

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding ICT Hardware

Aanbestedende dienst:	Stichting Veldvest
Opgesteld door:	Stichting Veldvest en InkoopMeesters
Datum:	24 april 2023
Versie	Definitief

Voorwoord

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

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	5
1.2.3	Vereiste kerncompetentie bij de aan te besteden opdracht	5
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	5
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	6
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	6
2.	Procedure	7
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	7
2.2	Toepasselijke procedure	7
2.3	Gunningscriterium.....	7
2.4	Planning	7
2.5	Contactpersoon	8
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	8
2.7	Vragen	8
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	9
2.9	Voorbehoud.....	9
2.10	Inschrijfkosten	9
2.11	Vertrouwelijkheid	9
2.12	Vormvereisten	9
2.12.1	Taal	9
2.12.2	Indeling van inschrijving	9
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	10
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	10
2.14	Gestanddoening	10
2.15	Klachten	11
2.16	Bijlagen	11
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	12
3.1	Uitsluitingsgronden	12
3.2	Geschiktheidseisen.....	12
3.2.1	Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht.....	12
3.2.2	Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid	12
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	14
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	14
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	17
4.3	Prijs	18
4.4	Presentatie gebruiksvriendelijkheid webshop	18
4.5	Varianten	19
5.	Beoordeling van inschrijvingen	20
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	20
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	20
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	20
5.4	Beoordeling van de prijs.....	21
5.5	Beoordeling van presentatie	21
5.6	Rangschikking	22
6.	Vervolg.....	23

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

Stichting Veldvest is sinds 1999 het bevoegd gezag van 14 basisscholen, een school voor speciaal basisonderwijs en een school voor speciaal onderwijs en voortgezet speciaal onderwijs. Deze scholen liggen in de gemeente Veldhoven en de omliggende dorpen Knegsel, Steensel, Vessem en Wintelre.

Meer informatie: <https://www.veldvest.nl/>.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Het merkonafhankelijk leveren van ICT hardware voor eindgebruikers.
- Het op aanvraag uitpakken en werkend opleveren van ICT hardware middels Autopilot of DEP.
- Het op aanvraag adviseren ten aanzien van ICT hardware (monitoren, tablets, laptops, desktops, chromebooks, oplaadkarren).

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid maar niet de plicht om accessoires (muizen etc.) aan te schaffen binnen deze overeenkomst.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het naar tevredenheid aangaan van een partnerschap waarbij proactief wordt meegedacht over de beste invulling van de vraag naar hardware, waarbij Veldvest in de lead blijft. Hierbij is het belangrijk dat de vraag van Veldvest op de best passende manier wordt ingevuld, waarbij praktisch en kosten efficiënt meegedacht wordt.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht bedraagt ca. € 1.500.000 inclusief btw over vier jaar.

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.

1.2.3 Vereiste kerncompetentie bij de aan te besteden opdracht

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

- Ervaring met het merkonafhankelijk leveren van ICT hardware op basis van een specificatie, met een minimale omvang van € 100.000 binnen één jaar binnen één primair onderwijsorganisatie.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft het adviseren, leveren en installeren van ICT hardware. De reden daarvoor is dat de aard van de dienstverlening zich er goed

voor leent om gecombineerd te worden. Dat uit zich ook in de invulling die de markt aan deze vraag geeft. Voor de aanbestedende dienst brengt de combinatie praktische voordelen met zich mee. De aanbestedende dienst benadeelt het MKB in deze opdracht niet, aangezien de minimale eisen die gesteld worden om deel te nemen aan deze aanbesteding 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 vier jaar. De reden daarvoor is dat niet exact duidelijk is wat op welk moment wordt afgenomen en de aanbestedende dienst graag met de markt wil meebewegen in type aan te schaffen producten. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31 juli 2027.

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

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

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Voorwaarden van de aanbestedende dienst
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot artikel 13 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 1.000.000 per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening één maal per jaar aan de hand van een gesprek met Opdrachtnemer.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Stichting Veldvest wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de verwachte opdrachtwaarde de Europese drempel van € 215.000 overschreden wordt.

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

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Gemiddeld	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	Veel aanbieders	Openbaar

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

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	24-04-2023
Publicatie op TenderNed	26-04-2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	10-05-2023, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	17-05-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	24-05-2023, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	30-05-2023
Sluiting inschrijftermijn	13-06-2023, 23:59 uur
Presentatie	29-06-2023
Publiceren gunningsbeslissing	07-07-2023
Laatste dag standstill periode	28-07-2023
Ingangsdatum overeenkomst	01-08-2023

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Nina Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

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

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

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

2.7 Vragen

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

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

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

2.10 Inschrijfkosten

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

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

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.

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	Onderwijs Inkoop Groep
Emailadres	info@onderwijsinkoopgroep.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 van Veldvest
4. Prijzenblad
5. Specificatie overzicht
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 kerncompetentie zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

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

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

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

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

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

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

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Communicatie

1. Opdrachtnemer stelt één vaste contactpersoon aan met een poule aan vervangers.
2. De contactpersoon communiceert in het Nederlands.
3. De contactpersoon of de vervanger is bereikbaar op alle reguliere werkdagen tussen 8.00 en 17.00 uur en reageert binnen één werkdag op vragen die telefonisch via een direct telefoonnummer of via e-mail worden gesteld.
4. Werkdagen worden door Opdrachtgever gedefinieerd als alle werkdagen die in Nederland als reguliere werkdag gelden, buiten de schoolvakanties die Veldvest hanteert. Eventuele afwijkingen hierop worden met de leverancier besproken.

Offertes

5. Offertes worden aangevraagd bij de contactpersoon, en binnen een termijn van uiterlijk drie werkdagen bij de aanvrager aangeleverd. De contactpersoon van Opdrachtnemer reageert uiterlijk binnen één werkdag dat de aanvraag ontvangen is.
6. Offertes hebben een minimale geldigheidsduur van 30 dagen.
7. Opdrachtnemer biedt een ruime selectie aan merken, waaronder in ieder geval Dell, Apple, HP en Lenovo.
8. Ten aanzien van de prijzen van de hardware mag er maximaal 4% op de inkoopprijs vanuit de fabriek gerekend worden. Bij twijfel worden aankoopfacturen vanuit de fabriek overlegd aan Opdrachtgever.

Bestellen

9. Opdrachtnemer accepteert alleen bestellingen die zijn gedaan door een geautoriseerd medewerker. Welke medewerkers dit zijn wordt na gunning met Opdrachtnemer gecommuniceerd.
10. Opdrachtnemer stuurt binnen één werkdag na bestelling een bevestiging van de bestelling per e-mail aan de besteller. In die bevestiging is minimaal opgenomen het bestelde type, het aantal, de prijs en de afleverdatum en -locatie.
11. Opdrachtnemer stelt een bestelomgeving (webshop) ter beschikking waarin bestellingen gedaan kunnen worden. De voorraad is in deze webshop zichtbaar en actueel.
12. Voor de bestelomgeving/webshop geldt het volgende:
 - a. Prijzen worden getoond inclusief btw;
 - b. De webshop heeft een bereikbaarheid 99,9% ;
 - c. De webshop is in de Nederlandse taal;
 - d. De webshop is in de huisstijl van Veldvest in te richten (eventueel minishop);
 - e. De webshop geeft een historisch overzicht van bestellingen weer;
 - f. De (niet verplicht af te nemen binnen deze overeenkomst) accessoires zijn te bestellen binnen de webshop;
13. Er is géén minimale bestelgrootte en er worden géén kosten gerekend voor aflevering.

Levering

14. Producten die op voorraad zijn aangegeven in de webshop, worden op locatie van Opdrachtgever geleverd waarbij de aangegeven levertijden op de webshop leidend zijn.
15. Producten die op offertebasis worden besteld worden binnen 30 kalenderdagen na bestelling geleverd. Eventuele afwijkingen zijn met besteller op voorhand besproken.
16. Indien sprake is van een spoedlevering van maximaal 5 stuks bedraagt de levertijd maximaal twee weken (voor producten die niet in de webshop verkrijgbaar zijn). Eventuele afwijkingen zijn met de besteller op voorhand besproken.
17. In gevallen waarin opdrachtnemer niet tijdig kan leveren en partijen niet binnen een redelijke termijn een passende oplossing hebben kunnen vinden, behoudt opdrachtgever zich het recht voor de bestelling te annuleren. Indien een leverdatum is afgesproken, worden te vroeg geleverde items op kosten van de opdrachtnemer geretourneerd.
18. Producten worden op verzoek kosteloos middels DEP of AutoPilot geïnstalleerd.
19. Opdrachtgever inspecteert producten binnen vijf werkdagen na levering (rekening houdend met eis 4), en accepteert de producten indien zij zoals besteld, geleverd zijn. Na acceptatie vindt facturatie plaats.
20. Er worden geen verzendkosten toegepast bij het afleveren van bestellingen, ongeacht de grootte van de bestelling.
21. Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid om grotere bestellingen zonder verpakkingen te verzenden (in kratten of op containers), om zo geen verpakkingsmateriaal bij Opdrachtgever achter te laten.
22. Reguliere producten mogen zonder opgave van reden binnen vijf werkdagen kosteloos retour gestuurd worden. Hierbij is het mogelijk dat de verpakking geopend is, het product is echter altijd compleet en ongebruikt. Hierbij worden build-to-order producten uitgesloten.

Oude hardware

1. Opdrachtnemer haalt op verzoek van Opdrachtgever oude hardware op locatie op.
2. Opdrachtnemer bepaalt de restwaarde van deze oude hardware, en communiceert deze met Opdrachtgever. Hiervoor wordt een creditnota gemaakt. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid dit ook bij een derde te laten doen.
3. Apparatuur zonder restwaarde wordt gratis opgehaald en verantwoord afgevoerd door Opdrachtnemer.

Reparatie en garantie

23. Opdrachtgever meldt service verzoeken via een door Opdrachtgever ter beschikking te stellen e-mailadres en/of telefoonnummer. Opdrachtnemer stelt een single point of contact aan voor deze service verzoeken, welke binnen één werkdag terugkoppelt dat het verzoek in goede orde ontvangen is, en wat de verdere afhandeling en afhandel tijd is.
24. Voor alle te leveren apparatuur geldt een next business day on site garantie. Eventuele afwijkingen worden hierbij door Veldvest gecommuniceerd.
25. Vervangende apparatuur bij DOA worden kosteloos binnen één werkdag geleverd.
26. De garantie omvat kosteloos volledig herstel van alle gebreken die een geleverd product vertoont gedurende het normale gebruik.
27. Indien tijdig herstel van een product niet mogelijk is, vervangt opdrachtnemer het binnen twee werkdagen 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.
28. 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.

29. Bij defect aan een geleverd product waarvan de garantieperiode is verstreken of als een gebrek niet binnen garantie gerepareerd wordt, zal opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever binnen vijf werkdagen na melding door opdrachtgever een offerte uitbrengen voor alle kosten en de tijdsduur van de reparatie.
30. Opdrachtnemer zal nadat opdrachtgever akkoord is gegaan met een offerte voor reparatie, aanvangen met de reparatie van een defect aan een product waarvan de garantieperiode is verstreken of waarvan een gebrek niet binnen garantie gerepareerd wordt en het product binnen drie weken na melding terug bezorgen. Opdrachtgever wordt op de hoogte gehouden van de voortgang.
31. 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.

Rapportage

32. Eén maal per maand wordt er een overzicht van alle in die maand bestelde hardware inclusief serienummers aan de contactpersoon van Opdrachtgever toegezonden in Excel.
33. Alle historische bestellingen zijn in te zien door Opdrachtgever.
34. Eenmaal per kwartaal en op verzoek wordt een managementrapportage aangeleverd waarin een overzicht wordt gegeven van:
 - a. Openstaande reparaties (omschrijving component, datum aanmelding, verwachte datum herstel, voortgangsvermelding, overeengekomen norm, aanmelder)
 - b. Afgehandelde reparaties (omschrijving reparatie, datum aanmelding, datum herstel, hersteltijd in werkdagen, wel of niet afgehandeld binnen de norm, aanmelder)
 - c. Bestellingen (merk, type, aantal, serienummer, besteldatum, leverdatum, overeengekomen levertijd)
 - d. Geleverde hardware (merk, type, aantal, serienummer, aanschafdatum, einddatum garantieperiode, afleverlocatie en aanschafprijs)
35. Opdrachtnemer zorgt bij einde van de overeenkomst dat er een Excel document met daarin alle geleverde hardware, inclusief leverdata, locaties en garantieperiodes. Idealiter wordt er daarnaast een digitaal portal beschikbaar gesteld waarin deze informatie inzichtelijk is.

Facturatie

36. Facturatie vindt plaats per bestelling nadat de levering in ontvangst is genomen door de daarvoor aangewezen personen bij Opdrachtgever.
37. De betalingstermijn betreft 30 dagen.
38. Facturen dienen als UBL-bestand per e-mail te worden gestuurd naar: administratie@onderwijsinkoopgroep.nl. Onderwijs Inkoopgroep/Het Aanbestedings Collectief stuurt de factuur door naar Opdrachtgever.
39. Minimaal op de factuur weergeven:
 - a. Gegevens besteller
 - b. Factuurdatum
 - c. Afleverlocatie
 - d. Omschrijving artikel inclusief serienummers
 - e. Stuksprijs artikel
 - f. Totaalprijs
 - g. Indien er sprake is van verlegde btw, dient dit helder inzichtelijk te zijn op de factuur.
40. Facturen worden verzonden met vrijstelling van thuiskopieheffing.
41. Voor het contractbeheer voor het contract voortkomend uit deze aanbesteding wordt 4% in rekening gebracht aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer ontvangt van Het Aanbestedings Collectief een factuur voor 4% van iedere bestelling gedurende de looptijd van de

overeenkomst. Rekenvoorbeeld: de factuurwaarde is € 1.000 inclusief btw, u ontvangt een factuur van 4% over € 1.000 inclusief btw, te weten € 40 inclusief btw.

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. Nakomen van afspraken

Hoe gaat inschrijver de nakoming van de afspraken zoals opgenomen in de eisen garanderen en borgen?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe inschrijver zorgt dat levertijden worden nagekomen;
- Hoe inschrijver zorgt dat reparatietermijnen binnen de garantie worden nagekomen;
- Hoe levertijd van vervangende hardware wordt nagekomen;
- Welke maatregelen ter borging en garantie op bovenstaande afspraken inschrijver biedt;

Doelstelling: Opdrachtgever wenst samen te werken met een partij die haar afspraken nakomt, en passende maatregelen treft om te voorkomen dat afspraken niet worden nagekomen.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

2. Advisering en kennisdeling

Op welke wijze voorziet inschrijver Opdrachtgever van relevante (markt) kennis?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Op welke wijze en met welke frequentie kennis wordt gedeeld met Opdrachtgever;
- Hoe wordt bepaald door inschrijver welke ontwikkelingen relevant zijn voor Opdrachtgever;
- Op welke wijze inschrijver zelf op de hoogte blijft van relevante ontwikkelingen in de markt;

Doelstelling: Opdrachtgever wil samenwerken met een partij die haar proactief informeert en adviseert over relevante ontwikkelingen die passen bij de wensen van Opdrachtgever.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

3. Scherpe prijs

Hoe zorgt inschrijver voor een zo scherp mogelijk tarief voor Veldvest, voor zowel grote als kleine bestellingen?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe u aantoont dat de prijs die Opdrachtgever voor haar producten betaald, marktconform is;
- Wat uw definitie van een marktconforme prijs is;
- Op welke cijfers u de vergelijking met de markt baseert om aantoonbaar te maken dat er een marktconform tarief betaald wordt.
- Op welke wijze Opdrachtgever mee profiteert van lage(re) inkooprijzen;
- Op welke wijze inschrijver Opdrachtgever inzicht biedt in die inkooprijzen.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zoveel mogelijk waarde te kunnen realiseren voor haar budget, en met een partij samen te werken die die insteek begrijpt en hier passende maatregelen voor treft.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 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.

Onderdeel		Weging
Tablet/chromebook oplaadkar (conform specs)	Per kar	6
Bumper tablet (conform specs)	Per bumper	400
Inrichting laptop/chromebook kar met opladers	Per kar	10
Tablet (conform specs)	Per product	600
Chromebook met touchscreen (conform specs)	Per product	1.000

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend.

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.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2024 kunnen de prijzen 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.

4.4 Presentatie gebruiksvriendelijkheid webshop

De drie als best gerangschikte (drie gunningsvragen plus prijs) inschrijvers presenteren hun bestelmodule door het demonstreren van een aantal standaard acties voor bestellers.

De focus van de demonstratie ligt op gebruiksvriendelijkheid van de bestelomgeving: Hoe gemakkelijk kunnen acties die vaak worden uitgevoerd, worden uitgevoerd door de gebruikers? Hierbij wordt onder andere gelet op de mate waarin het uitvoeren van de actie intuïtief is, overzichtelijk is en in hoeveel klikken men een actie kan uitvoeren.

- Het zoeken naar specifieke producten
- Informatie die beschikbaar is per product
- Bestellen van een specifiek product
- Bevestiging van bestelling naar besteller

Voor de presentatie kunnen in totaal maximaal 15 punten behaald worden. Alle onderdelen wegen even zwaar mee (3,75 punt per onderdeel).

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%	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.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen? 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 40 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 40 - (40 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

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 Beoordeling van presentatie

Alle beoordelaars beoordelen de bovenstaande punten los van elkaar middels het volgende beoordelingskader:

Mate van gebruiksvriendelijkheid:

- Onvoldoende (0)
- Matig (25%)
- Voldoende (50%)
- Ruim voldoende (75%)
- Goed (100%)

Elke beoordelaar beoordeelt individueel alle acties. Het gemiddelde van alle scores per actie vormt uiteindelijk de score voor die actie. Het is dus mogelijk dat er per actie scores worden behaald die

niet één op één met het beoordelingskader overeenkomen (bv 60% of 55%). Voor de presentatie kunnen in totaal maximaal 15 punten worden behaald.

Het toe te kennen aantal punten is het behaalde percentage over het maximale aantal punten per vraag. De scores van alle acties worden bij elkaar opgeteld om te komen tot het totaal aantal punten voor de presentatie.

5.6 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
40%	60%

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

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

6. Vervolg

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

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

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

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

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