

Aanbestedingsdocument  
Europese openbare aanbesteding ICT Hardware

Aanbestedende dienst:	De Waarden
Opgesteld door:	De Waarden en InkoopMeesters
Datum:	7 april 2022
Versie	Definitief

## Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding ICT Hardware van De Waarden. 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.....	5
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten .....	5
1.2.5	Verdeling in percelen.....	5
1.2.6	Te sluiten overeenkomst .....	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....	6
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren .....	6
2.	Procedure .....	7
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	7
2.2	Toepasselijke procedure .....	7
2.3	Gunningscriterium.....	7
2.4	Planning.....	7
2.5	Contactpersoon .....	8
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken .....	8
2.7	Vragen .....	8
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers .....	9
2.9	Voorbehoud.....	9
2.10	Inschrijfkosten bij intrekking .....	9
2.11	Vertrouwelijkheid.....	9
2.12	Vormvereisten .....	9
2.12.1	Taal .....	9
2.12.2	Indeling van inschrijving .....	9
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	10
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	10
2.14	Gestanddoening .....	10
2.15	Klachten.....	10
2.16	Bijlagen .....	11
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	12
3.1	Uitsluitingsgronden .....	12
3.2	Geschiktheidseisen.....	12
3.2.1	Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht.....	12
3.2.2	Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid .....	12
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	12

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht .....	14
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht .....	14
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht .....	19
4.3	Prijs .....	21
4.4	Varianten .....	22
5.	Beoordeling van inschrijvingen .....	23
5.1	Toetsing aan de vormvereisten .....	23
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers .....	23
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	23
5.4	Beoordeling van de prijs.....	24
5.5	Rangschikking .....	25
6.	Vervolg.....	26

## 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

Stichting de Waarden is een stichting voor interconfessioneel basisonderwijs. Dit is samenwerkingsonderwijs dat gebaseerd is op verschillende geloofsovertuigingen. De Waarden is een scholenstichting voor 17 basisscholen en 1 school voor speciaal basisonderwijs in de gemeenten Drimmelen, Goeree Overflakkee en Moerdijk. De scholen hebben samen rond de 2600 leerlingen en ongeveer 350 medewerkers. Zij werken samen om krachtig onderwijs te realiseren en ervoor te zorgen dat onze leerlingen het beste onderwijs krijgen dat mogelijk is. De Waarden wil dat iedere leerling zich door onderwijs vanuit een christelijke inspiratie optimaal kan ontwikkelen in de voortdurend veranderende samenleving.

Meer informatie vindt u op: <https://dewaarden.nl/>.

### 1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Leveren van Chromebooks, laptops en overige hardware;
- Touchscreens zijn geen onderdeel van de opdracht;
- Garantieafhandeling gebeurt rechtstreeks via de fabrikant.

#### 1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in ICT hardware.

#### 1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is over een periode van vier jaar circa € 750.000 exclusief btw. 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:

- Inschrijver beschikt over ervaring met het leveren van ICT Hardware aan een onderwijsinstelling in het Primair Onderwijs, met een omvang van tenminste 300 apparaten per jaar.

#### 1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

#### 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 leidt tot een raamovereenkomst, met een looptijd 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. 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 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 Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARIV-2018)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

### 1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARIV-2018) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

### 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

- Levertijden, 95% van alle in een meetperiode (half jaar) conform bestelling te leveren apparaten wordt conform de opgegeven levertijd geleverd.
- Reparaties, 95% van alle in een meetperiode ter reparatie aangeboden apparaten wordt binnen de gevraagde reparatietijd gerepareerd en terugbezorgd bij De Waarden.
- Facturatie, 100% van alle gestuurde facturen is correct.

#### 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, op de wijze zoals beschreven in het antwoord op de relevante vraag.

#### 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 binnen twee weken 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 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 De Waarden wordt een Europese aanbestedingsprocedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

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	Niet-openbaar
Transactiekosten	Beperkt	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Beperkt	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Beperkt	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Weinig aanbieders, 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	07-04-2022
Publicatie op TenderNed	09-04-2022
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	19-04-2022, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	22-04-2022
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	09-05-2022, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	12-05-2022
Sluiting inschrijftermijn	23-05-2022, 10:00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	03-06-2022
Afloop standstill periode	24-06-2022
Ingangsdatum overeenkomst	01-07-2022

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	Jean-Paul Roegies
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.

## 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 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, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit. In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

## 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	De Waarden
Emailadres	<a href="mailto:info@dewaarden.nl">info@dewaarden.nl</a>

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

## 2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Ariv2018
4. Prijzenblad
5. 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 Geschiktheidseis 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 Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing. De eis houdt verband met de vereiste competentie voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie 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 zijn 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 in Artikel 14 van de Algemene Inkoopvoorwaarden 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

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

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

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. Opdrachtgever onderkent onderstaande categorieën hardware en toebehoren. Deze categorieën zijn in de markt gangbare standaard classificaties van hardware die fabrikanten zelf hanteren. Opdrachtnemer garandeert, per categorie en voor de looptijd van de af te sluiten overeenkomst, dat hij de diverse categorieën hardware merkonafhankelijk en conform alle gestelde eisen en toezeggingen in antwoorden op open vragen kan leveren:
  - Laptops (MS Windows);
  - Chromebooks;
  - monitoren;
  - accessoires bij hardware.
3. 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.
4. Opdrachtnemer levert uitsluitend door de fabrikant voor de Nederlandse markt bestemde producten.
5. Opdrachtnemer verricht onderhoud ( laat onderhoud verrichten ) binnen en buiten fabrieksgarantie.

#### Test en selectie

6. Bij een aankondiging van productiebeëindiging van een geselecteerd product door een fabrikant zal opdrachtgever in eerste instantie de door fabrikant voorgestelde opvolger van het product beoordelen. Hiertoe dient opdrachtnemer de voorgestelde opvolger op een in onderling overleg vast te stellen datum (minimaal 10 weken voor productiebeëindiging) kosteloos ter beschikking te stellen aan opdrachtgever voor een onderzoek. Criteria voor opdrachtgever zijn vergelijkbare functionaliteit, leverbaarheid en prijs.
7. In sommige gevallen wil opdrachtgever voor een productselectie een grondige vergelijking kunnen opzetten tussen beschikbare producten. Opdrachtnemer faciliteert kosteloos de in deze eis beschreven aanpak voor een incidenteel uitgebreider test- en selectie traject. Opdrachtgever zal dit middel slechts inzetten wanneer er sprake is van selectie voor een nieuw

product waarvan opdrachtgever voorziet grotere aantallen af te zullen nemen (minimaal 100 stuks).

Aanpak: Opdrachtgever overlegt met opdrachtnemer welke producten uit het portfolio van opdrachtnemer in aanmerking komen voor invulling van de behoefte aan de hand van productspecificaties en eisen en wensen van opdrachtgever. Hieruit volgt een preselectie van gemiddeld 3 vergelijkbare producten voor een bepaald producttype die in aanmerking komen. Na de preselectie zal opdrachtnemer de aangewezen producten met eventueel noodzakelijke beheerapplicatie op een in onderling overleg vast te stellen datum (uiterlijk twee weken na de preselectie) voor minimaal 4 weken kosteloos voor onderzoek ter beschikking stellen, waarna opdrachtgever een product zal selecteren. Opdrachtgever hanteert daarbij onder andere de volgende overwegingen:

- Productadvies van opdrachtnemer;
- functionele inpassing bij de behoefte;
- kwaliteitskenmerken die van toepassing zijn op het soort product;
- service & garantiemogelijkheden;
- prijs en inpassing in de overeengekomen prijsafspraken;
- aansluiting op in gebruik zijnde beheertools;
- minimale leveringsgarantie van het te kiezen product.

### Bestellingen

8. Bestellingen worden centraal geplaatst. Het is mogelijk dat opdrachtgever afspraken maakt met fabrikanten. Die afspraken worden vervolgens door Opdrachtnemer uitgevoerd tegen de overeengekomen voorwaarden.
9. Opdrachtnemer stuurt uiterlijk binnen 1 werkdag na elke geplaatste bestelling een bevestiging daarvan via e-mail aan opdrachtnemer. De bevestiging bevat minimaal de volgende gegevens:
  - Referentie gegevens van opdrachtgever
  - Referentie gegevens van opdrachtnemer (b.v. ordernummer)
  - Besteldatum
  - Aantal, artikelnummer en omschrijving van artikelen
  - Stukprijs per artikel
  - Totaalprijs voor de bestelling
  - Verwachte afleverdatum en -locatie (indien afwijkend van standaard locatie)
10. Voor te bestellen niet-standaard producten wordt de levertijd binnen 5 werkdagen door opdrachtnemer aan opdrachtgever bevestigd via email. Wanneer opdrachtgever de levertijd, op basis van redelijkheid, te lang vindt, kan opdrachtgever de bestelling kosteloos annuleren.
11. In gevallen waarin opdrachtnemer niet tijdig kan leveren en partijen niet binnen een redelijke termijn een passende oplossing hebben kunnen vinden, behoudt opdrachtgever zich het recht voor de bestelling te annuleren.
12. Opdrachtnemer hanteert geen minimale aantallen of orderkosten bij bestellingen.

### Leveringen

13. Leveringen van hardware vinden in beginsel centraal plaats. Een uitzondering wordt gemaakt voor bijvoorbeeld laptopkarren. Opdrachtgever bepaalt waar een levering plaatsvindt.

14. Opdrachtnemer garandeert dat alle leveringen zijn voorzien van alle referentiegegevens die opdrachtgever heeft gespecificeerd bij de bestelling.
15. Opdrachtnemer accepteert afwijkende afleveradressen zonder aanvullende afleverkosten. Dit betreft levering op scholen van opdrachtgever.
16. Alle kosten omtrent transport en levering zijn voor rekening van opdrachtnemer. De goederen dienen in de originele onbeschadigde verpakking te worden aangeboden. De goederen dienen door de transporteur te worden uitgeladen en te worden aangeboden aan de contactpersonen voor Opdrachtnemer. Leveringen hebben pas plaatsgevonden als de daarvoor aangewezen medewerkers van opdrachtgever voor de ontvangst hebben getekend.
17. Leveringen n.a.v. bulkbestellingen dienen op een door opdrachtgever specifiek aan te geven moment plaats te vinden.
18. Alle door opdrachtnemer te leveren apparatuur en / of componenten zijn aantoonbaar fabrieksnieuw en niet gereconditioneerd (refurbished). Alle te leveren hardware is voorzien van een up to date BIOS en een Windows versie die het mogelijk maakt een device in het device management systeem op te nemen. Opdrachtnemer dient Windows laptops in alle prijsniveaus kunnen leveren die de functie autopilot van Microsoft ondersteunen zodat de devices direct geschikt zijn voor uitrol en beheer via intune of intune for education.
19. Zodra leveringen in gebruik zijn gesteld, dan wel op locatie van opdrachtgever gereed staan om in gebruik te worden genomen, zijn deze eigendom van opdrachtgever.
20. Opdrachtnemer garandeert dat eventuele toekomstige leveringen in het kader van de overeenkomst nooit zullen leiden tot impliciete verlenging van de looptijd van de overeenkomst.
21. Opdrachtnemer garandeert dat looptijden van eindige diensten zoals supportabonnementen uiterlijk zullen eindigen op de overeengekomen einddatum van de overeenkomst.
22. Alle toekomstige leveringen en het bijbehorende support worden uitgevoerd conform de definitieve overeenkomst.
23. Wanneer er bij een levering sprake is van support gaat de verplichting voor opdrachtnemer voor het leveren van dat support in op het moment van leveren.
24. Opdrachtnemer levert, bij levering van tenminste 20 stuks van eenzelfde device, op de dag van levering een digitaal overzicht als .csv-bestand aanleveren met daarin de klantreferentie en de volgende daarbij behorende gegevens:
  - Merk
  - Type
  - Serienummer
  - Productcode
  - Itemnummer
  - Aanschafdatum
  - Klantreferentie
  - Einddatum garantie periode
  - Aanschafprijs

## Facturatie

25. Facturatie vindt plaats per bestelling nadat de levering in ontvangst is genomen.
26. Facturatie van reparaties buiten garantie vindt plaats nadat de reparatie is uitgevoerd.
27. De op de factuur vermelde betalingstermijn is minimaal 30 dagen.
28. Facturen dienen door opdrachtnemer na levering per e-mail te worden verzonden aan opdrachtgever via [dewaarden@facturen.proactive.nl](mailto:dewaarden@facturen.proactive.nl).
29. Op de factuur moet worden weergegeven:
  - Referentie gegevens van opdrachtgever inclusief school waarvoor de hardware besteld is
  - Factuurdatum
  - Bijbehorend pakbonnummer
  - Omschrijving geleverd artikel
  - Artikelnummer geleverd artikel
  - Stukprijzen per artikel
  - Totaalprijs

## Garantie en reparatie

30. Voor alle in het kader van de overeenkomst geleverde hardware geldt een Pick Up and Return garantieperiode van twee jaar gerekend vanaf het moment van levering aan opdrachtgever. De garantie omvat kosteloos volledig herstel van alle gebreken die een geleverd product vertoont gedurende het normale gebruik. Fabrikant garandeert alle gebreken te herstellen of te laten herstellen binnen tien werkdagen na melding door opdrachtgever.
31. Opdrachtnemer vervangt geleverde apparatuur zonder extra kosten voor Opdrachtgever, indien bij ingebruikneming door opdrachtgever (of anderzijds binnen een periode van 5 werkdagen na ontvangst door opdrachtgever) blijkt dat er sprake is van 'Dead on arrival' van de hardware of toebehoren.
32. Opdrachtgever meldt aanspraken op garantie rechtstreeks aan de fabrikant.
33. Opdrachtnemer is aanspreekpunt bij en verantwoordelijk voor het oplossen van geschillen tussen Opdrachtgever en fabrikant. Als Opdrachtgever garantie claimt en de fabrikant afwijst treedt Opdrachtnemer op als bemiddelaar met als doel de claim van Opdrachtgever te onderbouwen en geaccepteerd te krijgen.

## Relatiebeheer

34. Opdrachtnemer dient voor dagelijks contact over diverse onderwerpen een vaste contactpersoon met achtervang beschikbaar te houden. Op werkdagen tussen 08:00 uur en 17:00 uur kan opdrachtgever onbeperkt en, met uitzondering van belkosten, kosteloos contact opnemen met deze personen. De contactpersonen zijn tenminste in staat inhoudelijke vragen te beantwoorden over de volgende onderwerpen:
  - Contractmanagement;
  - Product- en probleembeheer;

- Inkoop, leveringen en betalingen;
  - Reparatieafhandeling.
35. Opdrachtnemer dient een contactpersoon ter beschikking te stellen die zal deelnemen aan een periodiek overleg waarin de voortgang van de samenwerking en lopende zaken zullen worden besproken. Dit overleg zal periodiek (eenmaal per kwartaal) plaatsvinden in Zevenbergen en circa 2 uur in beslag nemen. Van het verslag worden notulen gemaakt en tijdens het overleg worden zo nodig actiepunten belegd ter verbetering van de dienstverlening en/of samenwerking. Aan de orde komen tenminste de volgende zaken:
- Roadmaps, nieuwe producten, merkkeuze;
  - Communicatie: stand van zaken;
  - Inkoop en reparatie: levertijden;
  - enzovoort.
36. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat opdrachtgever informatieve contacten rechtstreeks met fabrikanten kan onderhouden over productplaatsing, relevante ontwikkelingen, enz.
37. Informatieplicht bij afwijkingen Opdrachtnemer heeft de plicht om opdrachtgever bij overmacht situaties per ommekeer (binnen maximaal 1 werkdag na een opgetreden incident) op de hoogte te stellen van afwijkingen in:
- afgesproken of afgegeven levertijden;
  - afgesproken of afgegeven prijzen;
  - afgesproken of afgegeven reparatietijden.
38. Indien opdrachtgever en opdrachtnemer na gezamenlijk overleg naar het oordeel van opdrachtgever geen passende oplossing vinden heeft opdrachtgever het recht de bestelling kosteloos te annuleren.

### Rapportages

39. Opdrachtgever eist oplevering van in ieder geval onderstaande rapportages die maandelijks digitaal dienen te worden aangeleverd. Dit moet zowel via mail als via de beheerapplicatie kunnen worden uitgevoerd.
40. Bestellingen Dit overzicht betreft een opsomming van geplaatste maar nog niet bij opdrachtgever uitgeleverde bestellingen. In het overzicht wordt per bestelling weergegeven:
- Bestelnummer Opdrachtgever;
  - Omschrijving component;
  - Aantal;
  - Besteldatum;
  - Leverdatum;
  - Aantal openstaande dagen;
  - Overeengekomen norm (levertijd).
41. Openstaande reparaties Dit overzicht betreft een opsomming van aangemelde maar nog niet afgehandelde reparaties. In het overzicht wordt per melding weergegeven:
- Referentienummer opdrachtgever;

- Omschrijving componenten;
  - Datum van aanmelding;
  - Verwachte datum van herstel;
  - Voortgangsvermelding;
  - Overeengekomen norm (maximale duur van de reparatie/garantie).
42. Afgehandelde reparaties Deze rapportage geeft een beeld van de reparatietijden van gerepareerde componenten. Van de componenten die in de voorliggende maand zijn gerepareerd is opgenomen:
- Referentienummer opdrachtgever;
  - Omschrijving component;
  - Datum van aanmelding;
  - Datum van herstel;
  - Hersteltijd uitgedrukt in werkdagen;
  - Afgehandeld binnen de norm.
43. Geleverde hardware Deze rapportage omvat onder meer de geleverde hardware en bevat minimaal de volgende gegevens:
- Merk;
  - Type;
  - Serienummer;
  - Productcode;
  - Itemnummer;
  - Aanschafdatum;
  - Klantreferentie;
  - Einddatum garantie periode;
  - Aanschafprijs.

## 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. Aantonen juistheid prijs

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

*Doelstelling:*

*Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die, op verzoek, onomstotelijk aantoont dat leveringen conform de opgegeven prijs worden geleverd en dat de prijs die Opdrachtgever betaalt marktconform en conform de gemaakte afspraken is.*

U dient tenminste in te gaan op de manier waarop u onomstotelijk aantoont dat u het overeengekomen prijsmodel hanteert en dat de prijs die Opdrachtgever betaalt marktconform is. Daarbij dient u aan te geven wat in uw opinie marktconform is en op welke cijfers u de vergelijking met de markt baseert om aan te tonen dat de prijs die Opdrachtgever betaalt marktconform is.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

## 2. SLA

Hoe gaat Inschrijver de eisen en de toezeggingen in antwoorden op open vragen vertalen in een handzame SLA?

### *Doelstelling:*

*Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die op basis van de eisen en de toezeggingen in antwoorden op open vragen een heldere, leesbare en handzame SLA opstelt die als basis dient voor de samenwerking.*

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe de SLA er, op basis van de eisen en toezeggingen in antwoorden op open vragen uit ziet.

Het antwoord is maximaal 6 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

## 3. KPI's

Hoe gaat inschrijver meten of de KPI's gerealiseerd zijn en hoe gaat Inschrijver Opdrachtgever over de meetresultaten informeren?

### *Doelstelling:*

*Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die valide en betrouwbaar meet of aan de KPI's is voldaan en die daarover helder rapporteert aan Opdrachtgever.*

Geef in uw inschrijving tenminste aan hoe u gaat meten op elk van de KPI's en hoe u daarover gaat rapporteren.

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

## 4. Ondersteuning bij eerstelijns reparaties

Hoe gaat inschrijver Opdrachtgever ondersteunen bij het uitvoeren van eerstelijns reparaties?

### *Doelstelling:*

*Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die in staat en bereid is eenvoudige reparaties effectief en efficiënt op te lossen.*

Geef in uw inschrijving tenminste aan hoe u Opdrachtgever gaat ondersteunen met het uitvoeren van kleine reparaties.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

### 5. Aanspreekpunt

Hoe voorziet inschrijver in een eerste aanspreekpunt voor Opdrachtgever?

*Doelstelling:*

*Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die één contactpersoon inzet ten behoeve van Opdrachtgever. Die contactpersoon kent de organisatie van en de afspraken met Opdrachtgever en is in staat vragen te beantwoorden over bestellingen, service, facturen et cetera.*

Geef in uw inschrijving tenminste aan hoe u het eerste aanspreekpunt voor Opdrachtgever gaat selecteren, hoe u ervoor zorgt dat hij of zij de relevante mensen bij Opdrachtgever leert kennen, hoe hij of zij op de hoogte wordt gebracht en blijft van alle afspraken en hoe Opdrachtgever hem of haar kan benaderen.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 30 punten behaald worden.

### 6. Beschikbare merken

Welke merken kunt u leveren?

*Doelstelling:*

*Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die in staat is merkonafhankelijk te adviseren en te leveren.*

Geef in uw inschrijving aan welke voor de aanbesteding relevante merken u kunt leveren.

Het antwoord op de vraag wordt niet beoordeeld maar dient als waarborg na gunning.

## 4.3 Prijs

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

Indien er sprake is van verlegde btw, vult inschrijver de totaalprijs **inclusief** de te verleggen btw in.

Prijsonderdeel	Eenheid
Opslag op inkoopprijs Opdrachtnemer	% van inkoopprijs Opdrachtnemer
Extra jaar garantie laptops jaar 3	% van inkoopprijs Opdrachtgever
Extra jaar garantie laptops jaar 4	% van inkoopprijs Opdrachtgever
Extra jaar garantie Chromebooks jaar 3	% van inkoopprijs Opdrachtgever

Inschrijver dient alle gevraagde percentages op te geven. 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.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

#### **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"> <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 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

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden 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.

Beoordeling van de prijs gebeurt op basis van een totaalprijs die berekend wordt door de in de inschrijving opgegeven percentages toe te passen op het bedrag in de meest rechtse kolom in onderstaande tabel. De resultaten per regel worden per inschrijving bij elkaar geteld om te komen tot een totaalbedrag per inschrijving. Voor de opslag op de inkoopprijs Opdrachtnemer (het percentage dat Opdrachtnemer mag optellen op een inkoopprijs die door Opdrachtgever in overleg met een fabrikant voor het uitvoeren van de levering en alles wat daarbij hoort) is maximaal 4%. Iedere inschrijving met een inschrijving van 4% of lager krijgt het aantal punten dat hoort bij toepassing van het percentage van 4 op het bedrag in de rechtse kolom. Inschrijvingen met een hoger percentage dan 4 op de genoemde regel worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Prijsonderdeel	Eenheid	Toepassen op
Opslag op inkoopprijs Opdrachtnemer	% van inkoopprijs Opdrachtnemer	€ 375.000 (voor inschrijvingen met een percentage van maximaal 4,00 resulteert dat in een bedrag van € 15.000)
Extra jaar garantie laptops jaar 3	% van inkoopprijs Opdrachtgever	€ 50.000
Extra jaar garantie laptops jaar 4	% van inkoopprijs Opdrachtgever	€ 50.000

Extra jaar garantie Chromebooks jaar 3	% van inkoopprijs Opdrachtgever	€ 50.000
--	---------------------------------	----------

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 20 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

Score = max aantal punten – (maximaal aantal punten \* LOG(prijs inschrijver / laagste prijs);2)

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.

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 en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

## 5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
20%	80%

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.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

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/gedagigde 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.