

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Werkplek Hardware

Aanbestedende dienst:	Graafschap College
Opgesteld door:	Graafschap College, InkoopMeesters
Datum:	17 mei 2023
Versie	Definitief

Voorwoord

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

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste 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	10
2.4.1	Schouw	10
2.5	Contactpersoon	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	11
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	11
2.9	Voorbehoud.....	11
2.10	Inschrijfkosten	11
2.11	Vertrouwelijkheid	12
2.12	Vormvereisten	12
2.12.1	Taal	12
2.12.2	Indeling van inschrijving	12
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	13
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	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	14
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	14

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	15
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	21
4.3	Prijs	23
4.4	Varianten	23
5.	Beoordeling van inschrijvingen	24
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	24
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	24
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	24
5.4	Beoordeling van de prijs.....	25
5.5	Rangschikking	26
6.	Vervolg.....	26

1. Aan te besteden opdracht

Dit hoofdstuk bevat de definiëring en de omvang van de opdracht. Vervolgens wordt aangegeven of, en op welke wijze opdrachten samengevoegd worden en of, en op welke wijze de opdracht wordt onderverdeeld in percelen.

1.1 Aanbestedende dienst

Als Graafschap College spelen we een belangrijke rol in de samenleving. Met ruim 9.000 studenten en 900 medewerkers zijn we een partner voor een leven lang ontwikkelen in de regio. We zijn er voor een goede toekomst van onze studenten, medewerkers, partners en samenleving.

Het Graafschap College biedt een ruim aanbod aan mbo-opleidingen in de beroepsopleidende (bol) en beroepsbegeleidende (bbl) leerweg, in de sectoren Economie & Dienstverlening, Techniek & Informatica en Zorg, Welzijn & Sport. De sector Educatie & Participatie verzorgt de Entree-opleiding, het voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo) en opleidingen in het kader van Taalschool en Inburgering. Vanuit de verschillende sectoren wordt er ook (maatwerk)scholing aangeboden aan bedrijven en instellingen.

Het Graafschap College is een grote organisatie, maar we richten ons onderwijs kleinschalig in. De diverse locaties hebben een eigen karakter en sfeer. We doen er alles aan om onze studenten en medewerkers een veilige en vertrouwde leer- en werkomgeving aan te bieden. Ook zorgen we voor moderne onderwijsfaciliteiten.

We zijn belangrijke werkgever in de regio met een voorbeeldfunctie voor de vele medewerkers, studenten en partners in de regio. Dat geldt zeker ook voor het maatschappelijke belangrijke en actuele thema duurzaamheid. Dat doen we door onze CO2-footprint te verkleinen, integratie van duurzaamheid in onze bedrijfsvoering en opleidingen en door goed rentmeesterschap. Dat wat wij de maatschappij en aarde achterlaten, moet maximaal bruikbaar en minimaal belastend zijn voor de generaties na ons.

Met ons onderwijs willen we bijdragen aan het succes van onze studenten zowel in hun loopbaan als in hun leven. Ook willen we bijdragen aan het versterken van de regio door vakmensen op te leiden, ook voor innovatieve beroepen. Samen met onze medewerkers en bedrijven, instellingen en andere partners in de Euregio.

Het Graafschap College staat voor creativiteit én kwaliteit, innovatie en degelijkheid, verbonden met een authentieke regio waar wij trots op zijn.

Excellent onderwijs voor een innovatieve regio!

Meer informatie op www.graafschapcollege.nl.

1.2 Aan te besteden opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het adviseren over en het voorzien in kwalitatief hoogwaardige werkplek hardware en toebehoren uit de gegeven categorieën aan het Graafschap College. Er wordt een partner gecontracteerd voor Opdrachtgever.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Het adviseren over en leveren van Werkplek hardware (laptops, desktops, docking stations, monitoren, tablets) en toebehoren (muizen, toetsenborden, draagtassen, et cetera) ten behoeve van Opdrachtgever;
- Het afhandelen van garantie en het verlenen van service op de werkplek hardware;
- Het op afroep installeren en gebruiksklaar opleveren van werkplekken.

AV middelen zijn geen onderdeel van deze opdracht.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht kan per jaar sterk verschillen. Naar verwachting gaat het om gemiddeld circa € 450.000,- inclusief btw per jaar. De totale omvang van de opdracht is maximaal € 2.500.000,- 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 kerncompetentie is:

- Ervaring met het merkonafhankelijk adviseren over en leveren van apparatuur in een opdracht voor het in één keer leveren van ten minste 400 devices aan één opdrachtgever in het onderwijs.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft verschillende soorten werkplek hardware. De reden daarvoor is dat het kopen van werkplek 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 maximaal drie jaar en vierenhalve maand. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van twaalf maanden. De overeenkomst gaat in op 15-08-2023 en eindigt van rechtswege op 31-12-2026 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 FSR v4.0
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden FSR v4.0 van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot Artikel 14.2 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 3.000.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,- per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

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

KPI's

- **Levertijden**
95% van alle in een meetperiode conform bestelling te leveren apparaten wordt conform de opgegeven levertijd bij bestelling geleverd.
- **Reparaties**
95% van alle in een meetperiode ter reparatie aangeboden apparaten wordt binnen de gevraagde reparatietijd gerepareerd en terugbezorgd bij Graafschap College.
- **Facturatie**
De facturen moeten overeenkomen met de geleverde artikelen, de contractafspraken en de codering in 99% van alle gestuurde facturen.
- **Tevredenheid van contactpersonen**
De contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer van minimaal 7, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
 - de communicatie;
 - de bereidheid om mee te denken in het belang van Opdrachtgever, bijvoorbeeld in geval van extreme prijsstijgingen;
 - de kwaliteit van het advies dat Opdrachtnemer verstrekt.

Verantwoordelijk voor monitoren

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

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Als de KPI's herhaaldelijk niet worden behaald, kan Opdrachtgever de overeenkomst beëindigen. In dit geval geldt een opzegtermijn van drie maanden in plaats van de eerder aangegeven twaalf maanden.

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 staat welke procedure gevolgd wordt bij de aanbesteding. De overwegingen in dit hoofdstuk zijn ingegeven door de Aanbestedingswet en door het inkoopbeleid van Graafschap College.

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 Graafschap College wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de opdrachtwaarde de Europese drempelwaarde van € 215.000,- exclusief btw gemeten over vier jaar overschrijdt.

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	Gemiddeld	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Enkele aanbieders, concurrentie op prijs	Openbaar

Alle 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	17-05-2023
Publicatie op TenderNed	19-05-2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	31-05-2023, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	07-06-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	12-06-2023, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	19-06-2023
Sluiting inschrijftermijn	29-06-2023, 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	11-07-2023
Laatste dag standstill periode	01-08-2023
Ingangsdatum overeenkomst	15-08-2023

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	Merel Swinkels
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:

- Conceptovereenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Algemene Inkoopvoorwaarden FSR v4.0
- Prijzenblad
- Specificatieoverzicht
- MVI criteria
- 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 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

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

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- 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 werkplek hardware en toebehoren. Deze categorieën zijn in de markt gangbare standaard classificaties van werkplek hardware die fabrikanten zelf hanteren. Opdrachtnemer garandeert, per categorie en voor de looptijd van de te sluiten overeenkomst, dat hij de diverse categorieën werkplek hardware conform alle gestelde eisen en toezeggingen in antwoorden op open vragen kan leveren:
 - Laptops;
 - Desktops;
 - Tablets;
 - Monitoren;
 - Docking stations;
 - toebehoren (muizen, toetsenborden, kabels).

van ten minste de merken:

- Laptops:
 - HP;
 - Dell;
 - Lenovo;
 - Apple.
- Desktops:
 - HP;
 - Dell;
 - Lenovo;
 - Apple.
- Tablets:
 - Samsung;
 - Apple;
 - Lenovo.
- Monitoren:
 - Dell;
 - HP;
 - Lenovo;
 - AOC;
 - Samsung;
 - Philips

- Docking stations:
 - HP;
 - Dell;
 - Lenovo;
 - Kingston.
3. Alle te leveren producten voldoen aan alle relevante wettelijke eisen.
 4. Opdrachtnemer levert uitsluitend door de fabrikant voor de Nederlandse markt bestemde producten.
 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.

Bestellen

9. Opdrachtnemer stelt een webshop beschikbaar waarop geautoriseerde medewerkers van Opdrachtgever online bestellingen kunnen plaatsen.
10. In deze webshop zijn ten minste inzichtelijk:
 - a. orderhistorie
 - b. offertes
 - c. status van uitstaande orders
 - d. mogelijkheid tot herhalen van eerder geplaatste orders
11. 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.
12. Opdrachtnemer realiseert zonder kosten voor Opdrachtgever een OCI koppeling met het inkoopstelsel.
13. De webapplicatie bevat ten minste een specifiek overzicht van de door Opdrachtgever geselecteerde producten met de daarbij vastgestelde prijzen inclusief btw.
14. 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.
15. Opdrachtnemer garandeert alle bestelde standaard producten binnen de in de offerte opgegeven termijn af te leveren.
16. Voor te bestellen niet-standaard producten wordt de levertijd gecommuniceerd via de offerte.

17. 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.
18. 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.
19. 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

20. 80% van de bestellingen (gemeten in waarde ten opzichte van de totale omzet in dat schooljaar) wordt binnen vier weken na bestelling van Opdrachtgever geleverd door Opdrachtnemer.
21. Er wordt een digitaal registratie overzicht beschikbaar wordt gesteld door Opdrachtnemer
22. Op aanvraag van Opdrachtgever levert Opdrachtnemer devices verpakkingloos aan.
23. Bestellingen worden steeds in hun geheel geleverd. Alleen na goedkeuring van Opdrachtgever mogen bestellingen in delen worden geleverd.
24. Levering is mogelijk op alle locaties van Graafschap College. Het is ook mogelijk dat één bestelling op meerdere locaties wordt afgeleverd. Opdrachtgever bepaalt op welke locatie(s) een levering plaatsvindt.
25. Opdrachtnemer garandeert dat alle leveringen zijn voorzien van alle referentiegegevens die Opdrachtgever heeft gespecificeerd bij de bestelling.
26. Alle door Opdrachtnemer te leveren apparatuur en/of componenten zijn aantoonbaar fabrieksnieuw. Opdrachtnemer mag wel gereconditioneerde (refurbished) apparatuur voorstellen, maar Opdrachtgever bepaalt of fabrieksnieuwe of refurbished apparatuur wordt aangeschaft.
27. 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, en de devices direct in Intune of Intune for education te plaatsen.
28. 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.
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. 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.

32. Bij elke levering is sprake van support. Deze support vanuit Opdrachtnemer voor het leveren van dat support gaat in op het moment van leveren.
33. Opdrachtnemer levert, binnen één werkdag na levering een digitaal overzicht als CSV-bestand aan per mail met daarin de klantreferentie en minimaal de volgende daarbij behorende gegevens:
- Merk
 - Type
 - Serienummer
 - Hash ID
 - Productcode
 - Itemnummer
 - Aanschafdatum
 - Klantreferentie
 - Einddatum garantieperiode
 - Aanschafprijs
34. Producten worden, optioneel en indien gevraagd door Opdrachtgever, gebruiksklaar opgeleverd. Dat houdt in ieder geval in:
- uitpakken;
 - registratiemarkeringen aanbrengen;
 - test op DOA;
 - toevoegen van specifieke devices in het relevante Intune account van Opdrachtgever;
 - installeren en aansluiten van alle bestelde hardware op de werkplek (indien van toepassing);
 - verzamelen en gecertificeerd afvoeren van de te vervangen hardware (indien van toepassing);
 - afvoeren van verpakkingsmateriaal;
 - de ruimte wordt schoon achtergelaten.

Garantie en reparatie

35. Voor alle in het kader van de overeenkomst geleverde laptops en desktops geldt een Next Business Day On-site garantie van ten minste 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. Opdrachtgever kan ervoor kiezen de garantie tegen een vooraf vastgestelde meerprijs uit te breiden naar vier of vijf jaar.
36. Voor alle in het kader van de overeenkomst geleverde overige hardware geldt een 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 schade of defect buiten garantie, kan Opdrachtgever het device voor onderzoek naar Opdrachtnemer sturen. Opdrachtnemer mag een vast bedrag voor onderzoekskosten in rekening brengen om het gebrek vast te stellen en een offerte voor reparatie te op te stellen. Een offerte is uitgesplitst in materiaalkosten, opslag op materiaal en indien van toepassing verzendkosten.
38. Opdrachtgever kan indien zij dat wenst zelf rechtstreeks garantieafhandeling aanvragen bij de fabrikant.
39. 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.

Rapportages

40. Opdrachtnemer levert in geval van openstaande bestellingen wekelijks een backorder list aan.
41. Eenmaal per kwartaal en op verzoek wordt door Opdrachtnemer een managementrapportage aan Opdrachtgever aangeleverd waarin een overzicht wordt gegeven van:
 - a. Openstaande reparaties (omschrijving component, datum aanmelding, verwachte datum herstel, voortgangsvermelding, overeengekomen norm, aanmelder);
 - b. Afgehandelde reparaties (omschrijving reparatie, datum aanmelding, datum herstel, hersteltijd in werkdagen, wel of niet afgehandeld binnen de norm, aanmelder);
 - c. Geleverde hardware (soort device (laptop, desktop, monitor, etc.), merk, type, serienummer, eigen inkoopnummer, besteldatum, leverdatum, factuurdatum);
 - d. Kostenoverzicht van reparaties die niet onder de garantie vallen;
 - e. Levertijden die niet gehaald zijn en de reden hiervan (KPI);
 - f. Tevredenheidsscores contactpersonen (KPI);
 - g. Een optelling van alle gedurende de contractperiode gemelde incidenten, gerangschikt naar soort.

Facturatie

42. 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.
43. Facturatie van reparaties buiten de garantie vindt plaats nadat de reparatie is uitgevoerd en opgelost.
44. De op de factuur vermelde betalingstermijn is minimaal 30 dagen.
45. Facturen dienen door Opdrachtnemer na levering per email als XML en pdf te worden verzonden aan Opdrachtgever via crediteuren@graafschapcollege.nl.
46. Iedere factuur dient te zijn voorzien van:
 - a. contact- en betalingsgegevens van Opdrachtnemer;
 - b. factuurdatum;
 - c. omschrijving geleverd artikel;
 - d. artikelnummer geleverd artikel;
 - e. stukprijzen per artikel;
 - f. totaalprijs;
 - g. van toepassing zijnde btw percentage per factuurregel;
 - h. besteller.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

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

Het is niet toegestaan om links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die Inschrijver benoemt in zijn 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. Aangeboden devices & scherpe juiste prijs

Welke devices biedt inschrijver aan om te voldoen aan de vraag van Opdrachtgever?

Het Graafschap College neemt voornamelijk drie typen laptops af: studentenlaptops, medewerkerslaptops en grafische laptops. In de bijlage zijn specificaties opgesteld die overeenkomen met wat het Graafschap College nu voor deze typen laptops heeft aangeschaft. In het prijzenblad dient u devices af te prijzen op basis van de specificaties in de bijlage. Het Graafschap College is echter ook op zoek naar mogelijke verbeteringsvoorstellen en vraagt zich af welke devices inschrijvers adviseren, die mogelijk afwijken van de initiële omschrijving.

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- welke devices u adviseert op basis van bovenstaande omschrijving (voor elk type dient u één device te omschrijven, dus in totaal drie devices);
- wat de bijbehorende specificaties zijn per device;
- waarom inschrijver eventueel kiest voor eventueel afwijkende specificaties ten opzichte van de bijlage;
- hoeveel procent de prijs van het device afwijkt ten opzichte van de inschrijfprijs en welke prijs-kwaliteit afweging u heeft gemaakt;
- hoe inschrijver telkens aantoont dat de prijs die Opdrachtgever betaalt bij bestelling en reparaties conform inschrijving is.

Doelstelling:

Opdrachtgever wil kwalitatief hoogwaardige devices afnemen die passen bij de gebruiker en het gebruiksdoel, daarover gedegen advies ontvangen, en zaken doen met een Opdrachtnemer die kan borgen dat telkens de juiste prijs wordt betaald.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor de specificaties mag per aangeboden device mag maximaal 1 enkelzijdig A4 worden aangeleverd. Voor deze vraag kunnen maximaal 17,5 punten behaald worden.

2. Duurzaamheid

Hoe gaat inschrijver invulling geven aan duurzaamheid?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- welke invloed u heeft op fabrikanten met betrekking tot duurzaamheid;
- welke garanties u zelf of namens fabrikanten kunt afgeven dat de verduurzamingsdoelen van het Graafschap College gewaarborgd zijn en hoe deze gewaarborgd zijn (zie ook <https://graafschapcollege.nl/over-graafschap-college/over-de-organisatie/missie-en-onderwijsvisie/verduurzaming/>);
- Opdrachtnemer zal apparatuur meerdere keren per jaar ophalen bij het Graafschap College. Geef aan hoe bruikbare apparaten worden hergebruikt en op welke wijze restafval wordt verwerkt;
- hoe u het Graafschap College inzicht geeft in het hergebruik en verwerkingsproces van ingeleverde materialen;
- hoe de contactpersoon Opdrachtgever adviseert op het gebied van duurzaamheid gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Doelstelling:

Opdrachtgever wil samenwerken met een Opdrachtnemer die aantoonbaar invulling geeft aan duurzaamheid, die het Graafschap College kan faciliteren in het bereiken van de duurzaamheidsambities en het Graafschap College daarnaast actief adviseert over ontwikkelingen op het gebied van duurzaamheid gedurende de uitvoering van de overeenkomst.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

3. Garantie en reparatie

Hoe gaat inschrijver in garantieafhandeling en reparatie voorzien?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- de manier waarop reparatie- en garantieverzoeken gecommuniceerd kunnen worden door Opdrachtgever;
- wat er vervolgens gebeurt en welke termijnen daarmee gemoeid zijn, rekening houdend met de daarover gestelde eisen;
- 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;
- hoe Inschrijver borgt dat het voor Opdrachtgever mogelijk is om rechtstreeks garantieafhandelingen aan te vragen bij de fabrikant, zonder dat er discussie ontstaat.

Doelstelling:

Opdrachtgever wil zaken doen met een Opdrachtnemer die reparatie- en garantieverzoeken adequaat afhandelt of Opdrachtgever hierin faciliteert. Daarnaast is tijdige en duidelijke communicatie over reparatie- en garantieverzoeken belangrijk.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

4. Partnership

Hoe geeft Inschrijver invulling aan het partnership met Opdrachtgever?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe de contactpersoon Opdrachtgever adviseert over aan te schaffen devices en ontwikkelingen in de markt;
- hoe inschrijver Opdrachtgever adviseert op het gebied van beheerstools en de manier van beheren van devices.

Doelstelling:

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

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 17,5 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.

Voor de meest afgenomen devices geeft inschrijver prijzen per device op, welke vaststaan voor minimaal een half jaar na ingang van de overeenkomst. Naast de prijs geeft inschrijver specificatieoverzichten af van de aangeboden devices. De aangeboden devices moeten minimaal voldoen aan de gestelde specificaties in de bijlage, op straffe van uitsluiting.

Voor overige devices, ander materiaal en onderdelen geeft inschrijver een opslagpercentage op de inkoopprijs op.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. Alle geëiste aspecten zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Alle extra aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd zijn eveneens onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

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

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

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

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

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

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

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft 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 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

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

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

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

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

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

6. Vervolg

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

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

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

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzendt de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een 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.