retour.
19. Indien een product niet op voorraad is, er geen deugdelijk alternatief tegen ongeveer vergelijkbare kosten kan worden geleverd of de levertijd niet gehaald kan worden behoudt Opdrachtgever het recht om de producten ergens anders te bestellen.

### **Retour**

20. Bij bestelling van meer van dezelfde producten, kan deze gehele bestelling gemakkelijk teruggestuurd worden als de eerste paar geopende/aangesloten producten niet werken.
21. Producten die niet akkoord zijn bevonden door besteller van Opdrachtgever, worden retour gestuurd zonder dat er kosten zijn verbonden aan het retourneren, hier vallen ook de verzendkosten onder.
22. Voor mogelijke defecten of andere klachten van het product is Opdrachtnemer het aanspreekpunt. Opdrachtgever heeft geen contact met mogelijke fabrikanten en andere stakeholders.

### **Garantie, service en support**

23. Registratie ten behoeve van de garantie van de geleverde producten geschiedt door Opdrachtnemer. Op het eerste verzoek van OGT verstrekt Opdrachtnemer het overzicht digitaal aan Opdrachtgever ten behoeve van de CMDB registratie.
24. Opdrachtnemer staat garant voor een goede werking van het product gedurende de gehele duur van de garantie. Het contact hierover verloopt via Opdrachtnemer, Opdrachtgever heeft geen direct contact met de fabrikant.
25. Het product wordt binnen de garantieperiode kosteloos vervangen en binnen een dag opnieuw geleverd wanneer het een schade betreft die binnen de garantie valt.

### **Facturatie**

26. Facturatie geschiedt alleen op basis van een opdrachtorder van het bestelsysteem ProQuero. Een order in het bestelsysteem ProQuero heeft een uniek ordernummer. Dit ordernummer wordt door Opdrachtnemer vermeld op de factuur.
27. Facturatie vindt achter af plaats, na akkoord op de levering.
28. Facturen worden digitaal aangeleverd aan de afdeling Financiën via het volgende e-mailadres: [financieelbeheer@onderwijsgroep Tilburg.nl](mailto:financieelbeheer@onderwijsgroep Tilburg.nl).
29. Specificaties, zoals serienummers en andere unieke kenmerken, van de gefactureerde producten worden vermeld op de factuur of worden als bijlage bij de factuur toegevoegd.
30. Prijzen worden inclusief btw uitgevraagd. Inschrijver zal in geen geval order- en/of administratiekosten en/of bezorgkosten in rekening brengen, ongeacht de omvang van de bestelling.
31. Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2024 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het

CBS. Indexeringen worden 2 maanden vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever via [inkoop@onderwijsgroep Tilburg.nl](mailto:inkoop@onderwijsgroep Tilburg.nl).

## 4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

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

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

### 1. Invulling aan de opdracht

Hoe geeft Opdrachtnemer invulling aan de opdracht voor de duur van de looptijd?

Opdrachtnemer dient hier in te gaan op minimaal de volgende punten:

- Wat Onderwijsgroep Tilburg mag verwachten binnen de samenwerking met de inschrijver;
- Hoe inschrijver zorgt voor een ruim assortiment van goede kwaliteit;
- Hoe de garantie er uit ziet voor de af te nemen producten;
- Op welke wijze inschrijver omgaat met retouren of bestellingen die niet voldoen aan de wensen van Onderwijsgroep Tilburg;
- Hoe inschrijver omgaat met situaties waarin zij niet of niet tijdig kan leveren.
- Hoe inschrijver er voor zorgt dat Onderwijsgroep Tilburg weet waar hij aan toe is en beloften worden waargemaakt.

#### *Doelstelling:*

Onderwijsgroep Tilburg is op zoek naar een partner die ontzorgd en een hoge kwaliteit geleverde producten en dienstverlening biedt. Deze partner is constructief kritisch, denkt mee en heeft oog voor oplossingen die voor Onderwijsgroep Tilburg en voor Opdrachtnemer passen.

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

### 2. Communicatie

Hoe geeft Opdrachtnemer invulling aan de communicatie?

Opdrachtnemer dient hier in te gaan op minimaal de volgende punten:

- Hoe de ondersteuning voor bestellers er uitziet;
- Op welke wijze er voor zoveel mogelijk continuïteit in de contactpersonen wordt gezorgd;
- Hoe de toegankelijkheid en bereikbaarheid van contactpersonen er uit ziet en geborgd wordt;
- Welke reactie- en oplostijden hanteert inschrijver?

#### *Doelstelling:*

Communicatie is voor Onderwijsgroep Tilburg belangrijk. Onderwijsgroep Tilburg hecht waarde aan snelle reactie en -oplostijden, een goede bereikbaarheid en een snelle, professionele ondersteuning voor bestellers.

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

### 3. Prijsvorming

Hoe gaat Opdrachtnemer aantonen dat Onderwijsgroep Tilburg steeds een scherpe prijs betaalt gedurende de looptijd van de overeenkomst voor de computermaterialen en hoe ondersteunt Opdrachtnemer bij grote bestelling om de beste voorwaarden, waaronder garantie en support, te verkrijgen?

Opdrachtnemer dient hier in te gaan op minimaal de volgende punten:

- Hoe de Opdrachtnemer transparant inzage geeft in de kosten, in een kostenopbouw, in een marktconforme prijs en de garantievoorwaarden.
- Op welke wijze Opdrachtnemer aantoont hoe zij scherpe prijzen hanteren voor Onderwijsgroep Tilburg ten opzichte van de markt.
- Op welke wijze Opdrachtnemer ondersteunt bij grote bestelling.

Doelstelling:

Onderwijsgroep Tilburg wenst inzichtelijk en aantoonbaar te krijgen dat zij voor Computermateriaal scherpe prijzen betaalt tegen goede voorwaarden gedurende de overeenkomst.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

### 4.3 Prijs

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

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.

Inschrijver levert bij inschrijving een catalogus aan met zijn leverbare producten, waar de producten uit het prijzenblad zijn opgenomen. Deze catalogus dient statisch digitaal aangeleverd te worden.

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.

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

Per 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"> <li>de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>
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"> <li>bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>

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"> <li>• 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</li> <li>• bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>
25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat deels antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• 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</li> <li>• geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geen antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>

Inschrijvingen moeten minimaal de helft 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. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijver met de laagste inschrijfprijs ontvangt 40 punten. De aantallen punten voor overige inschrijvers worden daarvan afgeleid middels de formule:

$$\text{Score} = \text{max aantal punten} - (\text{maximaal aantal punten} * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

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 Zeeland-West-Brabant. 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. Na verificatie kan de overeenkomst getekend worden 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.