

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding ICT Hardware

Aanbestedende dienst:	Stichting Prodas
Opgesteld door:	Stichting Prodas en Inkoopmeesters
Datum:	28 februari 2023
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding ICT Hardware van Stichting Prodas. 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	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	9
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	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	11
2.14	Gestanddoening	11
2.15	Klachten	11
2.16	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.1	Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht.....	13
3.2.2	Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	19
4.3	Prijs	21
4.4	Varianten	22
5.	Beoordeling van inschrijvingen	23
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	23
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	23
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	23
5.4	Beoordeling van de prijs.....	24
5.5	Rangschikking	25
6.	Vervolg.....	26

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

Stichting Prodas is ontstaan uit een fusie van zes schoolbesturen. De naam staat voor Primair Onderwijs Deurne, Asten en Someren. Ruim 500 medewerkers bieden kwalitatief hoogwaardig basisonderwijs aan circa 4.300 leerlingen.

Prodas bestaat uit 22 scholen: 21 voor regulier basisonderwijs en 1 voor speciaal basisonderwijs. Alle scholen voeren individueel een eigen onderwijskundig beleid vanuit eigen visie en concept. Hierbij zorgt Prodas ervoor dat condities optimaal zijn om zo de daadkracht, kwaliteit en eigenheid van de scholen te versterken. Het zijn de directeuren die samen met het team het gezicht van de school bepalen.

Kwaliteit van onderwijs en werkplezier van medewerkers zijn, naast een gezond financieel en materieel beleid, sleutelwoorden bij Prodas. In dit totale proces draait alles om het kind. Ouders en medewerkers krijgen veel ruimte voor eigen inbreng, daarbij blijft de directeur een spilfiguur. Vanuit Prodas worden de directeuren ondersteunt in hun werk. Volgens de besturingsfilosofie van Prodas is de school altijd eerste gesprekspartner voor ouders. Voor suggesties, ideeën en opmerkingen kunt u daarom het beste terecht op de school van uw kind.

Al onze scholen zijn uniek en ieder volgt een eigen onderwijsconcept. Zij hebben innovatie en kwaliteit hoog in het vaandel staan.

Kijk voor meer informatie op www.prodas.nl.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Het leveren van ICT Hardware voor eindgebruikers, waaronder in ieder geval wordt verstaan laptops, chromebooks, tablets, desktops en monitoren (voor zover niet voorzien door de IT dienstverlener van Prodas).
- Het optioneel leveren van toebehoren voor de ICT Hardware indien gewenst (muizen, toetsenborden, laptoptassen, tabletcover, etc.).
- Het optioneel uitpakken en werkend opleveren van ICT Hardware en meenemen van het verpakkingsmateriaal. Hiervan wordt optioneel gebruik gemaakt bij grote bestellingen.

Opdrachtgever doet (vooral kleine) bestellingen het gehele jaar door. Er is geen sprake van grote bulkbestellingen per jaar.

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om losse accessoires zoals toetsenborden, muizen en oortjes/koptelefoons in te kopen bij derden. Touchscreens zijn geen onderdeel van deze opdracht.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in kwalitatief goede en gebruiksvriendelijke Hardware producten die door Prodas op een eenvoudige manier te bestellen zijn.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De maximale omvang van de opdracht is € 900.000 inclusief btw. 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. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.3 Vereiste kerncompetentie bij de aan te besteden opdracht

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

- Inschrijver beschikt over ervaring met het leveren van ICT Hardware aan een onderwijsinstelling in het primair onderwijs, met een omvang van tenminste 250 ICT apparaten per jaar.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Verdeling in percelen

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

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst met een ingangsdatum van 1 augustus 2023, met een looptijd van vier jaar. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31 juli 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 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.

Conform vermeld in Artikel 14 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 3.000.000 per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000 per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

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

KPI's

- **Levertijden**
95% van alle in een meetperiode conform bestelling te leveren apparaten wordt conform de opgegeven levertijd bij bestelling geleverd.
- **Reparaties**
95% van alle in een meetperiode ter reparatie aangeboden apparaten wordt binnen de gevraagde reparatietijd gerepareerd en terugbezorgd bij Prodas.
- **Facturatie**
De facturen moeten overeenkomen met de geleverde artikelen, de contractafspraken en de codering in 99% van alle gestuurde facturen is correct.
- **Tevredenheid van contactpersonen**
De contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
 - de communicatie;
 - de bereidheid om mee te denken;
 - de kwaliteit van het advies dat Opdrachtnemer verstrekt.

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 € 2.500 factureren of inhouden op de eerstvolgende factuur.

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

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Stichting Prodas wordt een Europees openbare procedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Niet-openbaar
Transactiekosten	Beperkt	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Beperkt	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Beperkt	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Weinig aanbieders, veel concurrentie	Openbaar

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	28-02-2023
Publicatie op TenderNed	02-03-2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	14-03-2023 - 23:59 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	21-03-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	27-03-2023 - 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	31-03-2023
Sluiting inschrijftermijn	11-04-2023 - 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	09-05-2023
Laatste dag standstill periode	30-05-2023
Ingangsdatum overeenkomst	01-08-2023

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	Nina Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

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

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

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

2.7 Vragen

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

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

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

2.10 Inschrijfkosten

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

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

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

2.11 Vertrouwelijkheid

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

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

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

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf

Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder gebruikmaking van de opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Onder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt wordt verstaan het gebruik van kop- en voetteksten.

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	Marianne Witvoet-Broos
Emailadres	Marianne.broos@prodas.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. MVI Criteria
6. 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 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 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.

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:

Algemeen

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 vraagt Opdrachtnemer betrokkenheid bij de organisatie van Opdrachtgever door zich in te zetten voor een of meerdere projecten ten behoeve van scholen en leerlingen (bijvoorbeeld in samenwerking met de Kinderraad van Opdrachtgever) en hier een (pro)actieve rol in te spelen.
3. Opdrachtgever onderkent onderstaande categorieën hardware en toebehoren. Deze categorieën zijn in de markt gangbare standaard classificaties van hardware die fabrikanten zelf hanteren. Opdrachtnemer garandeert, per categorie en voor de looptijd van de af te sluiten overeenkomst, dat hij de diverse categorieën hardware merkonafhankelijk en conform alle gestelde eisen en toezeggingen in antwoorden op open vragen kan leveren:
 - Laptops (MS Windows);
 - Desktops;
 - Chromebooks;
 - Monitoren;
 - Tablets;
 - Accessoires bij hardware.
4. Opdrachtnemer levert uitsluitend door de fabrikant voor de Nederlandse markt bestemde producten. Dit dienen producten te zijn geschikt voor de zakelijk en educatieve markt. Daarnaast dienen de producten te voldoen aan het Gartner Leader Segment.
5. Opdrachtnemer verricht onderhoud (of laat onderhoud verrichten) binnen en buiten de fabrieksgarantie.
6. Opdrachtnemer stelt één vaste contactpersoon aan met één vaste vervanger.
7. De contactpersoon of vervanger is op werkdagen bereikbaar tussen 8.30 en 17.00 uur en reageert binnen één werkdag op vragen die via de mail worden gesteld. Daarnaast vindt een tweewekelijks operationeel overleg (over bijvoorbeeld ontwikkelingen, incidenten, nieuwe producten/prijzen en voortgang) plaats tussen de contactpersoon (of vervanger) en Opdrachtgever.
8. Opdrachtnemer heeft de plicht om Opdrachtgever bij overmacht situaties per ommekeer (binnen maximaal één werkdag na een opgetreden incident) op de hoogte te stellen van afwijkingen in:
 - a. afgesproken of afgegeven levertijden;
 - b. afgesproken of afgegeven prijzen;
 - c. afgesproken of afgegeven reparatietijden.

Bestellen

9. Opdrachtnemer stelt een webshop beschikbaar waarop Opdrachtgever online bestellingen kan plaatsen.
10. Opdrachtgever wil volgens het volgende systeem een bestelling kunnen plaatsen: de bestelling vindt plaats via de webshop door een toegewezen persoon op school. De goedkeuring van deze bestelling wordt gedaan door de directeur en daarna door de bovenschoolse ICT-projectleider.
11. Vereisten van de webshop zijn:
 - a. Actualiteit;
 - i. Leverbare voorraad is zichtbaar;
 - b. Goede filtering;
 - i. Kunnen filteren op 'niet leverbaar' of 'wel leverbaar'
 - c. Alle bestellingen van het verleden zijn zichtbaar
 - d. Retouren van eerder geleverde producten met als doel vervanging, reparatie of terugbetaling (RMA) zijn zichtbaar.
 - e. Offertes inzien
12. Opdrachtnemer accepteert alleen bestellingen die gedaan zijn door een geautoriseerde medewerker namens Opdrachtgever volgens de procuratieregeling van Opdrachtgever.
13. Opdrachtnemer stuurt uiterlijk binnen één werkdag na elke geplaatste bestelling een bevestiging daarvan via e-mail aan Opdrachtgever. De bevestiging bevat minimaal de volgende gegevens:
 - a. Referentiegegevens van Opdrachtgever;
 - b. Referentiegegevens van Opdrachtnemer (bijv. ordernummer);
 - c. Besteldatum;
 - d. Aantal, artikelnummer en omschrijving van artikelen;
 - e. Stukprijs per artikel;
 - f. Totaalprijs van de bestelling;
 - g. Verwachte afleverdatum en -locatie.
14. Voor te bestellen niet-standaard producten wordt de levertijd binnen vijf werkdagen door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever bevestigd via e-mail. Wanneer Opdrachtgever de levertijd, op basis van redelijkheid, te lang (langer dan in eerste instantie is afgesproken) vindt, kan Opdrachtgever de bestelling kosteloos annuleren.
15. Er is geen minimale bestelgrootte voor Opdrachtgever en er worden geen kosten door Opdrachtnemer gerekend voor aflevering, ook niet als die op meerdere locaties plaatsvindt.
16. In gevallen waarin Opdrachtnemer niet tijdig (zoals is afgesproken in de bevestiging van de bestelling) 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.

Levering

17. Opdrachtgever bepaalt op welke locatie een levering plaatsvindt. Dit betreft levering op scholen van Opdrachtgever.
18. Opdrachtnemer garandeert dat alle leveringen zijn voorzien van alle referentiegegevens die Opdrachtgever heeft gespecificeerd bij de bestelling.
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 contactpersonen voor Opdrachtnemer. Leveringen hebben pas plaatsgevonden als de daarvoor aangewezen medewerker(s) van Opdrachtgever voor ontvangst hebben getekend.
20. Alle door Opdrachtnemer te leveren apparatuur en/of componenten zijn aantoonbaar fabrieksnieuw en niet gereconditioneerd (refurbished). Alle te leveren hardware is voorzien van een up to date BIOS en een Windows versie die het mogelijk maakt een device in het

device managementsysteem op te nemen. Opdrachtnemer dient Windows laptops in alle prijsniveaus te kunnen leveren die de functie autopilot van Microsoft ondersteunen zodat de devices direct geschikt zijn voor uitrol en beheer via Intune of Intune for education.

21. Zodra leveringen in gebruik zijn gesteld, dan wel op locatie van Opdrachtgever gereed staan om in gebruik te worden genomen, zijn deze eigendom van Opdrachtgever.
22. Opdrachtnemer garandeert dat eventuele toekomstige leveringen in het kader van de overeenkomst nooit zullen leiden tot impliciete verlenging van de looptijd van de overeenkomst.
23. Opdrachtnemer garandeert dat looptijden van eindige diensten zoals supportabonnementen uiterlijk zullen eindigen op de overeengekomen einddatum van de overeenkomst. Uiteraard geldt dat niet voor garantieafspraken.
24. Alle toekomstige leveringen en het bijbehorende support wordt uitgevoerd conform de definitieve overeenkomst.
25. Bij elke levering is sprake van support. Deze support vanuit Opdrachtnemer voor het leveren van dat support gaat in op het moment van leveren.
26. Opdrachtnemer levert, binnen vijf werkdagen na levering een digitaal overzicht als CSV-bestand aan per mail met daarin de klantreferentie en de volgende daarbij behorende gegevens:
 - a. Merk
 - b. Type
 - c. Serienummer
 - d. Hash ID
 - e. Productcode
 - f. Itemnummer
 - g. Aanschafdatum
 - h. Klantreferentie
 - i. Einddatum garantieperiode
 - j. Aanschafprijs

Deze informatie dient ook real time zichtbaar te zijn in de webshop door alle tot daartoe bevoegde personen van Opdrachtgever.

27. Producten worden, optioneel en indien gevraagd door Opdrachtgever, gebruiksklaar opgeleverd. Dat 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 school, evenals postcode en huisnummer;
 - c. test op DOA;
 - d. toevoegen van ieder device in het relevante Intune account van Opdrachtgever;
 - e. installeren en aansluiten van alle bestelde hardware op de werkplek (indien van toepassing);
 - f. verzamelen en gecertificeerd afvoeren van de te vervangen hardware (indien van toepassing);
 - g. afvoeren van verpakkingsmateriaal;
 - h. de ruimte wordt schoon achtergelaten.

Van deze optie zal zelden gebruik worden gemaakt door Opdrachtgever. De reden hiervan is dat er vooral kleine bestellingen worden gedaan en de ICT-medewerkers dit zelf doen.

Reparatie en garantie

28. Voor alle in het kader van de overeenkomst geleverde hardware geldt een Next Business Day On-site garantieperiode van drie jaar gerekend vanaf het moment van levering aan Opdrachtgever. De garantie omvat kosteloos volledig herstel van alle gebreken die een geleverd product vertoont gedurende het normale gebruik. Fabrikant garandeert alle

gebreken te herstellen of te laten herstellen binnen tien werkdagen na melding door Opdrachtgever.

29. Bij defecten die niet onder de garantie vallen (defecten door eigen toedoen gebruiker), maakt Opdrachtgever wel gebruik van Next Business Day On-site, waarbij alleen een vaste prijs onderzoekskosten en de reparatiekosten worden doorbelast aan Opdrachtgever. Hiervoor gelden dus ook geen verzendkosten voor Opdrachtgever.
30. Vervangende apparatuur bij DOA wordt kosteloos binnen één werkdag geleverd.
31. Indien herstel binnen een periode van vijf werkdagen van een product niet mogelijk is, vervangt Opdrachtnemer het binnen één werkdag na het vaststellen van dat feit 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.
32. 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.
33. Bij defect aan een geleverd product waarvan de garantieperiode is verstreken of als een gebrek niet binnen de garantie gerepareerd wordt, zal Opdrachtnemer binnen vijf werkdagen na melding door Opdrachtgever een offerte uitbrengen voor alle kosten en de tijdsduur van de reparatie.
34. Opdrachtnemer zal nadat Opdrachtgever akkoord is gegaan met een offerte voor reparatie, aanvangen met de reparatie van het defect aan een product waarvan de garantieperiode is verstreken of waarvan een gebrek niet binnen de garantie gerepareerd wordt en het product binnen drie weken na melding terugbezorgen zonder verzendkosten.
35. 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.

Rapportages

36. Eenmaal per kwartaal en op verzoek wordt door Opdrachtnemer een managementrapportage aan Opdrachtgever 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. Kostenoverzicht van reparaties die niet onder de garantie vallen;
 - e. Levertijden die niet gehaald zijn en de reden hiervan (KPI);
 - f. Tevredenheidsscores contactpersonen (KPI);
 - g. Geleverde hardware (merk, type, aantal, serienummer, aanschafdatum, einddatum garantieperiode en aanschafprijs);
 - h. Een optelling van alle gedurende de contractperiode gemelde incidenten, gerangschikt naar soort.

Bovenstaande gegevens dienen ook real time zichtbaar te zijn in de webshop voor het ICT-team.

Facturatie

37. Facturatie vindt plaats per bestelling nadat de levering in ontvangst is genomen door Opdrachtgever.
38. Facturatie van reparaties buiten garantie vindt plaats nadat de reparatie is uitgevoerd.

39. Opdrachtnemer factureert digitaal in pdf naar één factuuradres.
40. Facturen worden verzonden naar facturenprodas@prodas.nl en zijn gericht aan Stichting Prodas, Heikamperweg 7 5725 AZ Asten-Heusden, met als referentie de naam van de school.
41. Iedere factuur wordt door Opdrachtnemer als aparte pdf verzonden. Specificaties van de factuur worden in hetzelfde pdf bestand verzonden als de factuur.
42. Opdrachtnemer gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van een geldige/juiste factuur die voldoet aan onderstaande specificaties.
43. Opdrachtnemer vermeldt op de factuur minimaal:
 - a. naam betreffende school en adres;
 - b. indien gewenst een door Opdrachtgever aan te geven projectomschrijving/kostenplaatsnummer;
 - c. de datum van levering;
 - d. de daadwerkelijk geleverde artikelen
 - i. omschrijving;
 - ii. artikelnummer;
 - iii. stuksprizen.
 - e. de artikelen per soort/productcategorie (in overleg met Prodas af te spreken);
 - f. sub totaal inclusief btw per productcategorie;
 - g. totaalbedrag (exclusief en inclusief btw);
 - h. btw-nummer;
 - i. KvK-nummer (indien van toepassing);
 - j. IBAN rekeningnummer.

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. Accountmanagement

Hoe gaat Inschrijver het accountmanagement invullen?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- de manier waarop een contactpersoon voor Opdrachtgever geselecteerd wordt;
- hoe Inschrijver ervoor zorgt dat de contactpersoon aan Opdrachtgever verbonden blijft;
- welke taken deze contactpersoon op zich neemt om Opdrachtgever te ontzorgen;
- hoe Opdrachtnemer betrokken is bij de organisatie van Opdrachtgever door zich in te zetten voor projecten ten behoeve van scholen en leerlingen en hoe Opdrachtnemer hier een (pro)actieve rol in kan spelen;
- hoe de contactpersoon Opdrachtgever adviseert over aan te schaffen devices.

Doelstelling: Opdrachtgever wil zaken doen met een opdrachtnemer die een contactpersoon (en een vervanger) inzet die proactief, klant- en servicegericht is, Opdrachtgever vanuit het belang van Opdrachtgever adviseert en zoveel mogelijk fungeert als (enig) aanspreekpunt voor Opdrachtgever.

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

2. Reparatie en garantie

Hoe gaat Inschrijver in reparatie en garantie afhandeling voorzien?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- de manier waarop reparatie- en garantieverzoeken gecommuniceerd kunnen worden door Opdrachtgever;
- wat er vervolgens gebeurt en welke termijnen daarmee gemoeid zijn;
- hoe Inschrijver handelt wanneer binnen een bepaalde periode (bijvoorbeeld twee jaar na levering van een bestelling) een groot aantal devices hetzelfde defect heeft;
- wat Inschrijver doet om voor Opdrachtgever het werken mogelijk te maken terwijl er reparatie of garantie verzorgd wordt op een device;
- hoe over de afhandeling van het reparatie- en garantieverzoek wordt gecommuniceerd.

Doelstelling: Opdrachtgever wil zaken doen met een opdrachtnemer die reparatie- en garantieverzoeken tenminste conform de eisen afhandelt en daar helder, tijdig en duidelijk over communiceert. Daarnaast is de kwaliteit van de devices erg belangrijk voor Opdrachtgever.

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

3. Scherpe prijs

Hoe gaat Inschrijver aantonen dat hij de juiste prijs hanteert voor ICT Hardware en toebehoren voor Opdrachtgever en hoe gaat Inschrijver aantonen dat Opdrachtgever steeds een marktconforme prijs betaald?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe u Opdrachtgever gedurende de looptijd van de overeenkomst een scherpe prijs kan bieden op alle ICT Hardware en toebehoren;
- dat de prijs die Opdrachtgever betaald marktconform is. Daarbij dient u aan te geven wat in uw opinie marktconform is en op welke cijfers u de vergelijking met de markt baseert om aan te tonen dat de prijs die Opdrachtgever betaalt marktconform is.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die, op verzoek, onomstotelijk aantoonst dat leveringen conform de opgegeven prijs worden geleverd en dat de prijs die Opdrachtgever betaalt marktconform is.

Het antwoord is maximaal één enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

4. SLA

Welke operationele afspraken legt Inschrijver vast in de vorm van een Service Level Agreement?

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

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

Het antwoord is maximaal vier enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden. Daarnaast dient Inschrijver een samenvatting van deze SLA te overhandigen bij inschrijving van maximaal één enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

4.3 Prijs

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

Device	Eenheid	Specificaties	Maximum prijs inclusief btw	Weging (aantal)	Prijs inschrijver inclusief btw
Chromebook	Per device	11 Inch , touch, ruggedized 360, 4 cores 4 threads	€450	250	
Chromebook licentie	Per device		€45	250	
Laptop	Per device	4 cores 8 threads /8 tot 16GB/256GB/15.6 Inch FHD (1920 x 1080) /Non Touch	€1100	50	
Tablet	Per device	10.2 inch (2160 x 1620), iOS besturingssysteem, SSD 64gb, 3gb+	€450	10	
Onderzoekskosten	Per device	N.v.t.	N.v.t.	50	
Uitpakken en werkend opleveren	Per device	n.v.t.	N.v.t.	50	

De wegingen van de chromebooks, chromebooks licenties en de laptops zijn de verwachte aantallen die de eerste drie maanden worden besteld door Opdrachtgever. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De prijzen voor de chromebooks, chromebook licenties en laptops zoals hierboven aangegeven zijn de eerste drie maanden vast.

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. De specificaties van de hardware zijn toegevoegd als aparte bijlage.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Bij percentages mag wel 0% worden ingevuld. Negatieve percentages zijn niet toegestaan. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2025 kunnen de prijzen voor de onderzoekskosten en kosten voor uitpakken en werkend opleveren 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.

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

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: • 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 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 30 - (30 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

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.

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(s) 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 Oost-Brabant. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

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

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzend 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.