

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Hardware

Aanbestedende dienst:	Zone.college
Opgesteld door:	Inkoopteam
Datum:	10 oktober 2022
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Hardware van Zone.college. 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 kerncompetentie 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	6
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.....	10
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	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	Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht.....	12
3.2.2	Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid	12
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12

4	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	14
4.2	Eisen ten aanzien van de opdracht	14
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.3	Prijs	18
4.4	Varianten	19
5	Beoordeling van inschrijvingen	20
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	20
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	20
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	20
5.4	Beoordeling van de prijs.....	21
5.5	Rangschikking	21
6	Vervolg.....	23

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

Er is steeds meer aandacht voor gezond leven, veilig voedsel, duurzaamheid, natuur en een groene leefomgeving. Dat vraagt om goed opgeleide mensen en nieuwe kennis. Als onderwijsorganisatie dragen wij bij aan een gezonde, groene toekomst van mens en wereld. We zoeken daarbij voortdurend afstemming tussen de behoeften op de arbeidsmarkt en die van onze studenten. Met zorg en aandacht bieden we onze leerlingen, studenten en medewerkers een groene, uitdagende leeromgeving waarin ze nieuwe mogelijkheden ontdekken. En waarin ze zich ontwikkelen met hoofd, hart en handen. Zelf en vooral ook samen. Zo groeien ze uit tot zelfbewuste, zorgzame, ondernemende en maatschappelijk betrokken mensen. Wereldburgers met oog voor duurzaamheid en leefbaarheid.

Bekijk de video “Wij zijn Zone.college” op <https://zonecollege.nl/over-zone-college/>.

Zone.college is ontstaan uit de fusie van AOC Oost en Groene Welle. Op 1 januari 2018 gingen beide stichtingen op in Stichting Groen Onderwijs Oost Nederland.

Een organisatorische fusie is sinds augustus 2018 een feit. Sinds die datum verdwenen dus de namen AOC Oost en Groene Welle; samen gaan we verder onder de naam Zone.college.

Doordat het samen gaan, kunnen we onderwijsaanbod in de regio Oost-Nederland nog sneller ontwikkelen. Goed voor onze leerlingen en studenten. Ook zorgen we zo voor een betere aansluiting op de wensen van het bedrijfsleven. Samen kunnen we ook meer investeren, bijvoorbeeld in praktijkruimtes. Het onderwijs wordt daarmee leerzamer voor leerlingen en studenten en het biedt medewerkers een interessanter perspectief.

Betekenis naam?

Zone staat letterlijk voor onder andere gebied, terrein, sector, specialisme, grond, bodem, regio en landschap. Deze woorden passen heel goed bij de Groene achtergrond, het Groene DNA van beide onderwijsinstellingen. Daarnaast staat Zone ook voor een plek: een plek waar je groeit, waar je over je grenzen heen stapt en waar je je thuis voelt. Zone.college haalt je beste binnenste buiten.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Het leveren van eindgebruiker ICT hardware (o.a. laptops, desktops);
- Het leveren van toebehoren (muizen, toetsenborden, monitoren, et cetera);
- Het afhandelen van garantie en het verlenen van service op eindgebruikers hardware;
- Het optioneel uitpakken, plaatsen, graveren en registreren van eindgebruikers ICT hardware.

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om bestellingen van losse accessoires zoals toetsenborden, muizen en oortjes in te kopen bij derden.

Buiten de scope van deze overeenkomst behoren de netwerkcomponenten: accesspoints, de backbone, servers en switches.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de opdracht is het naar tevredenheid voorzien in eindgebruikers ICT hardware en toebehoren, het leveren van laptops, en aanverwante dienstverlening.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De maximale omvang van de opdracht is € 1.700.000,- inclusief btw over een periode van vier jaar. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.3 Vereiste kerncompetentie bij de aan te besteden opdracht

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

- Ervaring met het leveren van merkonafhankelijke MS Windows apparatuur met aanvullende diensten conform scope met een omvang van tenminste 100 machines (zoals door Opdrachtgever gespecificeerd) aan één opdrachtgever in één levering.

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 drietal raamovereenkomsten, met een looptijd van vijf jaar. De reden voor de langere looptijd voor deze overeenkomsten is de duur van de vervangingscyclus met een afschrijftermijn van vijf jaren.

Elk van de overeenkomsten is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van drie maanden.

Indien de overeenkomst met een partij, eerder dan de uiterste afloopdatum van de overeenkomst, beëindigd of niet verlengd wordt, worden de individuele (vervangings)aanschaffen evenredig gegund aan het resterend aantal contractpartijen. De minicompentie vindt in dit geval eveneens plaats tussen het resterend aantal contractpartijen.

Minimaal eens per jaar wordt een minicompentie uitgezet bij de contractpartijen voor de levering van de hardware die in de investeringsbegroting is opgenomen en goedgekeurd. Overige (vervangings)aanschaffen die niet bekend zijn bij de minicompentie worden onderling verdeeld, mits marktconform.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde 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.

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden FSR 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 één 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

- Aanbieden conform specificaties in minicompetitie, 100% overeenkomstig met specificaties;
- De levertijd op bestellingen, 95% conform afspraak bij bestelling;
- Factureren juiste prijs, 100% van de facturen is conform bestelling;
- De garantie en storingsafhandeling gebeurt conform afspraken, in 98% van de gemelde problemen.
- De nakoming van toezeggingen in de SLA, 100% over iedere meetperiode.

Verantwoordelijk voor monitoring

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. Inschrijver geeft in het antwoord op de relevante vraag aan hoe hij gaat meten en rapporteren.

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 verbeterplan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

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

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Zone.college wordt een Europese openbare procedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard van de opdracht en geraamde opdrachtwaarde. De geraamde opdrachtwaarde overschrijdt de Europese aanbestedingsdrempel.

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	10-10-2022
Publicatie op TenderNed	12-10-2022
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	25-10-2022 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	02-11-2022
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	08-11-2022 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	11-11-2022
Sluiting inschrijftermijn	23-11-2022, 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	19-12-2022
Laatste dag standstill periode	09-01-2023
Ingangsdatum overeenkomst	01-02-2023
Levering eerste bestelling	01-05-2023

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	Yvonne Kemink
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

Inschrijfkosten worden niet vergoed.

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](#)). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

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

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

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

2.14 Gestanddoening

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

2.15 Klachten

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

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene voorwaarden FSR
4. Prijzenblad
5. Milieucriteria Hardware
6. Specificaties

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

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

3.2.2 Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

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

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het 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.
- 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 de Algemene Inkoopvoorwaarden genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

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.

4.2 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:

Algemeen

1. Opdrachtnemer stelt één vaste contactpersoon aan met één vaste vervanger.
2. De contactpersoon of de vervanger is bereikbaar tussen 8.00 en 17.00 uur en reageert binnen één werkdag op vragen die via e-mail worden gesteld.
3. Eenmaal per kwartaal en op verzoek wordt een managementrapportage aangeleverd waarin een overzicht wordt gegeven van:
 - a. Openstaande reparaties (omschrijving component, datum aanmelding, verwachte datum herstel, voortgangsvermelding, overeengekomen norm, aanmelder)
 - b. Afgehandelde reparaties (omschrijving reparatie, datum aanmelding, datum herstel, hersteltijd in werkdagen, wel of niet afgehandeld binnen de norm, aanmelder)
 - c. Bestellingen (merk, type, aantal, serienummer, besteldatum, leverdatum, overeengekomen levertijd)
 - d. Geleverde hardware (merk, type, aantal, serienummer, aanschafdatum, einddatum garantieperiode en aanschafprijs)

Minicompetitie

4. Via een minicompetitie wordt een batch benodigde hardware bij de gecontracteerde leveranciers uitgevraagd. De eerste minicompetitie is onderdeel van deze aanbesteding.
5. Voor de hardware wordt minimaal één maal per jaar een minicompetitie georganiseerd. De basis van de minicompetitie ligt in het product dat op basis van merk en type gespecificeerd wordt door Opdrachtgever.
6. De gecontracteerde leveranciers zijn verplicht te offren op de uitgeschreven minicompetitie.
7. De offerte moet vergezeld zijn met een open begroting die de tarieven voor de werkzaamheden in het ingediende prijzenblad niet overschrijdt (behalve in geval van indexering).
8. Binnen 14 kalenderdagen na verzenden van de minicompetitie dient Opdrachtnemer een offerte (inclusief open begroting) in bij de betreffende contactpersoon van Opdrachtgever. In uitzonderlijke situaties kan deze termijn korter zijn, wanneer dat het geval is wordt dit bij aanvraag gecommuniceerd.
9. Opdrachtnemers dienen voor alle uitvragen een naar oordeel van Opdrachtgever realistische offerte in.
10. Beoordeling van de offertes vindt plaats op het gunningcriterium laagste prijs en / of op beste prijs kwaliteitsverhouding volgens een weegfactor. Per project wordt aangegeven welk gunningscriterium van toepassing is. Bij gelijke prijs is de kwaliteit doorslaggevend.
11. De opdrachtnemer die wint, heeft voor een kalenderjaar, of tot de volgende minicompetitie, het recht om dat specifieke product te leveren aan Opdrachtgever.
12. De aangeboden prijs staat gedurende drie maanden, of tot de volgende minicompetitie, vast.

13. Het is mogelijk om op jaarbasis meerdere opdrachten te winnen.

Bestellen

14. Opdrachtnemer accepteert alleen bestellingen die zijn gedaan door een geautoriseerd medewerker volgens de procuratieregeling.
15. Opdrachtnemer stuurt binnen één werkdag na bestelling een bevestiging van de bestelling per e-mail aan de besteller. In die bevestiging is minimaal opgenomen het bestelde type, het aantal, de prijs en de afleverdatum en -locatie.
16. Er is géén minimale bestelgrootte en er worden géén kosten gerekend voor aflevering.

Levering

17. Producten worden binnen 30 kalenderdagen na bestelling geleverd. Eventuele afwijkingen zijn met besteller op voorhand besproken.
18. Indien sprake is van een spoedlevering van maximaal 5 stuks bedraagt de levertijd maximaal twee weken.
19. In gevallen waarin opdrachtnemer niet tijdig kan leveren en partijen niet binnen een redelijke termijn een passende oplossing hebben kunnen vinden, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de bestelling te annuleren. Indien een leverdatum is afgesproken, worden, als Opdrachtgever dat wenst, te vroeg geleverde items op kosten van de opdrachtnemer geretourneerd.
20. Producten worden indien gevraagd gebruiksklaar opgeleverd. Opdrachtnemer moet (intern, niet uitbesteden) de mogelijkheid hebben om de laptop te kunnen voorzien van een door Zone.college aangeleverde installatie. Gebruiksklaar opleveren houdt in ieder geval in:
 - a. uitpakken;
 - b. registratiemarkeringen aanbrengen, dit houdt in dat geleverde producten duidelijk en onuitwisbaar gemerkt dienen te zijn met de naam van de locatie, logo van Zone.college, evenals postcode en huisnummer. Daarnaast zijn de interne contactgegevens van afdeling ICT zichtbaar, zowel op de bovenzijde als onderkant. Deze merken behoren duidelijk, onuitwisbaar, op een in het oog springende plaats en op een niet eenvoudig wegneembaar deel van de attractieve goederen te zijn aangebracht
 - c. test op DOA;
 - d. Installeren en aansluiten van alle bestelde hardware op de werkplek (indien van toepassing);
 - e. verzamelen en gecertificeerd afvoeren van te vervangen hardware (indien van toepassing);
 - f. afvoeren verpakkingsmateriaal;
 - g. digitaal overzicht zowel in Excel bestand aanleveren.
 - i. Merk
 - ii. Type
 - iii. Serienummer
 - iv. Productcode
 - v. Itemnummer
 - vi. Aanschafdatum
 - vii. Leverdatum
 - viii. Klantreferentie
 - ix. Einddatum garantieperiode
 - x. Aanschafprijs
 - xi. Hash ID tbv auto pilot
21. In de toekomst moet het mogelijk zijn om het device uit te rollen middels autopilot of eventueel soortgelijke oplossingen.

Reparatie en garantie

22. Voor alle te leveren apparatuur geldt een next business day onsite (op verschillende locaties, locatie wordt doorgegeven bij melding) garantie van minimaal drie jaar, waarbij defecte apparatuur binnen 1 werkdag wordt gerepareerd van fabrikant.
23. Vervangende apparatuur bij DOA wordt kosteloos binnen één werkdag geleverd.
24. De garantie omvat kosteloos volledig herstel van alle gebreken die een geleverd product vertoont gedurende het normale gebruik.
25. Indien tijdig herstel van een product niet mogelijk is vervangt opdrachtnemer het binnen twee werkdagen kosteloos door een identiek product of een functioneel gelijkwaardig product indien het product niet meer leverbaar is. Opdrachtgever heeft de beslissende stem indien er twijfel zou kunnen bestaan over de gelijkwaardigheid van het vervangende product.
26. Opdrachtnemer is enig aanspreekpunt bij en verantwoordelijk voor de juiste afhandeling van alle aanspraken op garantie en daaruit voortvloeiende onderhoudswerkzaamheden, ook indien opdrachtnemer voor de uitvoering gebruik maakt van diensten van derden.
27. Bij defect aan een geleverd product waarvan de garantieperiode is verstreken of als een gebrek niet binnen garantie gerepareerd wordt, zal opdrachtnemer binnen 5 werkdagen na melding door opdrachtgever een offerte uitbrengen voor alle kosten en de tijdsduur van de reparatie.
28. Opdrachtnemer zal nadat opdrachtgever akkoord is gegaan met een offerte voor reparatie, aanvangen met de reparatie van een defect aan een product waarvan de garantieperiode is verstreken of waarvan een gebrek niet binnen garantie gerepareerd wordt en het product binnen 3 weken na melding terug bezorgen.
29. Indien opdrachtnemer de reparatie niet kan verzorgen of de termijn van de reparaties op basis van redelijkheid te lang wordt dan wel dat de offerte door opdrachtgever als niet redelijk wordt bestempeld, is het opdrachtgever toegestaan de reparatie elders aan te bieden zonder daarvoor aan opdrachtnemer kosten te betalen.
30. Opdrachtnemer werkt na service- of garantieafhandeling het digitale overzicht bij.

Inname

31. Opdrachtnemer zorgt voor het opschonen van de gegevensdragers en borging van de AVG.

Facturatie

32. Facturatie vindt plaats per bestelling en per bestellende locatie nadat de levering in ontvangst is genomen door de daarvoor aangewezen personen bij Opdrachtgever.
33. De betalingstermijn betreft minimaal 30 dagen.
34. Facturen dienen als UBL-bestand of als pdf per e-mail te worden gestuurd.
35. Minimaal op de factuur weergeven:
 - a. Gegevens besteller
 - b. Naam van de locatie
 - c. Factuurdatum
 - d. Pakbonnummer
 - e. Omschrijving artikel en serienummers
 - f. Stuksprijs artikel
 - g. Totaalprijs

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. Eerste minicompetitie

Welke hardware biedt inschrijver aan voor de eerste levering? Het gaat om een bestelling van 300 laptops.

In de bijlage is een specificatie van de uitvraag opgenomen. Het gaat om uitlevering op circa 8 locaties van Zone.college. De gebruiksklare levering dient plaats te vinden op 01-05-2023.

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

- Welke types inschrijver aanbiedt;
- Waarom hetgeen wordt aangeboden past bij de vraag van Zone.college;
- Het proces van uitlevering, installatie en imaging;
- Hoe de levertijden, en de uitleverdatum van 01-05-2023 geborgd wordt;
- Hoe Zone.college ontzorgd wordt, bij uitlevering maar ook voor de ICT werkzaamheden;
- Hoe het proces van inname van de gebruikte apparatuur wordt verzorgd.

Doelstelling

Zone.college wenst een soepele, professionele en tijdige uitlevering waarbij Zone.college wordt ontzorgd gedurende het gehele proces.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

Als het aangeboden merk en type onbekend is, behoudt Zone.college zich het recht om de hardware ter verificatie als proefopstelling op te vragen, voor verificatie van de specificaties en de functionele eisen.

Het proces zoals hierboven door Inschrijver wordt beschreven, geldt na uitlevering van de eerste minicompetitie ook voor volgende opdrachten.

2. Afvoer hardware:

Hoe gaat inschrijver de oude apparatuur, na verzoek van Opdrachtgever, op verantwoorde wijze afvoeren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe inschrijver kan voorzien in het afvoeren van overtollige hardware van Opdrachtgever en welke kosten hieraan verbonden zijn;
- Hoe inschrijver op aantoonbaar verantwoorde wijze de oude apparatuur van Opdrachtgever afvoert;
- Hoe inschrijver kan voorzien in het gecertificeerd verwijderen van de gegevens van de overtollige hardware van de Opdrachtgever? En welke rapportages hiervan aanleveren worden bij Opdrachtgever.

Doelstelling

Zone.college vindt het belangrijk dat oude apparatuur op een professionele en verantwoorde wijze wordt afgevoerd en wil hierbij de borging van de wetgeving, waaronder AVG.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal één enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

3. Aftersales

Opdrachtgever heeft minimeisen gesteld aan de te leveren hardware en randapparatuur en dienstverlening. Naast de gestelde eisen wenst opdrachtgever duidelijkheid te krijgen hoe inschrijver omgaat met technische defecten van de geleverde hardware en wat inschrijver kan betekenen op het gebied van het waarborgen van de continuïteit bij (niet snel te verhelpen) defecten aan de hardware.

Geef daarbij in uw inschrijving ten minste aan:

- Procedures over (voorkomen) DOA (Dead On Arrival: nooit reparatie maar vervangen);
- Procedure bij defecten hardware binnen de garantietermijn;
- Procedure bij defecten hardware buiten de garantietermijn;
- Oplossing om continuïteit onderwijsproces bij defecten laptops/pc te waarborgen;
- Overige dienstverlening waarmee de Inschrijver zich onderscheidt t.a.v. de concurrentie.

Doelstelling

Zone.college wenst zo min mogelijk hinder te ervaren van de defecten aan de hardware en de continuïteit gewaarborgd krijgen bij defecten aan de hardware.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal één enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4. Duurzaamheid

Hoe gaat inschrijver invulling geven aan Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) en wat dat eventueel betekent voor Opdrachtgever?

Ga hierbij minimaal in op de volgende aspecten:

- Verantwoorde afvoer en verwerking/hergebruik van oude apparatuur en verpakkingsmateriaal;
- Herkomst van gebruikte materialen;
- Welke andere duurzame en innovatieve mogelijkheden er zijn binnen het contract.

Doelstelling:

Opdrachtgever heeft duurzaamheid hoog op de agenda staan. Tevens heeft zij dit als speerpunt in haar strategisch beleidsplan. Op allerlei invalshoeken kan men duurzame resultaten behalen. Zie hiervoor 'Sustainable Development Goals of Duurzame Ontwikkelingsdoelen'. Opdrachtgever wenst zaken te doen met Opdrachtnemers die duurzaamheid en circulariteit toepassen bij de uitvoering van de opdracht.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal één enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 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.

Inschrijver dient maximum tarieven in. In de minicompetitie mogen de opgegeven tarieven niet worden overschreden maar mogen wel een lagere tarieven en percentages voor een uitvraag worden geboden dan de inschrijftarieven.

Prijselement	Omschrijving	Eenheid	# totaalprijs
Laptops	Conform specificatie	€ / stuk	450
Uitlevering	zoals beschreven in bijlage Specs	€ / stuk	450

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.

Alle gele cellen in het prijzenblad moeten worden ingevuld. 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.

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.

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 van 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 • een antwoord dat contractbepalingen bevat die geen relatie hebben met de vraag en/of die de positie van Opdrachtgever negatief.

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

5.4 Beoordeling van de prijs

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 inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijgt 60 punten. De punten voor overige inschrijvers worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

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

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

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

5.5 Rangschikking

De prijs/kwaliteitsverhouding is als volgt:

Prijs	Kwaliteit
60%	40%

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.

De winnende inschrijver wint ook de gunning van de eerste minicompetitie, voor de eerste levering in 2023.

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(s) de opdracht hebben 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 Gelderland, locatie Zutphen. 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 verzendt de 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.