



› FOR SOCIETY

Aanbestedingsdocument
Openbare Europese Aanbesteding
IT Gebruikershardware

Colofon

Uitgave: Dienst IT en Inkoopcentrum Fontys Hogeschool
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven
Datum: 21 april 2023

Versie: 1.0

Geen acquisitie

Acquisitie naar aanleiding van deze aanbesteding wordt niet op prijs gesteld.

Inhoud

Begrippenlijst	5
1. Inleiding	7
1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure	7
1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed.....	7
1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure	7
1.4. Planning	7
2. De Aanbestedende Dienst	9
2.1. Fontys Hogeschool en Juridische Hogeschool Avans-Fontys.....	9
2.2. Dienst IT	9
2.3. Onze maatschappelijke opdracht.....	9
2.4. Duurzaamheid.....	9
3. De opdracht.....	11
3.1. Beschrijving van de opdracht.....	11
3.1.1. Aanleiding en doelstelling	11
3.1.2. Visie op de toekomstige situatie	11
3.1.3. Omvang en scope van opdracht	11
3.1.4. CPV-codering.....	13
3.2. Samenvoegen en percelen	13
3.3. Overeenkomst.....	13
3.4. Wachtkamer	13
3.5. Contractmanagement.....	14
4. Selectie en gunning.....	15
4.1. Stappen in de selectie en gunning.....	15
4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid	15
4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	15
4.1.3. Programma van (minimale) Eisen.....	15
4.1.4. Gunningscriteria	15
4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning	15
4.2. Beoordelingscommissie	15
5. Procedurele aspecten en voorschriften	16
5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding	16
5.1.1. Wettelijk kader.....	16
5.1.2. Niet gunnen.....	16
5.1.3. Vergoedingen.....	16
5.1.4. Gebruik merknamen of typen.....	16
5.1.5. Voertaal.....	16
5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens.....	16
5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen.....	16
5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	16
5.2.2. Vragen en suggesties	16
5.2.3. Klachten	17
5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	17
5.3.1. Algemene voorschriften	17
5.3.2. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden.....	18
5.3.3. Gestanddoening.....	18
5.3.4. Aantal Inschrijvingen.....	18
5.4. Opening van de Inschrijvingen.....	19
5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving	19
5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	19
6. Hoedanigheid van Inschrijver.....	20
6.1. Inschrijving als Combinatie	20
6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n).....	20
6.3. Onderaanneming	21
7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	22
7.1. Uitsluitingsgronden.....	22

7.1.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	22
7.2.	Geschiktheidseisen	22
7.2.1.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	23
7.2.2.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	23
7.2.3.	Eisen beroepsbevoegdheid	23
8.	Programma van Eisen.....	25
8.1.	Algemene eisen	25
8.2.	Juridische kaders	25
8.3.	Eisen m.b.t. het (Fontys) assortiment	25
8.4.	Eisen m.b.t. het levenscyclusmanagement van het Fontys assortiment	27
8.5.	Garantie en support	27
8.6.	Afvoer en datawiping.....	28
8.7.	Eisen m.b.t. aanvullende dienstverlening	28
8.8.	Eisen aan de webshop en bestellen	28
8.9.	Eisen m.b.t. leveringen en levertijden	30
8.10.	Eisen aan communicatie en rapportages.....	31
8.11.	Financiële afspraken	32
8.11.1.	Prijsstelling	32
8.11.2.	Factureren.....	32
9.	Gunningscriteria	34
9.1.	Gunningsmethodiek Beste prijs kwaliteitverhouding	34
9.2.	Beoordelingsprocedure	34
9.3.	Prijs	35
9.4.	Kwaliteit.....	35
9.4.1.	Weging subgunningscriteria.....	35
9.4.2.	Subgunningscriterium 1 Logistiek proces en leverbetrouwbaarheid	35
9.4.3.	Subgunningscriterium 2 Garantie en reparatie-afhandeling	36
9.5.	Eindscore	37
9.5.1.	Verificatie	37
10.	Bijlagen.....	38

Begrippenlijst

In het onderhavige Aanbestedingsdocument worden onderstaande begrippen gehanteerd, welke met een hoofdletter geschreven worden. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst:	Stichting Fontys, statutair gevestigd te Eindhoven, mede namens Stichting Juridische Hogeschool Avans-Fontys.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen, die ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door de Aanbestedende Dienst, met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en Gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van – een overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de gunning van de opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Aanbestedingswet 2012:	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, tekst geldend vanaf 2 maart 2022, aangehaald als de Aanbestedingswet 2012.
Combinatie: Concern:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid) dan wel wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Geschiktheidseis:	De eis die de geschiktheid van de Inschrijver betreft zijnde een eis op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid.
Gunningcriterium:	Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in Combinatie op de aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver rechtsgeldig ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekte Aanbestedingsdocument.
KPI:	Afkorting: Kritieke Prestatie Indicatoren. Goede KPI's voldoen in principe aan het SMART-principe.
Managed werkplek:	Een managed werkplek (laptop of desktop) is een werkplek die volledig door Fontys beheerd wordt.
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gestelde vragen, gedurende de inschrijfperiode, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.
Onderaannemer:	Een ondernemer aan wie een deel van de uitvoering van opdracht is of zal worden gegeven door Opdrachtnemer.
Opdrachtgever: Opdrachtnemer: (Raam)Overeenkomst:	De Aanbestedende Dienst die de opdracht heeft gegund. De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund. De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, zoals opgenomen in bijlage 1.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.
Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan moet voldoen.
SMART:	Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.

Thuiswerkplek:	Een toetsenbord, een muis, een monitor en een headset. Deze kunnen worden aangesloten op de managed werkplek (laptop) van de medewerker. Een Thuiswerkplek bevat geen laptop of desktop.
UEA:	Afkorting: Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluiting:	Afwijzen van een Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.
Uitsluitingsgronden:	De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van de Inschrijver als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Inschrijving.
Unmanaged werkplek:	Een unmanaged werkplek (laptop of desktop) is een werkplek die niet door Fontys beheerd wordt.
Werkdagen:	Kalenderdagen behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van Algemene Termijnenwet.

1. Inleiding

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Openbare Europese aanbesteding IT Gebruikershardware.

Alle ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving te doen. Dit kan zelfstandig of in Combinatie en eventueel door een beroep te doen op Derden.

De Aanbestedingsprocedure moet leiden tot gunning van de opdracht aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV) heeft gedaan.

1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat het Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden, en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn, moet een Europese aanbesteding worden gevolgd. Gekozen is om deze opdracht Europees aan te besteden via de zogenaamde Openbare Europese Aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het aantal verwachte Inschrijvers.

1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aankondiging van deze opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.).

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent dat (potentiële) Inschrijvers via de website de benodigde documenten (waaronder het Aanbestedingsdocument) kunnen downloaden. De publicatie van de Nota('s) van Inlichtingen en de aankondiging van de gegunde opdracht vindt eveneens plaats op TenderNed. Wij willen u erop wijzen dat het raadzaam is om de attendering op TenderNed (groene knop) in te stellen, zodat u automatisch een bericht ontvangt wanneer er nieuwe documenten zijn gepubliceerd. Voor het stellen van vragen en het indienen van een Inschrijving moet u een account hebben op TenderNed en moet u de beschikking te hebben over E-herkenning. Voor meer informatie over de werking van TenderNed zie:

www.tenderned.nl/cms/handleidingen/handleiding-tenderned-voor-ondernemingen

1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure

Alle correspondentie in het kader van deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk zijn, dan kan contact worden opgenomen via inkoop@fontys.nl. Inschrijver draagt zelf de verantwoordelijkheid om te verifiëren of zijn e-mailberichten (tijdig) zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst.

De contactpersoon van deze aanbesteding is:

Naam:	Miriam Hoefmans
Telefoonnummer:	08850-82704 (bij geen gehoor: 08850-71444)
E-mailadres:	inkoop@fontys.nl

Het is – op straffe van Uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding op een andere wijze dan via de genoemde contactpersoon of diens vervanger contact te zoeken met de Aanbestedende Dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook. Inschrijver respecteert derhalve ook de ethische code van Aanbestedende Dienst omtrent inkoop, zie <https://fontys.nl/Over-Fontys/Inkoop/Inkoopbeleid.htm>.

1.4. Planning

Binnen een Aanbestedingsprocedure dienen potentiële Inschrijvers op verschillende momenten tijdig acties te ondernemen. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de onderstaande planning te

realiseren. Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien onderstaande planning afwijkt van de planning in TenderNed, is TenderNed altijd leidend.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T.)
Publicatiedatum aanbesteding	21 april 2023	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	25 mei 2023	12:00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	2 juni 2023	17:00 uur
Uiterste inleverdatum Inschrijving	13 juni 2023	12:00 uur
Opening kluis	13 juni 2023	
Beoordeling Inschrijvingen	13 juni 2023 – 4 juli 2023	
Streefdatum voornemen tot gunning	4 juli 2023	
Streefdatum definitieve gunning	25 juli 2023	
Ingangsdatum overeenkomst	1 oktober 2023	

2. De Aanbestedende Dienst

2.1. Fontys Hogeschool en Juridische Hogeschool Avans-Fontys

Fontys Hogeschool

Fontys Hogeschool, hierna Fontys, is een van de grootste instellingen voor hoger onderwijs van Nederland, met meer dan 5.000 medewerkers en bijna 46.000 studenten. Er zijn 24 instituten die samen 81 bacheloropleidingen verzorgen in de varianten voltijd, deeltijd, duaal en in-service, 28 masteropleidingen en 13 Associate degrees aanbieden. Ook verzorgt Fontys diverse cursussen en trainingen. Behalve op onderwijs legt Fontys zich – met onder andere 46 lectoraten – toe op onderzoek, kennisinnovatie en contractactiviteiten. De opleidingen zijn verspreid over een aantal locaties in Nederland, vooral geconcentreerd in het zuiden van het land (o.a. Eindhoven, Tilburg en Venlo).

Fontys is een stichting. Het College van Bestuur vormt het bevoegd gezag en fungeert als resultaatverantwoordelijke eenheid onder de Raad van Toezicht. De 24 instituten hebben, ieder in het eigen marktsegment, onderwijs en onderzoek als kerntaak. Evenals de contractactiviteiten die de instituten uitvoeren is het onderzoek gericht op versterking van het onderwijs en op kennisvalorisatie. Ten slotte verrichten zeven diensten ondersteunende werkzaamheden te weten Personeel & Organisatie, Studentenvoorzieningen, Financiën, Marketing & Communicatie, Onderwijs & Onderzoek, IT en Huisvesting & Facilitaire Zaken.

Wilt u meer informatie over Fontys, bezoek dan onze website: <https://fontys.nl>

Juridische Hogeschool Avans-Fontys

De Juridische Hogeschool (hierna JHS) is de eerste aanbieder van de opleiding HBO-Rechten in Nederland. Het team van 120 medewerkers verzorgt de opleiding voor ruim 1600 studenten in 's-Hertogenbosch en Tilburg. De JHS is voortgekomen uit een unieke samenwerking tussen twee hogescholen in Zuid-Nederland: Avans Hogeschool en Fontys Hogeschool.

2.2. Dienst IT

Dienst IT levert alle diensten op het gebied van netwerken, softwaretoepassingen, telecommunicatiediensten, websites, dataopslag, email, werkplekautomatisering en audiovisuele middelen. Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot IT Gebruikershardware is binnen Fontys belegd bij Dienst IT, team Digital Workplace.

2.3. Onze maatschappelijke opdracht

'Ontwikkeling' is een absoluut kernbegrip binnen Fontys. Jonge mensen ontwikkelen als student bij ons hun talent, we ontwikkelen relevante praktijkgerichte kennis, werkende professionals kunnen zich bij Fontys een (werkend) leven lang ontwikkelen, wij spelen flexibel in op ingrijpende maatschappelijke ontwikkelingen, en – niet op de laatste plaats – binnen onze gemeenschap ontwikkelen we ons zelf door kennis en vaardigheden te delen. Alleen zo kunnen onze studenten, professionals en afgestudeerden een betekenisvolle maatschappelijke bijdrage blijven leveren.

Wij opereren in het hart van de maatschappij. In zogeheten hybride leer- en onderzoekomgevingen werken student, docent, onderzoeker en werkveld grensoverstijgend met elkaar samen; zowel onderwijs en onderzoek als leren en werken raken op die manier steeds meer met elkaar vervlochten. Onze voornaamste 'maatschappelijke waarde' is dan ook de ontwikkeling van talent en kennis. Fontys is een multidisciplinaire hogeschool in het zuiden van Nederland. Samen met én voor het (regionale) werkveld verzorgen wij hoogwaardig hoger beroepsonderwijs en voeren we innovatief praktijkgericht onderzoek uit. Op deze manier dragen we bij aan de ontwikkelkracht van een vitale, inclusieve en duurzame samenleving. Zie ook: [Fontys for society | Fontys Hogescholen](#)

2.4. Duurzaamheid

Duurzaamheid vormt al jaren een aandachtspunt binnen de bedrijfsprocessen van Fontys. Bij aanbestedingen worden duurzaamheidscriteria toegepast, die gebaseerd zijn op de [duurzame](#)

[ontwikkelingsdoelen \(SDGs\)](#). Denk aan duurzaam/circulair materiaalgebruik, CO₂ reductie en uitsluiting van kinderarbeid.

Fontys neemt haar verantwoordelijkheid in de effecten van haar bedrijfsvoering op mens en milieu en heeft hiertoe een [Duurzaamheidsagenda 2020-2023](#) opgesteld voor de vier thema's:

- Energie & Klimaat
- Gezonde gebouwen en omgeving
- Circulair inkopen en bewuster consumeren
- Ontwikkeling duurzame Diensten

Deze thema's zijn voorzien van ambities, doelstellingen en resultaatafspraken. Bovengenoemde thema's zijn geformuleerd op basis van de onderstaande SDGs:



Meer informatie vindt u op [Duurzaamheidsagenda](#) en <https://fontys.nl/inkoop>.

3. De opdracht

3.1. Beschrijving van de opdracht

3.1.1. Aanleiding en doelstelling

Opdrachtgever heeft momenteel een overeenkomst met Bechtle direct B.V. voor:

- Het leveren van (managed en unmanaged) werkplekken.
- Het leveren van smartphones.
- Het leveren van kleine IT-middelen (producten die géén installatiewerkzaamheden of uitgebreide instructies vereisen vanuit de fabrikant).
- Dienstverlening rondom werkplekken en smartphones (leveren, afhandelen van garanties, uitvoeren van reparaties en het veilig afvoeren van werkplekken).

Deze Overeenkomst loopt af op 1 oktober 2023. Met deze aanbesteding wil Opdrachtgever komen tot een nieuwe Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer. Deze aanbesteding vindt mede namens JHS plaats.

3.1.2. Visie op de toekomstige situatie

Op dit moment hebben de instituten en diensten binnen Fontys veel vrijheid bij de aanschaf van IT Gebruikershardware. Opdrachtgever wil hier meer sturing en regie op gaan voeren. Dit wil zij doen door te gaan werken met een zogenaamd Fontys assortiment. Daarnaast gaat zij meer sturen op wie wat mag bestellen, door te gaan werken met groepen geautoriseerde bestellers voor bepaalde productcategorieën.

Opdrachtgever realiseert zich dat deze nieuwe werkwijze niet in één keer doorgevoerd kan worden binnen de organisatie. Gedurende de looptijd van de nieuwe Raamovereenkomst gaat Opdrachtgever hier, in samenwerking met Opdrachtnemer, uitvoering aan geven.

3.1.3. Omvang en scope van opdracht

Opdrachtnemer wordt verantwoordelijk voor het leveren van werkplekken, smartphones, kleine IT-middelen, thuiswerkplekken en huurlaptops conform het programma van eisen (inclusief o.a. CMDB-nummers, CMDB-lijsten). Daarnaast wordt Opdrachtnemer verantwoordelijk voor o.a. het afhandelen van garanties, het uitvoeren van reparaties en het veilig afvoeren van alle aangeschafte middelen¹.

Opdrachtgever is op zoek naar een contractpartner die, naast bovengenoemde, ook in staat is met haar mee te denken en handelt vanuit het perspectief van de gebruiker/besteller.

Werkplekken

Voor werkplekken geldt dat instituten en diensten op dit moment de vrijheid hebben om te kiezen voor een managed of een unmanaged werkplek. Dienst IT streeft naar managed werkplekken voor al haar medewerkers omdat dit veiliger, gebruiksvriendelijker, beter beheersbaar is, en beter ondersteund kan worden. Slechts in uitzonderlijke situaties wil Dienst IT hiervan afwijken (bijvoorbeeld als een werkplek moet worden ingericht met speciale software voor het aansturen van machines of als een afwijkend besturingssysteem nodig is). In aanschaf wil Opdrachtgever geen onderscheid tussen een managed en unmanaged werkplek; beiden moeten voldoen aan dezelfde technische eisen waardoor het mogelijk moet zijn om de functionaliteit van een unmanaged werkplek om te zetten naar een managed werkplek en andersom. Dienst IT wil in de toekomst ook managed werkplekken aanbieden met andere besturingssystemen, denk aan MacOS.

De werkplekken die momenteel via Dienst IT besteld kunnen worden zijn:

- Een standaard laptop (HP Probook 450 G9)
- Een laptop light (HP Probook 440 G9)
- Een zware laptop (HP Zbook)
- Een monitor (24 inch).

¹ Deze aanbesteding vindt mede namens JHS plaats voor de aanschaf van thuiswerkplekken, smartphones en kleine IT-middelen. In uitzonderlijke gevallen kunnen voor JHS ook werkplekken aangeschaf worden.

De desktop wordt maar sporadisch besteld en wordt met name gebruikt in de computerlokalen.

De werkplekken worden door Dienst IT “managed” gemaakt en voorzien van een image. Een medewerker van de servicedesk van Dienst IT installeert de werkplek op locatie, in het bijzijn én naar behoefte van de gebruiker. De managed werkplek wordt volledig ondersteund door Dienst IT. In totaal zijn er op dit moment ca. 6.000 managed werkplekken binnen Fontys in gebruik.

Naast een managed werkplek kan - in uitzonderlijke situaties - gekozen worden voor een unmanaged werkplek buiten het Fontys assortiment. De unmanaged werkplek wordt op basis van best effort ondersteund door de Servicedesk van Dienst IT.

De levensduur van werkplekken ligt tussen de 3,5 en 5 jaar. Hierbij spelen ontwikkelingen in de markt, duurzaamheid en de wensen van een instituut of dienst een rol. Opdrachtnemer kan aan genoemde periode geen rechten ontleen.

Smartphones

Instituten en diensten hebben momenteel veel vrijheid in de keuze voor smartphones. Opdrachtgever wil in de toekomst in samenspraak met Opdrachtnemer één type (Android beheerde) geschikte (standaard) smartphone met dual sim kunnen aanbieden en één type (iOS beheerde) smartphone die mogelijkerwijs ook volledig door Dienst IT ondersteund gaat worden. Het gaat hierbij alleen om de hardware (de smartphone zelf), het leveren van de (e-)SIM kaart valt niet binnen de scope van de opdracht.

Kleine IT-middelen

Opdrachtgever is op zoek naar een Opdrachtnemer voor het snel leveren van kleine IT-middelen. Bij kleine IT-middelen moet Opdrachtnemer in staat zijn om een breed scala aan verschillende producten te kunnen leveren waaronder bekabeling, kleine camera's/webcams, VR-brillen, drones, smartwatches, muizen, toetsenborden, laptoptassen, headsets en andere IT gerelateerde producten (elektronica). In samenspraak met Opdrachtnemer worden de meest gangbare kleine IT-middelen toegevoegd aan het Fontys assortiment. Het gaat hierbij om producten die géén installatiewerkzaamheden of uitgebreide instructies vereisen vanuit de leverancier en/of fabrikant.

Thuiswerkplekken

Medewerkers kunnen gebruik maken van de mogelijkheid om een thuiswerkplek aan te schaffen, bestaande uit een monitor en/of toetsenbord en/of muis en/of headset. Dit zijn producten uit het Fontys assortiment die door Opdrachtnemer verzorgd en afgeleverd worden op het thuisadres van een medewerker. Op dit moment gebeurt dit tweemaal per jaar.

Jaar 2021	Aantallen
Monitoren	1.258
Headsets	913
Toetsenborden en muizen	902
Jaar 2022	
Monitoren	372
Headsets	328
Toetsenborden en muizen	281

Huren van unmanaged laptops

Instituten en diensten hebben de mogelijkheid unmanaged laptops te huren voor een bepaalde periode (veelal in toetsperiodes). Dit proces dient volledig ondersteund te worden door Opdrachtnemer. Deze laptops hoeven niet te voldoen aan de specificaties van de beheerde laptops.

In onderstaande tabel is de historie te zien van de IT gebruikershardware van de afgelopen 4 jaar (Fontys en JHS).

jaar	bedrag managed werkplek	aantal managed werkplek	bedrag unmanaged werkplek	aantal unmanaged werkplek	bedrag monitoren	aantal monitoren	bedrag smart-phones	aantal smart-phones	bedrag overig	totaal excl. btw
2018	€ 750.413	1.025	€ 555.372	805	€ 92.242	435	€ 289.270	648	€ 425.741	€ 2.113.039
2019	€ 809.917	1.132	€ 457.851	312	€ 85.526	423	€ 165.720	600	€ 233.088	€ 1.752.102
2020	€ 524.793	749	€ 254.046	280	€ 41.169	215	€ 347.003	613	€ 199.543	€ 1.366.555
2021	€ 628.099	1.035	€ 334.711	337	€ 315.702	1.742	€ 367.769	832	€ 251.985	€ 1.898.266

2022	€1.037.000	1.373	€ 1.514.000	973	€ 533.884	1.607	€ 575.000	1201	€ 898.000	€ 4.557.884
------	------------	-------	-------------	-----	-----------	-------	-----------	------	-----------	--------------------

* De aantallen en uitgaven voor thuiswerkplekken (2021 en 2022) zijn opgenomen onder monitoren en overig.

De gemiddelde kosten per jaar (over de afgelopen 5 jaar) bedroegen €2.338.000 exclusief btw. Zoals blijkt uit de afgelopen jaren kan de afname stijgen maar ook dalen. Aanbestedende Dienst wil daarom - voor deze Raamovereenkomst - een gemiddelde raming van maximaal €3.500.000 exclusief btw per jaar hanteren. Aan deze opgave en raming kunnen door Inschrijvers geen rechten worden ontleend.

Buiten de scope:

- Het functioneel én technisch beheer wordt uitgevoerd door medewerkers van Dienst IT.
- Ten aanzien van JHS geldt dat de aanschaf van standaard werkplekken en het huren van laptops buiten de scope van de Overeenkomst valt.
- AV-middelen waarvoor installatiewerkzaamheden moeten worden verricht en/of advisering vanuit de leverancier noodzakelijk is vallen eveneens buiten de scope.
- Het leveren van de (e-)SIM kaart voor smartphones valt buiten de scope.
- Abonnementen voor mobiele spraak en data vallen buiten de scope.

3.1.4. CPV-codering

Voor deze aanbesteding zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

30200000-1 Computeruitrusting en –benodigdheden

30213000-5 Personal computers

30230000-0 Computerapparatuur

3.2. Samenvoegen en percelen

De Raamovereenkomst betreft het leveren van werkplekken, smartphones, kleine IT-middelen, thuiswerkplekken en huurlaptops conform het programma van eisen (inclusief o.a. CMDB-nummers, CMDB-lijsten). Daarnaast wordt Opdrachtnemer verantwoordelijk voor o.a. het afhandelen van garanties, het uitvoeren van reparaties en het veilig afvoeren van alle aangeschafte middelen

De opdracht wordt niet verdeeld in percelen. De reden hiervoor is dat het kopen van IT gebruikershardware en het uitvoeren van de service op diezelfde hardware vanuit één Raamovereenkomst efficiënt is voor Fontys en JHS en past bij de huidige servicebehoefte. Ook past deze vraag bij de mogelijkheden die de markt biedt.

3.3. Overeenkomst

De Overeenkomst die wordt aangegaan is een Raamovereenkomst. Bij een Raamovereenkomst is Fontys gerechtigd, gedurende de looptijd, nadere opdrachten te verstrekken, maar is daartoe niet verplicht.

De ingangsdatum van de Overeenkomst staat gepland op 1 oktober 2023 en heeft een looptijd van twee jaar, met tweemaal een optie tot verlenging van één jaar (2+1+1).

De concept Overeenkomst, behorende bij deze aanbesteding, is als bijlage 1 toegevoegd. Wijzigingen die middels een Nota van Inlichtingen zijn gehonoreerd worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Fontys (zie bijlage 2) zijn op de uitvoering van de Overeenkomst van toepassing.

3.4. Wachtkamer

Aanbestedende Dienst zal, met de als tweede geëindigde Inschrijver, een wachtkamerovereenkomst sluiten.

Indien binnen twee jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst met Opdrachtnemer wordt beëindigd kan Opdrachtgever zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die bij de aanbesteding als wachtkamer gecontracteerd is. In bijlage 3 is de concept wachtkamerovereenkomst opgenomen.

3.5. Contractmanagement

Middels passend contractmanagement stuurt Aanbestedende Dienst erop dat wat Inschrijver in zijn Inschrijving belooft, ook wordt nagekomen. Het contractmanagement voor IT Gebruikershardware ligt bij Dienst IT, team Digital Workplace.

Voor het voeren van contractmanagement stelt Opdrachtgever na gunning een auditlijst op, waarop alle eisen en prestaties van Opdrachtnemer zijn opgenomen. De auditlijst wordt opgesteld op basis van het Programma van Eisen en de Inschrijving van Opdrachtnemer. Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben minimaal tweemaal per jaar overleg over de uitvoering van de Overeenkomst aan de hand van de auditlijst. Daarnaast kan op beider verzoek incidenteel overleg plaatsvinden.

4. Selectie en gunning

4.1. Stappen in de selectie en gunning

De selectie en gunning vindt plaats in vijf stappen:

1. Toetsing op vorm, structuur en tijdigheid (knock-out criteria) (hoofdstuk 5) en hoedanigheid van de Inschrijver (knock-out criteria) (hoofdstuk 6).
2. Toetsing op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (knock-out criteria) (hoofdstuk 7).
3. Toetsing op het Programma van (minimale) Eisen (knock-out criteria) (hoofdstuk 8).
4. Beoordeling Gunningscriteria (hoofdstuk 9).
5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning.

4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid

Aanbestedende Dienst stelt eisen ten aanzien van de vorm, structuur en tijdigheid van de in te zenden Inschrijving en ten aanzien van de hoedanigheid van de Inschrijver. Indien een Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Uitsluitingsgronden hebben betrekking op de juridische situatie van de Inschrijver. De Geschiktheidseisen hebben betrekking op de:

1. Financiële en economische draagkracht van de Inschrijver.
2. De beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid van de Inschrijver.
3. De beroepsbevoegdheid (Inschrijving in handel- of beroepsregister).

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

4.1.3. Programma van (minimale) Eisen

De overgebleven Inschrijvingen worden getoetst aan het Programma van Eisen waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering) op het moment van levering, dan wel acceptatie ervan, moet voldoen en moet blijven voldoen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

4.1.4. Gunningscriteria

De overgebleven Inschrijvingen worden beoordeeld en gewaardeerd door de beoordelingscommissie conform het bepaalde in hoofdstuk 9.

4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver.

4.2. Beoordelingscommissie

Het aanbestedingsteam bestaat uit materiedeskundigen van o.a. Dienst IT, een adviseur Juridische Zaken (hierna JZ) en een adviseur Inkoop. De uitwerkingen op de kwalitatieve subgunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie die bestaat uit materiedeskundigen van Dienst IT. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal vier personen. De prijzen van de Inschrijvingen blijven gesloten totdat de kwalitatieve subgunningscriteria zijn beoordeeld.

5. Procedurele aspecten en voorschriften

5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding

5.1.1. Wettelijk kader

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012 en het Inkoopbeleid van Stichting Fontys.

5.1.2. Niet gunnen

De Aanbestedende Dienst heeft het recht de opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding (tussentijds) in te trekken. De Aanbestedende dienst informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de Aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten.

5.1.3. Vergoedingen

De door een Inschrijver gemaakte kosten in verband met de deelname aan de Aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

5.1.4. Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of de bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, moet gelezen worden "of gelijkwaardig".

5.1.5. Voertaal

De Inschrijving en overige correspondentie en contacten gedurende de aanbesteding vinden plaats in de Nederlandse taal. Hiervan wordt alleen afgeweken indien de Inschrijver gegronde redenen heeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren.

5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens

Alle (vertrouwelijke) bestanden en producten die, in het kader van deze aanbesteding, door de Opdrachtnemer worden verkregen en bewaard, blijven altijd eigendom van Aanbestedende Dienst. Op het moment dat de Overeenkomst eindigt, is de Opdrachtnemer verplicht deze bestanden en producten op eerste verzoek kosteloos en per omgaande te retourneren aan Aanbestedende Dienst. Indien gewenst vernietigt de Opdrachtnemer de bestanden en producten op eerste verzoek van Aanbestedende Dienst.

5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen

5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen dan maakt Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, maar in elk geval vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen, kenbaar. Na deze termijn kunnen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden. Van geval tot geval wordt beoordeeld op welke wijze met de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden wordt omgegaan.

5.2.2. Vragen en suggesties

Vragen en suggesties ten aanzien van het Aanbestedingsdocument en haar bijlagen kunnen uitsluitend worden gesteld via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Vragen en suggesties die via een andere weg worden gesteld, worden niet beantwoord.

Vragen en suggesties moeten worden ingediend vóór de in de planning vermelde datum en tijd.

Vragen en suggesties worden zo snel mogelijk anoniem beantwoord via een Nota van Inlichtingen op TenderNed. Potentiële Inschrijvers worden nadrukkelijk verzocht om in een zo vroeg mogelijk stadium hun vragen te stellen, zodat het ook mogelijk is om vragen te stellen naar aanleiding van antwoorden uit een eerdere Nota van Inlichtingen. De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd.

Het is toegestaan om vragen vertrouwelijk te stellen. De vraag en het antwoord is dan alleen voor de vragensteller bestemd. Indien vragensteller een vertrouwelijk antwoord op een vraag wenst moet duidelijk gemotiveerd worden waarom vragensteller van mening is dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van haar onderneming. Indien Aanbestedende Dienst van mening is dat de betreffende vraag hier niet aan voldoet, dan krijgt de vragensteller de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Aanbestedende dienst zal in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag, tenzij de vraag betrekking had op een fout in de Aanbestedingsstukken waarover Aanbestedende dienst de overige Inschrijvers moet informeren. Indien vragensteller de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd.

5.2.3. Klachten

Aanbestedende Dienst heeft een meldpunt ingericht waar klachten omtrent een aanbesteding gemeld kunnen worden. Aanbestedende Dienst heeft dit meldpunt ondergebracht bij het Team Juridische Zaken, e-mail kmpa@fontys.nl. Bij het indienen van een klacht dient u duidelijk te vermelden op welke aanbesteding de klacht betrekking heeft en wie de contactpersoon vanuit de Aanbestedende Dienst is voor deze aanbesteding.

Klachten over zaken, die niet eerst als vraag gedeponereerd zijn in het kader van de Nota van Inlichtingen, maar wel ten tijde van de Nota van Inlichtingen al gevraagd hadden kunnen worden, worden door het meldpunt niet in behandeling genomen.

5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

5.3.1. Algemene voorschriften

1. Voor het indienen van Inschrijvingen maakt Aanbestedende Dienst gebruik van TenderNed. Inschrijvingen die via een andere weg worden ingediend worden niet geaccepteerd.
2. De aankondiging op TenderNed/TED en het Aanbestedingsdocument vormen samen met de Nota(s) van Inlichtingen het enige uitgangspunt van de gehele Aanbestedingsprocedure. Door in te schrijven stemt Inschrijver expliciet in met de toepasselijkheid en inhoud van de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota(s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, Gunningcriteria en beoordelingsmethodiek.
3. De Inschrijving moet uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd geüpload zijn. Inschrijver is verantwoordelijk voor de goede en tijdige upload van zijn Inschrijving. In verband met mogelijk technische problemen wordt geadviseerd om niet tot het allerlaatste moment te wachten met het uploaden van de Inschrijving. Een Inschrijving die na de vermelde sluitingstermijn door Aanbestedende Dienst wordt ontvangen, is ongeldig en wordt uitgesloten van de procedure.
4. De Inschrijving bevat alleen de bij Inschrijving vereiste documenten, met de bestandsnamen conform hoofdstuk 10 van dit aanbestedingsdocument (bv. Bijlage A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Bijlage B. Referentieverklaring etc.). Bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één keer geüpload te worden. De Bijlage met het prijzenblad, indien van toepassing, wordt geupload bij het onderdeel Prijs op TenderNed, de rest van de documenten daar waar de mogelijkheid tot uploaden zich voordoet.
5. De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend.
6. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de opdracht door Aanbestedende Dienst. Inschrijvers kunnen geen recht ontlenen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning).

7. Een Inschrijving die niet aan genoemde eisen/voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.
8. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/zijn verbonden is eveneens ongeldig.
9. Een Inschrijving is ongeldig als zij niet naar waarheid is ingevuld.
10. Inschrijver moet zich realiseren dat het niet nakomen van toezeggingen consequenties heeft in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op de Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten.
11. Manipulatieve Inschrijvingen, waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel, zoals bv. het aanbieden van realistische prijzen, wordt verstoord, worden ongeldig verklaard.
12. Wanneer de Aanbestedende Dienst constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is, kan de Inschrijver op die grond worden afgewezen (art. 2.116 / Aanbestedingswet 2012).
13. Bij uw Inschrijving moet er sprake zijn van een "final offer". Na indiening van de Inschrijvingen wordt er niet onderhandeld, noch over inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers de consequentie dat de ingediende Inschrijving de beste condities moet weergeven.

5.3.2. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijvers dienen bij het opstellen van hun Inschrijving rekening te hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in het land waar de opdracht wordt uitgevoerd, zoals bedoeld in artikel 2.81 lid 2 Aanbestedingswet 2012.

Kennis omtrent belastingen en milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming kunnen Inschrijvers, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij:

- de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
- het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

5.3.3. Gestanddoening

De Inschrijver moet zijn Inschrijving(en) gestand doen gedurende 3 maanden na de uiterste inlevertermijn van de Inschrijving. De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend.

Indien een kort geding wordt aangespannen zal de Overeenkomst niet in werking treden voordat in een kort geding vonnis is gewezen met betrekking tot de gunning. Gelet hierop is in deze Aanbestedingsprocedure van alle Inschrijvers vereist dat zij hun Inschrijving gestand doen tot het moment waarop de genoemde termijn is verstreken, respectievelijk (indien wel een kort geding wordt aangespannen) tot 14 dagen na de datum dat vonnis is gewezen.

5.3.4. Aantal Inschrijvingen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Inschrijven op een onderdeel van de aanbesteding is niet mogelijk.

Iedere Inschrijver, al dan niet onderdeel uitmakend van een Combinatie, mag maximaal één Inschrijving indienen. Inschrijvers mogen niet zelfstandig of in Combinatie een Inschrijving indienen én daarnaast bij één of meer Inschrijvingen als Onderaannemer worden ingezet, waarbij een beroep wordt gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid.

- Wanneer een Inschrijver meer dan één keer, zelfstandig of als onderdeel van een Combinatie, een Inschrijving indient dan worden al deze Inschrijvingen terzijde gelegd.
- Wanneer een Inschrijver één keer zelfstandig of één keer in Combinatie een Inschrijving indient én daarnaast bij één of meer Inschrijvingen als Onderaannemer wordt ingezet, waarbij een beroep wordt gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid, dan wordt de zelfstandige Inschrijving danwel de Inschrijving als Combinatie terzijde gelegd.

Onder “Inschrijver” wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-)personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd.

Van een Concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende Dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde Concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot Uitsluiting van alle tot het betreffende Concern behorende Inschrijvers.

Een marktpartij mag als Onderaannemer door meerdere Inschrijvers worden ingeschakeld.

5.4. Opening van de Inschrijvingen

Zo spoedig mogelijk na het sluiten van de inschrijftermijn wordt de digitale kluis met Inschrijvingen geopend. Via TenderNed wordt een proces-verbaal van opening verstuurd waarin staat aangegeven welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving

Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om haar Inschrijving juist, volledig en duidelijk in te dienen. Aanbestedende Dienst gaat bij de toetsing en beoordeling van de Inschrijving uit van de gegevens zoals die door de Inschrijver zijn verstrekt.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om te vragen om verduidelijking. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden. Inschrijver moet binnen twee Werkdagen (hier: ma t/m vrij), na het verzoek van Aanbestedende Dienst, deze verduidelijking geven. Indien Aanbestedende Dienst de gevraagde stukken niet binnen de vastgestelde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om niet tot gunning van opdracht aan deze Inschrijver over te gaan.

Daarnaast behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren. Hierbij geldt dat Inschrijver binnen vijf Werkdagen (hier: ma t/m vrij), na het verzoek van Aanbestedende Dienst, het ondersteunende bescheiden moet overleggen.

Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het verstrekken van onjuiste gegevens zonder meer tot Uitsluiting zal leiden. Het niet, of niet volledig, verstrekken van de gevraagde gegevens leidt eveneens tot Uitsluiting.

5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver.

Indien een Inschrijver bezwaar maakt tegen de beslissing, moet hij dit binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing mededelen aan de Aanbestedende Dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van een getekende dagvaarding, met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt. Indien Aanbestedende Dienst binnen bovengenoemde termijn geen kopie dagvaarding heeft ontvangen dan zal de opdracht definitief worden gegund. Bovengenoemde termijn is een vervaltermijn.

De mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver(s) behelst geen aanvaarding van het aanbod van de winnende Inschrijver(s). De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ontvangst van de schriftelijke opdrachtbevestiging van de Opdrachtgever door Opdrachtnemer.

6. Hoedanigheid van Inschrijver

Een Inschrijver kan zelfstandig inschrijven of in Combinatie. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met Oderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid en/of financiële- en economische draagkracht en/of beroepsbevoegdheid van deze Oderaannemers.

6.1. Inschrijving als Combinatie

Indien Inschrijver niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, bestaat de mogelijkheid om de Inschrijving in te dienen in samenwerking met andere organisaties. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld. De Combinatie is verplicht bij Inschrijving één Penvoerder aan te wijzen om hen in alle opzichten te vertegenwoordigen c.q. als Penvoerder op te treden. Na sluitingsdatum van de inschrijftermijn mogen geen wijzigingen in de Combinatie worden aangebracht.

Bij Gunning wordt een gezamenlijke ondertekende verklaring verstrekt door de Combinatie van leveranciers, waarin staat dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de financiële en technische aspecten van opdracht.

Bij een samenwerkingsverband (Combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. In deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsformulier (bijlage A) worden de ondernemingen genoemd die deel uitmaken van de Combinatie. De Inschrijver geeft aan voor welke Geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ieder Combinatielid overlegt een Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Tevens moet:

- Ieder Combinatielid, bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is. Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7.

6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)

Een zelfstandige Inschrijver of een Combinatie kan zich voor opdracht beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen.

Bij een beroep op (een) Derde(n) als hiervoor bedoeld neemt Inschrijver of Combinatie de verplichting op zich deze Derde(n) bij de uitvoering van opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Derde(n) is gedaan (zelfvereiste). Voor een beroep op de beroeps- en technische bekwaamheid betreft dit, desgewenst, de vereiste beschikbaarheid van personeel en technische uitrusting.

Voor een beroep op de financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende Derde(n) hoofdelijk aansprakelijk is (zijn) voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst.

Aanbestedende Dienst heeft het recht om van Inschrijver of Combinatie te verlangen dat hij de daadwerkelijke beschikbaarheid van de desbetreffende Derde(n) voor de uitvoering van opdracht aantoot, door het opleveren van (een) rechtsgeldige verklaring(en) door de desbetreffende Derde(n) ondertekent.

Inschrijver of Combinatie geeft, indien hij een beroep doet op (een) Derde(n), in deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) aan voor welke Geschiktheidseisen hij een beroep op een Derde(n) doet.

Tevens moet(en):

- Derde(n), bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register moet tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht worden bijgevoegd.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7.

6.3. Onderaanneming

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als voor een Combinatie is het mogelijk dat zij, ofschoon zij zelfstandig aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen voldoen, bij de uitvoering van opdracht Onderaannemer(s) inschakelen. Bij onderaanneming moet Inschrijver of Combinatie aangeven welke Onderaannemer hij wil inschakelen en voor welke onderdelen van opdracht hij voornemens is dat te doen. Tevens garandeert Inschrijver of Combinatie dat de desbetreffende Derde aan alle eisen voldoet die in deze aanbesteding voor de aan die Derde op te dragen activiteiten zijn gesteld.

Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een uitzendbureau waar Opdrachtnemer gebruik van maakt voor de inhuur van tijdelijke medewerkers. Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van deze Overeenkomst opdrachten verstrekt aan Derden/Onderaannemers, blijft Opdrachtnemer optreden als contractpartij en is Opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever steeds tegen eventuele nadelige gevolgen van een dergelijke uitbesteding. Indien Opdrachtnemer overweegt een Onderaannemer dan wel medewerkers via een uitzendbureau in te schakelen geeft Opdrachtnemer in de Inschrijving de naam en het vestigingsadres van het betreffende bedrijf op.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst en blijft deze hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Enkel de hoofdaannemer overlegt de gevraagde gegevens.

Inschrijver geeft aan welk deel van de opdracht in onderaanneming wordt geplaatst en bij wie de deelopdracht wordt geplaatst. Hiertoe vult hij deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) in. Indien de na(a)m(en) van Onderaannemer(s) nog niet definitief bekend is (zijn), wordt wel een opgave gedaan van de werkzaamheden welke in onderaanneming worden uitgevoerd. De Inschrijver moet na voornemen tot gunning alsnog de naam en het vestigingsadres van de betreffende Onderaannemer opgeven.

7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voor gunning van de Overeenkomst komen uitsluitend Inschrijver(s) in aanmerking die, naar het oordeel van Aanbestedende Dienst, tijdig hebben aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimumeisen met betrekking tot de afwezigheid van Uitsluitingsgronden en het voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen.

7.1. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere en financieel gezonde bedrijven zaken gedaan wordt. De Aanbestedingswet 2012 kent twee typen Uitsluitingsgronden: verplichte en facultatieve.

7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In het bijgevoegd Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel III) is aangegeven welke Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure. Om in aanmerking te komen voor gunning van de Overeenkomst zijn geen Uitsluitingsgronden op u van toepassing. Is dit wel het geval, dan kan dit leiden tot Uitsluiting van verdere deelname. Dat geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van het UEA bij Inschrijving. Enkel bij de winnende Inschrijver(s) kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. De bewijsstukken moeten binnen vijf werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, worden overlegd.

Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

Met behulp van onderstaande bewijsstukken kunt u aantonen dat op u geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn:

- Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.

Let op: Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren u dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode. Op die manier kunt u, wanneer de Aanbestedende Dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn aanleveren.

Let op: Indien u inschrijft als een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie), dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken kunnen aanleveren. Wanneer een beroep op een Onderaannemer wordt gedaan om aan Geschiktheidseisen te voldoen moet ook de betreffende Onderaannemer deze bewijsstukken kunnen aanleveren.

7.2. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid en/of aan uw beroepsbevoegdheid. Om in aanmerking te komen voor gunning van de Overeenkomst voldoet u aan de gestelde Geschiktheidseisen. Dit verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IV), tenzij verderop in dit hoofdstuk anders is aangegeven. Enkel bij de winnende Inschrijver(s) kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. De bewijsstukken moeten binnen vijf werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, worden overlegd.

Als Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan toont hij na het nemen van de gunningsbeslissing aan dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IIC) moet aangegeven worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

7.2.1. Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

Verzekering

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen aansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 2.500.000,-- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,-- op jaarbasis, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden toegevoegd.

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, een kopie van het verzekeringsbewijs, met daarin opgenomen het bedrag waarvoor hij verzekerd is. Indien een concernpolis wordt overgelegd moet duidelijk zijn dat Inschrijver is (mee)verzekerd.

7.2.2. Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

Referenties

Met referenties toont de Inschrijver aan over de benodigde kerncompetentie(s) te beschikken voor de uitvoering van de aanbestede opdracht. Dat betekent dat de Inschrijver blijk geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede opdracht.

Per kerncompetentie dient u een referentie aan te leveren waarmee u aantoont zelfstandig hieraan te kunnen voldoen. Indien u een referentie aanlevert die in Combinatie of met een Onderaannemer is uitgevoerd dan dient diezelfde Combinatie of Onderaannemer beschikbaar te zijn voor uitvoering van onderhavige Overeenkomst.

Inschrijver of Combinatie overlegt bij haar Inschrijving één referentie die betrekking heeft op de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. De volgende kerncompetentie is van toepassing:

1. Kerncompetentie 1: Aantoonbare ervaring met de levering van werkplekken, smartphones en kleine IT-middelen overeenkomstig de scope van de aanbestede opdracht en met een minimale gefactureerde opdrachtwaarde van € 1.000.000,- excl. btw over een periode van 1 jaar.

De referentie wordt voorzien van de naam van de contactpersoon bij de referentie, evenals een e-mailadres en telefoonnummer waarop deze bereikt kan worden, en een toelichting waarom Inschrijver van mening is dat deze referentie past bij de gevraagde kerncompetentie, een en ander conform bijlage B.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver overlegt bij Inschrijving de ingevulde en ondertekende referentieverklaring. Toe te voegen als bijlage B.

De bij de referentie uitgevoerde opdracht moet naar aantoonbare tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd. Bij Inschrijving óf uiterlijk binnen vijf Werkdagen (hier: ma t/m vrij) na het daartoe gedane verzoek van de Aanbestedende Dienst dient de Inschrijver een tevredenheidsverklaring van de ingediende Referentie in (vrij format). Hieruit moet expliciet blijken dat de referent tevreden is over de betreffende dienstverlening. Het niet kunnen overleggen van een ondertekende tevredenheidsverklaring maakt de referentie ongeldig.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder uw tussenkomst contact op te nemen met de Opdrachtgever van de door u ingediende referentie, dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht.

7.2.3. Eisen beroepsbevoegdheid

Inschrijving in beroeps- of handelsregister

Inschrijver moet ingeschreven staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden toegevoegd.

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd.

Indien de ondertekening van Inschrijving is geschied door een ander dan vermeld in het register, wordt tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht overlegd.

Apple DEP-reseller-ID

Inschrijver moet beschikken (en gedurende de looptijd van de Overeenkomst blijven beschikken) over een APPLE DEP-reseller-ID.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden toegevoegd.

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver het bewijs hiervan.

8. Programma van Eisen

Aan alle in dit hoofdstuk gestelde eisen moet bij uitvoering van de opdracht voldaan worden, tenzij anders aangegeven. Door in te schrijven bevestigt Inschrijver dat hij onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen voldoet.

8.1. Algemene eisen

1. Opdrachtnemer handelt bij uitvoering van deze Raamovereenkomst conform de (Nederlandse en Europese) wetten, verordeningen, maatregelen en voorschriften - zoals (Nen-normen), ARBO- en hygiënewetgeving- die door de rijksoverheid, de provinciale en/of gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe aangewezen organen zijn vastgesteld ten aanzien van de werkzaamheden waar dit Aanbestedingsdocument betrekking op heeft.

8.2. Juridische kaders

2. De dienstverlening, applicatie en de manier waarop gegevens opgeslagen worden en met de gegevens wordt omgegaan, voldoen aantoonbaar aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Opdrachtnemer is verwerker in de zin van de AVG.
3. De dienstverlening voldoet aan het Juridisch Normenkader/de HO normenkaders (www.surf.nl/kennisbank/2013/surf-juridisch-normenkader-cloudservices.html). Dit document beschrijft de verschillende normen voor vertrouwelijkheid, privacy, eigendom en beschikbaarheid waaraan (cloud)leveranciers moeten voldoen. Door ondertekening van de Overeenkomst gaat Opdrachtnemer akkoord met de in de verwerkersovereenkomst (in Overeenkomst Bijlage 1) opgenomen voorwaarden. Indien Inschrijver persoonsgegevens in de USA verwerkt, worden er afzonderlijk standaard contractual clauses afgesloten.

8.3. Eisen m.b.t. het (Fontys) assortiment

4. Opdrachtnemer is in staat om minimaal werkplekken, smartphones, kleine IT- middelen en thuiswerkplekken te leveren. Daarnaast is Opdrachtnemer in staat om laptops te verhuren.

Werkplekken

5. Opdrachtnemer is in staat alle, in de zakelijke markt gebruikelijke en meest verkochte A-merken te kunnen (blijven) leveren die geschikt zijn voor intensief gebruik. Onder een A-merk wordt verstaan: een merk met een grote naamsbekendheid, een goede reputatie en toonaangevend voor wat betreft de prijs en kwaliteit van het specifieke product naar oordeel van Opdrachtgever.
6. Opdrachtnemer is in staat minimaal de volgende werkplekhardware voor Microsoft Windows en Apple MacOS te leveren:
 - Desktops
 - Laptops
 - Tablets
 - Monitoren
7. Opdrachtnemer biedt Opdrachtgever de mogelijkheid om uit meerdere modellen werkplekhardware voor Microsoft Windows en Apple Mac te kunnen kiezen en per model uit meerdere configuraties.
8. Alle te leveren werkplekken zijn (fabrieks)nieuw en zijn voorzien van alle benodigdheden (waaronder adapter en bekabeling) en van een Microsoft of Apple besturingssysteem en moeten opvolgers van dit besturingssysteem kunnen ondersteunen. Tevens dient de licentie (Windows/MacOS) te worden meegeleverd.
9. Opdrachtnemer voldoet voor de aangeboden merken aan alle door fabrikant voorgeschreven certificering(en) (o.a. met betrekking tot het mogen uitvoeren van onderhoud/reparaties).

10. Van alle geleverde werkplekken (laptop/desktop) dient er een Microsoft Endpoint Configuration Manager (MECM) driver pack beschikbaar te zijn.
11. Werkplekken voor Microsoft Windows dienen (direct bij levering) geschikt te zijn om een PXE boot te kunnen uitvoeren t.b.v. het (her)installeren van werkplekken.

Smartphones

12. Opdrachtnemer is in staat alle, in de zakelijke markt gebruikelijke en meest verkochte, A-merken te kunnen (blijven) leveren die geschikt zijn voor intensief gebruik. Onder een A-merk wordt verstaan: een merk met een grote naamsbekendheid, een goede reputatie en toonaangevend voor wat betreft prijs en kwaliteit van het specifieke product naar oordeel van Opdrachtgever.
13. Alle door Opdrachtnemer te leveren smartphones zijn tenminste geschikt voor de in Nederland gangbare netwerken, waaronder 4G en 5G.
14. Alle door Opdrachtnemer te leveren smartphones zijn vrij van SIM-locks, operator locks en andere blokkades
15. De toestellen die Opdrachtnemer levert maken ten minste gebruik van de Operating Systems "IOS", "Android" of "Android Enterprise"
16. Opdrachtnemer is in staat smartphones te leveren die de mogelijkheid bieden voor een dual-sim of een e-sim.
17. Alle te leveren smartphones zijn (fabrieks)nieuw en voldoen aan de op dat moment geldende OS-, technische en security eisen en voorzien van alle benodigdheden (waaronder bekabeling).
18. Voor elke geleverde smartphone moet minimaal 3 jaar security updates geleverd kunnen worden.

Kleine IT-Middelen

19. Opdrachtnemer kan een breed assortiment aan kleine IT-middelen leveren, denk hierbij (maar niet uitsluitend) aan:
 - Hardwarecomponenten voor Microsoft Windows: o.a. grafische kaarten, harde schijven + Solid State (intern), geheugen, netwerkkaarten.
 - Hardware accessoires voor Microsoft Windows en Apple Mac: o.a. toetsenborden en muizen, geluidsaccessoires zoals speakers en microfoons, randapparatuur (USB) zoals webcams, USB-sticks voor opslag, USB-sticks voor authenticatie, USB-hubs, USB-laders, bluetoothapparaten, docking stations, adapters.
 - Smartphone accessoires: o.a. laders, batterijen, cases en covers, headsets (bedraad en draadloos), screenprotectors.
 - Overige: o.a. virtual reality brillen, wearables, drones, kabels, tassen, beveiligingssloten.
20. Alle te leveren kleine IT-Middelen zijn (fabrieks)nieuw.

Thuiswerkplekken

21. Voor de thuiswerkplek heeft de medewerker de keuze uit een:
 - standaard Fontys 24" monitor en/of;
 - standaard headset en/of;
 - standaard toetsenbord en/of;
 - standaard muis.
22. Ten behoeve van een thuiswerkplek kunnen medewerkers van Opdrachtgever via Dienst IT hardware bestellen. Dienst IT verzamelt deze bestellingen en een aantal keer per jaar wordt een inkooporder naar de Opdrachtnemer verstuurd.

23. De hardware wordt door Opdrachtnemer bij de medewerker op het thuisadres gebundeld afgeleverd. De medewerker ontvangt voor levering informatie via mail met een track-and-trace over de leverdatum en kan deze indien gewenst nog aanpassen.
24. Alle communicatie vanuit de medewerker met betrekking tot levering vindt plaats met Opdrachtnemer.
25. De garantieafhandeling en technische ondersteuning met betrekking tot thuiswerkplekken loopt via Dienst IT.

Het huren van laptops

26. Het huren van laptops, kan ten minste per periode van een week, en wordt opgenomen in het Fontys assortiment.
27. De laptops zijn opgeladen en voorzien van de laatste Windows patches, de laatste Windows updates en de laatste device updates.
28. Op de laptops is de juiste datum en tijd ingesteld en is de juiste toetsenbord(land)indeling ingesteld.
29. De laptops worden na afloop van de huurperiode door Opdrachtnemer gewiped.

8.4. Eisen m.b.t. het levenscyclusmanagement van het Fontys assortiment

30. Opdrachtgever wil meer sturing en regie op de afname van IT Gebruikershardware door te gaan werken met een Fontys assortiment. Opdrachtgever en Opdrachtnemer starten direct na het verstrijken van de standstill periode met de samenstelling van het Fontys-assortiment.
31. Opdrachtgever eist de mogelijkheid om het Fontys assortiment te allen tijde te kunnen wijzigen.
32. Opdrachtnemer beschikt over een proactieve houding en voorziet Opdrachtgever proactief van advies m.b.t.:
 - De binnen het Fontys assortiment aan te bieden modellen/producten (merk, types, etc.).
 - Vervangende producten indien een product niet of niet langer leverbaar is.
 - Het efficiënt(er) inrichten van de dienstverlening.
 - Ontwikkelingen die in de markt plaatsvinden (t.a.v. producten, maar ook t.a.v. de dienstverlening).
33. Leverbaarheid werkplekken en smartphones in het Fontys assortiment dient gedurende twaalf (12) maanden na opname in het Fonty-assortiment te zijn gegarandeerd. Wanneer een product uit het Fontys assortiment onvoorzien 'end of life' gaat, zal Opdrachtnemer, binnen één (1) Werkdag na bekendmaking hiervan door de fabrikant, dit schriftelijk kenbaar maken aan Opdrachtgever.
34. Opdrachtnemer reageert proactief op het feit dat (een) model(len) End of Life raakt (raken), waarna een gelijkwaardig model wordt aangeboden. Opdrachtnemer geeft tenminste 2 maanden voor de invoering van een nieuw model van de werkplekken in het Fontys assortiment (en op verzoek van Opdrachtgever ook smartphones) kosteloos een model hiervan aan de Opdrachtgever in bruikleen (voor ten minste 6 weken), zodat Opdrachtgever (het image op) het model kan testen en de goede werking vast kan stellen (certificering).

8.5. Garantie en support

35. Op alle geleverde producten (werkplekken, smartphones, kleine IT-middelen (indien van toepassing) en thuiswerkplekken) zit altijd fabrieksgarantie van minimaal één jaar.
36. Opdrachtnemer neemt de garantieafhandeling over van alle huidige werkplekken, smartphones, kleine IT-middelen en thuiswerkplekken, die binnen de huidige Raamovereenkomst zijn aangeschaft en waar nog een garantieregeling op van toepassing is.

37. Defecte producten worden binnen één week na melding, opgehaald door Opdrachtnemer (in overleg met Opdrachtgever). Defecte producten worden door Opdrachtgever zoveel als mogelijk gebundeld per plaats (Tilburg, Den Bosch, Eindhoven, Venlo en Sittard).
38. Kosten die Opdrachtnemer maakt tijdens de garantieperiode m.b.t. de garantieafhandeling worden niet in rekening gebracht bij Opdrachtgever.
39. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat medewerkers van Dienst IT van Opdrachtgever, die voldoende opgeleid zijn, de systeemkasten/behuizing van de door Opdrachtnemer geleverde hardware mogen openen, teneinde hier uitbreidingen in aan te brengen of vervangingen aan te brengen (user serviceable parts) zonder dat als gevolg hiervan de garantie vervalt. Het gaat hier om onder andere (video)kaarten, geheugen, harddisks en user serviceable parts.
40. Als hardware defect gaat, die niet meer onder de garantie valt, wordt bij Opdrachtnemer een prijsopgave voor reparatie opgevraagd, waarna Opdrachtgever besluit om de hardware al dan niet door Opdrachtnemer te laten repareren of door Opdrachtnemer te laten afvoeren.

8.6. Afvoer en datawiping

41. Voor alle ter afvoer aangeboden hardware zal Opdrachtnemer de onderstaande afvoer en datawiping werkzaamheden leveren:
 - Ophalen m.b.v. rolcontainers na verzoek Opdrachtgever.
 - Datawiping van informatie op de gegevensdrager.
 - Verstrekken van digitaal certificaat datawiping binnen twintig (20) Werkdagen per configuratie item.
 - Aanleveren digitale CMDB-gegevens, per zending, betreffende afvoer en wiping werkzaamheden binnen twintig (20) Werkdagen, tegelijk met certificaat wiping.
 - Per afvoer levert Opdrachtnemer voor de restwaarde van afgevoerde materialen een creditnota aan.
 - Gedurende de looptijd van de overeenkomst maken Opdrachtgever en Opdrachtnemer nadere afspraken met betrekking tot hergebruik en recycling.
42. Opdrachtgever is er niet aan gehouden de afvoer en datawiping exclusief bij Opdrachtnemer af te nemen.
43. Opdrachtnemer zorgt voor een milieuvriendelijke en verantwoorde verwerking van ter inname en wiping aangeboden producten volgens de WEEE-richtlijn (Richtlijn 2012/19/EU).

8.7. Eisen m.b.t. aanvullende dienstverlening

44. Werkplekken, smartphones, monitoren (ook van thuiswerkplekken) en tablets worden op verzoek van Opdrachtgever door Opdrachtnemer voorzien van een Fontys-label (CMDB nummer). Het label inclusief nummer wordt aangeleverd door Fontys.
45. Opdrachtnemer levert aan Opdrachtgever, voorafgaand aan de daadwerkelijke levering van de hardware, aan Opdrachtgever een CMDB overzicht aan (in Excel) met daarop in ieder geval het serienummer, productsoort (laptop, desktop, monitor, smartphone, tablet), het Mac adres en het Fontys CMDB nummer van de door Opdrachtnemer geleverde hardware. In bijlage 4 is het format CMDB-overzicht opgenomen dat gehanteerd moet worden.
46. Werkplekken worden op verzoek van Opdrachtgever door Opdrachtnemer voorzien van de door Opdrachtgever aangeleverde BIOS settings.

8.8. Eisen aan de webshop en bestellen

47. Opdrachtnemer biedt zijn producten aan via een webshop. Opdrachtnemer is in staat om een Open Catalogue Interface (OCI) te faciliteren ten behoeve van de PunchOut.
48. Met deze secure verbinding (HTTPS met minimaal TLS1.2 codering) vanuit het financiële systeem van Fontys (momenteel Unit4 ERP) kunnen geautoriseerde bestellers op de webshop van Opdrachtnemer producten selecteren en terughalen als bestelregels.

49. De webshop kan worden ingericht met separate toegang voor verschillende groepen geautoriseerde bestellers, die andere artikelen mogen inzien en bestellen.
50. De webshop toont alle producten en prijzen binnen het overeengekomen Fontys assortiment. Daarnaast moet het voor een aangewezen groep geautoriseerde bestellers mogelijk zijn om het gehele assortiment van Opdrachtnemer in te zien.
51. Uiterlijk op 1 oktober 2023 dient de operationele webshop en PunchOut te zijn gerealiseerd (inclusief testfase). Na afloop van de standstill periode wordt het implementatietraject gezamenlijk bepaald, waarbij uitgegaan dient te worden van een startdatum van 28 augustus 2023. Opdrachtnemer draagt zorg voor voldoende kwantitatieve en kwalitatieve capaciteit voor de realisatie van de PunchOut.
52. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het werkend houden / up-to-date houden van de webshop en koppelingen.
53. Inkooporders hebben géén minimale ordergrootte en/of kennen géén minimale of maximale frequentie in afname.
54. Prijswijzigingen in de webshop worden enkel 's nachts doorgevoerd.
55. Alle informatie over producten in de webshop dient up-to-date te zijn.
56. De webshop is minimaal beschikbaar op Werkdagen van 07.00 tot 22.00. Opdrachtnemer organiseert technisch onderhoud zodanig dat Opdrachtgever daar geen hinder van ondervindt.
57. De door Opdrachtgever aangeboden webshop dient te voldoen aan de eisen met betrekking tot toegankelijkheid, zie <https://www.digitoegankelijk.nl/wetgeving>
58. Opdrachtgever kan, maar is niet verplicht, om inkooporders via de PunchOut te plaatsen (tot moment invoering e-ordering).
59. Opdrachtnemer accepteert enkel inkooporders die, voor de betreffende productcategorie, door aangewezen groep geautoriseerde bestellers zijn geplaatst. Opdrachtgever levert een lijst aan van bestellers die uit naam van Opdrachtgever voor bepaalde productcategorieën inkooporders mogen plaatsen. Alleen voor deze geautoriseerde bestellers moet het mogelijk zijn om buiten de PunchOut (via e-mail) inkooporders te plaatsen en alleen inkooporders buiten de PunchOut (via e-mail) vanuit deze geautoriseerde bestellers zijn rechtsgeldig (voor de betreffende productcategorieën).
60. De webshop (zowel voor het Fontys assortiment als voor het gehele assortiment van Opdrachtnemer) is voorzien van een goede zoekfunctie en beschikt o.a. over de mogelijkheid om te kunnen filteren op o.a. product, merk, prijs, operating system, type en/of grootte scherm en resolutie.
61. In de webshop is per product minimaal onderstaande informatie beschikbaar voor de besteller:
 - Productinformatie (producent, artikelcode, artikelomschrijving, foto van product, besteleenheid).
 - (Real-Time) beschikbaarheid van het product en aantal op voorraad in eigen magazijn Opdrachtnemer.
 - Actuele prijs (excl. en incl. btw, en incl. opslagpercentage).
62. Na het plaatsen van een inkooporder krijgt de besteller binnen één werkdag een orderbevestiging met hierop tenminste onderstaande informatie:
 - Bestelde producten
 - Artikelnummers
 - Omschrijving
 - Aantal
 - Prijzen in euro's (excl. en incl. btw, incl. opslagpercentage).

- Afleveradres
 - Verwachte leverdatum
 - Opgegeven referentienummer Opdrachtgever
 - Referentienummer Opdrachtnemer
 - Inkoopordernummer Opdrachtgever
- Indien de informatie op de orderbevestiging afwijkt van de inkooporder dient Opdrachtnemer dit nadrukkelijk aan te geven op de orderbevestiging. Denk hierbij aan een afwijkende levertijd, deelleveringen en prijsverschillen.

63. Opdrachtgever wenst op termijn over te gaan op eOrdering. Opdrachtnemer dient hier, na verzoek van Opdrachtgever, kosteloos aan mee te werken. Ten aanzien van eOrdering gelden onderstaande eisen:

- Opdrachtnemer is in staat om een koppeling te faciliteren t.b.v. eOrdering.
- Met deze secure verbinding (HTTPS met minimaal TLS1.2 codering) stuurt Opdrachtgever via een Rest API (POST methode) een cXML-bestand naar de Opdrachtnemer ten behoeve van automatische ontvangst en verwerking in haar administratie.
- Het xml formaat moet voldoen aan de definities vastgelegd in cXML_DTDs.
- De eOrder bevat naast alle gebruikelijke relevante ordergegevens de artikelen en artikelnummers die via PunchOut opgehaald zijn uit de webshop van Opdrachtnemer.
- Het implementatietraject wordt gezamenlijk bepaald, waarbij Opdrachtnemer zich conformeert aan deadlines van Opdrachtgever. Opdrachtnemer draagt zorg voor voldoende kwantitatieve en kwalitatieve capaciteit voor de realisatie. Opdrachtnemer stelt een testomgeving beschikbaar om de opzet voldoende te testen voorafgaand aan het in productie nemen.
- Tot de realisatie van eOrdering worden de inkooporders als PDF via email naar Opdrachtnemer verstuurd.

8.9. Eisen m.b.t. leveringen en levertijden

64. Producten mogen niet op privéadressen worden afgeleverd, tenzij uitdrukkelijk door een daarvoor aangewezen functionaris van Dienst IT geaccordeerd.

65. Opdrachtnemer levert af op de op de inkooporder vermelde locatie. In ieder geval binnen en achter de voordeur van de betreffende locatie.

66. Elke levering is voorzien van een adressering met hierop tenminste onderstaande informatie:

- Naam van de ontvanger
- Afleveradres
- Bijzonderheden m.b.t de aflevering (extra opgegeven informatie bijvoorbeeld het interne afleveradres).

67. Elke inkooporder wordt apart verstuurd en dient voorzien te zijn van een fysieke papieren pakbon met daarop tenminste onderstaande informatie:

- Geleverde producten
- Artikelnummers
- Aantal
- Naam besteller
- Opgegeven referentienummer Opdrachtgever
- Referentienummer Opdrachtnemer
- Inkoopordernummer Opdrachtgever
- Eventueel nog te leveren producten (backorder).

68. Opdrachtnemer conformeert zich aan onderstaande (maximale) levertijden:

Product	Maximale Levertijd (in Werkdagen)
<i>Werkplekken</i>	
Windows werkplekken binnen Fontys assortiment ≤ 100 stuks	10

Windows werkplekken binnen Fontys assortiment > 100 stuks	In overleg
Overige werkplekken	In overleg
<i>Smartphones</i>	
Smartphones binnen Fontys assortiment ≤ 10 stuks	2
Overige smartphones	In overleg
<i>Kleine IT-middelen</i>	
Kleine IT-middelen binnen Fontys assortiment	5
Overige kleine IT-middelen	In overleg

69. Inkooporders die bestaan uit laptops, desktops of monitoren, waarvan de hoeveelheid meer dan 20 stuks is, worden uitgepakt op rolcontainer geleverd waarbij gebruik gemaakt wordt van voldoende herbruikbare beschermingsmiddelen.
70. Indien Opdrachtnemer een product niet of niet tijdig kan leveren is Opdrachtgever vrij om het product zelfstandig in te kopen bij derden.
71. Opdrachtnemer conformeert zich bij het bezorgen aan de openings- en ontvangsttijden van Opdrachtgever te weten: maandag t/m vrijdag van 08.00 tot 17.00 uur, met uitzondering van officiële feestdagen en collectieve sluitingsweken van Opdrachtgever.
72. Producten kunnen op een eenvoudige wijze worden geretourneerd aan Opdrachtnemer, waarbij retourzendingen te allen tijde voor rekening van de Opdrachtnemer zijn. Dit kan zijn omdat het product niet voldoet, defect is, verkeerd besteld/geleverd is of om een andere reden.
73. Levering vindt plaats volgens de leveringsconditie DDP, Incoterms 2020.

8.10. Eisen aan communicatie en rapportages

74. Opdrachtnemer werkt met vaste contactpersonen die op de hoogte zijn van de inhoud van de Raamovereenkomst en de tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gemaakte (aanvullende operationele) afspraken, waarbij:
- Alle communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer plaatsvindt in de Nederlandse taal.
 - Bestellers van Opdrachtgever op werkdagen tussen 8:00 en 17:30 uur rechtstreeks contact kunnen opnemen voor ondersteuning.
 - Door Opdrachtgever aangewezen functionarissen rechtstreeks contact kunnen opnemen met inhoudsdeskundigen (op expertniveau) van Opdrachtnemer.
 - Alle informatieverzoeken snel en effectief worden afgehandeld, hierbij valt te denken aan:
 - Productinformatie
 - (Status van) inkooporders/leveringen
 - Opvragen van offertes
 - Vragen over facturen
 - (Proactief) verstrekken van advies
75. Het personeel dat bij de uitvoering van de opdracht is betrokken moet de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.
76. Opdrachtnemer voorziet in een klachtenafhandelingsprocedures waarbij klachten over o.a. - maar niet uitsluitend - gebreken, onjuiste facturen of onvolledige zendingen efficiënt en correct worden afgehandeld. Opdrachtnemer dient hierbij een responsetijd te hanteren van max. 24 uur op werkdagen. Een automatisch (standaard) antwoord geldt hierbij niet als response.
77. Opdrachtnemer levert periodiek (maandelijks) en op verzoek (management)rapportages aan bij Opdrachtgever en gaat ermee akkoord dat de inhoud en format van de rapportage te allen tijde kan worden gewijzigd en/of aangevuld. In alle gevallen worden voor de rapportages geen kosten doorberekend aan Opdrachtgever. Indien Opdrachtnemer van mening is dat het verzoek van Opdrachtgever betreffende een wijziging aan de rapportage dermate ingrijpend is (ten opzichte van het gevraagde in het aanbestedingsdocument) dat Opdrachtnemer extra

kosten moet maken, mag Opdrachtnemer in overleg treden met Opdrachtgever over een eventuele tegemoetkoming in de kosten. Opdrachtnemer dient minimaal onderstaande overzichten in Excel-formaat aan te kunnen leveren:

- Rapportage 1: Inhoud en omvang van de inkooporders met hierop tenminste onderstaande informatie:
 - Naam besteller
 - Besteldatum
 - Artikelnummer
 - Fabrikant
 - Productgroep
 - Productomschrijving
 - Aantal
 - Prijs per stuk (excl. btw)
 - Totaalprijs (excl. en incl. btw)
 - Leverdatum
 - Leverdagen

- Rapportage 2: Overzicht van de gemelde klachten met hierop tenminste onderstaande informatie:
 - Melder
 - Datum + tijdstip melding
 - Aard van de klacht /omschrijving
 - Oplossing
 - Datum + tijdstip van de oplossingRapportage 2 zal tevens besproken worden tijdens het periodieke overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

8.11. Financiële afspraken

8.11.1. Prijsstelling

78. Het door Opdrachtnemer bij Inschrijving geoffreerde opslagpercentage op haar netto inkoopprijs geldt voor alle te leveren werkplekken, smartphones, kleine IT-middelen en thuiswerkplekken (niet enkel Fontys assortiment). De netto inkoopprijs is de inkoopprijs die de fabrikant/vendor aan Opdrachtnemer in rekening brengt.
79. Het opslagpercentage staat vast gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief optie jaren.
80. In het opslagpercentage zijn **alle** kosten, met uitzondering van de inkoopprijs, verdisconteerd. In het opslagpercentage zijn dan ook (niet limitatief) de kosten voor inkleding, registratie, levering en verzending, voorraad, bundeling, onderzoekskosten en aanvullende dienstverlening meegenomen.
81. Opdrachtnemer kan en zal geen andere kosten berekenen aan Opdrachtgever tenzij met schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
82. Opdrachtnemer dient te allen tijde aan te kunnen tonen wat op het moment van het plaatsen van de inkooporder de geldende netto inkoopprijs per product is. Op verzoek van Opdrachtgever overlegt Opdrachtnemer de inkoopfacturen zodat Opdrachtgever de verkoopprijzen kan verifiëren op basis van de inkooprijzen die de fabrikant/vendor aan Opdrachtnemer in rekening brengt.
83. Indien gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst twijfel ontstaat over de verkoopprijzen (en daarmee de inkooprijzen) houdt Opdrachtgever zich het recht voor deze prijzen te (laten) controleren door een accountant. Opdrachtnemer dient hieraan zijn volledige medewerking te geven, op straffe van beëindiging van de Raamovereenkomst.

8.11.2. Factureren

84. Facturatie en betaling vindt plaats na levering en acceptatie van de geleverde producten en diensten.
85. Opdrachtnemer factureert achteraf en per inkoopordernummer. Het inkoopordernummer wordt vermeld op de factuur.
86. Facturen voldoen aan alle (wettelijke) vereisten en zijn geadresseerd aan:
Stichting Fontys
Postbus 2
5600 AA Eindhoven
87. Opdrachtnemer factureert vanaf ingangsdatum Raamovereenkomst alleen via Peppol en niet via pdf/e-mail.

9. Gunningscriteria

9.1. Gunningsmethodiek Beste prijs kwaliteitverhouding

De Inschrijvingen worden beoordeeld op de beste prijs kwaliteitverhouding. Hierbij kunnen maximaal 100 punten behaald worden. Per Gunningscriterium is het aantal maximaal te behalen punten aangegeven. De Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Gunningscriterium	Max. aantal punten
Prijs	20
Kwaliteit	80
Totaal	100 punten

9.2. Beoordelingsprocedure

Ieder lid van de beoordelingscommissie geeft onafhankelijk van de andere leden zijn oordeel. Bij aanzienlijke verschillen in de individuele beoordelingen worden de verschillen plenair besproken en kunnen individuele beoordelingen naar aanleiding van deze bespreking bijgesteld worden.

Scores worden per subgunningscriterium toegekend volgens een "rapportcijfersysteem", waarbij het cijfer 10 de best mogelijke score is en het cijfer 0 de laagst mogelijke score. Voor de toekenning van de cijfers gelden de volgende grondslagen:

Cijfer	Betekenis
0	Zeer slecht. Het antwoord ontbreekt; antwoord voldoet absoluut niet.
2	Slecht. Het antwoord is slecht en de wijze van beantwoording geeft nauwelijks antwoord op de vraag of sluit onvoldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
4	Onvoldoende. Er ontbreekt meer dan één onderdeel in het antwoord, de wijze van invulling is onvoldoende of sluit onvoldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
6	Voldoende. Er ontbreken minder significante punten, wijze van invulling is redelijk of sluit voldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
8	Goed. Het antwoord geeft duidelijk het inzicht dat gevraagd is en sluit goed aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst en bevat eventueel creatieve en/of innovatieve elementen
10	Uitmuntend. Volledig overtuigend.

Bij twijfel (meer dan, maar net niet...) is de beoordelaar niet vrij tussenliggende cijfers toe te kennen. Bij de beoordeling van de subgunningscriteria wordt bewust gebruik gemaakt van de volledige range van cijfers, zodat het geven van alleen cijfers in het middensegment waardoor de prijs disproportioneel zou gaan doorwegen, niet aan de orde is.

De eindscore voor elk subgunningscriterium komt tot stand door de cijfers van de leden van het beoordelingsteam ongewogen te middelen, te delen door 10 en vervolgens te vermenigvuldigen met de weging zoals aangegeven in paragraaf 9.4.

Met de uitwerking op de subgunningscriteria kunnen Inschrijvers zich onderscheiden. Hiervoor is het noodzakelijk dat de uitwerking een aanvulling op het door Aanbestedende Dienst opgestelde eisenpakket is. Herhaling van eisen of teksten van Aanbestedende Dienst leidt niet tot meerwaarde.

De uitwerkingen zoals Inschrijver die in het kader van de subgunningscriteria verstrekt, worden opgevat als toezeggingen over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de Overeenkomst. Aldus verstrekte uitwerkingen worden derhalve onderdeel van de te sluiten Overeenkomst.

9.3. Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad (bijlage C²). Het prijzenblad dient compleet en voorzien van alle gevraagde informatie, te worden ingevuld.

Vast opslagpercentage op netto inkoopprijs

In het Prijzenblad geeft Inschrijver het vaste opslagpercentage op. Het door Inschrijver opgegeven vaste opslagpercentage dient binnen de bandbreedte van het volgende minimum en maximum te liggen:

- Minimum: twee (2) procent.
- Maximum: zeven (7) procent.

Indien het vaste opslagpercentage boven of onder deze bandbreedte ligt, leidt dat tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

In het prijzenblad wordt de bijbehorende puntenscore automatisch berekend na het invullen van het opslagpercentage. Deze puntenscore wordt berekend op basis van de volgende formule:

$$20 - (20 / (\text{maximum \%} - \text{minimum \%})) \times (\% \text{ Inschrijver} - \text{minimum \%})$$

De score in punten wordt afgerond op twee decimalen.

Voorbeeld:

Inschrijver schrijft met een opslagpercentage van 4,0% in. Het aantal behaalde punten is dan als volgt: $20 - (20 / (7\% - 2\%)) \times (4,0\% - 2\%) = 12$ punten.

9.4. Kwaliteit

9.4.1. Weging subgunningscriteria

De kwaliteit wordt bepaald op basis van de hieronder aangegeven subgunningscriteria. Middels beantwoording van de vragen moet Inschrijver beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe Inschrijver voor Aanbestedende Dienst een meerwaarde kan realiseren. Hoe concreter (b.v. aan de hand van voorbeelden) en inzichtelijker antwoorden van Inschrijver zijn (SMART!) én hoe meer geboden wordt dan het Programma van Eisen stelt én voor Aanbestedende Dienst van waarde is, hoe hoger het cijfer is dat wordt toegekend. Kortom, Aanbestedende Dienst hecht meer aan concrete toezeggingen waaraan hij Inschrijver ook kan houden dan aan intenties en "mooie verhalen".

De kwalitatieve subgunningscriteria betreffen de volgende onderwerpen. Per onderwerp is aangegeven hoeveel punten maximaal behaald kunnen worden.

Gunningscriterium Kwaliteit	Max. aantal punten
Subgunningscriterium 1 Logistiek proces en leverbetrouwbaarheid	60
Subgunningscriterium 2 Garantie en reparatie-afhandeling	20
Totaal	80 punten

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden Inschrijvingen die lager dan een rapportcijfer 6,00 op 10,00 op het subgunningscriterium 1 en/of 2 behalen uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Behaalde punten worden steeds per subgunningscriterium op 2 cijfers na de komma afgerond.

9.4.2. Subgunningscriterium 1 Logistiek proces en leverbetrouwbaarheid

Medewerkers maken voor het uitvoeren van hun werkzaamheden gebruik van werkplekken, smartphones en kleine IT-middelen. Om ervoor te zorgen dat medewerkers **tijdig** beschikken over de **juiste** apparatuur dient er een goed doordachte logistieke afhandeling te worden ingericht, voor de aflevering op de **juiste** locaties bij Opdrachtgever. Hierbij geldt dat Opdrachtgever zelf geen grote voorraden wil aanhouden op haar locaties. In dit proces wil Opdrachtgever zoveel als mogelijk ontzorgd worden.

² Op TenderNed is bij inschrijving een verplicht veld gedefinieerd waarin een prijs moet worden opgegeven. Het ingediende prijzenblad en de daarop vermelde prijs/prijzen zijn te allen tijde leidend.

Inschrijver wordt op basis van bovenstaande gevraagd om minimaal een omschrijving te geven van de onderstaande onderwerpen:

1. Beschrijf op welke wijze het gehele logistieke proces wordt ingericht (vanaf plaatsen inkooporder tot het veilig afvoeren/wipen).
2. Beschrijf hoe Opdrachtgever het proces (vanaf plaatsen inkooporder tot levering op locaties van Opdrachtgever) zoveel als mogelijk realtime kan volgen/inzien.
3. Beschrijf hoe wordt omgegaan in geval van verkeerde leveringen (verkeerde locatie en/of verkeerd product). Geef hierbij aan hoe dit wordt opgelost en welk proces hiervoor wordt ingeregeld.
4. Beschrijf hoe wordt omgegaan met het aanhouden van voorraden bij Inschrijver ten behoeve van Opdrachtgever.
5. Beschrijf hoe de leverbetrouwbaarheid wordt gegarandeerd, mede gezien eis 33.
6. Beschrijf hoe wordt gehandeld in geval van leveringsproblemen.
7. Beschrijf hoe binnen het gehele proces (vanaf plaatsen inkooporder tot het veilig afvoeren/wipen) aandacht wordt besteed aan duurzaamheid.

De uitwerking bestaat uit maximaal 1.500 woorden, toe te voegen als bijlage D bij Inschrijving.

Beoordelingscriteria:

Aanbestedende Dienst beoordeelt de beantwoording op de mate waarin de gevraagde onderwerpen:

- Overtuigend en volledig zijn;
- Relevant zijn in het kader van de opdracht;
- Aansluiten bij (de gewenste situatie van) Opdrachtgever;
- Haalbaar en realistisch zijn;
- Meerwaarde biedt voor Opdrachtgever.

Aanbestedende Dienst beschouwt de uitwerking op dit subgunningscriterium als samenhangend geheel en de beoordelingscommissie kent voor het subgunningscriterium één cijfer toe. De beoordelingscriteria staan niet in volgorde van belang en zullen allemaal en als geheel worden overwogen.

Beoordeling van dit subgunningscriterium vindt plaats tot en met het opgegeven maximaal aantal woorden. Alle woorden worden meegeteld, ook de woorden in afbeeldingen of tabellen. Het is niet toegestaan hyperlinks op te nemen in de tekst of bijlagen in te voegen.

9.4.3. Subgunningscriterium 2 Garantie en reparatie-afhandeling

Opdrachtnemer wordt verantwoordelijk voor de garantieafhandeling, ook voor alle huidige werkplekken, smartphones, kleine IT-middelen en thuiswerkplekken binnen Fontys waar nog een garantieregeling op van toepassing is. Voor hardware die niet meer onder garantie valt, wordt bij Opdrachtnemer een prijsopgave opgevraagd, waarna Opdrachtgever besluit om de hardware al dan niet door Opdrachtnemer te laten repareren of evt. door Opdrachtnemer te laten afvoeren.

Voor Opdrachtgever is het van groot belang dat het eenvoudig is de hardware voor garantie en reparatie-afhandeling aan te melden en (bij voorkeur real time) te kunnen volgen. Daarnaast wil Opdrachtgever ten aanzien van de garantie en reparatie-afhandeling zoveel als mogelijk ontzorgd worden.

Inschrijver wordt gevraagd om minimaal een omschrijving te geven van de onderstaande onderwerpen:

1. Beschrijf op welke wijze het gehele garantieproces, van aanmelden tot en met afhandelen, inclusief doorlooptijden, wordt ingericht.
2. Beschrijf op welke wijze het gehele reparatieproces (buiten de garantie), van aanmelden tot en met afhandelen, inclusief doorlooptijden wordt ingericht. Ga hierbij ook in op hoe Opdrachtgever kan worden ontzorgd in de financiële afweging om al dan niet over te gaan tot reparatie.
3. Beschrijf de communicatie rondom de melding (garantie en reparatie buiten garantie) en beschrijf hoe Opdrachtgever het proces (vanaf aanmelden tot en met afhandelen) zoveel als mogelijk realtime kan volgen/inzien.

De uitwerking bestaat uit maximaal 800 woorden, toe te voegen als bijlage E bij Inschrijving.

Beoordelingscriteria:

Aanbestedende Dienst beoordeelt de beantwoording op de mate waarin de gevraagde onderwerpen:

- Overtuigend en volledig zijn;
- Relevant zijn in het kader van de opdracht;
- Aansluiten bij (de gewenste situatie van) Opdrachtgever;
- Haalbaar en realistisch zijn;
- Meerwaarde biedt voor Opdrachtgever.

Aanbestedende Dienst beschouwt de uitwerking op dit subgunningscriterium als samenhangend geheel en de beoordelingscommissie kent voor het subgunningscriterium één cijfer toe. De beoordelingscriteria staan niet in volgorde van belang en zullen allemaal en als geheel worden overwogen.

Beoordeling van dit subgunningscriterium vindt plaats tot en met het opgegeven maximaal aantal woorden. Alle woorden worden meegeteld, ook de woorden in afbeeldingen of tabellen. Het is niet toegestaan hyperlinks op te nemen in de tekst of bijlagen in te voegen.

9.5. Eindscore

De optelling van de behaalde punten op de (sub)gunningscriteria levert het eindtotaal op van de Inschrijving.

In het geval van gelijke scores, is het aantal punten dat aan het Gunningscriterium kwaliteit wordt toegekend doorslaggevend. Indien deze regel geen uitsluitel biedt, wordt overgegaan tot loting tussen de Inschrijvers met gelijke score, waarbij vertegenwoordigers van de belanghebbende partijen aanwezig mogen zijn.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel en een keuze. Dit is de Inschrijver die voldoet aan alle eisen én het hoogste eindtotaal in punten heeft behaald.

9.5.1. Verificatie

De Inschrijver met de meeste punten wordt uitgenodigd voor een gesprek over de ingediende Inschrijving en een verificatie van gegevens. Aanbestedende Dienst stelt ter voorbereiding de onderdelen vast op welke punten de door de Inschrijver geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie door de Inschrijver overlegd dienen te worden.

Indien blijkt dat hetgeen de Inschrijver verklaard dan wel geoffreerd heeft onjuist is, heeft de Aanbestedende Dienst het recht de Inschrijver van deelname uit te sluiten, dan wel, indien de Overeenkomst reeds afgesloten is, de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden. Indien een Inschrijver uitgesloten wordt vindt herberekening plaats van de beoordeling van de overige Inschrijvers.

Aanbestedende Dienst heeft vervolgens de mogelijkheid het traject voort te zetten met de Inschrijver die als x^e, x^e etc. is geëindigd. De desbetreffende Inschrijver is als dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt zijn om tot een nieuwe Overeenkomst te komen, worden verhaald, onverminderd overige rechten. Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt u hier als Inschrijver expliciet mee in.

10. Bijlagen

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage 1	Concept Overeenkomst inclusief Verwerkersovereenkomst
Bijlage 2	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 3	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 4	Format CMDB-overzicht

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	Referentieverklaring
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D	Antwoord op subgunningscriterium 1 Logistiek proces en leverbetrouwbaarheid (vrij format)
Bijlage E	Antwoord op subgunningscriterium 2 Garantie en reparatie-afhandeling (vrij format)