

COMMERCIEEL VERTROUWELIJK

OFFERTEAANVRAAG

Europese aanbesteding

ICT-Hardware

Referentie: FLO-2022-01

Stichting Floreer Openbaar Onderwijs en Opvang



Status:	Definitief, V2.0
Uitgevoerd door:	Inkoopcollectieven B.V.
Datum publicatie:	12-05-2022
TenderNednummer:	

BEGRIPPENLIJST

Definitie	Toelichting
<i>Aanbestedende dienst</i>	Stichting Floreer Onderwijs en Opvang, zoals beschreven in paragraaf 1.2 van deze Offerteaanvraag.
<i>Aanbestedingsdocumenten</i>	De aankondiging, de Offerteaanvraag, de Bijlagen en de eventuele Nota's van Inlichtingen, welke allen betrekking hebben op deze aanbesteding.
<i>Bijlage</i>	Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een Bijlage maakt onverbrekelijk onderdeel uit van het document waar het een Bijlage van is.
<i>Contractmanager</i>	Schoolinkoop is gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de Contractmanager voor de Overeenkomst(en) die voortvloeien uit deze Aanbesteding.
<i>Gegadigde</i>	Een partij die geïnteresseerd is in deze Europese aanbesteding maar nog niet per definitie inschrijft.
<i>Inkoopvoorwaarden</i>	De inkoopvoorwaarden zoals die door de Aanbestedende dienst worden gehanteerd in het kader van de onderhavige aanbesteding en als zodanig zijn opgenomen in Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden.
<i>Inschrijver</i>	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die door middel van een Inschrijving aanbiedt de opdracht uit te voeren. In het geval dat na de definitieve gunning en/of het afsluiten van de Overeenkomst wordt gesproken over een Inschrijver, dan wordt bedoeld de Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
<i>Inschrijving</i>	Een naar aanleiding van deze Offerteaanvraag gedaan aanbod.
<i>Invuldocument</i>	Het bestand "FLO-2022-01 Invuldocument Bijlagen B Vx.docx" dat is gepubliceerd als onderdeel van onderhavige aanbesteding, waarbij "Vx" staat voor het versienummer van het document. Zo betekent "V1.0" versienummer 1.0, "V2.0" versienummer 2.0, enzovoort.
<i>Irreële Inschrijving</i>	Een niet-realistische Inschrijving, dat wil zeggen: een aanbod dat de door de Aanbestedende dienst beoogde werking van de waarderings- en/of beoordelingssystematiek frustreert dan wel een aanbod dat naar de Aanbestedende dienst in redelijkheid mag aannemen in de praktijk niet kan worden waargemaakt, althans niet met een mate van kwaliteit die de Aanbestedende dienst voor ogen heeft.
<i>Manipulatieve inschrijving</i>	Een Inschrijving met 'aanwending van een oneigenlijke middel om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk van misbruik van de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch voordeligste aanbieding'
<i>Nota van Inlichtingen</i>	Het document/de documenten (inclusief bijlagen) waarin de Aanbestedende dienst de vragen van geïnteresseerden naar aanleiding van de

Definitie	Toelichting
	aanbestedingsdocumenten geanonimiseerd beantwoordt. De Nota('s) van Inlichtingen wordt/worden gepubliceerd op TenderNed en maakt/maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.
<i>Offerteaanvraag</i>	Het onderhavige document, inclusief alle bijlagen, dat als basis dient voor de Inschrijving van de Inschrijver en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst.
<i>Opdracht</i>	Het onderwerp van de Overeenkomst.
<i>Opdrachtgever</i>	De Aanbestedende dienst in haar hoedanigheid als opdrachtgever ten opzichte van de Opdrachtnemer.
<i>Opdrachtnemer</i>	Een Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten.
<i>Overeenkomst</i>	Het contract, met bijbehorende documenten, dat de Opdrachtgever aangaat met een Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund naar aanleiding van de Offerteaanvraag.
<i>Schoolinkoop</i>	Schoolinkoop is een handelsnaam van Inkoopcollectieven B.V. Schoolinkoop voert de Aanbesteding, het contractmanagement en leveranciersmanagement uit.
<i>Strategische inschrijving</i>	Een Inschrijving waarbij een Inschrijver handig gebruik maakt van de door de aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethode.

INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave

BEGRIPPENLIJST	2
INHOUDSOPGAVE	4
1 Over deze aanbesteding	7
1.1 Inleiding.....	7
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst.....	7
1.3 De beoogde Overeenkomst.....	7
1.3.1 Beschrijving achtergronden.....	7
1.3.2 Doelstelling van de aanbesteding.....	7
1.3.3 Samenvoeging van opdrachten en verdeling in percelen	8
1.3.4 Ingangsdatum en duur Overeenkomst.....	8
1.3.5 Omvang van de opdracht	8
2 PROCEDURE	9
2.1 Soort procedure en verantwoording van de procedure.....	9
2.2 Planning.....	9
2.3 Het aanbestedingsteam	9
2.4 Communicatie	9
2.4.1 Contactpersonen Aanbestedende dienst.....	9
2.4.2 Contactpersonen Inschrijver	10
2.5 Vragen, toe- en inlichtingen op de Offerteaanvraag.....	10
2.6 Onregelmatigheden	11
2.7 Klachten en geschillen.....	11
2.8 Opening Inschrijvingen	12
2.9 Procedure voor het beoordelen van Inschrijvingen.....	12
2.10 Toelichting of aanvullend onderzoek.....	12
2.11 Gunningsprocedure.....	12
2.12 Wijzigingen in de bedrijfsvoering.....	13

2.13	<i>Prevaleren van aanbestedingsdocumenten</i>	13
2.14	<i>Aanduiding</i>	13
2.15	<i>Intellectueel eigendom</i>	14
2.16	<i>Overige bepalingen</i>	14
3	Eisen aan de inschrijving	16
3.1	<i>Wijze van indienen van de Inschrijving</i>	16
3.2	<i>Vorm van de inschrijving</i>	16
3.3	<i>Inkoopvoorwaarden</i>	17
3.4	<i>Varianten</i>	17
	Varianten zijn niet toegestaan.	17
4	Eisen aan de Inschrijver	18
4.1	<i>Algemeen</i>	18
4.2	<i>Gegevens Inschrijver</i>	18
4.3	<i>Uitsluitingsgronden</i>	18
4.4	<i>Selectiecriteria</i>	18
4.4.1	<i>Technische bekwaamheid</i>	18
4.4.2	<i>Economische en financiële draagkracht</i>	19
4.5	<i>Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen</i>	20
4.5.1	<i>Onderaanneming</i>	20
4.5.2	<i>Combinatie</i>	20
4.5.3	<i>Beroep op middelen Derde(n)</i>	21
4.6	<i>Ondertekening Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	22
5	Gunningscriteria	23
5.1	<i>De gehanteerde gunningscriteria</i>	23
5.1.1	<i>Programma van eisen</i>	23
5.1.2	<i>Beoordeling op Prijs en Kwaliteit</i>	23
5.2	<i>Beoordeling prijs</i>	24
5.2.1	<i>Wijze van beoordeling prijs</i>	24
5.2.2	<i>Voorwaarden prijsstelling</i>	24
5.3	<i>Beoordeling kwaliteit</i>	25

5.3.1	Wijze van beoordeling kwaliteit	25
5.3.2	Toelichting subcriterium Beantwoording vragen.....	26
5.4	Concretiseringsfase.....	28
6	Mini-competitie	29
	Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden	30
	Bijlage A-2 Conceptovereenkomst	31
	Bijlage A-3 Format Nota van Inlichtingen	33
	Bijlage A-4 Programma van Eisen.....	34
	Bijlage A-5 Specificatie eisen.....	42

BIJLAGEN OPGENOMEN IN HET 'INVULDOCUMENT'

Bijlage B-1. Invulinstructie

Bijlage B-2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage B-3. Referenties

Bijlage B-4. Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid combinanten

Bijlage B-5. Verklaring terbeschikkingstelling

Bijlage B-6. Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en)

Bijlage B-7. Totaalblad prijsgegevens

Bijlage B-8. Kwaliteitsdossier

Bijlage B-9. Specificatie Inschrijving

1 Over deze aanbesteding

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Offerteaanvraag behorende bij de Europese aanbesteding ICT-Hardware voor Stichting Floreer Openbaar Onderwijs en Opvang, met referentie FLO-2022-01. Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een Overeenkomst met een drietal Opdrachtnemers, die voorzien in de levering van ICT-Hardware voor de Aanbestedende dienst. De uitvraag betreft het geheel aan diensten en/of producten zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst

Stichting Floreer Openbaar Onderwijs en Opvang (hierna: Stichting Floreer) is op 1 maart 2022 ontstaan vanuit een fusie tussen Stichting Openbaar Primair Onderwijs Haarlemmermeer en Stichting Openbare Kantoortijdschool. Stichting Floreer Openbaar Onderwijs en Opvang verzorgt basisonderwijs, speciaal basisonderwijs en internationaal basisonderwijs op 16 scholen in de gemeente Haarlemmermeer. De waarden van openbaar onderwijs zijn terug te vinden op alle scholen van de stichting. Stichting Floreer heeft daarnaast een diversiteit aan onderwijsconcepten: Montessori-, Jenaplan, Daltononderwijs, voltijds onderwijs voor hoogbegaafden, brede scholen en een IKC. Op zeven scholen is eigen BSO-locatie aanwezig.

1.3 De beoogde Overeenkomst

1.3.1 Beschrijving achtergronden

De Aanbestedende dienst wenst de ICT-Hardware aan te besteden.

1.3.2 Doelstelling van de aanbesteding

De Aanbestedende dienst wenst een Raamovereenkomst af te sluiten met drie partijen die kunnen voorzien in de behoefte aan ICT Hardware en bijbehorende dienstverlening. De ICT-hardware waar deze aanbesteding betrekking op heeft, bestaat uit:

- Laptops (Windows)
- Chromebooks (voor gebruik door leerlingen)
- iPads (voor gebruik door leerlingen)

Jaarlijks voert de Aanbestedende dienst een mini-competitie uit om te bepalen welk van de drie gegunde partijen een jaar lang aan de Aanbestedende dienst mag leveren. Voor de eerste periode van een jaar dient de gegunde leverancier die tijdens de aanbesteding met de hoogste score wordt beoordeeld alle leveringen te verzorgen.

De Aanbestedende dienst is op zoek naar leveranciers die verder gaan dan het leveren van de hardware. Het is belangrijk dat de Opdrachtnemers gedegen advies kunnen geven met betrekking tot keuze van apparatuur en een goede service bieden op het gebied van bestellen, logistiek en garantie(-afhandeling).

1.3.3 Samenvoeging van opdrachten en verdeling in percelen

De Opdrachtgever acht het niet wenselijk om de opdracht te verdelen in percelen. Er zijn voldoende gangbare marktpartijen in staat om de Opdracht uit te voeren.

1.3.4 Ingangsdatum en duur Overeenkomst

De beoogde ingangsdatum voor de Overeenkomst is 8 juli 2022. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 48 maanden, met 2 maal een optie voor verlenging van 1 jaar of een andere combinatie van maximaal 2 jaar.

Verlenging van de Overeenkomst vindt plaats eenzijdig door de Opdrachtgever; Opdrachtgever dient uiterlijk vier maanden voor afloop van de looptijd dan wel voor afloop van een optie voor verlenging schriftelijk aan de Opdrachtnemers mede te delen indien zij de Overeenkomst wenst te verlengen. Indien de mededeling niet (tijdig) is gedaan wordt de Overeenkomst niet verlengd en eindigt de overeenkomst van rechtswege.

1.3.5 Omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht bedraagt ongeveer €275.000,- per jaar.

In het eerste jaar verwacht de Aanbestedende dienst de volgende producten af te nemen:

- Windows laptops: 120 stuks;
- Chromebooks: 490 stuks;
- iPads: 44 stuks

De Aanbestedende dienst verwacht ieder jaar van de Overeenkomst een vergelijkbare afname.

Het is voor de Aanbestedende dienst essentieel om bovengenoemde producten in het nieuwe schooljaar (2022 – 2023) in te kunnen zetten. Derhalve dienen bovengenoemde aantallen tussen 15 en 26 augustus 2022 geleverd te worden.

De bedragen, diensten, artikelen en aantallen die worden vermeld in de Offerteaanvraag en in de Bijlagen zijn indicatief. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

2 PROCEDURE

2.1 Soort procedure en verantwoording van de procedure

Gezien de omvang van de markt heeft de Aanbestedende dienst gekozen voor een openbare procedure.

De Opdrachtnemer wordt bepaald op basis van de EMVI methode (Economisch Meest Voordelige Inschrijving).

2.2 Planning

Activiteit	Datum	Tijdstip
Publicatie op www.tenderned.nl	Maandag 25 april 2022	
Uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers voor de eerste Nota van Inlichtingen	Donderdag 5 mei 2022	12:00 uur
Publiceren eerste Nota van Inlichtingen	Donderdag 12 mei 2022	
Uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers voor de tweede Nota van Inlichtingen	Donderdag 19 mei 2022	12:00 uur
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	Maandag 23 mei 2022	
Uiterste moment van indienen van Inschrijvingen	Vrijdag 10 juni 2022	12:00 uur
Verzenden voorlopige gunningbeslissing en afwijzingen onder opschortende voorwaarden	Vrijdag 17 juni 2022	
Contractondertekening met Opdrachtnemer(s)	Vrijdag 8 juli 2022	
Gewenste ingangsdatum Overeenkomst	Vrijdag 8 juli 2022	

2.3 Het aanbestedingsteam

Voor deze aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst, ondersteund door inkoopconsultants van Schoolinkoop. De Aanbestedende dienst is verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze aanbestedingsprocedure. De coördinatie en de begeleiding van de uitvoering van de aanbesteding wordt uitgevoerd door Schoolinkoop.

2.4 Communicatie

2.4.1 Contactpersonen Aanbestedende dienst

De contactpersonen gedurende de aanbestedingsfase namens de Aanbestedende dienst zijn:

Primair Contactpersoon:	Bregt van der Pool Procesleider aanbesteding
-------------------------	---

	info@schoolinkoop.nl
Vervangend contactpersoon:	Ardiana Salihi Consultant info@schoolinkoop.nl
Bezoek en postadres:	Inkoopcollectieven B.V. Gervenstraat 4, 5211 PD Den Bosch Telefoon (073) 614 00 10
Klachtenloket Aanbestedende dienst:	Schoolinkoop info@schoolinkoop.nl

Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document. Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactperso(o)n(en) brengt de transparantie van de aanbesteding en de gelijkheid van potentiële Inschrijvers ernstig in gevaar. Om die reden kunnen partijen die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactperso(o)n(en) en/of op een andere wijze dan voorgeschreven, worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

2.4.2 Contactpersonen Inschrijver

De Aanbestedende dienst wil het contact met de Inschrijver laten verlopen via een vaste contactpersoon en bij afwezigheid door een vaste plaatsvervanger van de Gegadigde. Beide contactpersonen van de Inschrijver hebben volledige beslissingsbevoegdheid en zijn gemachtigd om namens de Inschrijver op te treden. De Inschrijver dient in Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument in deel II de gegevens van deze contactpersonen vermelden.

2.5 Vragen, toe- en inlichtingen op de Offerteaanvraag

Gegadigden hebben tot de in paragraaf 2.2 vermelde momenten om vragen in te dienen.

Er wordt door de Aanbestedende dienst **geen** gebruik gemaakt van de vraag-antwoord module in TenderNed. Inschrijvers dienen uitsluitend gebruik te maken van het meegeleverde document "Format Nota van Inlichtingen.docx". Deze dient volledig ingevuld, via de Berichtenmodule in TenderNed, verstuurd te worden. Vragen die Gegadigde op een andere wijze indient, neemt de Aanbestedende dienst in beginsel niet in behandeling. Telefonische vragen of vragen die geen verband houden met het kunnen doen van een Inschrijving ten behoeve van de aanbesteding worden niet beantwoord.

Uiterlijk op de in paragraaf 2.2 vermelde data word(t)(en) de definitieve Nota('s) van Inlichtingen verspreid. Alle verschenen Nota's van Inlichtingen (één of meer) gelden als aanvulling op de Offerteaanvraag en maken hiervan onderdeel uit. Ten aanzien van vragen die de contactpersonen

ontvangen na de uiterste datum voor het stellen van vragen, beoordeelt de Aanbestedende dienst van geval tot geval, en met het oog op het belang van het project, of die vragen beantwoord worden. Bij een eventuele tweede of volgende Nota van Inlichtingen worden uitsluitend vragen beantwoord die betrekking hebben op de voorgaande Nota van Inlichtingen.

2.6 Onregelmatigheden

Deze Offerteaanvraag is met grote zorg samengesteld. Mocht een Gegadigde echter onduidelijkheden, onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden of enige andere onregelmatigheden constateren, dan dient de Gegadigde deze aan te leveren in het kader van vragen voor de Nota van Inlichtingen (zie paragraaf 2.5), op straffe van verval van recht. Eventuele vragen, dan wel voorstellen tot wijziging die na de uiterste datum voor het stellen van vragen worden ontvangen, worden niet geaccepteerd. Gegadigden die Inkoopcollectieven B.V. hierop niet tijdig attenderen kunnen de Aanbestedende dienst en Inkoopcollectieven B.V. op een later moment niet alsnog op onregelmatigheden aanspreken. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of andere onregelmatigheden in deze Offerteaanvraag zitten en deze niet door de Gegadigden zijn gemeld, dan zullen deze in het voordeel van de Opdrachtgever worden uitgelegd.

2.7 Klachten en geschillen

Klachten met betrekking tot deze Offerteaanvraag en/of de aanbestedingsprocedure kunnen worden voorgelegd aan het klachtenloket van de aanbestedende dienst of aan de in paragraaf 2.4.1 vermelde contactpersoon. Indien de Inschrijver niet tevreden is met de uitkomst van de afhandeling van de klacht door de Aanbestedende dienst, dan kan de Inschrijver de klacht voorleggen aan de commissie van aanbestedingsexperts, zoals door het Ministerie van Economische Zaken is ingesteld. Klachten kunnen worden ingediend via de website van de commissie: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Geschillen welke verband houden met deze aanbesteding dienen tijdens de standstill periode in kort geding te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de rechtbank Den Bosch, op straffe van verval van recht. Het maken van bezwaar vindt plaats door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst. Indien de aanbestedende dienst bestaat uit meerdere organisaties en er sprake is van een penvoerder, dan kan worden volstaan met dagvaarding van alle deelnemende organisaties enkel aan het adres van de penvoerder (zie paragraaf 1.2). De Inschrijver dient onverwijld een schriftelijke kopie van de dagvaarding te sturen aan de primaire contactpersoon van deze Offerteaanvraag als vermeld in paragraaf 2.4.1, onverminderd overige verplichtingen op grond van onder meer het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering.

2.8 Opening Inschrijvingen

Het openen van de kluis vindt plaats op datum en tijdstip zoals vermeld op TenderNed.

2.9 Procedure voor het beoordelen van Inschrijvingen

De Aanbestedende dienst controleert na ontvangst van de Inschrijvingen of er, op basis van de uitsluitingsgronden, reden is voor uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Indien er geen reden is voor uitsluiting van deelname op basis van de uitsluitingsgronden, dan wordt de Inschrijving in de volgende volgorde beoordeeld:

1. Controle op de vormeisen zoals beschreven in hoofdstuk 3;
2. Controle op de geschiktheidseisen zoals beschreven in hoofdstuk 4;
3. Beoordeling op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 5.

Indien op enig moment wordt vastgesteld dat niet wordt voldaan aan een van de eisen, dan wordt de Inschrijving uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding en niet verder in behandeling genomen. De Inschrijver zal hiervan schriftelijk op de hoogte worden gebracht met mededeling van de reden(en).

2.10 Toelichting of aanvullend onderzoek

Naar aanleiding van eventuele onduidelijkheden in de Inschrijving kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver een toelichting vragen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in het kader hiervan nadere stukken en documenten van Inschrijvers te verlangen ten bewijze dat de betreffende Inschrijving voldoet aan alle eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in deze Offerteaanvraag. Indien een nadere toelichting wordt gevraagd is de Inschrijver verplicht hierop in te gaan binnen een 48 uur. De toelichting dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt deel uit van de Inschrijving van de Inschrijver. Indien de Inschrijver niet ingaat op deze uitnodiging kan de Aanbestedende dienst besluiten desbetreffende Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.11 Gunningsprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen via de Berichtenmodule in TenderNed bericht over de gunningsbeslissing. De Inschrijver van wie de Inschrijving is afgewezen, ontvangt in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, wordt vermeld alsmede de/het kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende Inschrijving ten opzichte van hun eigen Inschrijving.

Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing is er gedurende de standstill periode van 20 kalenderdagen gelegenheid, op straffe van geval van recht, bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de

Aanbestedende dienst en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst zoals genoemd in paragraaf 2.4.1.

Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de contractondertekening met de Inschrijver waarmee de Overeenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten. In deze periode mag de gegunde leverancier starten met het uitvoeren van de voorbereidingen op de werkzaamheden aan het contract. Indien de Inschrijver niet definitief gegund krijgt, heeft Inschrijver in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

2.12 Wijzigingen in de bedrijfsvoering

Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de bedrijfsvoering van een Inschrijver welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dan dient de Inschrijver dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon als vermeld onder paragraaf 2.4.1.

Indien een Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat deze voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich eveneens het recht voor de betreffende Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. De Inschrijver heeft in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

2.13 Prevaleren van aanbestedingsdocumenten

In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst;
2. Nota's van Inlichtingen (indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert de meest recente Nota van Inlichtingen);
3. Offerteaanvraag inclusief bijlagen;
4. Algemene inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever;
5. SLA;
6. De Inschrijving van de Opdrachtnemer, inclusief de uitwerking daarvan.

2.14 Aanduiding

Indien in deze Offerteaanvraag onverhoopt merken, octrooien, types of een bepaalde oorsprong is aangeduid, dan dient de Inschrijver deze te lezen met de toevoeging 'of gelijkwaardig alternatief', tenzij het een weergave/aanduiding betreft van de huidige situatie. Als in de praktijk blijkt dat bij het aanbieden van een gelijkwaardig alternatief het artikel niet gelijk is aan het kwaliteitsniveau van het origineel gevraagde artikel (dit ter bepaling en ter beoordeling van de Opdrachtgever) wordt alsnog

het originele artikel aangeboden tegen dezelfde prijs als het aangeboden vergelijkbare alternatieve artikel.

2.15 Intellectueel eigendom

Personen en organisaties kunnen deze Offerteaanvraag uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt. Het is de Inschrijver niet toegestaan de Offerteaanvraag en bijbehorende documenten aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.

2.16 Overige bepalingen

- a. Door het indienen van een Inschrijving accepteert de Inschrijver de opzet, inhoud en bepalingen van de aanbestedingsprocedure en de Offerteaanvraag;
- b. Door het indienen van een Inschrijving garandeert de Inschrijver dat alle verstrekte gegevens juist en volledig zijn. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname in de Inschrijving van overzichten, gegevens en verklaringen berust bij de Inschrijver;
- c. Inschrijvingen hebben een geldigheidstermijn van negentig (90) dagen, gerekend vanaf de deadline voor Inschrijving, binnen welke periode de Inschrijvingen gelden als een onherroepelijk aanbod. Indien een of meer Inschrijver(s) een kortgedingprocedure aanhangig hebben gemaakt waardoor de geldigheidstermijn wordt overschreden, dan zal de geldigheidstermijn van de Inschrijving automatisch worden verlengd tot vier (4) weken na de datum van het vonnis. Indien de Aanbestedende dienst naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding een nieuwe gunningsbeslissing dient te nemen, wordt de geldigheidstermijn automatisch verlengd tot dertig (30) dagen na de datum van de bekendmaking van de nieuwe gunningsbeslissing;
- d. Indien op grond van deze Offerteaanvraag door een Inschrijver meerdere Inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze Inschrijvingen in behandeling genomen. Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, combinatie of als onderaannemer), indien zij, op verzoek van de Aanbestedende dienst, kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende Inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers;
- e. Deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Inschrijver dient geheel kosteloos te zijn voor de Aanbestedende dienst en Inkoopcollectieven B.V.;
- f. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Opdracht niet te gunnen. Als de Aanbestedende dienst besluit af te zien van gunning dan stelt deze de Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van het besluit. Inschrijvers

hebben in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding;

- g. Inkoopcollectieven B.V. en de Aanbestedende dienst zullen de Inschrijving, alle Bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke de Inschrijver in het kader van de aanbesteding toezendt vertrouwelijk behandelen;
- h. De gegevens die de Aanbestedende dienst en Inkoopcollectieven B.V. in verband met deze procedure ter beschikking stellen kunnen alleen gebruikt worden voor het doel waartoe ze zijn verstrekt;
- i. De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.

3 Eisen aan de inschrijving

3.1 Wijze van indienen van de Inschrijving

- a. De Inschrijving dient uiterlijk te zijn ingediend op het moment zoals vermeld op TenderNed. Het risico van iedere vertraging is voor rekening van de Inschrijver;
- b. De Inschrijving dient ingediend te worden door deze te uploaden op TenderNed op de daartoe bestemde plaats. Uitleg over het digitaal aanbieden van documenten via TenderNed is te vinden op de website: www.tenderned.nl;
- c. Het indienen van een Inschrijving per e-mail is uitsluitend toegestaan indien er sprake is van een storing van TenderNed op de uiterste dag voor het indienen van Inschrijvingen, waardoor het op dat moment niet mogelijk is om een Inschrijving via TenderNed in te dienen. De e-mail met de Inschrijving dient gericht te zijn aan de contactpersoon zoals vermeld in paragraaf 2.4.1. De Inschrijver dient naderhand op verzoek van de Aanbestedende dienst aan te tonen dat TenderNed niet beschikbaar was voor het indienen van een Inschrijving. Indien er geen bewijslast overlegd kan worden, leidt dit automatisch tot uitsluiting van de Aanbesteding;
- d. Inschrijvingen die per e-mail (met uitzondering van situaties zoals beschreven onder c), per post of fysiek worden aangeboden, worden niet geaccepteerd en worden beschouwd als niet te zijn gedaan.

3.2 Vorm van de inschrijving

- a. De Inschrijver dient de Inschrijving geheel in overeenstemming met deze Offerteaanvraag en bijbehorende documenten aan te leveren;
- b. Om tot een volledige Inschrijving te komen dient de Inschrijver gebruik te maken van het meegeleverde Invuldocument (zie definitie);
- c. De Inschrijving **dient in twee vormen te worden ingediend**, te weten:
 - I. Een scan in pdf-format van de volledige Inschrijving. Deze versie van de Inschrijving **wordt beschouwd als het origineel** en dient voorzien te zijn van een paraaf op iedere pagina, plus een handtekening daar waar aangegeven. De bestandsnaam dient te zijn: "FLO-2022-01 Originele Inschrijving.PDF". De volgorde van bijlagen in het Invuldocument dient te worden aangehouden. Indien volgens de Aanbestedingsdocumenten de Inschrijver documenten moet aanleveren die niet in het Invuldocument zijn opgenomen (of daar vermeld worden), dan dienen deze documenten achteraan gevoegd te worden, tenzij anders vermeld;
 - II. Alle voor de Inschrijving benodigde documenten in het bestandsformat zoals gepubliceerd. De bestanden dienen aangeleverd te worden met de naamgeving zoals ze zijn gepubliceerd. Documenten die de Aanbestedende dienst niet heeft gepubliceerd, maar die wel onderdeel uitmaken van de Inschrijving (zoals bijvoorbeeld productfolders), dienen in pdf-format te worden aangeleverd;

-
- d. De versie die is gemarkeerd als **origineel** is leidend in het bepalen of de Inschrijving voldoet aan alle voorschriften. Bij eventuele tegenstrijdigheden in de verschillende versies is het origineel leidend;
 - e. Het ondertekenen van de originele Inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn gedaan;
 - f. Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden en de gehanteerde tarieven zijn in euro's.
 - g. Door de inschrijver in te zetten personeel beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.

3.3 Inkoopvoorwaarden

- a. Op deze Offerteaanvraag en op alle daaruit voortvloeiende (rechts)handelingen zijn de Inkoopvoorwaarden van toepassing zoals opgenomen in Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden. De Inschrijver dient door ondertekening van Bijlage B-6 Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en) expliciet aan te geven dat deze instemt met de inkoopvoorwaarden en de uiteindelijke Overeenkomst;
- b. Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten. Indien dergelijke voorwaarden toch zijn toegevoegd aan een Inschrijving resulteert dit automatisch in ongeldigheid van de betreffende Inschrijving.

3.4 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

4 Eisen aan de Inschrijver

4.1 Algemeen

De Inschrijver dient aan alle in dit hoofdstuk genoemde criteria te voldoen. Indien aan één of meerdere criteria niet is voldaan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd en uitgesloten van verdere deelname.

Sommige bewijsstukken hoeven uitsluitend te worden aangeleverd door de beoogde winnaar van deze aanbesteding. Als dit het geval is, dan wordt dat vermeld bij de omschrijving van de gevraagde bewijslast. Na het verzenden van de voorlopige gunningsbeslissing dient de beoogde winnaar binnen 48 uur deze bewijsstukken aan te leveren. Indien binnen deze termijn geen geldige bewijsstukken worden aangeleverd, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname en wordt de Inschrijver die de volgende plaats bezet in de rangorde aangewezen als beoogd winnaar.

4.2 Gegevens Inschrijver

De Inschrijver dient alle gevraagde gegevens in deel II van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

4.3 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver geeft door middel van het invullen van deel III van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan of één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De eis is dat geen van de betreffende uitsluitingsgronden van toepassing is. Daarnaast dient de Inschrijver een bewijs van inschrijving in het nationaal handelsregister, niet ouder dan 6 maanden, te kunnen overleggen. Het bewijs van inschrijving in het nationaal handelsregister hoeft alleen door de beoogde winnaar aangeleverd te worden.

4.4 Selectiecriteria

De Inschrijver geeft door middel van het invullen van deel IV van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan of wordt voldaan aan alle hieronder beschreven selectiecriteria.

4.4.1 Technische bekwaamheid

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties gedefinieerd:

1. Het leveren en onderhouden van ICT-Hardware voor een scholenbestuur in het primair onderwijs met minimaal 12 locaties;
2. Het leveren en onderhouden van ICT-Hardware voor een scholenbestuur in het primair onderwijs met een minimale waarde van €165.000 per jaar.

Ten aanzien van referenties zijn de onderstaande voorwaarden van toepassing:

-
- a. De Inschrijver dient per kerncompetentie één (1) referentie op te geven van lopende of afgeronde opdrachten;
 - b. Een referentie mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt;
 - c. De referentie(s) moet(en) Overeenkomst(en) betreffen waarvan de laatste levering niet langer dan twee (2) kalenderjaren geleden, vanaf de hierboven genoemde sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen, heeft plaatsgevonden;
 - d. Indien er meer dan één (1) referentieopdracht bij een kerncompetentie wordt opgegeven, zal slechts de eerste opgegeven referentieopdracht worden beoordeeld;
 - e. Indien er geen referentieopdracht wordt opgegeven bij een kerncompetentie, volgt uitsluiting van verdere deelname. Dit betekent dat de Inschrijving niet verder zal worden beoordeeld;
 - f. Voor de uitwerking van de referenties dient gebruik te worden gemaakt van Bijlage B-3 Referenties.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van de Inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de referentieopdracht. Bij verificatie van de referenties zal de Aanbestedende dienst de door de Inschrijver opgegeven referent per e-mail vragen om per e-mail te bevestigen dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen. De Aanbestedende dienst benadert de referent op het opgegeven e-mailadres van de referent. **Eventueel verkeerd opgegeven (contactgegevens van de) referenten zijn voor rekening en risico van de Inschrijver.**

Indien de referent niet binnen 7 kalenderdagen na versturing van de e-mail aan hem/haar (met daarin het verzoek om te bevestigen dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen) per e-mail heeft bevestigd dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen, dan voldoet de betreffende referentie volgens de Aanbestedende dienst niet aan de gestelde referentie-eisen. Hiermee voldoet de Inschrijving niet aan de minimumeisen omtrent de vakbekwaamheid en zal deze ongeldig worden verklaard.

De Aanbestedende dienst kan in voorkomende gevallen beslissen om de reactietermijn van de referent te verlengen. Dit zal de Aanbestedende dienst dan schriftelijk mededelen aan de betreffende Inschrijver en de reactietermijn met maximaal 7 kalenderdagen verlengen.

In verband met de voortgang van dit verificatieproces wordt de Inschrijver verzocht om de contactpersoon van de referent op de hoogte te stellen dat de Aanbestedende dienst contact kan gaan opnemen binnen een week na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing (zie paragraaf 2.2).

4.4.2 Economische en financiële draagkracht

De Inschrijver dient aan de volgende eisen van Economische en financiële draagkracht te voldoen:

-
- a. De Inschrijver beschikt over een relevante aansprakelijkheidsverzekering waarvan het verzekerde bedrag ten minste 1.250.000 euro per gebeurtenis bedraagt, met een minimale jaarlijkse dekking van 2.500.000 euro. De bijbehorende bewijslast is een kopie van de polis of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid, niet ouder dan 12 maanden vanaf sluitingsdatum van de Inschrijving.

Het gevraagde bewijs dient alleen door de beoogde winnaar aangeleverd te worden.

4.5 Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen

4.5.1 Onderaanneming

De Inschrijver vermeldt in deel II, sectie D van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument of er sprake is van onderaanneming en indien ja: welke onderaannemer(s) de Inschrijver voorstelt in te schakelen. Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan inschrijven als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de opdracht, inclusief hetgeen door de onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.

Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van een onderaannemer, is die onderaannemer (tevens) aan te merken als Derde. In dat geval dient de Inschrijver de instructies op te volgen zoals beschreven in paragraaf 4.5.3 ten aanzien van het beroep op de middelen van (een) Derde(n).

De Aanbestedende dienst (dan Opdrachtgever) dient de door de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen onderaannemer(s), schriftelijk goed te keuren, alvorens de onderaannemer (het onderdeel van) de Overeenkomst waarvoor de Inschrijver (dan Opdrachtnemer) hem beoogt in te zetten, mag uitvoeren. Die goedkeuring bestaat in de controle of de in de Aanbestedingsprocedure toepasselijk verklaarde Uitsluitingsgronden op de onderaannemer niet van toepassing zijn. De Inschrijver dient op en conform verzoek van de Aanbestedende dienst bewijsstukken te verstrekken waarmee de Inschrijver (dan Opdrachtnemer) aantoont dat de onderaannemer niet aan de in de Aanbestedingsprocedure toepasselijk verklaarde Uitsluitingsgronden voldoet.

4.5.2 Combinatie

Een Combinatie van ondernemingen kan gezamenlijk één Inschrijving indienen. In dat geval dient de Inschrijver in deel II, sectie A van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij "wijze van deelneming":

1. onder punt a) "ja" aan te kruisen;

-
2. onder punt b) te worden aangegeven welke andere ondernemingen deel uitmaken van de Combinatie.

De ondernemingen die deelnemen in de Combinatie dienen bovendien ieder afzonderlijk Bijlage B-2 in te vullen. Daarnaast dient in deel II, sectie A van Bijlage B-2 Uniform Europees

Aanbestedingsdocument bij “wijze van deelneming” onder punt c) te worden aangegeven wie de penvoerder van de Combinatie is. De combinanten dienen tevens ieder rechtsgeldig Bijlage B-4 Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid combinanten te ondertekenen. Met ondertekening daarvan verklaren zij dat alle deelnemers in de Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen.

4.5.3 *Beroep op middelen Derde(n)*

De Inschrijver kan zich ten aanzien van de selectiecriteria uit paragraaf 4.4 beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) Derde(n). In dat geval dient de Inschrijver in deel II, sectie C van Bijlage B-2 Uniform Europees

Aanbestedingsdocument in te vullen:

- a. ten aanzien van welke Geschiktheidseisen hij een beroep doet op de Derde(n) en;
- b. op welke Derden(n) hij een beroep doet ten aanzien van die betreffende Geschiktheidseisen.

Indien de Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is, dan wordt de holding waartoe de Inschrijver behoort, inclusief eventuele andere dochter- en/of werkmaatschappijen, beschouwd als (een) Derde(n).

Indien en voor zover de Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van (een) Derde(n), dient de Inschrijver naast de eventueel door hemzelf bij Inschrijving in te dienen lijst van eigen referentieprojecten (Bijlage B-3), een (lijst van) referentieproject(en) over te leggen van die Derde(n) op wiens/wier technische bekwaamheid de Inschrijver zich beroept. Indien en voor zover de Inschrijver referentieprojecten van (een) Derde(n) overlegt dient hij daartoe eveneens gebruik te maken van Bijlage B-3.

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) Derde(n), dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen de in paragraaf 4.1 van de Offerteaanvraag gestelde termijn, in te dienen:

1. Een verklaring van die Derde(n) waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van de Derde(n) waarop hij zich beroept, overeenkomstig het in Bijlage B-5 Verklaring terbeschikkingstelling opgenomen format;

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van

(een) Derde(n), dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen de in paragraaf 4.1 van de Offerteaanvraag gestelde termijn, - naast de hiervoor onder 1 genoemde derdenverklaring - in te dienen:

2. de stukken die in de plaats komen van hetgeen de Inschrijver moet indienen ten bewijze dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht. Indien de Inschrijver zich in het kader van de financiële en economische draagkracht bijvoorbeeld beroept op de omzet van een Derde, dienen de gevraagde bescheiden ter zake van de financiële en economische draagkracht van die Derde te worden ingediend.

4.6 Ondertekening Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver dient de verklaring in deel VI van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument te ondertekenen.

5 Gunningscriteria

5.1 De gehanteerde gunningscriteria

5.1.1 Programma van eisen

De Inschrijver dient onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud in te stemmen met het Programma van Eisen zoals opgenomen in Bijlage A-4 Programma van Eisen. Ten aanzien van het Programma van Eisen geldt dat alle eisen een knock-out criterium zijn. De Inschrijver geeft door ondertekening van Bijlage B-6 Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en) aan dat deze onvoorwaardelijk instemt met het Programma van Eisen en hieraan zal voldoen tijdens de uitvoering van de Overeenkomst. Indien de Inschrijver niet onvoorwaardelijk met alle gestelde eisen akkoord gaat, dan wordt de betreffende Inschrijving ongeldig verklaard, terzijde geschoven en niet verder beoordeeld.

5.1.2 Beoordeling op Prijs en Kwaliteit

Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde eisen in de hoofdstukken 3 en 4 van deze offerteaanvraag worden beoordeeld op de gunningscriteria Prijs en Kwaliteit. Met behulp van de volgende methode worden punten toegekend per gunningcriterium.

	Beoordelingscriterium	Weging
1.	Prijs	80%
2.	Kwaliteit	20%
	Totaalscore	100%

Per criterium kan een Inschrijver maximaal 100 punten behalen. De eindscore komt tot stand door vermenigvuldiging van de behaalde punten per criterium met de wegingsfactor. De Inschrijver kan daardoor totaal maximaal 100 punten behalen.

Voorbeeld: Een score van 30 punten op het criterium Prijs en een score van 50 punten op Kwaliteit in een Totaalscore van 34 $((30 \times 80\%) + (50 \times 20\%))$.

De drie (3) Inschrijvers met de hoogste totaalscore worden aangewezen als winnaar. Indien Inschrijvers een gelijke totaalscore hebben, dan wordt aan de Inschrijver met de hogere score op prijs de hogere plaats in de rangorde toegekend. Indien de score op prijs voor deze Inschrijvers gelijk is, dan wordt de rangorde onder de betreffende partijen aangewezen door middel van loting. De initiële levering en alle leveringen in het eerste contractjaar worden aan de Inschrijver met de hoogste totaalscore gegund. Voor het tweede, derde, vierde (en in het geval van verlenging vijfde en zesde) contractjaar wordt middels een mini-competitie bepaald welk van de drie gegunde Inschrijvers voor het betreffende contractjaar de leveringen verzorgt.

5.2 Beoordeling prijs

5.2.1 Wijze van beoordeling prijs

De Inschrijver dient een aanbieding te doen voor een aantal configuraties welke voldoen aan de specificaties zoals beschreven in Bijlage A-5. Het betreft de configuraties die de Aanbestedende dienst als eerste levering wil afnemen.

De Aanbestedende dienst zal deze configuraties tot standaard verheffen voor alle locaties, maar behoudt zich het recht voor om periodiek een offerte aan te vragen voor afwijkende modellen en om eventueel de dan aangeboden modellen tot nieuwe standaard te verheffen.

De vereiste dienstverlening (zie Programma van Eisen) en de door de Inschrijver aangeboden producten en diensten (kwaliteitsvragen) dienen te zijn inbegrepen in de prijsstelling. Facturatie van additionele kosten wordt niet geaccepteerd. Daarnaast dient de Inschrijver in Bijlage B-9 Specificatie Inschrijving de inhoud van de aanbieding nader te specificeren. Indien productfolders en andere documenten worden toegevoegd, dan dient de Inschrijver in Bijlage B-9 aan te geven welk bestand op welke specificaties betrekking heeft.

De vereiste dienstverlening (zie Programma van Eisen) en de door de Inschrijver aangeboden producten en diensten (kwaliteitsvragen) dienen te zijn inbegrepen in de prijsstelling.

De Inschrijver met de laagste gewogen totaalprijs (GP) in Bijlage B-7 behaalt 100 punten. Het aantal punten van de overige Inschrijvers wordt berekend met behulp van de formule:

$$\text{Aantal punten} = 100 - ((\text{Prijs Inschrijver} - \text{Laagste Prijs}) / \text{Laagste Prijs}) \times 100$$

Scores worden afgerond op één decimaal. Negatieve scores worden afgerond op 0,0.

5.2.2 Voorwaarden prijsstelling

De volgende voorwaarden zijn van toepassing:

- a. De Aanbestedende dienst en de Inschrijver voeren geen prijsonderhandelingen. Dit houdt in dat de Inschrijver de prijs volledig bepaalt door het uitbrengen van een Inschrijving en dat deze slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden;
- b. De opgegeven prijzen dekken alle eisen uit de Offerteaanvraag en bijbehorende Bijlagen volledig, alsmede eventuele door de Inschrijver in Bijlage B-8 Kwaliteitsdossier aangeboden additionele producten en/of dienstverlening;
- c. Alle bedragen in het kader van deze aanbesteding dienen gesteld te zijn in euro's **exclusief** btw;
- d. De aangeboden prijzen dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. Ook dienen alle overige kosten inbegrepen te zijn, zoals bijvoorbeeld administratiekosten, transportkosten, toeslagen et cetera; De toe te passen tarieven dienen zijn "all-in" te zijn;
- e. Indien kortingen worden gegeven mogen deze enkel en alleen worden verwerkt in de tarieven;

-
- f. Tenzij schriftelijk door de Opdrachtgever goedgekeurd, wordt facturatie van additionele kosten niet geaccepteerd;
 - g. Irreële Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan. Alle aangeboden prijzen en percentages dienen reëel te zijn. Wanneer een Inschrijving als een Irreële Inschrijving wordt aangemerkt, neemt deze het risico dat deze terzijde wordt gelegd en niet verder beoordeeld wordt.
 - h. Manipulatieve Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan;
 - i. Strategische Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan.

5.3 Beoordeling kwaliteit

5.3.1 Wijze van beoordeling kwaliteit

De subcriteria van het criterium Kwaliteit zijn hieronder weergegeven met hun weging.

	Subcriteria Kwaliteit	Weging
1.	Beantwoording vragen	100%
	Totaal	100%

Per subcriterium kan een Inschrijver maximaal 100 punten behalen. De score op het criterium Kwaliteit wordt bepaald volgens de formule:

Aantal punten = som (behaalde punten per subcriterium x wegingspercentage subcriterium).

De Inschrijver kan daardoor in totaal maximaal 100 punten behalen op het criterium Kwaliteit. Indien een Inschrijver 25 punten of minder scoort op een van de subcriteria van het gunningscriterium Kwaliteit, dan wordt deze Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

De beoordeling van de subcriteria is in handen van een beoordelingsteam van materiedeskundigen van de Aanbestedende dienst. Het team bestaat uit tenminste vier personen, allen werkzaam bij de Aanbestedende Dienst in een aan de opdracht gerelateerd vakgebied. Ieder subcriterium wordt beoordeeld door tenminste 3 leden van het beoordelingsteam.

Beoordeling vindt, zoals beschreven, plaats op basis van punten. Een beoordelaar kan 0, 25, 50, 75 of 100 punten toekennen. De individuele beoordeling van de Inschrijvingen wordt besproken in een plenaire bijeenkomst. In deze bijeenkomst wordt op basis van consensus de definitieve score vastgesteld. De beoordeling van elk lid telt hierbij even zwaar, waarbij de leden van het beoordelingsteam onderling toetsen of zij de beoordelingssystematiek juist en op gelijke wijze hebben toegepast. Indien geen consensus kan worden bereikt, dan wordt de score op een subcriterium bepaald door middeling van de scores van de individuele leden.

Een beoordelaar is niet verplicht het maximumaantal te behalen punten toe te kennen aan ten minste één van de Inschrijvers op een criterium.

De door de Inschrijver ingediende documenten zijn bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. Opdrachtnemer en worden in geval van gunning als Bijlage opgenomen bij de Overeenkomst.

5.3.2 Toelichting subcriterium Beantwoording vragen

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die kwalitatief hoogwaardige dienstverlening kan bieden. Om dit te kunnen beoordelen heeft de Aanbestedende dienst vragen geformuleerd aan de Inschrijver, welke hieronder zijn weergegeven. De Inschrijver dient de vragen te beantwoorden in de corresponderende onderdelen van Bijlage B-8 Beantwoording vragen Kwaliteit. De antwoorden dienen SMART geformuleerd te zijn (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

De Aanbestedende dienst zoekt bij de beoordeling naar de Inschrijver die met zijn antwoorden duidelijk laat zien kwalitatief hoogwaardige dienstverlening te bieden. Het is daarom in het belang van de Inschrijver dat deze bij de beantwoording van de vragen de Aanbestedende dienst een goed en compleet beeld geeft van de geoffreerde diensten en dienstverlening.

In het overzicht hieronder is per vraag een wegingspercentage weergegeven. De score op het subcriterium Kwaliteitsvragen wordt bepaald volgens de formule:

Aantal punten = punten = som (behaalde punten per vraag x wegingspercentage van de vraag).

De Aanbestedende dienst heeft de volgende vragen geformuleerd:

	Vraag	Weging %
1.	De Inschrijver dient aan te geven op welke wijze het mogelijk gemaakt wordt om bestellingen te plaatsen en te volgen.	25%
2.	De Inschrijver kan zich onderscheiden door o.a. uitstekende service en advisering. De Inschrijver geeft aan op welke wijze hij zich onderscheidt en welke maatregelen hij neemt om dit te bereiken. Hierbij dient in ieder geval aandacht besteed te worden aan: ▪ De wijze waarop u commercieel adviseert ▪ De wijze waarop u garantieafhandeling en reparaties verzorgt ▪ De wijze waarop u ondersteuning op oudere apparatuur borgt ▪ De wijze waarop u omgaat met situaties waarbij het onduidelijk is of een storing wordt veroorzaakt door hardware of software ▪ De wijze waarop u communicatie rondom deze zaken verzorgt	25%
3.	De Inschrijver geeft aan op welke wijze de kennis en vaardigheden van zijn personeel optimaliseert. Hierbij dient in ieder geval aandacht besteed te worden	25%

	aan: - Op welke wijze de technische kennis van medewerkers aansluit bij de aard van de werkzaamheden - De wijze waarop kennisontwikkeling wordt geborgd - Op welke wijze ervoor gezorgd wordt dat medewerkers van de Opdrachtnemer te maken krijgen met vaste servicemedewerkers van de kant van de Inschrijver	
4.	Een aantal keer per jaar worden er op de scholen digitaal toetsen afgenomen. Het is van groot belang dat de apparatuur waar de toetsen mee worden afgenomen feilloos functioneert. De Inschrijver dient aan te geven hoe hiermee omgegaan wordt. Denk daarbij bijvoorbeeld aan apparatuur die net voor het afnemen van toetsen defect raakt of een storing vertoont.	25%

De beantwoording van de vragen dient niet langer te zijn dan tien A4, enkelzijdig, Arial 10, regelafstand 1.5, waarbij de pagina-instellingen van de in te vullen bijlage niet mogen worden aangepast. Eventuele voorbladen en inhoudsopgaves worden niet bij het totaal aantal pagina's opgeteld, hetzelfde geldt voor het ondertekeningsblok. Voor iedere ingeleverde pagina (deels of volledig gevuld met tekst) die de limiet overstijgt worden tien (10) punten van de score afgetrokken.

De volgende criteria worden gehanteerd bij het toekennen van scores, waarbij het aan de Inschrijver is om een en ander aan te tonen op een zodanige manier dat de Aanbestedende dienst in staat wordt gesteld om de juistheid te controleren:

Score	Basisbeoordelingscriteria
100	Het antwoord toont aan dat het onderwerp van de vraag en de doelstellingen van de geformuleerde aandachtspunten volledig worden gerealiseerd. Alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij de Aanbestedende dienst. Het gegeven antwoord toont bovendien ambitie en commitment.
75	Het antwoord toont aan dat het onderwerp van de vraag en de doelstellingen van de geformuleerde aandachtspunten volledig worden gerealiseerd. Alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij de Aanbestedende dienst.
50	Het antwoord toont aan dat het onderwerp van de vraag en de doelstellingen van de geformuleerde aandachtspunten grotendeels worden gerealiseerd. Het merendeel van de aandachtspunten is aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij de Aanbestedende dienst.
25	Het antwoord toont voor slechts een gedeelte van het onderwerp van de vraag en de doelstellingen van de geformuleerde aandachtspunten aan dat deze worden

	gerealiseerd en/of niet alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij de Aanbestedende dienst.
0	Het antwoord toont niet aan dat het onderwerp van de vraag en de doelstellingen van de geformuleerde aandachtspunten worden gehaald, of het antwoord heeft geen betrekking op de vraag en doelstellingen van de Aanbestedende dienst, of het antwoord ontbreekt.

5.4 Concretiseringsfase

Na het beoordelen van de Inschrijvingen neemt de Opdrachtgever contact op met de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan.

Met de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan wordt de concretiseringsfase ingegaan. Houdt in uw agenda alvast rekening met de genoemde data zoals vermeld in paragraaf 2.2. Voor de gesprek(ken) in de afstemmingsfase wordt de door de Inschrijver in te zetten contactpersoon/accountmanager uitgenodigd. De Opdrachtgever zal controleren of de aangeboden dienstverlening daadwerkelijk geleverd kan worden en voldoet aan hetgeen dat is aangeboden door de Inschrijver. Indien de Opdrachtgever dit als voldoende beschouwt dan wordt overgegaan tot definitieve gunning.

Tijdens de concretiseringsfase worden afspraken gemaakt m.b.t. de implementatiefase o.b.v. de definitie in de begrippenlijst en het, door de voorlopige gegunde Leverancier, ingediende implementatieplan.

6 Mini-competitie

Nadat de Aanbestedende dienst een raamcontract heeft afgesloten met de winnende partijen, zal er jaarlijks een mini-competitie onder de contractanten gehouden worden om aan te wijzen welke Inschrijver het daaropvolgende jaar de leveringen zal verzorgen. De Aanbestedende dienst bepaalt per mini-competitie op welke wijze de beoordeling plaatsvindt en in welke verhouding prijs en kwaliteit gewogen worden. De mini-competitie wordt uitgevoerd door de Contractmanager. Opdrachtnemers zijn verplicht deel te nemen aan de mini-competities.

Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden zijn als apart document bijgevoegd.

Bijlage A-2 Conceptovereenkomst

De ondergetekenden:

Stichting Floreer Openbaar Onderwijs en Opvang, gevestigd te Hoofddorp, Wilhelminalaan 55, 2132 DV te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: <naam>, <functie>
Hierna te noemen: "Opdrachtgever"

en

<naam opdrachtnemer> gevestigd te <plaats, adres, postcode>,
te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: <naam>, <functie>
Hierna te noemen: "Opdrachtnemer"

Hierna gezamenlijk te noemen: "Partijen"

Verklaren het volgende:

In aanmerking nemende dat:

1. Opdrachtgever heeft besloten een opdracht uit te schrijven voor de levering en huur van ICT-Hardware;
2. Opdrachtgever daartoe een openbare Europese aanbestedingsprocedure heeft uitgevoerd conform de aanbestedingswet 2012, gepubliceerd op 25 april 2022 met referentienummer: FLO-2022-01;
3. Opdrachtnemer is in staat en bereid deze opdracht uit te voeren en daartoe op <datum> een inschrijving heeft ingediend;
4. Opdrachtgever de Overeenkomst overeenkomstig het gestelde in de genoemde Offerteaanvraag met alle bijbehorende bijlagen, definitief heeft gegund aan Opdrachtnemer;
5. Partijen de wederzijdse rechten en plichten ter zake, in deze Overeenkomst wensen vast te leggen.

Komen het volgende overeen:

1. Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van deze Overeenkomst:

1. Bijlage 1: de Offerteaanvraag van de Opdrachtgever inclusief alle bijbehorende bijlagen;
2. Bijlage 2: de Nota(s) van Inlichtingen;
3. Bijlage 3: de aanbieding van de Opdrachtnemer.
4. Bijlage 4: SLA

2. Voorwerp van de overeenkomst

1. Opdrachtnemer verbindt zich middels deze Overeenkomst tot het leveren van ICT-Hardware onder de in deze Overeenkomst gestelde voorwaarden en omschreven werkwijzen.
2. Opdrachtnemer verbindt zich middels deze Overeenkomst te zullen voldoen en te zullen blijven voldoen aan alle voorwaarden gesteld in deze Overeenkomst en in het bijzonder de Offerteaanvraag van de Opdrachtgever, inclusief alle bijbehorende bijlagen, de Nota(s) van Inlichtingen, alsmede de Inschrijving van de Opdrachtnemer.
3. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Offerteaanvraag prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert de meest recente Nota van Inlichtingen.

3. Duur

1. De Overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 48 maanden, ingaande op 8 juli 2022, met een optie tot verlenging van 2 maal 1 jaar of een andere combinatie van maximaal 2 jaar.
2. Verlenging van de Overeenkomst vindt plaats eenzijdig door de Opdrachtgever; Opdrachtgever dient uiterlijk vier maanden voor afloop van de looptijd dan wel voor afloop van een optie voor verlenging schriftelijk aan de ander mede te delen indien zij de Overeenkomst wenst te verlengen. Indien de mededeling niet (tijdig) is gedaan wordt de Overeenkomst niet verlengd en eindigt de overeenkomst van rechtswege.
3. Deze verlenging zal schriftelijk vastgelegd worden.
4. De Overeenkomst eindigt derhalve uiterlijk op 5 juli 2028.

Deze Overeenkomst zal worden uitgevoerd conform bovenstaande gegevens. Aldus overeengekomen te <Plaats> en getekend voor akkoord,

Namens de Opdrachtgever,

De Opdrachtnemer,

<naam organisatie>

<naam organisatie>

Datum:

Datum:

Naam:

Naam:

Functie:

Functie:

Handtekening:

Handtekening:

Bijlage A-3 Format Nota van Inlichtingen

Gegadigden kunnen schriftelijk vragen stellen over het aanbestedingsdossier en de aanbestedingsprocedure. Vragen dienen helder en eenduidig geformuleerd te worden met een verwijzing naar het onderdeel van het aanbestedingsdossier waarop de vraag betrekking heeft. De gestelde vragen worden door de opdrachtgever samengevoegd tot één algemene vragenlijst. Deze lijst wordt inclusief de beantwoording geanonimiseerd aan alle gegadigden verstrekt als bijlage bij de nota van inlichtingen.

Vragen dienen te worden gesteld via de module “Berichten” van TenderNed (hier kunt u uw vragenlijst als bijlage toevoegen). Vragen dienen gesteld te zijn in bijgevoegd format (bijlage A-3 Format Nota van Inlichtingen, één vraag per cel, indienen in Excel format). De uiterste datum voor het stellen van vragen is vermeld in de planning op TenderNed.

Bijlage A-3 is apart document gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage A-4 Programma van Eisen

NR	Omschrijving	JA / NEE
	Algemene eisen	
1.	Alle door Inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door Inschrijver gestand worden gedaan. Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.	
2.	De uitvraag van ICT-Hardware betreft het geheel aan dienstverlening zoals opgenomen in deze Offerteaanvraag en alle bijbehorende Bijlagen. Deze onderdelen maken integraal deel uit van de Inschrijving.	
3.	De genoemde indicatieve afnames zijn indicatief. Aan de genoemde indicatieve aantallen en producten kunnen geen rechten ontleend worden.	
4.	Inschrijver verplicht zich haar kennis, ervaring en capaciteit in te zetten bij de uitvoering van de opdracht.	
5.	De offerte is volledig in de Nederlandse taal opgesteld.	
6.	Op alle werkzaamheden, inclusief zaken besproken met de Contractmanager, die worden uitgevoerd, is geheimhouding van toepassing. Dit houdt in dat op geen enkele wijze, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever, informatie die betrekking heeft op de Opdracht is de meest brede zin, aan derden mag worden verstrekt. Deze geheimhouding is wederkerig.	
7.	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden voor het leveren van ICT-Hardware. Dit betekent dat uitsluitend de door de Opdrachtgever gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw Inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen, ook niet als deze niet in tegenspraak zijn met de voorwaarden van de Opdrachtgever zouden zijn.	
8.	Indien Inschrijver zich opwerpt als (hoofd)aannemer en in de Inschrijving opgave doet van (een) bepaalde Onderaannemer(s), is Inschrijver bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruik maken van genoemde Onderaannemer(s) conform het gestelde in de Inschrijving. (Hoofd)aannemers staan in voor aanbiedingen van Onderaannemers.	
9.	Inschrijver neemt bij de uitoefening van de werkzaamheden een zo groot mogelijke zorgvuldigheid in acht. Inschrijver richt zich zo goed mogelijk op de belangen van Opdrachtgever en betrokken werknemers, onder meer door navolging van geldende wet- en regelgeving, CAO etc.	

10.	De Inschrijver zal de Opdrachtgever direct informeren indien de overeengekomen dienstverlening niet kan worden nagekomen.	
11.	Bij de uitvoering van de Raamovereenkomst zal de Inschrijver zorgdragen dat: • De afspraken nagekomen worden; • Een proactieve houding door de Inschrijver aangehouden wordt bij het oplossen van problemen; • Er een goede telefonische bereikbaarheid en respons is; • Er kennis is van de organisatie van de Opdrachtgever; • Er proactief contact is met de aangestelde contactpersonen; • Er kennis is van de vastgelegde contractuele voorwaarden in de Overeenkomst.	
12.	De Opdrachtnemer stelt gezamenlijk met de Contractmanager een definitieve SLA op na voorlopige gunning. Opdrachtnemer dient hiervoor een voorstel te doen. Deze SLA wordt onderdeel van de Overeenkomst.	
13.	De Opdrachtnemer is distributeur of geautoriseerd reseller van ten minste 3 A-merken werkstations. Een A-merk is een merk dat een substantieel marktaandeel in de zakelijke markt heeft en een hoge en constante kwaliteit van productie en componenten biedt. Bij een A-merk wordt over een periode van ten minste vier jaar na aanschaf nog ondersteuning geboden door de fabrikant en zijn reserveonderdelen gedurende deze periode nog leverbaar.	
14.	Tenzij anders vermeld dienen alle tijdens de looptijd van de overeenkomst aangeboden units, units van A-merken te zijn.	
15.	De door Inschrijver geboden apparatuur voldoet minimaal aan de specificaties zoals opgesteld in Bijlage A-5.	
16.	Inschrijver verklaart akkoord te zijn met de werkwijze mini-competitie zoals beschreven in hoofdstuk 6.	
	Levering	
17.	Tenzij anders overeengekomen dienen alle tijdens de looptijd van de Overeenkomst aangeboden ICT-Hardware fabrieksnieuw te zijn.	
18.	Inschrijver levert de volgende aantallen tussen 15 en 26 augustus 2022: • Windows laptops: 120 stuks; • Chromebooks: 490 stuks; • iPads: 44 stuks	

	De exacte leverdatum wordt tussen de Inschrijver en de individuele scholen afgestemd.	
19.	Tenzij anders overeengekomen dienen alle tijdens de looptijd van de overeenkomst aangeboden units gedurende een periode van 6 maanden na de eerste levering leverbaar te blijven. Als de Opdrachtnemer de aangeboden modellen niet meer kan leveren binnen deze termijn, zal hij een vergelijkbaar model leveren van hetzelfde merk met ten minste dezelfde specificaties tegen de prijs die is overeengekomen voor het model dat niet meer leverbaar is.	
20.	Tenzij anders vermeld dienen alle tijdens de looptijd van de overeenkomst aangeboden units voorzien te zijn van een OEM-licentie van het OS. Het OS moet geïnstalleerd zijn op de apparatuur.	
21.	Alle tijdens de looptijd van de Overeenkomst aangeboden prijzen voor ICT-Hardware inclusief installatie te zijn.	
22.	De Opdrachtnemer stuurt van iedere bestelling van apparatuur een opdrachtbevestiging naar een aangewezen medewerker van de Opdrachtgever. De opdrachtbevestiging vermeldt ten minste: aantal, merk, type, opties, ordernummer, besteller, leverdatum en afleveradres.	
23.	De datum en het tijdstip van levering van apparatuur worden in overleg met de Opdrachtgever of een afgevaardigde van Opdrachtgever ten minste twee weken van tevoren vastgesteld. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het coördineren van de werkzaamheden, inclusief de afstemming met de eventuele stafmedewerker ICT, de netwerkbeheerder van de Opdrachtgever en de directeur van de betreffende school.	
24.	Levering van apparatuur vindt maximaal 30 werkdagen na bestelling plaats. In geval van overschrijding van deze termijn zal Opdrachtgever Opdrachtnemer schriftelijk in gebreke stellen en daarbij een redelijke termijn gunnen om alsnog te leveren.	
25.	Levering van Apparatuur vindt plaats inclusief een Excel bestand met per apparaat daar waar toepasselijk de volgende gegevens: ▪ serienummer ▪ servicetag ▪ merk ▪ type ▪ mac adres netwerkadapter bekabeld ▪ mac adres netwerkadapter draadloos Dit Excel bestand dient naar de ICT-afdeling van Opdrachtgever verstuurd te worden.	

26.	Levering vindt plaats op een door Opdrachtgever aangewezen locatie binnen het pand van de school. Het mag geenszins voorkomen dat er bijvoorbeeld een palet met apparatuur voor de deur van het pand wordt geplaatst en de Opdrachtgever deze vervolgens zelf leeg moet halen.	
27.	Bij levering wordt apparatuur door Opdrachtnemer in een door Opdrachtgever aangewezen ruimte uitgepakt. Verpakkingsmateriaal wordt door Opdrachtnemer afgevoerd.	
28.	Bij levering wordt door Opdrachtnemer in het bijzijn van een medewerker of afgevaardigde van Opdrachtgever een DOA test uitgevoerd op Apparatuur. Indien de apparatuur storingen vertoont of in het geheel niet functioneert, wordt dit beschouwd als DOA.	
29.	Indien Apparatuur binnen 5 werkdagen na levering gebreken vertoont, wordt dit beschouwd als DOA.	
30.	In geval van DOA wordt de betreffende Apparatuur kosteloos vervangen door Opdrachtnemer. Vervanging vindt plaats binnen vijf werkdagen na melding door de Opdrachtgever of na constatering door een medewerker van de Opdrachtnemer. In geval van overschrijding van deze termijn zal Opdrachtgever Opdrachtnemer schriftelijk in gebreke stellen en daarbij een redelijke termijn gunnen om alsnog te leveren.	
31.	Gedurende een periode van 3 jaar na levering zal de Opdrachtnemer of de fabrikant bij storingen aan apparatuur binnen 24 uur na melding op locatie aanwezig zijn om een reparatie kosteloos uit te voeren. Mocht na aanvang van de reparatie blijken dat deze niet binnen een werkdag uitgevoerd kan worden, dan kan de Opdrachtnemer de reparatie vervolgens op een locatie naar keuze uitvoeren.	
Duurzaamheid		
32.	Alle door Inschrijver te leveren artikelen dienen te voldoen aan de Nederlandse Arbowet- en regelgeving en de Nederlandse Milieuwet en regelgeving. Eventuele Europese regelgeving omtrent Milieu- en arbeidsomstandigheden dient ook nageleefd te worden.	
33.	Bij aflevering van artikelen zorgt de Inschrijver ervoor dat deze deugdelijk verpakt zijn, dat de verpakking milieuvriendelijk is en dat deze voldoet aan de EU-verpakkingsrichtlijn.	
34.	Inschrijver garandeert dat het besluit beheer verpakkingen papier en karton wordt nageleefd (dit is een vertaling van de EU-verpakkingsrichtlijn). Als dit besluit vernieuwd wordt, of indien soortgelijke besluiten worden afgesloten, is de Inschrijver verplicht ook dit vernieuwde besluit, of deze soortgelijke besluiten, na te leven.	

35.	Inschrijver gebruikt niet meer verpakkingen dan noodzakelijk is voor een kwalitatief goede aanlevering en 'handling' van de bestelde artikelen.	
36.	Inschrijver maakt bij voorkeur geen gebruik van verpakkingsmaterialen die PVC bevatten.	
37.	Indien de Inschrijver gebruik maakt van kunststofverpakkingen zijn deze voorzien van het zogenoemde kringloopsymbool.	
Logistiek		
38.	Werknemers van de inschrijver houden zich op de terreinen van de Opdrachtgever aan de instructies en veiligheidsvoorschriften van de Opdrachtgever.	
39.	De inschrijver zorgt voor alle benodigde vervoersdocumenten.	
40.	De werknemers die door de inschrijver worden ingezet om de dienstverlening uit te voeren dienen aan de volgende voorwaarden te voldoen: • In voldoende mate geïnstrueerd te zijn; • opgeleid / vakkennis te hebben; • Kennis te hebben van de wettelijke eisen en voorschriften; • Zich te houden aan de ARBO-voorschriften; • Geen gebruik te maken en/of in het bezit te zijn van alcohol, verdovende middelen en andere rij- en gedrag beïnvloedende middelen; • Zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften; • Geen fooien en dergelijke aan te nemen; • Te voldoen aan de veiligheidseisen en het gebruik van Persoonlijks Beschermingsmiddelen (PBM) en herkenbaar gekleed te gaan; • Neemt instructies van de Opdrachtgever in acht; • Beschikt over een VOG; • Zich te kunnen legitimeren middels een door de dienstverlener verstrekte badge met naam en pasfoto en deze zichtbaar te dragen	
Communicatie		
41.	Alle communicatie wordt verricht in de Nederlandse taal.	
42.	Vanuit de Leverancier is er één vaste contactpersoon en een vaste vervanger.	
43.	De Opdrachtnemer wijst een vaste accountmanager aan die verantwoordelijk is voor het relatiebeheer met de Opdrachtgever. De accountmanager bezoekt de Opdrachtgever ten minste 1 maal per half jaar. Bij deze gelegenheid bespreekt de accountmanager de wensen en ervaringen met de ICT-coördinator of diens gedelegeerde. De accountmanager zet vervolgens indien nodig acties uit binnen de organisatie van de Opdrachtnemer.	

44.	Opdrachtnemer richt een webportaal in waar medewerkers van de Opdrachtgever bestellingen kunnen plaatsen. Opdrachtnemer stemt samen met Opdrachtgever af welke medewerkers toegang krijgen tot het webportaal en op welke wijze de autorisatiestructuur wordt opgebouwd.	
45.	Eventuele verpakkingen dienen voorzien te zijn van Nederlandse bedrukking.	
46.	Opdrachtnemer stelt aan iedere Opdrachtgever een persoonlijk online portaal beschikbaar. Binnen dit portaal moet Opdrachtnemer in ieder geval de volgende mogelijkheden hebben: • Inzicht krijgen in het aantal en type aanwezige ICT-Hardware per school/locatie en voor het schoolbestuur als geheel; • Inzicht krijgen in de kosten per school/locatie en voor het schoolbestuur als geheel; • Contactgegevens van de contactpersonen per school/locatie.	
47.	Indien door de Opdrachtgever gewenst, wordt er eens per kwartaal een evaluatiegesprek gevoerd tussen de contactpersoon van de Inschrijver en de individuele Opdrachtgever en/of de Contractmanager. Gesprekken met de Contractmanager vinden plaats op locatie van de Contractmanager of via een videocall. De Opdrachtnemer stelt van het gesprek een verslag op en laat deze ter goedkeuring tekenen door de Opdrachtgever. De Contractmanager ontvangt een kopie van het gespreksverslag.	
48.	Vanuit de rol als coördinator en tevens uitvoerder van de dienstverlening is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het gevraagd en ongevraagd adviseren aan de Opdrachtgever en Contractmanager over de samenstelling van de dienstverlening en de onderliggende servicelevels.	
49.	Opdrachtnemer verplicht zich zijn kennis, ervaring en capaciteit in te zetten bij de uitvoering van de opdracht. Inschrijver maakt de opdrachtgever duidelijk wat verwacht mag worden en legt afspraken schriftelijk vast.	
	Klachtenprocedure en afhandeling	
50.	De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een adequate afhandeling van alle ontvangen verstoringen of klachten over de levering van de bestelde producten en de dienstverlening.	
51.	Er is één telefonisch en één email meldpunt voor verstoringen of klachten, welke tijdens kantooruren bereikbaar is van 08.00 uur tot 18.00 uur).	
52.	De Opdrachtnemer is in staat om storingen binnen 8 werkuren na melding te verhelpen. Storingen met betrekking tot werkplekhardware dienen Next Business Day Onsite opgelost te worden.	

53.	Alle klachten en meldingen die door de Opdrachtgever worden gemeld dienen door de Leverancier te worden geregistreerd en worden maandelijks gerapporteerd aan de Contractmanager.	
	Managementinformatie	
54.	Inschrijver levert aan de Contactmanager iedere maand, kwartaal en jaar een uitgebreide rapportage aan. Inschrijver verklaart over uitstekende informatiesystemen te beschikken met uitgebreide rapportagemogelijkheden en is bereidt deze rapportage op maat te maken voor Opdrachtgever en periodiek te verstrekken. Opdrachtgever is vrij te bepalen welke informatie zij wil ontvangen en Inschrijver verzorgt deze rapportage.	
	Klanttevredenheidsonderzoek	
55.	Jaarlijks zal met een nog te bepalen frequentie door Contractmanager de klanttevredenheid worden gemeten onder de Opdrachtgever. De Leverancier levert na het bespreken van de resultaten van het klanttevredenheidsonderzoek binnen 2 weken een smart verbetervoorstel aan.	
	Prijzen	
56.	Aan de Inschrijving zijn voor de Opdrachtgever geen kosten verbonden, ongeacht of de Aanbesteding zal leiden tot het sluiten van een Overeenkomst.	
57.	De Inschrijving bevat een gespecificeerde all-in prijs voor de gevraagde dienstverlening conform de eisen die vermeld staan in de Offerteaanvraag en alle bijbehorende Bijlagen.	
58.	Prijzen, zoals in de Inschrijving vermeld, zijn in euro's en exclusief Btw, maar voor zover van toepassing, inclusief alle overige additionele kosten (levering, toeslagen, reis-en verblijfskosten etc.). Om de vaste toeslag op de inkoopprijs te waarborgen, levert Opdrachtnemer, indien door Opdrachtgever of Contractmanager gevraagd, de inkoopfactuur van de bestelling aan.	
59.	Inschrijver baseert de offerte op een degelijke onderbouwing en op een in de praktijk op verantwoorde en professionele wijze haalbare, aantoonbare en controleerbare normstelling. In dat licht hanteert Inschrijver realistische prijzen.	
60.	Gedurende de Overeenkomst mogen er geen aanvullende kosten gefactureerd worden met uitzondering van aanvullende opdrachten.	
61.	De prijzen die Inschrijver ingediend zijn in de Inschrijving zijn voor ten minste 3 maanden na gunning onveranderbaar. Ditzelfde geldt voor prijzen die tijdens de jaarlijkse mini-competities worden aangeboden.	
	Facturatie	
62.	Op de verzamelfactuur staan minimaal de volgende gegevens vermeld: • Organisatie; • Leverdatum;	

	• Ordernummer; • Productomschrijving; • Klant- en subnummer; • Kostenplaats/grootboekrekening; • Naam Contractmanager Na gunning stemt Contractmanager met Opdrachtnemer af welke gegevens er precies op de verzamelfacturen worden vermeld.	
63.	Creditfacturen dienen gespecificeerd te zijn en binnen tien (10) werkdagen, nadat de afspraak hierover is gemaakt, te worden verstuurd, onder vermelding van minimaal: klantnummer, naam contactpersoon, ordernummer(s), kostenplaatsnummer en bijbehorend factuurnummer van de desbetreffende Opdrachtgever.	
64.	Betaling van de factuur door de Opdrachtgever zal plaatsvinden binnen dertig (30) dagen na acceptatie door de Opdrachtgever van de geleverde zaken dan wel, indien de factuur later wordt ontvangen, binnen dertig dagen na ontvangst van de correcte factuur. Tijdens de officiële zomervakantie in Nederland (deze is verschillend voor de regio's noord, midden en zuid) wordt de betaaltermijn verruimd naar 45 dagen.	
65.	Facturen worden verstuurd naar het postadres, t.a.v. de financiële administratie of de budgethouder, van de desbetreffende Opdrachtgever. Indien gewenst door de Opdrachtgever kunnen facturen (tevens) digitaal verstuurd worden.	
66.	De Opdrachtnemer factureert de kosten van de apparatuur per maand, waarbij één verzamelfactuur wordt geleverd waarop de kosten per locatie gespecificeerd zijn. De factuur specificeert ten minste per item: aantal, merk, type, en adres.	

Bijlage A-5 Specificatie eisen

De specificatie eisen zijn als aparte bijlage gepubliceerd.