

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Hardware

Aanbestedende dienst:	Leerrijk! en Stichting Bravoo
Opgesteld door:	InkoopMeesters
Datum:	10 februari 2022
Versie	Definitief

Voorwoord

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

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning	8
2.5	Contactpersoon	8
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	9
2.9	Voorbehoud.....	9
2.10	Inschrijfkosten bij intrekking	10
2.11	Vertrouwelijkheid	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	10
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	11
2.14	Gestanddoening	11
2.15	Klachten	11
2.16	Bijlagen	11
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	12
3.1	Uitsluitingsgronden	12
3.2	Geschiktheidseisen.....	12
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	12
3.2.2	Geschiktheidseisen 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	20
4.4	Varianten	20
5.	Beoordeling van inschrijvingen	21
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	21
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	21
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	21
5.4	Beoordeling van de prijs.....	22
5.5	Rangschikking	23
6.	Vervolg.....	24

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst in deze aanbesteding is een samenwerking van Bravoo en Stichting Leerrijk!

Bravoo is een dynamische stichting voor openbaar basisonderwijs in midden-Brabant. We bieden ouders een veilige en inspirerende leeromgeving voor hun kinderen, zodat ze elke dag met veel plezier in de klas komen. Op scholen waar leerlingen door vakkundige leerkrachten worden uitgedaagd veel te leren, maar waar ook plaats is voor ontspanning en plezier. Waar diversiteit, samenwerking en respect voor elkaar vanzelfsprekend zijn en waar kracht en inspiratie geput wordt uit elkaars verschillen. Zaken die het onderwijs rijker maken en kinderen extra kansen biedt zelfstandig op te groeien in een steeds veranderende wereld.

Kijk voor meer informatie op www.stichtingbravoo.nl

Leerrijk! verzorgt binnen de gemeenten Loon op Zand en Waalwijk onderwijs aan kinderen in de basisschoolleeftijd. Het streven is er op gericht om op voor eenieder bereikbare locaties vertegenwoordigd te zijn. Op dit moment wordt op zestien basisscholen en twee speciale scholen voor basisonderwijs onderwijs gerealiseerd. Hierbij wordt nauw samengewerkt met ouders / verzorgers. Ons motto: Leer Rijk!

Kernwaarden

- Samenwerking: “Wij leren van en met elkaar”
- Kwaliteit: “Wij dagen kinderen en volwassenen uit om talenten en competenties veelzijdig te ontwikkelen”
- Autonomie: “Wij stimuleren passende zelfstandigheid en het nemen en dragen van verantwoordelijkheid”
- Respect: “Wij gaan respectvol om met de ander en de wereld”
- Creativiteit: “Wij moedigen innovatieve denk- en handelwijzen aan”

Verdere informatie vindt u op www.leerrijk.nl.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Het leveren van eindgebruiker ICT hardware (laptops, Chromebooks, desktops et cetera) en toebehoren (muizen, toetsenborden, monitoren, et cetera) ten behoeve van de medewerkers en leerlingen van Opdrachtgever;
- Het afhandelen van garantie en het verlenen van service op eindgebruikers hardware;
- Het optioneel uitpakken, plaatsen, graveren en registreren van eindgebruikers ICT hardware.

Op het moment van deze aanbesteding en gedurende (een deel van) de looptijd van de overeenkomst vallen een deel van de Chromebooks voor leerlingen onder een leasecontract bij een derde partij. Alle diensten en leveringen hieromtrent vallen buiten de scope van deze opdracht.

NB. Chromebooks, pc's, laptops en Ipads worden door (de externe ICT beheer partij van) Opdrachtgever beheerd. De aanschaf van de Google licenties, het inrollen van de Google devices en andere aanpassingen kunnen alleen door deze partij uitgevoerd worden.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in eindgebruikers ICT hardware en toebehoren uit de afgesproken categorieën. Er wordt een partner gecontracteerd voor Opdrachtgever. De partner denkt mee en adviseert Opdrachtgever. Opdrachtgever streeft naar standaardisering van hardware.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De verwachte omvang van de opdracht is €1.190.000 inclusief btw voor de gehele opdracht. Aan deze bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Ervaring met het merkonafhankelijk adviseren over, en leveren van apparatuur met een waarde van €700.000 aan een onderwijsinstelling binnen één jaar.
- Ervaring met het leveren van ten minste 1.400 stuks hardware op verschillende schoollocaties.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft het samenvoegen van de levering van hardware en toebehoren ten behoeve van Leerrijk! en Stichting Bravoo en het betreft verschillende soorten ICT hardware. De reden daarvoor is dat het kopen van ICT hardware vanuit één overeenkomst efficiënt is. De aanbestedende dienst benadeelt het MKB in deze opdracht niet omdat de minimumeisen beperkt zijn.

1.2.5 Verdeling in percelen

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

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot drie raamovereenkomsten met drie Opdrachtnemers, met een looptijd van vier jaar. De reden dat is gekozen voor raamovereenkomsten, is dat het in te zetten volume nog niet te voorspellen is. De raamovereenkomsten zijn door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 1 mei 2026. De drie overeenkomsten kunnen los van elkaar worden opgezegd, indien nodig.

Op het moment dat een concrete opdracht met een verwachte waarde van € 5.000 inclusief btw of meer zich aandient worden de gecontracteerde leveranciers uitgenodigd om een offerte uit te schrijven. Daarbij krijgen contractpartijen een uitgebreide (mondelinge) briefing op basis waarvan ze een voorstel kunnen maken. Offertes worden in onderlinge vergelijking beoordeeld. Eisen met betrekking tot de offerte worden verder benoemd in de eisen ten aanzien van de opdracht.

Opdrachten met een verwachte waarde tot € 5.000 inclusief btw worden zonder concurrentiestelling gegund aan de hoogst gerangschikte partij voor deze aanbesteding.

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 Rijks Inkoopvoorwaarden voor leveringen (Ariv2018)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor leveringen (Ariv2018) 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

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

Verantwoordelijk voor monitoren

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

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag opdrachtgever een boete opleggen van € 2.500 inclusief btw.

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

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Leerrijk! en Stichting Bravoo wordt een openbare Europese procedure gestart. De reden daarvoor is de overschrijding van het drempelbedrag voor Europese aanbestedingen.

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	10-02-2022
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	25-02-2022 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	11-03-2022
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	18-03-2022 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	25-03-2022
Sluiting inschrijftermijn	05-04-2022 23:59 uur
Verzenden gunningsbeslissing	19-04-2022
Afloop standstill periode	10-05-2022
Ingangsdatum overeenkomst	12-05-2022

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

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

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

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

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

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

2.7 Vragen

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

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

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

2.10 Inschrijfkosten bij intrekking

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

2.11 Vertrouwelijkheid

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

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

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

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

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

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	Sabine Kivits
Emailadres	Sabine Kivits, sabinekivits@leerrijk.nl

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. Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor leveringen (Ariv2018)
4. Prijzenblad
5. Specificaties hardware

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

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

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

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

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

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

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

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

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

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

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

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in Artikel 14 van de Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor leveringen (Ariv2018) 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:

Aan te bieden Hardware

1. Ten aanzien van duurzaamheid zijn de minimumeisen van de landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) van toepassing. Deze is als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.
2. Opdrachtgever onderkent onderstaande categorieën ICT hardware en toebehoren. Deze categorieën zijn in de markt gangbare standaard classificaties van ICT hardware die fabrikanten zelf hanteren. Opdrachtnemer garandeert, per categorie en voor de looptijd van de te sluiten overeenkomst, dat hij de diverse categorieën ICT hardware conform alle gestelde eisen en toezeggingen in antwoorden op open vragen kan leveren:
 - laptops (personeel en leerlingen)
 - chromebooks (leerlingen)
 - desktops (personeel)
 - tablets / Ipads (leerlingen)
 - monitoren (personeel)
 - webcams (personeel)
 - toebehoren (muizen, toetsenborden, kabels, dockingstations, laadkarren, laadkasten)

van tenminste de merken of gelijkwaardig:

- HP
 - Apple (tablets)
 - Dell
 - Lenovo
3. Opdrachtnemer dient de Hardware aan te bieden zoals gespecificeerd in de bijlage 'Specificaties Hardware'. De gegeven specificaties zijn de minimale specificaties waaraan de aangeboden Hardware dient te voldoen. In verband met de prijsvergelijking dient u echter zo dicht mogelijk bij de gegeven specificaties aan te bieden (er zal bij de prijsvergelijking geen rekening worden gehouden met 'over dimensionering').
 4. De diverse componenten van zowel desktop als laptop als chromebook mogen gedurende een periode van 12 maanden niet dusdanig veranderen waardoor Opdrachtgever gedwongen is de stuurprogramma's in het bestaande image aan te passen.
 5. De geoffreerde hardware dient een beschikbaarheid van ten minste 12 maanden te hebben. Met een beschikbaarheid van 12 maanden wordt hier bedoeld dat de betreffende hardware gedurende een periode van ten minste 12 maanden nadat het model voor het eerst aan Opdrachtgever is aangeboden leverbaar moet zijn.
 6. Opdrachtnemer garandeert de levering van fabrieksnieuwe systemen.
 7. Alle door Opdrachtnemer te leveren apparatuur en / of componenten zijn aantoonbaar fabrieksnieuw en niet gereconditioneerd (refurbished).

8. Systemen moet geproduceerd zijn voor de Europese markt waarbij de service (zoals garantieafhandeling en support) in Nederland ondersteund en geleverd wordt.
9. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever minimaal 10 werkweken voorafgaand aan een wijziging, de wijzigingen van o.a. modellen, chipsets, video- en netwerkkaarten.
10. Opdrachtnemer levert automatisch aan Opdrachtgever minimaal 8 werkweken voordat voorgaande model niet meer leverbaar is, kosteloos een zichtzending met de vernieuwde configuratie zodat Opdrachtgever in staat is om de bestaande installatie aan te (laten) passen en uitvoerig te testen. Een zichtzending bevat tenminste 1 exemplaar van het beoogd standaard product. Gedurende de periode die Opdrachtgever nodig heeft om de systemen met de nieuwe configuratie te testen (maximaal 6 weken), dienen de systemen met o.a. de oude modellen, chipset, video- en netwerkkaarten conform de afgesproken levertijden leverbaar te blijven. Wanneer dit bij twee of drie van de Opdrachtnemers het geval is, zal dit bij één Opdrachtnemer gevraagd worden.
11. De aangeboden producten dienen in samenhang te functioneren binnen de huidige infrastructuur van Opdrachtgever, zonder dat noemenswaardige aanpassingen noodzakelijk zijn.

Bestellen

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

Uitleveren

19. 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 toegewezen medewerker van Opdrachtgever. Leveringen hebben pas plaatsgevonden als de daarvoor aangewezen medewerkers van opdrachtgever voor de ontvangst hebben getekend.
20. Bestellingen worden nooit afgeleverd zonder dat een daarvoor verantwoordelijke werknemer van het betreffende organisatieonderdeel op de hoogte is.
21. Indien onverhoopt een bestelling niet (volledig) uitgeleverd kan worden is Opdrachtnemer in gebreke en dient Opdrachtnemer in overleg te gaan met de besteller. Opdrachtgever heeft het recht de gehele order te cancelen.
22. Opdrachtnemer dient Opdrachtgever proactief en tijdig te informeren en de keuze voor deellevering voor te leggen. In het geval van een backorder dient Opdrachtnemer in overleg met besteller een nieuwe leverdatum te bepalen (deellevering). Bij overschrijding van de levertermijn naar aanleiding van bovenstaande heeft Opdrachtnemer een signaleringsplicht. Opdrachtgever dient per e-mail over de backorder en de termijn van nalevering geïnformeerd te worden.

23. Computers en laptops van Opdrachtgever worden beheerd vanuit Microsoft 365 (Endpoint Manager) ten behoeve van het installatieproces. Hier wordt de bestelde hardware toegevoegd aan de Microsoft 365 omgeving van Opdrachtgever. Opdrachtnemer ziet er op toe dat dit gebeurt en stemt dit waar nodig af met de externe ICT beheerder van Opdrachtgever. Tevens biedt Opdrachtnemer Opdrachtgever de mogelijkheid om een lijst met HASH-codes per levering te ontvangen ten behoeve van het installatieproces.
24. Opdrachtnemer dient zich flexibel op te stellen in aflevermoment en tijdstip vanwege doorgang van lessen, toetsen en werkzaamheden binnen de openingstijden van Opdrachtgever en eventueel op verzoek van Opdrachtgever buiten de reguliere openingstijden van de gebouwen van Opdrachtgever. Hiermee wordt bedoeld dat tijdens schoolvakanties sommige gebouwen gesloten zijn. Voor een eventuele levering gaat een gebouw dan korte tijd open. Aanbieder moet zorgdragen dat dan ook op de afgesproken dag en tijd wordt geleverd. Met 'buiten openingstijden' word bedoeld dat er op een specifiek tijdstip en op de afgesproken dag of dagdeel wordt geleverd.
25. Voorafgaand aan iedere aflevering op locatie dient de hardware door de Opdrachtnemer of diens toeleverancier aan een Dead On Arrival (DOA)-test te zijn onderworpen.
26. Uitgeleverde devices en demo modellen zijn vrij van bloatware.
27. Een dag voor levering stuurt Opdrachtnemer een e-mail naar de besteller waarin staat welke orders waar worden uitgeleverd.

Incidenten en garantie

28. Opdrachtnemer verleent support ten behoeve van bestaande hardware en zal tevens indien nodig reparaties op bestaande hardware bij Opdrachtgever uitvoeren. Hierbij gaat het om afhandelen van bestaande of nog lopende garantiegevallen uit bestaande base. Zoals vervangen van defecte hardware die niet door eigen personeel van Opdrachtgever kan worden vervangen, analyse van defecten, beschikbaar stellen van drivers.
29. Opdrachtnemer verzorgt voor alle aan Opdrachtgever geleverde producten next business day on-site garantieafhandeling in heel Nederland en spant zich maximaal in om de tijd voor het afhandelen van de garantie zo kort mogelijk te houden. De aanmelding en terugkoppeling zal altijd via Opdrachtnemer verlopen.
30. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat geautoriseerde medewerkers van Opdrachtgever de systeemkasten van de door Opdrachtnemer geleverde systemen mogen openen, teneinde hier uitbreidingen in aan te brengen zonder dat als gevolg hiervan de garantie vervalt. Met die toevoeging dat er gebruik wordt gemaakt van originele A-merk componenten die goedgekeurd zijn door de fabrikant van het merk laptop of desktop. Door leverancier zal in voorkomende gevallen worden aangegeven hoe de medewerkers van Opdrachtgever geautoriseerd kunnen worden om deze werkzaamheden uit te voeren.
31. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat geautoriseerde medewerkers van Opdrachtgever de systeemkasten van de door Opdrachtnemer geleverde systemen mogen openen, teneinde hier reparaties op uit te voeren om acute problemen op te lossen – zonder dat hier de garantie vervalt.
32. Opdrachtgever dient de status van de openstaande incidenten in te kunnen zien. Hiervan dient tevens wekelijks een overzicht te worden toegestuurd aan de contactpersoon van Opdrachtgever.
33. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken over de aflevering, ongeacht of de aflevering door de Opdrachtnemer zelf gebeurt of een door haar gecontracteerde partij.
34. Opdrachtnemer dient op de Hardware een verlengde garantie aan te kunnen bieden waarvan Opdrachtgever per bestelling kan besluiten gebruik te maken. Bij verlengde garantie geldt een garantieduur van 4 jaar next business day onsite. De verlengde garantie dient minimaal dezelfde voorwaarden te hebben als de fabrieksgarantie.

35. Gedurende de (verlengde) garantietermijn worden geen onderhouds-, reparatie-, onderzoeks- en voorrijkosten berekend. De garantietermijn geldt ook voor accu's. Defecte systemen die buiten de garantie vallen worden conform afspraak in behandeling genomen. Indien er kosten aan reparatie verbonden zijn wordt een kostenopgave verstrekt, waarna de contactpersoon bij Opdrachtgever hierop akkoord geeft. Eventuele onderzoekskosten mogen alleen in rekening worden gebracht indien dit met de contactpersoon vooraf is afgestemd. Tevens worden er geen voorrijkosten gedeclareerd.
36. Indien uit het aanvullend assortiment desktops of monitoren worden aangeschaft, dan dient hiervoor ook een volledige garantie zoals eerder genoemd.
37. Voor overige producten uit het standaard assortiment accessoires en aanvullend assortiment geeft Opdrachtnemer minimaal de fabrieksgarantie.
38. De garantie gaat in op de datum van aflevering van het product aan Opdrachtgever zoals op de bijgevoegde pakbon vermeld is.
39. Opdrachtnemer dient (optioneel) de bestaande Hardware in het onderhoudscontract mee te nemen.
40. Bij overdracht naar een nieuwe leverancier dient Opdrachtnemer onderhoud en garanties naar wens van Opdrachtgever over te dragen.

Support

41. Voor alle hardware die de Opdrachtnemer levert, dient ondersteuning geboden te worden. Bij (bedrijfskritische) (software)problemen, die gerelateerd zijn aan de hardware, wenst Opdrachtgever rechtstreeks (ook buiten de standaard Nederlandse kantoor tijden) toegang tot "expert centers" van de fabrikant ten behoeve van support op expertniveau om problemen samen te analyseren en op te lossen.
42. Firmware en software drivers voor alle geleverde hardware moeten via een op Europa gerichte website kosteloos te downloaden zijn.
43. De Opdrachtnemer is in voorkomende gevallen verantwoordelijk voor het kosteloos en on-site uitvoeren van noodzakelijke aanpassingen aan geleverde hardware als gevolg van fabricagefouten.
44. Opdrachtnemer borgt dat devices 4 tot 5 jaar worden voorzien van een update vanuit de fabrikant.

Overleg en rapportage

45. Er zal minimaal tweemaal per jaar op locatie van Opdrachtgever een overleg plaats vinden tussen Opdrachtnemer en een vertegenwoordiging van Opdrachtgever over de uitvoering van de raamovereenkomst. Tijdens dit overleg zullen een rapportage en eventuele verbetervoorstellen worden besproken.
46. Opdrachtnemer wijst gedurende de looptijd van het contract één vaste contactpersoon op strategisch/tactisch niveau aan. Opdrachtnemer zorgt voor vervanging bij eventuele meerdaagse afwezigheid van contactpersoon. Communicatie op strategisch/tactisch niveau vindt alleen plaats met de daarvoor aangestelde contactpersoon binnen Opdrachtgever.
47. Opdrachtnemer wijst gedurende de looptijd van het contract vaste contactpersonen op operationeel niveau aan. Communicatie op operationeel niveau vindt alleen plaats met de daarvoor aangestelde contactpersonen binnen Opdrachtgever.
48. De Opdrachtnemer garandeert een minimale leveringsbetrouwbaarheid van 96% over drie willekeurig opvolgende maanden gemeten. De leveringsbetrouwbaarheid wordt berekend als (aantal correct en op tijd geleverde stuks hardware) gedeeld door (totale omvang alle orders).
49. Twee maal per jaar zal er een rapportage opgeleverd worden door Opdrachtnemer. De betreffende rapportages worden tevens gebruikt voor input tijdens het kwartaalgesprek. De volgende onderwerpen dienen minimaal – maar niet uitsluitend – tot uitdrukking te komen: Managementsamenvatting gerapporteerde periode

Omzet

- i. Omzet inkopen per productgroep gesplitst per maand per locatie
- ii. Omzet Year to Date per productgroep
- iii. Aantallen inkopen per product uit standaard assortiment per maand

Bestellingen

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

Incidenten

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

Klachten

- i. Aantal gemelde klachten gesplitst per maand
- ii. Aantal openstaande klachten
- iii. Twee maal per jaar wordt gerapporteerd over het realiseren van KPI's
- iv. Leverbetrouwbaarheid, aantal bestellingen dat tijdig en juist is geleverd ten opzichte van het totaal aantal bestellingen.

Maatschappelijk verantwoord ondernemen

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

Informatiebeveiliging

51. Opdrachtnemer is in staat om van alle apparatuur die in het kader van informatiebeveiliging aan hem is overgedragen met de opdracht de data te verwijderen en hiervan een certificaat te overhandigen aan Opdrachtgever of een controlerende instantie.

Prijsstelling

52. De inschrijver dient het Prijzenblad in te vullen. De genoemde aantallen zijn indicatief en dienen primair om het gunningscriterium Prijs te kunnen beoordelen. Aan de genoemde aantallen kunnen dus geen rechten of afnameverplichtingen worden ontleend.
53. In geval van (landelijke) acties/aanbiedingen van opdrachtnemer of een producent, dient de Opdrachtgever ook van deze speciale condities gebruik te kunnen maken.
54. Er zijn voor Opdrachtgever geen bijkomende kosten, anders dan aangegeven in het prijzenblad.

Facturering

55. Facturering dient per opdracht achteraf plaats te vinden. Op de factuur dient naast de wettelijk vereiste informatie tenminste te zijn vermeld:
 - Bestelnummer en kenmerk per school (locatie) van de bestelopdracht;
 - Afleverdatum;
 - Besteldatum;
 - Aantal en omschrijving van de producten en diensten;

- Prijs per geleverd product/dienst en de totale prijs;
- btw bedrag.

56. Deelleveringen kunnen worden gefactureerd als de nalevertermijn langer is dan 4 weken.

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. Uitleveren

Hoe gaat inschrijver Hardware uitleveren aan Opdrachtgever?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

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

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

Doelstelling:

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

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 8 punten behaald worden.

2. Afhandeling schade / garantie

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

Geef in uw inschrijving tenminste aan:

- hoe een schade of een garantie aanspraak gemeld wordt en hoe u dit afhandelt,
- hoe de logistiek geregeld is,
- welke (maximale) reparatietermijn van toepassing is en
- hoe de kwaliteit van reparaties geborgd wordt.

Doelstelling:

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

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 8 punten behaald worden.

3. Keuze maken voor hardware

Hoe gaat inschrijver Opdrachtgever helpen met maken van een keuze voor hardware?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe u Opdrachtgever adviseert,
- hoe u Opdrachtgever ondersteunt bij het maken van keuzes voor hardware,
- hoe u Opdrachtgever in de gelegenheid stelt hardware te testen,
- hoe u ervoor zorgt dat Opdrachtgever ervan overtuigd raakt een nette prijs te betalen,
- hoe ondersteunt u Opdrachtgever in geval van discussies met fabrikanten en
- welke argumenten u gebruikt om tot een goed advies te komen.

Doelstelling:

Opdrachtgever wil zaken doen met een Opdrachtnemer die met oog voor het belang van Opdrachtgever ondersteunt bij het maken van de keuze voor hardware.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 4 punten behaald worden.

4.3 Prijs

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

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

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

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

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 minimeisen 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.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en

	• bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

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

5.4 Beoordeling van de prijs

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.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 80 punten. De inschrijving met de op een na laagste prijs krijgt 10 punten minder (70). De inschrijving met de op twee na laagste prijs krijgt weer 10 punten minder (60) enzovoort. Op het moment dat twee of meer inschrijvingen een prijs hebben die minder dan 4% verschilt van die in de inschrijving die als eerste recht heeft op het aantal punten krijgen die inschrijvingen hetzelfde aantal punten.

Voorbeeld:

Inschrijver	Prijs	Aantal punten
A	100	80
B	103	80
C	105	70
D	108	70
E	108	70
F	113	60
G	120	50

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

5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
80 %	20 %

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 vervalltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank Zeeland-West-Brabant. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

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

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

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