

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Reparatie Apple MacBooks

Aanbestedende dienst:

Alberdingk Thijm Scholen (AT Scholen)

Opgesteld door:

AT Scholen en InkoopMeesters

Datum:

29 november 2022

Versie

Definitief

## Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Reparatie Apple MacBooks van AT Scholen. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

## Inhoud

|        |                                                                    |                                            |
|--------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1.     | Aan te besteden opdracht.....                                      | 5                                          |
| 1.1    | Aanbestedende dienst.....                                          | 5                                          |
| 1.2    | Aan te besteden opdracht.....                                      | 5                                          |
| 1.2.1  | Doelstelling van de opdracht.....                                  | 5                                          |
| 1.2.2  | Omvang van de aan te besteden opdracht .....                       | 5                                          |
| 1.2.3  | Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....     | 5                                          |
| 1.2.4  | Samenvoeging van opdrachten .....                                  | 5                                          |
| 1.2.5  | Verdeling in percelen.....                                         | 6                                          |
| 1.2.6  | Te sluiten overeenkomst .....                                      | 6                                          |
| 1.2.7  | Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....                           | 6                                          |
| 1.2.8  | Kritische Prestatie Indicatoren .....                              | 6                                          |
| 2.     | Procedure .....                                                    | 8                                          |
| 2.1    | Toepasselijke wetgeving.....                                       | 8                                          |
| 2.2    | Toepasselijke procedure .....                                      | 8                                          |
| 2.3    | Gunningscriterium.....                                             | 8                                          |
| 2.4    | Planning.....                                                      | 8                                          |
| 2.4.1  | Schouw .....                                                       | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 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 .....                                              | 10                                         |
| 2.11   | Vertrouwelijkheid .....                                            | 10                                         |
| 2.12   | Vormvereisten.....                                                 | 10                                         |
| 2.12.1 | Taal .....                                                         | 10                                         |
| 2.12.2 | Indeling van inschrijving .....                                    | 10                                         |
| 2.12.3 | Maximaal aantal pagina's.....                                      | 11                                         |
| 2.13   | Inschrijving samen met andere partij.....                          | 11                                         |
| 2.14   | Gestanddoening .....                                               | 11                                         |
| 2.15   | Klachten.....                                                      | 11                                         |
| 2.16   | Bijlagen .....                                                     | 11                                         |
| 3.     | Eisen ten aanzien van inschrijvers.....                            | 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 .....                | 15                                         |
| 4.3 | Prijs .....                                             | 16                                         |
| 4.4 | Varianten .....                                         | 16                                         |
| 5.  | Beoordeling van inschrijvingen .....                    | 17                                         |
| 5.1 | Toetsing aan de vormvereisten .....                     | 17                                         |
| 5.2 | Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers ..... | 17                                         |
| 5.3 | Beoordeling van antwoorden op vragen.....               | 17                                         |
| 5.4 | Beoordeling van de prijs.....                           | 18                                         |
| 5.5 | Rangschikking .....                                     | 19                                         |
| 5.6 | Presentatie ter verificatie.....                        | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 6.  | Vervolg.....                                            | 20                                         |

## 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

Alberdingk Thijm Scholen biedt primair en voortgezet onderwijs in het Gooi op katholieke grondslag. Speerpunten van het onderwijs zijn international mindedness, creative technology en community for life. Alle 18 basisschoollocaties en acht middelbare scholen geven daar op eigen wijze invulling aan.

Leren waar het écht om gaat. Daar gaat het om bij Alberdingk Thijm Scholen. Welke school je ook kiest, je zult op elke school iets van deze visie terugzien en herkennen. Door de krachtige samenwerking, kunnen zij hun leerlingen mooie extra voorzieningen aanbieden om zo het onderwijs boeiender te maken.

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

### 1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Het repareren van Apple MacBooks;
- Het afhandelen van garantie indien daar aanleiding toe is;
- De transport tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

#### 1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in een voor AT Scholen eenvoudige mogelijkheid om Apple MacBooks gerepareerd te krijgen.

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

De kosten voor reparatie van alle Apple MacBooks bedroegen in 2021 ca. € 70.000,- inclusief btw. De maximale totale waarde van de raamovereenkomst wordt gesteld op €250.000,- inclusief btw. Aan de bedragen kunnen geen rechten worden ontleend. De omvang van de opdracht is zo nauwkeurig mogelijk bepaald. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed.

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

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

- Inschrijver beschikt over ervaring met het repareren en afhandelen van garantie van Apple MacBooks ten behoeve van een Opdrachtgever met tenminste 600 Apple MacBooks in beheer.

#### 1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

### 1.2.5 Verdeling in percelen

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

### 1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst, met een looptijd van vier jaar. De reden voor een raamovereenkomst is dat er geen gegarandeerde afname gegeven kan worden. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van 6 maanden. De overeenkomst gaat in op 1 april 2023 en van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31 maart 2027.

In de bijlagen is deze 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 Rijksvoorwaarden voor Diensten 2018 (ARVODI 2018)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

### 1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor Diensten 2018 (ARVODI 2018) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot vermeld in artikel 21 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 1.000.000 per jaar.

### 1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

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

#### KPI's

- Realisatie van de SLA, 95% van de reparatieverzoeken wordt conform SLA afgehandeld.

#### 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 maximaal € 2.000 factureren of inhouden op de eerstvolgende factuur.

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

## 2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

### 2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

### 2.2 Toepasselijke procedure

De toe te passen aanbestedingsprocedure is een Europese Openbare procedure.

### 2.3 Gunningscriterium

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

### 2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

| Fase                                                 | (Eind-) datum        |
|------------------------------------------------------|----------------------|
| Publicatie opdracht                                  | 29-11-2022           |
| Publicatie op TenderNed                              | 01-12-2022           |
| Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen | 14-12-2022 23:59 uur |
| Publicatie eerste Nota van Inlichtingen              | 22-12-2022           |
| Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen              | 09-01-2023 23:59 uur |
| Publicatie tweede Nota van Inlichtingen              | 16-01-2023           |
| Sluiting inschrijftermijn                            | 27-01-2023 23:59 uur |
| Publiceren gunningsbeslissing                        | 17-02-2023           |
| Laatste dag standstill periode                       | 10-03-2023           |
| Ingangsdatum overeenkomst                            | 01-04-2023           |

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         | Aimy van Lin           |
| Emailadres   | post@inkoopmeesters.nl |

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



## 2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

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

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

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

## 2.7 Vragen

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

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

## 2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

## 2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

## 2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst.

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

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

## 2.11 Vertrouwelijkheid

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

## 2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

### 2.12.1 Taal

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

### 2.12.2 Indeling van inschrijving

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

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

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

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

### 2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

## 2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

## 2.14 Gestanddoening

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

## 2.15 Klachten

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

|            |                               |
|------------|-------------------------------|
| Naam       | Tender Too                    |
| Emailadres | klachtenmeldpunt@tendertoo.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 Rijksvoorwaarden voor Diensten (ARVODI 2018)
4. Prijzenblad

### 3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

#### 3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

#### 3.2 Geschiktheidseisen

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

##### 3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

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

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

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver is Apple Authorized Service Provider.

#### 3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

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

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

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

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

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

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

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

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

## 4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

### 4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

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

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

1. Opdrachtnemer repareert Apple MacBooks zowel binnen als buiten de garantie voor Opdrachtgever.
2. Opdrachtgever meldt defecte machines aan in een systeem van Opdrachtnemer. Opdrachtgever kan de status van meldingen en de historie realtime inzien in het systeem van Opdrachtnemer.
3. Opdrachtnemer handelt garantieclaims af voor de Apple MacBooks.
4. Opdrachtnemer bezoekt Opdrachtgever op het moment dat er minimaal één defecte machine is aangemeld op één van de drie aanmeldlocaties bij Opdrachtnemer. De machines worden door Opdrachtnemer op dinsdag en donderdag opgehaald, op locatie van Opdrachtnemer gerepareerd en bij voorkeur van Opdrachtgever de donderdag c.q. dinsdag daarna (dus binnen 5 dagen nadat de machine is opgehaald), terugbezorgd bij Opdrachtgever.

Mocht Opdrachtnemer in de buurt zijn van één van de drie aanmeldlocaties, kan Opdrachtnemer in overleg met Opdrachtgever op een andere dag de machines ophalen en/of terugbezorgen.

Direct voorafgaand aan schoolvakanties kan de Opdrachtgever op een andere dag van de week de machines laten ophalen en/of terugbezorgen.

5. Opdrachtnemer zet voor het ophalen en wegbrengen van de machines eigen personeel in. Hiervoor wordt zoveel mogelijk dezelfde medewerker ingezet.
6. Opdrachtnemer geeft een jaar garantie op reparaties en vervangen onderdelen. De garantie gaat in op het moment dat de gerepareerde machine wordt terug geleverd aan Opdrachtgever.
7. Opdrachtnemer factureert per reparatie aan Opdrachtgever in pdf formaat via [crediteuren@atscholen.nl](mailto:crediteuren@atscholen.nl). Bij iedere factuur mag maximaal één bijlage worden meegestuurd.
8. Op de factuur moet worden weergegeven:
  - Factuurnummer;
  - Door opdrachtgever verstrekte referentie;

- De verrichte reparatiewerkzaamheden;
- Het leerling nummer + leerlingnaam (wordt door Opdrachtgever vermeld bij aanmelding);
- De vervangen onderdelen;
- Onderzoeks-/reparatietijd (in blokken van 15 minuten);

## 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 of verwijzingen 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. Kortere reparatietijd

*Hoe kan inschrijver een zo kort mogelijke reparatie en retourtijd realiseren?*

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe u een zo kort mogelijke reparatie en retourtijd kunt realiseren voor Opdrachtgever. Het is mogelijk daarbij het proces aan te passen, Opdrachtgever is niet verplicht uw suggesties over te nemen.

*Doelstelling:*

AT scholen wil zaken doen met een Opdrachtnemer die de reparatie en retourtijd van machines zoveel mogelijk beperkt.

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

### 2. SLA

*Welke SLA biedt u aan voor Opdrachtgever?*

Voed in uw inschrijving een SLA waarin tenminste alle eisen en toezeggingen in antwoorden op open vragen zijn verwerkt. Ga ook in op de manier waarop u meet of de SLA wordt gerealiseerd en hoe u de meetresultaten presenteert aan Opdrachtgever.

*Doelstelling:*

AT scholen wil zaken doen met een Opdrachtnemer die een SLA presenteert waarin tenminste alle eisen en toezeggingen zijn verwerkt en die Opdrachtgever een zo groot mogelijke zekerheid biedt op een vlekkeloze dienstverlening.

Het antwoord is maximaal 10 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 30 punten behaald worden.

### 3. Realiseren SLA

*Hoe gaat Opdrachtnemer de SLA realiseren?*

Geef in uw antwoord tenminste aan welke waarborgen u aanlegt om de SLA te realiseren.

*Doelstelling:*

AT scholen wil zaken doen met een Opdrachtnemer die de toezeggingen in de SLA geborgd realiseert.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

### 4.3 Prijs

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

| Prijselement                                  | Eenheid               | Prijs |
|-----------------------------------------------|-----------------------|-------|
| Uurtarief reparaties op locatie Opdrachtnemer | € per uur             |       |
| Onderzoekkosten Apple MacBooks                | € per stuk            |       |
| Haal- en bezorgkosten                         | € per rit per locatie |       |

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. 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.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2025 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (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 op 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 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 eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

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

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

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 50% | <p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en</li> <li>• bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>                 |
| 25% | <p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat deels antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul> |
| 0%  | <p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geen antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                |

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

## 5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De totaalprijs wordt bepaald door alle opgegeven prijzen te vermenigvuldigen met het aantal in de rechtse kolom van onderstaande tabel.

| Prijselement                                  | Eenheid               | Prijs | Aantal<br>totaalprijs |
|-----------------------------------------------|-----------------------|-------|-----------------------|
| Uurtarief reparaties op locatie Opdrachtnemer | € per uur             |       | 100                   |
| Onderzoekkosten Apple MacBooks                | € per stuk            |       | 50                    |
| Haal- en bezorgkosten                         | € per rit per locatie |       | 10                    |

De inschrijving met de laagste totaalprijs krijgt 30 punten voor de prijs. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

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

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

## 5.5 Rangschikking

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

| Prijs | Kwaliteit |
|-------|-----------|
| 30%   | 70%       |

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

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

## 6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver(s) 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) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

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

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

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzend opnieuw de gunningsbeslissing en 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/gedagigde na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

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