

Aanbesteding Lease Devices SOVOP

Maart 2023

Ref nr: PR 23-001



Inhoud

1. Opdracht	4
1.1 Aanbestedende dienst.....	4
1.2 Aan te besteden opdracht.....	4
1.2.1 Doelstelling van de opdracht	4
1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht.....	4
1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht	4
1.2.4 Samenvoeging van opdrachten	4
1.2.5 Verdeling in percelen.....	4
1.2.6 Te sluiten overeenkomst.....	5
1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden.....	5
1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren	5
2. Procedure	6
2.1 Toepasselijke wetgeving	6
2.2 Toepasselijke procedure.....	6
2.3 Gunningscriterium	6
2.4 Planning.....	6
2.5 Contactpersoon	7
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	7
2.7 Vragen	8
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers	8
2.9 Voorbehoud.....	8
2.10 Inschrijfkosten bij intrekking.....	8
2.11 Vertrouwelijkheid	8
2.12 Vormvereisten.....	8
2.12.1 Taal.....	8
2.12.2 Indeling van inschrijving	8
2.12.3 Maximaal aantal pagina's	9
2.13 Inschrijving samen met andere partij	9
2.14 Gestanddoening	9
2.15 Klachten.....	9
2.16 Bijlagen	9
3. Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	10
3.1 Uitsluitingsgronden.....	10

3.2 Geschiktheidseisen	10
3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht	10
3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	10
3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	10
4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	12
4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht	12
4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht	14
4.3 Prijs	16
4.5 Varianten	16
5. Beoordeling van inschrijvingen	17
5.1 Toetsing aan de vormvereisten	17
5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	17
5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen	17
5.4 Beoordeling van de prijs	18
5.5 Rangschikking	19
6. Vervolg	20

1. Opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Progresso (hierna: SOVOP) vormt het bevoegd gezag van de scholen Calandlyceum, Lumion en de school van de Toekomst.

De stichting heeft als doel om zonder winstoogmerk goed, duurzaam en boeiend onderwijs te geven. Het bieden van kansen aan leerlingen is het fundament van het Calandlyceum, Lumion en de school van de Toekomst. We mikken daarbij liever te hoog dan te laag. Als grootste speler in het onderwijsveld in Amsterdam Nieuw-West vinden we het belangrijk om alle leerlingen volop kansen te bieden. De kern daarbij is: iedereen is welkom, er is wederzijds respect met aandacht voor waarden en normen, leerlingen en medewerkers kennen hun eigen verantwoordelijkheid, ontwikkelen hun potentieel en religie speelt geen verplichte én verplichtende rol op school. Kenmerkend voor onze scholen is de kleinschalig georganiseerde, veilige, en stimulerende leeromgeving. Medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers voelen zich gekend en thuis op onze scholen. Zij voelen zich uitgenodigd om hun talenten maximaal te ontwikkelen. Bijzonder aan onze scholen is de relatie tussen leerlingen en docenten. Een relatie die uitgaat van wederzijds respect, van vakmanschap, van het besef dat het uiteindelijk om mensen, om samenleven gaat.

Kijk voor meer informatie op: <https://www.sovop.nl/>.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het leveren, gebruiksklaar opleveren en services van IT Devices op basis van lease voor het personeel en lease/koop voor de leerlingen.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het eenvoudig voorzien in IT Devices voor leerlingen en personeel van SOVOP.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

SOVOP leest voor de docenten naar verwachting voor circa 250.000 Euro over een periode van 4 jaar, Voor de leerlingen is dit naar verwachting 200.000 Euro af. Aan deze bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Inschrijver beschikt over ervaring met het leveren van IT Devices aan een organisatie in het Voortgezet Onderwijs, in een opdracht met een omvang van tenminste 200 stuks.
- Inschrijver beschikt over ervaring over het inzetten van een bestelportal ten behoeve van opdrachtgever waarin een op maat gemaakt assortiment beschikbaar is en waarmee goedkeuring workflows op maat kunnen worden ingericht.

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.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst per aanbestedende dienst, met een looptijd van 4 jaar. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor leveringen (Ariv2018)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor leveringen (Ariv2018) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening 2 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 conform afspraak, 95% van alle bestellingen is op tijd geleverd.
- Actualiteit van het aanbod (bijvoorbeeld laatste generatie processor), 100% van het aanbod voldoet aan de eisen van actualiteit zoals SOVOP die stelt.
- Afhandeling klachten, alle klachten worden afgehandeld conform SLA (door gegunde partij te leveren na voorlopige gunning).
- Garantie en service, alle garantie en service afhandelingen worden afgehandeld conform SLA.
- 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 beschikbaarheid van de accountmanager;
 - de invulling van de eisen en de toezeggingen in de antwoorden op open vragen;
 - de helderheid en transparantie van de communicatie;
 - de bereidheid om mee te denken en te voorzien in informatie over ontwikkelingen;
 - de prijsvorming, beschikking over devices conform bestelling.

Het gemiddelde cijfer over de prestaties is minimaal een 7. Het cijfer mag niet meer dan 0,5 zakken ten opzichte van de vorige periode.

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.

De wijze waarop dat gebeurt wordt beschreven in het antwoord van inschrijver op de relevante vraag.

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 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van SOVOP wordt een Europese aanbestedingsprocedure 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	Beperkt	Niet openbaar
Transactiekosten	Laag	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Beperkt	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Beperkt	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	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 op TenderNed	21 maart 2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	5 april 2023 – 13.00 uur
Publicatie/verzenden Nota van Inlichtingen	14 april 2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	21 april 2023 -13.00 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	28 april 2023
Sluiting inschrijftermijn	10 mei 2023, 23:59 uur
Verzenden gunningsbeslissing	19 mei 2023
Afloop standstill periode	9 juni 2023
Ingangsdatum overeenkomst	15 juni 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	SOVOP
Naam	Willem Pikaar
Emailadres	Via berichtenmodule van TenderNed

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

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

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

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

2.7 Vragen

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

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

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

2.10 Inschrijfkosten bij intrekking

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s). Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken voor het moment dat de inschrijftermijn sluit. In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

2.11 Vertrouwelijkheid

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

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

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

Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

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

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

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 niet toegestaan.

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:

Mw Hoedt – shoedt@sovop.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. Ariv2018
4. Prijzenblad

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

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

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing. De eis houdt verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver beschikt over de kerncompetenties 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 Artikel XX van de Algemene Inkoopvoorwaarden genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

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

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

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

Algemeen

1. Opdrachtnemer stelt één vaste contactpersoon aan met één vaste vervanger.
2. De contactpersoon is bereikbaar tussen 8.00 en 17.00 uur.
3. De (vervangende) contactpersoon is op de hoogte van alle afspraken die met Opdrachtgever zijn gemaakt tijdens de aanbesteding en uitvoering van de dienstverlening.
4. In geval van organisatorische veranderingen van Opdrachtnemer zoals een overname, blijven alle initiële (leverings)voorwaarden van toepassing, zoals garantietermijnen.
5. Jaarlijks in september en eventueel extra 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).

Bestellen

6. Personen die daartoe door Opdrachtgever geautoriseerd zijn kunnen producten bestellen bij Opdrachtnemer. Bestellingen worden gedaan via de bestelportal van leverancier. In de bestelportal dienen de prijzen van producten te zijn weergegeven. Na het plaatsen van een bestelling door een directeur voorziet het bestelportal in de mogelijkheid een bestelling te accorderen door een daarvoor aangewezen persoon (mogelijk meer) alvorens de bestelling de status van een order krijgt. Bestellers moeten kunnen aangeven naar welke school dan wel locatie de bestelling moet worden gebracht. Ook moeten bestellers kunnen aangeven of het een leerling- of een leerkracht device betreft.
7. 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 en het gegeven of het een leerling- of een leerkracht device betreft.
8. Er is géén minimale bestelgrootte en er worden géén kosten gerekend voor aflevering.
9. Opdrachtnemer werkt zonder kosten voor Opdrachtgever mee aan een proefplaatsing als Opdrachtgever daarom vraagt.

Levering

10. Producten worden binnen 30 kalenderdagen na bestelling geleverd. Eventuele afwijkingen zijn met besteller op voorhand besproken.
11. 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. In geval van annulering worden tot dan toe geleverde items uit de bestelling op kosten van Opdrachtnemer geretourneerd.

12. Opdrachtnemer is enig aanspreekpunt bij en verantwoordelijk voor de juiste afhandeling van alle aanspraken op vervoer van apparaten, ook

13. Producten worden indien gevraagd gebruiksklaar opgeleverd door gekwalificeerde medewerkers (niet zijnde vervoerder). Dat houdt in ieder geval in:

- Uitleveren op de schoollocatie.

- Het device wordt uitgeleverd aan het schoolbestuur met een gebruiksklare installatie van Microsoft Windows 10 Educatie (K12). Het schoolbestuur kan deze, eventueel na instructie van de leverancier, koppelen aan een Directory Service zodat het device centraal beheerd kan worden. De leverancier levert een instructie hoe de leerling/leerkracht Microsoft Office activeert met zijn Office 365 account van de school. Ook wanneer het device door het bestuur niet gekoppeld wordt aan een Directory Service moet het device en alle meegeleverde software volledig functioneren (uitleveren met autopilot). Voor Apple MacBook geldt minimaal Mac OS Ventura.

- De leverancier biedt telefonische ondersteuning bij het uitleverbaar maken door bestuur en bij problemen bij de gebruiker bij eerste ingebruikname.

- DOA's (Dead on arrival) vallen te allen tijde onder de geboden garantie. In geval van DOA neemt inschrijver direct na in gebruik name door opdrachtgever, de betreffende hardware retour en levert inschrijver binnen 24 uur (op werkdagen) een nieuw exemplaar van de bestelde hardware. Retour nemen en opnieuw leveren brengen geen kosten mee voor opdrachtgever.

- Inschrijver levert alle aan de hardware toebehorende technische handleidingen, gebruiks- en onderhoudsvoorschriften en technische specificatiebladen.

- Inschrijver garandeert dat hij garantie, serie- en servicenummers digitaal beschikbaar stelt aan opdrachtgever. Leverancier stuurt het schoolbestuur voor elke levering een CSV-bestand met de serienummers van de te leveren devices, inclusief de (relevante) technische specificaties van het device ten behoeve van administratie in de CMDB van het schoolbestuur.

- Inschrijver levert alleen hardware naar aanleiding van een bestelling die is geplaatst door een daartoe geautoriseerde medewerker van opdrachtgever.

- Alle communicatie tijdens de uitvoering van de overeenkomst geschiedt in de Nederlandse taal. Alle namens inschrijver in te zetten personen verstaan de Nederlandse taal en kunnen zich in de Nederlandse taal verstaanbaar maken.

Reparatie en garantie

14. Het aanbieden van producten ter reparatie aan betreffende Opdrachtnemer gebeurt door de bovenschoolse ICT coördinator of de daarvoor aangewezen andere persoon.

15. De garantie omvat kosteloos volledig herstel van alle gebreken die een geleverd product vertoont gedurende het normale gebruik.

16. Indien tijdig herstel van een product niet mogelijk is, vervangt Opdrachtnemer het binnen de herstelperiode kosteloos door een identiek product of een functioneel minimaal 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.

17. 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.

18. 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, uitgaande van reparatie op de hoofdlocatie van Opdrachtgever.

19. Opdrachtnemer zal op de eerstvolgende werkdag, 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.

20. 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.

21. Opdrachtnemer werkt na service- of garantieafhandeling het digitale overzicht bij.

Facturatie personeel

22. Facturatie vindt plaats per bestelling nadat de levering in ontvangst is genomen door de daarvoor aangewezen personen bij Opdrachtgever.

23. Contractadministratie rechtstreeks naar: servicedesk@sovop.nl

en incasso afhandeling rechtstreeks naar : facturen@sovop.nl

24. Minimaal op de factuur worden weergegeven:

- a. Gegevens besteller
- b. Factuurdatum
- c. Pakbonnummer
- d. Gegevens school / afleverlocatie
- e. Omschrijving artikel (inclusief garantieperiode)
- f. Stuksprijs

Facturatie leerlingen

25. Facturatie vindt plaats per bestelling nadat de levering in ontvangst is genomen.

26. Contractadministratie en incasso afhandeling rechtstreeks met de ouders/verzorgers

27. Minimaal op de factuur worden weergegeven:

- a. Gegevens besteller
- b. Factuurdatum
- c. Pakbonnummer
- d. Gegevens school / afleverlocatie
- e. Omschrijving artikel (inclusief garantieperiode)
- f. Stuksprijs

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. Bestellen en bestelomgeving

Op welke wijze kan Opdrachtgever bij inschrijver bestellen?

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

- de manier waarop bestellingen kunnen worden geplaatst;
- de manier waarop bestellingen kunnen worden geaccordeerd;
- de manier waarop de status van de bestellingen, retourzendingen en reparaties gevolgd kan worden;
- de manier waarop de bestelhistorie inclusief alle serienummers en facturen te zien zijn;

- de manier waarop service- en garantieafhandelingen in en buiten de portal inzichtelijk worden gemaakt.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die een gestroomlijnde wijze van bestellen inzet die tenminste voldoet aan de gestelde eisen.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten Calibri 10 pt. Ter ondersteuning van het antwoord mag daarnaast een visuele bijlage van maximaal 2 enkelzijdige A4 worden toegevoegd. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

2. Levering

Hoe gaat inschrijver leveren?

Inschrijver dient tenminste in te gaan op:

- de manier waarop gecommuniceerd wordt over leveringen;
- de manier waarop tijdige levering wordt geborgd;
- de manier waarop aan alle eisen wordt voldaan;
- wat er gebeurt als blijkt dat niet aan alle eisen wordt voldaan.

Doelstelling:

Opdrachtgever wil zakendoen met een Opdrachtnemer die conform eisen levert en daarover helder, tijdig en duidelijk communiceert.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten Calibri 10 pt. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

3. Service en garantie

Hoe gaat inschrijver in service en garantie afhandeling voorzien?

Inschrijver dient tenminste in te gaan op:

- de manier waarop service en garantieverzoeken gecommuniceerd kunnen worden door Opdrachtgever;
- wat er vervolgens gebeurt en welke termijnen daarmee gemoeid zijn;
- wat inschrijver doet om voor Opdrachtgever het werken mogelijk te maken terwijl er service of garantie verzorgd wordt op een device;
- hoe over de afhandeling van het service en garantieverzoek wordt gecommuniceerd.
- hoe gaat inschrijver het accountmanagement invullen, hierbij moet rekening gehouden worden met contactpersoon, continuïteit en taken.

Doelstelling opdrachtgever wil zaken doen met een opdrachtnemer die service en garantieverzoeken tenminste conform de eisen afhandelt en daar helder, tijdig en duidelijk over communiceert.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten Calibri 10 pt. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

4. Operationele afspraken

Welke operationele afspraken legt inschrijver vast?

Inschrijver dient in zijn inschrijving een SLA op te nemen waarin:

- tenminste alle eisen zijn verwerkt;
- is aangegeven waar inschrijver beter presteert dan geëist;

- is aangegeven hoe de realisatie van KPI's wordt gemeten en hoe daarover wordt gerapporteerd.

Doelstelling:

Opdrachtnemer wil zaken doen met een Opdrachtnemer die duidelijk en helder aangeeft wat Opdrachtgever van hem mag verwachten, hoe wordt gemeten of dat daadwerkelijk gebeurt en hoe daarover gerapporteerd wordt.

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

4.3 Prijs

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

De devices waarvoor prijzen zijn opgegeven dienen vanaf het moment van inschrijven minimaal 6 maanden leverbaar te zijn tegen de opgegeven prijs. De prijzen zijn conform de configuraties beschreven in het Programma van Eisen.

Prijzen conform Programma van Eisen

laptop	adviesprijs	korting
docenten laptop		
apple macbook		
leerlingenlaptop		

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn excl. 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.

4.5 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld. Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

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

$(\text{Docentenlaptop Adviesprijs} - \text{korting}) + (\text{apple device Adviesprijs} - \text{korting}) + (\text{leerlingen adviesprijs} - \text{korting}) = \text{inschrijfprijs}$

$30 \times (\text{laagste inschrijfprijs} / \text{inschrijfprijs desbetreffende inschrijver}) = \text{puntenaantal}$.

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.

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

5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

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

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

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

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

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

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