

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding ICT Hardware

Aanbestedende dienst:	mboRijnland
Opgesteld door:	mboRijnland, InkoopMeesters
Datum:	10 mei 2023
Versie	Definitief

Voorwoord

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

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning.....	9
2.4.1	Schouw	10
2.5	Contactpersoon	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	11
2.9	Voorbehoud.....	11
2.10	Inschrijfkosten	11
2.11	Vertrouwelijkheid.....	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	12
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	12
2.14	Gestanddoening	13
2.15	Klachten.....	13
2.16	Bijlagen	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1	Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht.....	14
3.2.2	Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid	14

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	22
4.3	Prijs	24
4.4	Presentatie ter verificatie	26
4.5	Varianten	26
5.	Beoordeling van inschrijvingen	27
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	27
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	27
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	27
5.4	Beoordeling van de prijs	28
5.5	Rangschikking	29
6.	Vervolg	30

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

Trots op mbo

In onze naam benadrukken we hoe trots we zijn op ons middelbaar beroepsonderwijs. Wij leiden studenten op tot echte vakmensen. Vakkrachten die echt iets toevoegen aan onze omgeving. Ook geven we studenten de kans om zich persoonlijk te ontwikkelen. Wij geloven in hun mogelijkheden, in hun talenten, in hun drijfveren. Onze studenten hebben de toekomst.

Méér dan mbo

Ons motto is: méér dan mbo. Studenten leren bij ons niet alleen een beroep. Ze ontwikkelen zich ook persoonlijk en leren hun eigen weg in de samenleving te vinden. We bieden excellente leertrajecten en keuzevakken aan. Bovendien geven we naast middelbaar beroepsonderwijs ook cursussen en trainingen aan bedrijven en instellingen. Ook kun je bij ons terecht voor voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo). Wij geven studenten de kans om zich vanuit hun passie en interesses te ontwikkelen.

Onze regio

Ons onderwijs draagt bij aan de ontwikkeling van de regio Rijnland. Het is de regio waarin we samenwerken met bedrijven, andere onderwijsinstellingen, politiek en maatschappelijke instellingen. Dat doen we vanuit onze scholen in:

- Alphen aan den Rijn;
- Gouda;
- Leiden;
- Leidschendam-Voorburg;
- Woerden;
- Zoetermeer.

Rijnlands denken

mboRijnland verwijst ook naar het Rijnlands denken. Vakmanschap, vertrouwen en verbinding zijn waarden die daarin voorop staan. Allereerst leiden we studenten op tot echte vakmensen, iedere dag weer. We vertrouwen daarbij op hun ambities en talenten. Ook geloven we in ons eigen vakmanschap. We hebben ruim 1.700 collega's met een schat aan ervaring en vakkennis.

Met die expertise zorgen we dat studenten zich verder ontwikkelen. Dat doen we samen met anderen. Want in verbinding kun je ontwikkelen.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Het leveren van ICT Hardware (laptops, desktops, monitoren, tablets) en toebehoren (muizen, toetsenborden, et cetera) ten behoeve van Opdrachtgever.
- Het leveren van laptops ten behoeve van studenten van Opdrachtgever in het kader van de minimaregeling.
- Het afhandelen van garantie en het verlenen van service op eindgebruikers hardware.
- Het optioneel uitpakken, plaatsen, graveren, registreren en/of stickeren van eindgebruikers hardware.
- Het voorzien in een gebruiksvriendelijke webshop voor het bestellen en accorderen van bestellingen.

Specifieke ICT-middelen voor ICT-opleiding Techniek & ICT en ergonomische middelen vallen buiten de scope.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien van eindgebruikers in ICT Hardware en toebehoren uit de gegeven categorieën. Er wordt een partner gecontracteerd voor Opdrachtgever.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is maximaal €5.000.000 inclusief btw. De omvang van de opdracht is zo nauwkeurig mogelijk bepaald. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Ervaring met het merkonafhankelijk adviseren over en leveren van apparatuur in een opdracht voor het leveren van ten minste 500 devices aan één opdrachtgever binnen één jaar.
- Ervaring met het leveren van ten minste 50 devices aan studenten op verschillende afleveradressen, waarbij de school de hardware betaalt.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft verschillende soorten ICT hardware. De reden daarvoor is dat het kopen van ICT hardware vanuit één overeenkomst efficiënt is. De aanbestedende dienst benadeelt het MKB in deze opdracht niet omdat de minimumeisen beperkt zijn.

1.2.5 Verdeling in percelen

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

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst, met een looptijd van vier jaar. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege gaat op 1 september 2023 in en eindigt de overeenkomst op 31 augustus 2027 of indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst.

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

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

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

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van mboRijnland van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

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

KPI's

- Klanttevredenheid
 - Tevredenheid van eindgebruikers/contactpersonen. De vragen hiervoor worden door Opdrachtnemer in overleg met mboRijnland opgesteld. De verantwoordelijkheid voor monitoring ligt bij Opdrachtnemer.
Norm: minimaal rapportcijfer 7 (op schaal van 1 tot 10)
- De levertijd op bestellingen, conform afspraak bij bestelling.
 - Norm: 95%
- Prijs bij bestelling in de webshop klopt met de prijzen conform afspraak.
 - Norm: 100%
- Facturatie
 - Factureren van de juiste prijs.
Norm: 100% van de facturen is conform bestelling.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag Opdrachtgever maximaal €2.500 factureren of inhouden op de eerstvolgende factuur.

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

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

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

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

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbaar
Transactiekosten	Laag	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Hoog	Niet openbaar
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Enkele aanbieders, concurrentie op prijs	Openbaar

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

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	10-05-2023
Publicatie op TenderNed	12-05-2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	26-05-2023 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	02-06-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	09-06-2023 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	15-06-2023
Sluiting inschrijftermijn	26-06-2023 23:59 uur
Presentatie ter verificatie	05-07-2023
Publiceren gunningsbeslissing	13-07-2023
Laatste dag standstill periode	03-08-2023
Ingangsdatum overeenkomst	01-09-2023

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.4.1 Schouw

Inschrijvers krijgen niet de mogelijkheid tot het schouwen van de locatie.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Nina Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

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

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

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

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen

kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

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

2.10 Inschrijfkosten

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

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

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

2.11 Vertrouwelijkheid

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

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

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

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

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

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

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

2.14 Gestanddoening

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

2.15 Klachten

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

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene voorwaarden mboRijnland
4. Prijzenblad
5. MVI criteria
6. Referentieformat

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

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

3.2.2 Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

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

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

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

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

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

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

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat Inschrijver bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dient te voldoen en daarmee rekening houdt bij het opstellen van de inschrijving. De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. Ten aanzien van duurzaamheid zijn de minimumeisen van de landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) van toepassing. Deze is als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.
2. Opdrachtgever onderkent onderstaande categorieën ICT hardware en toebehoren. Deze categorieën zijn in de markt gangbare standaard classificaties van ICT hardware die fabrikanten zelf hanteren. Opdrachtnemer garandeert, per categorie en voor de looptijd van de te sluiten overeenkomst, dat hij de diverse categorieën ICT hardware conform alle gestelde eisen en toezeggingen in antwoorden op open vragen kan leveren:
 - laptops
 - desktops
 - tablets
 - dockingstations
 - monitoren en aanverwanten
 - toebehoren (muizen, toetsenborden, kabels, etc.)

van tenminste de merken:

- HP
 - Apple
 - Dell
 - AOC
 - Samsung
 - Philips
 - Epson
 - Asus
 - Lenovo
3. Alle te leveren producten voldoen aan alle relevante wettelijke eisen.
 4. Opdrachtnemer levert uitsluitend door de fabrikant voor de Nederlandse markt bestemde producten. Mobiele telefoons zijn bestemd voor operators op de Nederlandse markt en SIM-lock vrij.
 5. Opdrachtnemer verricht onderhoud (laat onderhoud verrichten) binnen en buiten fabrieksgarantie gedurende de looptijd van de overeenkomst. Onderhoud binnen de garantie vindt plaats binnen de garantieperiode en onderhoud buiten de garantie gedurende de looptijd van het contract.
 6. Indien Opdrachtgever dat wenst stelt Opdrachtnemer kosteloos proef- of testexemplaren van hardware ter beschikking. Na maximaal 10 werkdagen komen exemplaren onbeschadigd

en in de originele verpakking retour naar Opdrachtnemer. Verder zijn er aan het gebruik van proef- of testexemplaren geen verplichtingen verbonden voor Opdrachtgever.

7. Opdrachtnemer stelt één vaste contactpersoon aan met één vaste vervanger.
8. De contactpersoon of vervanger is op werkdagen bereikbaar tussen 8.30 en 17.00 uur en reageert binnen één werkdag op vragen die via de mail worden gesteld. Daarnaast vindt een tweewekelijks operationeel overleg (over bijvoorbeeld ontwikkelingen, incidenten, nieuwe producten/prijzen en voortgang) plaats tussen de contactpersoon (of vervanger) en Opdrachtgever.
9. mboRijnland heeft de mogelijkheid onderaannemers aan te wijzen voor bepaalde leveringen met een marge van maximaal 3%.

Bestellen

10. Opdrachtnemer stelt een webshop beschikbaar waarop Opdrachtgever online bestellingen kan plaatsen, met een optie voor thuislevering bij medewerkers.
11. In deze webshop zijn ten minste inzichtelijk:
 - a. orderhistorie
 - b. offertes
 - c. status van uitstaande orders
 - d. mogelijkheid tot herhalen van eerder geplaatste orders
12. De webapplicatie is alleen te benaderen via http secure protocollen en alle datacommunicatie over het publieke internet is versleuteld. Identificatie van de webapplicatieserver vindt plaats met behulp van in de markt gangbare certificaten.
13. Opdrachtnemer realiseert zonder kosten voor Opdrachtgever binnen twee maanden na ingangsdatum van de overeenkomst een OCI koppeling met Afas. Indien de koppeling binnen twee maanden na ingangsdatum van het contract niet gerealiseerd wordt heeft Opdrachtgever het recht de overeenkomst per direct te ontbinden.
14. De webapplicatie bevat ten minste een specifiek overzicht van de door Opdrachtgever geselecteerde producten met de daarbij vastgestelde prijzen inclusief btw.
15. Opdrachtnemer stuurt binnen een week na het verzoek daartoe een gespecificeerde offerte aan Opdrachtgever. Deze offerte is ofwel afgeleid van een in de webapplicatie samengestelde bestelling ofwel het resultaat van een aparte aanvraag.
16. Opdrachtnemer garandeert alle bestelde standaard producten binnen de in de offerte opgegeven termijn af te leveren.
17. Voor te bestellen niet-standaard producten wordt de levertijd gecommuniceerd via de offerte.
18. Opdrachtnemer stuurt uiterlijk binnen één werkdag na elke geplaatste bestelling een bevestiging daarvan via e-mail aan Opdrachtnemer. De bevestiging bevat minimaal de volgende gegevens:
 - a. Referentiegegevens van Opdrachtgever;
 - b. Referentiegegevens van Opdrachtnemer (bijv. ordernummer);
 - c. Besteldatum;
 - d. Aantal, artikelnummer en omschrijving van artikelen;
 - e. Stukprijs per artikel;
 - f. Totaalprijs van de bestelling;
 - g. Verwachte afleverdatum en -locatie.
19. In gevallen waarin Opdrachtnemer niet tijdig (zoals is afgesproken in de bevestiging van de bestelling) kan leveren en partijen niet binnen een redelijke termijn een passende oplossing hebben kunnen vinden, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de bestelling kosteloos te annuleren.
20. Er is geen minimale bestelgrootte voor Opdrachtgever en er worden geen kosten door Opdrachtnemer gerekend voor aflevering, ook niet als die op meerdere locaties plaatsvindt.

Levering

21. De producten worden werkbaar opgeleverd, dat wil zeggen dat dat registratiemarkeringen zijn aangebracht. Dat een digitaal registratie overzicht beschikbaar wordt gesteld door Opdrachtnemer en dat alle verpakkingsmateriaal (op verzoek van Opdrachtgever) wordt afgevoerd.
22. Indien Opdrachtgever dat wenst worden bestellingen in delen geleverd en daarbij de rest van de hardware tijdelijk bij Opdrachtnemer opgeslagen. Als er niet om wordt gevraagd worden bestellingen steeds in hun geheel geleverd.
23. Levering is mogelijk op alle locaties van mboRijnland. Opdrachtgever bepaalt op welke locatie een levering plaatsvindt.
24. Opdrachtnemer garandeert dat alle leveringen zijn voorzien van alle referentiegegevens die Opdrachtgever heeft gespecificeerd bij de bestelling.
25. Alle door Opdrachtnemer te leveren apparatuur en/of componenten zijn aantoonbaar fabrieksnieuw en niet gereconditioneerd (refurbished). Alle te leveren hardware is voorzien van een up to date BIOS en een Windows versie die het mogelijk maakt een device in het device managementsysteem op te nemen. Opdrachtnemer dient Windows laptops in alle prijsniveaus te kunnen leveren die de functie autopilot van Microsoft ondersteunen zodat de devices direct geschikt zijn voor uitrol en beheer via Intune of Intune for education.
26. Alle kosten omtrent transport en levering zijn voor rekening van Opdrachtnemer. De goederen dienen in de originele onbeschadigde verpakking te worden aangeboden. De goederen dienen door de transporteur te worden uitgeladen en te worden aangeboden aan de goederenontvangst. Leveringen hebben pas plaatsgevonden als de daarvoor aangewezen medewerkers van Opdrachtgever voor de ontvangst hebben getekend.
27. Indien door Opdrachtgever gewenst levert Opdrachtnemer artikelen volledig vrij van verpakkingsmateriaal aan. Dat betekent dat optioneel op verzoek van Opdrachtgever verpakkingsmateriaal bij levering wordt verwijderd en afgevoerd door Opdrachtnemer.
28. Bij iedere levering wordt per e-mail een digitale lijst met serienummers en modelnummers aangeleverd.
29. Eventueel teruggenomen hardware wordt volledig en definitief (niet terughaalbaar) gewist en duurzaam afgevoerd. Opdrachtnemer verstrekt Opdrachtgever per afgevoerd apparaat een bewijs van het wissen van alle gegevens.
30. Opdrachtnemer garandeert dat eventuele toekomstige leveringen in het kader van de overeenkomst nooit zullen leiden tot impliciete verlenging van de looptijd van de overeenkomst.
31. Indien Opdrachtgever de CMDB registratie wil laten uitvoeren, omvat dit de volgende taken:
 - a. Het uitpakken van de hardware
 - b. Stickers van de hardware op de afgesproken plek
 - c. Het terug stoppen in de originele verpakkingen
 - d. Transport naar afgesproken afleveradres
 - e. Uitleveren met overzicht van serienummers
 - f. Sticker (CI) nummers
 - g. Mac adressen (indien van toepassing)
32. Opdrachtnemer garandeert dat looptijden van eindige diensten zoals supportabonnementen uiterlijk zullen eindigen op de overeengekomen einddatum van de overeenkomst. Uiteraard geldt dat niet voor garantieafspraken.
33. Bij elke levering is sprake van support. Deze support vanuit Opdrachtnemer voor het leveren van dat support gaat in op het moment van leveren.
34. Opdrachtnemer levert, binnen vijf werkdagen na levering een digitaal overzicht als CSV-bestand aan per mail met daarin de klantreferentie en de volgende daarbij behorende gegevens:
 - a. Merk
 - b. Type

- c. Serienummer
 - d. Hash ID
 - e. Productcode
 - f. Itemnummer
 - g. Aanschafdatum
 - h. Klantreferentie
 - i. Einddatum garantieperiode
 - j. Aanschafprijs inclusief btw
35. Producten worden, optioneel en indien gevraagd door Opdrachtgever, gebruiksklaar opgeleverd. Dat houdt in ieder geval in:
- a. uitpakken;
 - b. registratiemarkeringen aanbrengen, dit houdt in dat geleverde producten duidelijk en onuitwisbaar gemerkt dienen te zijn met de naam van de school, evenals postcode en huisnummer;
 - c. test op DOA;
 - d. toevoegen van specifieke devices in het relevante Intune account van Opdrachtgever;
 - e. installeren en aansluiten van alle bestelde hardware op de werkplek (indien van toepassing);
 - f. verzamelen en gecertificeerd afvoeren van de te vervangen hardware (indien van toepassing);
 - g. afvoeren van verpakkingsmateriaal (indien gewenst door Opdrachtgever);
 - h. de ruimte wordt schoon achtergelaten.

Garantie en reparatie

36. Voor alle in het kader van de overeenkomst geleverde hardware geldt een Next Business Day On-site garantieperiode van drie jaar gerekend vanaf het moment van levering aan Opdrachtgever. De garantie omvat kosteloos volledig herstel van alle gebreken die een geleverd product vertoont gedurende het normale gebruik.
37. Bij defecten die niet onder de garantie vallen (defecten door eigen toedoen gebruiker), maakt Opdrachtgever wel gebruik van Next Business Day On-site, waarbij alleen een vaste prijs onderzoekskosten en de reparatiekosten worden doorbelast aan Opdrachtgever.
38. Vervangende apparatuur bij DOA wordt kosteloos binnen vijf werkdagen geleverd.
39. Indien herstel binnen een periode van vijf werkdagen van een product niet mogelijk is, vervangt Opdrachtnemer het binnen één werkdag na het vaststellen van dat feit kosteloos door een identiek product of een functioneel gelijkwaardig product, indien het product niet meer leverbaar is. Opdrachtgever heeft de beslissende stem indien er twijfel zou kunnen bestaan over de gelijkwaardigheid van het vervangende product.
40. Opdrachtnemer is enig aanspreekpunt bij en verantwoordelijk voor de juiste afhandeling van alle aanspraken op garantie en daaruit voortvloeiende onderhoudswerkzaamheden. Ook indien Opdrachtnemer voor de uitvoering gebruik maakt van diensten van derden.
41. Bij defect aan een geleverd product waarvan de garantieperiode is verstreken of als een gebrek niet binnen de garantie gerepareerd wordt, zal Opdrachtnemer binnen vijf werkdagen na melding door Opdrachtgever een offerte uitbrengen voor alle kosten en de tijdsduur van de reparatie.
42. Opdrachtnemer zal nadat Opdrachtgever akkoord is gegaan met een offerte voor reparatie, aanvangen met de reparatie van het defect aan een product waarvan de garantieperiode is verstreken of waarvan een gebrek niet binnen de garantie gerepareerd wordt en het product binnen drie weken na melding terugbezorgen zonder verzendkosten.
43. Indien Opdrachtnemer de reparatie niet kan verzorgen of de termijn van de reparaties op basis van redelijkheid te lang wordt dan wel dat de offerte door Opdrachtgever als niet

redelijk wordt bestempeld, is het Opdrachtgever toegestaan de reparatie elders aan te bieden zonder daarvoor aan Opdrachtnemer kosten te betalen.

44. Bij beëindiging van de overeenkomst stelt Opdrachtnemer een kopie van alle voor Opdrachtnemer geregistreerde gegevens beschikbaar.

Rapportages

45. Eenmaal per kwartaal en op verzoek wordt door Opdrachtnemer een managementrapportage aan Opdrachtgever aangeleverd waarin een overzicht wordt gegeven van:
- Openstaande reparaties (omschrijving component, datum aanmelding, verwachte datum herstel, voortgangsvermelding, overeengekomen norm, aanmelder);
 - Afgehandelde reparaties (omschrijving reparatie, datum aanmelding, datum herstel, hersteltijd in werkdagen, wel of niet afgehandeld binnen de norm, aanmelder);
 - Bestellingen (merk, type, aantal, serienummer, besteldatum, leverdatum, overeengekomen levertijd);
 - Kostenoverzicht van reparaties die niet onder de garantie vallen;
 - Levertijden die niet gehaald zijn en de reden hiervan (KPI);
 - Tevredenheidsscores contactpersonen (KPI);
 - Geleverde hardware (merk, type, aantal, serienummer, aanschafdatum, einddatum garantieperiode en aanschafprijs);
 - Een optelling van alle gedurende de contractperiode gemelde incidenten, gerangschikt naar soort.

Facturatie

46. Facturatie vindt achteraf plaats per bestelling nadat de levering in ontvangst is genomen. Bij voorkeur wordt pas door Opdrachtnemer gefactureerd als de gehele bestelling is geleverd. In overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer kan dit bij specifieke gevallen anders worden geregeld.
47. Facturatie van reparaties buiten de garantie vindt plaats nadat de reparatie is uitgevoerd en opgelost.
48. De op de factuur vermelde betalingstermijn is minimaal 30 dagen.
49. Facturen dienen door Opdrachtnemer na levering per email te worden verzonden aan Opdrachtgever via crediteuren@mboRijnland.nl.
50. Iedere factuur dient te zijn voorzien van:
- contact- en betalingsgegevens van Opdrachtnemer;
 - factuurdatum;
 - omschrijving geleverd artikel;
 - artikelnummer geleverd artikel;
 - stukprijzen per artikel;
 - totaalprijs;
 - van toepassing zijnde btw percentage per factuurregel;
 - besteller;
 - evt. door Opdrachtgever verstrekt PO-nummer.

Levering aan studenten – minima-regeling

(De eisen onder deze kop zijn enkel van toepassing op de minima-regeling waarbij studenten studenten-laptops afnemen die door Opdrachtgever betaald zijn. De overige, bovenstaande, eisen zijn op deze regeling niet van toepassing)

51. Opdrachtnemer stelt ten behoeve van de aanschaf van apparatuur door een minima-student een digitale voucher ter beschikking aan Opdrachtgever met een door Opdrachtnemer en Opdrachtgever in overleg vast te stellen waarde.
52. Voor studenten wordt door mboRijnland gewerkt met vouchers van verschillende waarden. Op dit moment zijn dat 3 waarden (€ 480, € 800 en € 850), maar mboRijnland wenst de mogelijkheid dit uit te kunnen breiden naar meer verschillende waarden.
53. Opdrachtnemer richt zijn webshop zodanig in dat een student, die voldoet aan de minima-regeling op basis van zijn/haar studie (mbo College of in sommige gevallen opleiding specifiek), slechts kan kiezen uit met mboRijnland overeengekomen modellen, die voldoen aan de door mboRijnland aangegeven minimum-specificaties en aan afgesproken maximum prijzen (gerelateerd aan de waarde van de verstrekte vouchers). Met een interessante prijs kwaliteit verhouding. Dat wil zeggen: mboRijnland wil graag dat de student die een vouchercode gaat gebruiken een speciale link ontvangt, waarop de student alleen modellen ziet die rond de voucherwaarde zitten, met een maximum van 25% bovenop de voucherwaarde.
54. Opdrachtnemer stuurt Opdrachtgever met een nader te bepalen frequentie een factuur met exacte specificatie van geleverde hardware en ingewisselde vouchers. Facturatie vindt in ieder geval plaats in kalenderjaar van afname.
55. Per nader af te stemmen frequentie rapporteert Opdrachtnemer over totalen m.b.t. afgenomen hardware. Specificatie van deze rapportage vindt plaats in gezamenlijk overleg, maar bevat minimaal datum afname, type hardware, bedrag, en geeft ook per type hardware aantallen afgenomen apparatuur.
56. Opdrachtnemer is leverancier voor de individuele student of zijn of haar ouder / verzorger. Opdrachtnemer biedt ondersteuning aan de student / ouder / verzorger middels een servicevoorziening; hieronder valt ook de garantie-afhandeling. mboRijnland is hierin geen partij. Alle contacten over een bestelling in het kader van de minima regeling loopt direct tussen Opdrachtnemer en student / ouder / verzorger.
57. Student / ouder / verzorger kan bij de bestelling tevens bijbehorende randapparatuur afnemen.
58. Garantie-afspraken gelden tussen Opdrachtnemer en student / ouder / verzorger. mboRijnland is hierin geen partij.
59. Levering van bestelling vindt plaats op het adres van de bestellende student / ouder / verzorger.
60. Studenten kunnen in delen betalen. Dit geldt ook voor studenten buiten de minima regeling.
61. De vouchers kunnen eventueel geannuleerd worden door Opdrachtgever.
62. Opdrachtnemer moet in de webshop een mogelijkheid bieden om de student / ouder / verzorger akkoord te laten gaan met de voorwaarden van mboRijnland. Als zij niet akkoord gaan, kan de voucher niet worden verzilverd.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Communicatie en SLA

Hoe gaat Inschrijver de communicatie met Opdrachtgever invullen en welke operationele afspraken legt Inschrijver vast in de vorm van een Service Level Agreement?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe Inschrijver ervoor zorgt dat de contactpersoon aan Opdrachtgever verbonden blijft;
- welke taken deze contactpersoon op zich neemt om Opdrachtgever te ontzorgen;
- hoe Opdrachtnemer zich proactief opstelt en een (pro)actieve rol speelt wat betreft samenwerking en partnerschap met Opdrachtgever;
- hoe de contactpersoon Opdrachtgever adviseert over aan te schaffen devices;
- op welke manier en frequentie Inschrijver bereikbaar is voor Opdrachtgever;
- uw SLA.

Doelstelling: Opdrachtgever wil zaken doen met een opdrachtnemer die een contactpersoon (en een vervanger) inzet die proactief, klant- en servicegericht is, Opdrachtgever vanuit het belang van Opdrachtgever adviseert en zoveel mogelijk fungeert als (enig) aanspreekpunt voor Opdrachtgever. Daarnaast wil Opdrachtgever een opdrachtnemer die op basis van de eisen en de toezeggingen in de antwoorden op de open vragen een heldere, leesbare en handzame SA opstelt die als basis dient voor de samenwerking.

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor de SLA mogen maximaal vier enkelzijdige, leesbare A4 worden gebruikt. Voor deze vraag kunnen maximaal 19 punten behaald worden.

2. Reparatie, garantie en terugstuurbeleid

Hoe gaat Inschrijver in reparatie en garantie afhandeling voorzien en is het geregeld met het terugsturen van hardware?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

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

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

Het antwoord is maximaal drie enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 19 punten behaald worden.

3. Scherpe prijs

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

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

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

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

Het antwoord is maximaal één enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 14 punten behaald worden.

4. Duurzaamheid

Hoe gaat Inschrijver om met duurzaamheid in onderhavige opdracht?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze Inschrijver haar eigen dienstverlening en bedrijfsvoering zo duurzaam mogelijk inricht ten opzichte van de onderhavige opdracht;
- hoe Inschrijver op de hoogte blijft van ontwikkelingen in duurzaamheid die voor mboRijnland van belang kunnen zijn.

Doelstelling: Voor mboRijnland is duurzaamheid een belangrijke pijler. Het zo duurzaam mogelijk uitvoeren van de opdrachten onder deze overeenkomst en het samenwerken met een partij die haar eigen werkzaamheden zo duurzaam mogelijk inricht is van belang voor mboRijnland.

Het antwoord is maximaal één enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 9 punten behaald worden.

5. Minima-regeling

Hoe gaat Inschrijver de minima-regeling uitvoeren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe u voor het begin van het schooljaar afstemt met Opdrachtgever over hetgeen aangeboden wordt;
- hoe u gedurende de periode dat studenten (of ouders/verzorgers) devices afnemen de communicatie met Opdrachtgever vormgeeft;

- hoe u de communicatie met (ouders/verzorgers van) studenten organiseert, denk hierbij aan hoe een ouder/verzorger vragen kan stellen, wat de openingstijden zijn en hoe lang de doorlooptijden zijn;
- wat het proces is om een annulering te bewerkstelligen en welke doorlooptijden hierbij worden gehanteerd;
- hoe u storingsen en garantiekwesties afhandelt.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die studenten die gebruik maken van de minimaregeling optimaal ondersteunt en daarmee ten minste voldoet aan de gestelde eisen.

Het antwoord is maximaal één enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 19 punten behaald worden.

4.3 Prijs

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

Device	Eenheid	Specificaties	Maximum prijs inclusief btw	Weging (aantal)	Prijs inschrijver inclusief btw
Dockingmonitor	Per device	<p>Schermgrootte 68,6 cm (27")</p> <p>Beeldformaat 16:9</p> <p>Maximale resolutie 2560 x 1440 bij 75 Hz</p> <p>Displaycoating Antireflectie</p> <p>Ingebouwde luidsprekers 3 W x 2</p> <p>Ingebouwde webcam 2.0 megapixel FHD-pop-upcamera met microfoon en LED-indicatie (voor Windows 10 Hello)</p> <p>Signaalinvoer 1x DisplayPort 1.4, 1x HDMI 1.4, 1x USB-C (DP Alt-modus, DisplayLink)</p> <p>HDCP HDCP 1.4 (HDMI/DP/USB-C video/DisplayLink)</p> <p>HBR3 voor USB-C</p> <p>Signaaluitvoer</p>	€ 540	700	

		DisplayPort-uitgang USB: Upstream: 1x USB-C 3.2 Gen 1, Downstream: 1x USB-C (PD 15 W), 4x USB-A 3.2 (met 1 B.C 1.2 voor snel opladen) Voedingsaansluiting 1x (ondersteuning 19 V bij 4,73 A, max. 90 W) Audio (in/uit) Audio uit RJ45 Ethernet LAN tot 1G, Wake on LAN Stroomvoorziening USB PD versie 3.0 USB-C maximale stroomvoorziening Tot 100 W (5 V/3 A; 7 V/3 A; 9 V/3 A; 10 V/3 A; 12 V/3 A; 15 V/3 A; 20 V/4,5 A)			
CMDB registratie*	Per device	n.v.t.	n.v.t.	1000	

*De CMDB registratie geldt optioneel voor alle devices die mboRijnland besteld. mboRijnland zal bij de aanvraag van devices aangeven of deze registratie wel of niet van toepassing is.

De wegingen van de devices zoals in bovenstaande tabel weergegeven zijn de verwachte aantallen die de eerste drie maanden worden besteld door Opdrachtgever. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De prijzen zoals hierboven aangegeven zijn de eerste drie maanden vast.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt. De specificaties van de hardware zijn toegevoegd als aparte bijlage.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Enmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2025 kan de prijs voor CMDB registratie worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

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

4.4 Presentatie ter verificatie

De hoogst gerangschikte inschrijver presenteert zijn inschrijving ter verificatie. De presentatie wordt verzorgd door degene die de contactpersoon wordt voor mboRijnland.

De presentatie is ter verificatie van de antwoorden op de open vragen. Tijdens de presentatie wordt beoordeeld of Opdrachtgever de antwoorden op de open vragen juist heeft geïnterpreteerd. Zo niet, dan wordt de beoordeling van de open vragen opnieuw bekeken en mogelijk bijgesteld. Als dit leidt tot een andere rangschikking en een andere hoogst gerangschikte inschrijver dan zal deze inschrijver worden uitgenodigd voor de presentatie.

Tijdens de presentatie mag geen nieuwe informatie worden verstrekt. Opdrachtgever mag wel verduidelijkingsvragen stellen. De presentatie wordt niet apart beoordeeld.

4.5 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

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

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

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

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

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

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

5.4 Beoordeling van de prijs

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

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 20 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 20 - (20 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

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

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
20%	80%

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

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

6. Vervolg

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

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

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

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzend opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

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