



OGVO

Onderwijsgemeenschap Venlo & Omstreken

Commercieel vertrouwelijk

**Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor de levering van devices ten behoeve van
Onderwijsgemeenschap Venlo & omstreken
Projectnummer EA2301SK**

Status : concept

Uitgevoerd door: Sharmaine Kleeven

Datum : 13 juli 2023



Inhoud

INLEIDING	4
Algemeen.....	4
1.1 Beschrijving van de aanbestedende dienst	4
1.2 Beschrijving en doel van de aanbesteding	4
1.2.1 Huidige situatie.....	5
1.2.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst	5
1.2.3 Wijze van aanbesteding.....	5
1.3 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling.....	6
1.3.1 Contractpartij	6
1.3.2 Contactpersoon	6
1.3.3 Klachtenafhandeling.....	7
1.4 Planning	7
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE	9
2.1 Inlichtingen	9
2.2 Wijze van aanbieden inschrijving	9
2.3 Voorwaarden	10
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING.....	10
3.1 Uitsluiting en geschiktheid	10
3.2 Geschiktheidseisen	10
3.2.1 Financiële en economische draagkracht:	10
3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid.....	11
3.2.3 Beroepsbevoegdheid.....	12
4. EISENPAKKET	13
4.1 Eisen en wensen	13
4.2 Overige gegevens en bijlagen.....	13
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	14
5.1 Beoordelingsprocedure	14
5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen.....	14
5.1.2 Beoordeling op basis van (sub)gunningscriteria	14
5.1.3 Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit.....	16



5.2 Gunningprocedure	19
5.3 Proof of concept.....	20
BIJLAGE 1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT EN OVERIGE KWALIFICATIEGEGEVENS.....	21
Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument	21
Bijlage 1.B Referentieopdracht	22
BIJLAGE 2 VERKLARING OMTRENT INSCHRIJVING	24
BIJLAGE 3 PRIJZENBLAD.....	25
BIJLAGE 4 LIJST VAN EISEN	26
BIJLAGE 5 CONTRACTUELE BEPALINGEN.....	31
Bijlage 5.A Concept raamovereenkomst.....	31
Bijlage 5.B Inkoopvoorwaarden OGVO	31
BIJLAGE 6 FORMAT VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN.....	32

INLEIDING

Algemeen

Dit beschrijvend document beschrijft de openbare Europese aanbesteding m.b.t. de levering van Devices (Chromebooks en / of laptops) voor Onderwijsgemeenschap Venlo & Omstreken, hierna te noemen 'de aanbestedende dienst' of 'opdrachtgever', met aanbestedings kenmerk EA2301SK

Dit document bevat (in deel A) een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden en maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>.

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben"

Wij maken u erop attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.1 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst verzorgt voortgezet onderwijs op maat voor leerlingen in de regio Venlo. De aanbestedende dienst is een samenwerkingsstichting opgebouwd uit drie gelijkwaardige campussen, namelijk Blariacumcollege, College Den Hulster, Valuascollege en een Service Unit. Ruim 700 medewerkers werken voortdurend aan goed, vernieuwend en eigentijds onderwijs voor ongeveer 5.100 leerlingen in de organisatie. Meer informatie is te vinden op: <https://www.ogvo.nl>.

1.2 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Het doel van deze openbare Europese aanbesteding is het sluiten van een raamovereenkomst met één opdrachtnemer. Het gaat hierbij om het afnemen van Chromebooks door De Aanbestedende Dienst inclusief onderhoud en service gedurende vier jaren van opdrachtnemer.



De Aanbestedende Dienst heeft geen afnameverplichting en of geen minimale afnameverplichting bij het sluiten van deze raamovereenkomst. Indien onder deze raamovereenkomst geen geschikt aanbod voor de betreffende uitvraag kan worden geleverd door de gecontracteerde partij, dan heeft De Aanbestedende Dienst het recht de betreffende uitvraag uit te zetten bij een andere marktpartij.

1.2.1 Huidige situatie

In de huidige situatie heeft de aanbestedende dienst een raamovereenkomst met één partij waarbij de leerlingen van OGVO de Chromebook kopen of huren inclusief levering en service. De service wordt nu verzorgd door de ICT-ondersteuner van de campus en een stagiaire van de huidige opdrachtnemer.

Rond januari vindt er een gesprek plaats met huidige opdrachtnemer om datums af te stemmen voor de uitlevering, aantallen en de wijze waarop er besteld wordt.

In mei krijgen alle ouders/leerlingen een mail met daarin de uitleg van het bestellen met een unieke code. De ouders/leerlingen bestellen het device en met de kennismakingsdag in juni worden de devices uitgeleverd door de opdrachtnemer.

1.2.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst

De Aanbestedende Dienst is voornemens om een raamovereenkomst af te sluiten voor het leveren van device (chromebooks en / of laptops) inclusief service en onderhoud op locatie.

De beoogde ingangsdatum van de raamovereenkomst is 1 december 2023 en heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar. Deze kan twee keer met één jaar verlengd worden. Na deze initiële looptijd zijn er geen mogelijkheden meer tot verlenging.

De geraamde waarde van de **raamovereenkomst is €2.000.000**. De te sluiten overeenkomst moet worden gekwalificeerd als raamovereenkomst in de zin van de Aanbestedingswet 2012. Om die reden zal deze worden gesloten voor een maximale waarde van 200% van het hierboven genoemde bedrag, om te voorkomen dat de geraamde waarde wordt overschreden, voordat de looptijd van de raamovereenkomst is verstreken.

Aanbestedende dienst is gerechtigd de raamovereenkomst te beëindigen als deze voor het einde van de overeengekomen contractduur de genoemde waarde aan opdrachten in het kader van deze raamovereenkomst heeft besteed. Als aanbestedende dienst van deze mogelijkheid gebruik maakt is de aanbestedende dienst geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan opdrachtnemer.

Gewenste situatie is dat instromende leerlingen via de webshop van de opdrachtnemer middels een unieke code zelf een device besteld. Alternatief is dat medewerker OGVO een device op naam van de leerling zet in het systeem van de opdrachtnemer. OGVO wil graag de mogelijkheden met de opdrachtnemer bespreken.

1.2.3 Wijze van aanbesteding

1.2.3.1 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:



- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.
- Het onderwerp van deze aanbesteding is niet dermate complex dat een voorselectie vereist is.

1.2.3.2 Indeling in Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De redenen hiervoor zijn:

- De levering, service en onderhoud wenst Aanbestedende Dienst bij één organisatie onder te brengen.
- Er is sprake van een sterke samenhang tussen de levering van de chromebooks/laptops en het daarbij behorende onderhoud;
- Aanbestedende Dienst is van mening dat deze aanbesteding toegankelijk is voor mkb.

1.3 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.3.1 Contractpartij

De aanbestedende dienst is verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

1.3.2 Contactpersoon

Voor deze aanbesteding is één persoon aangewezen als contactpersoon en een vervanger. De beoordeling wordt uitgevoerd door een team waarin deskundigen van de aanbestedende dienst(en) zitting hebben.

Contactpersoon			
<i>Procesbegeleider</i>	Sharmaine Kleeven	<i>Functie</i>	Inkoopmedewerker
<i>Telefoonnummer</i>	06 466 46 737	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Britt Bervoets	<i>Functie</i>	Inkoopadviseur
<i>Telefoonnummer</i>	0681495143	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376
<i>Mailadres</i>	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.



1.3.3 Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Eventuele klachten kunnen ingediend worden per e-mail bij: bestuurssecretariaat@ogvo.nl.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

1.4 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

13 juli 2023	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
29 augustus 2023 12:00 uur	<i>Sluitingstermijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document I</i>
5 september 2023	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen I
11 september 2023 12:00	<i>Sluitingstermijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document II</i>
19 september 2023	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen II
2 oktober 2023 12:00 uur	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
10 oktober 2023	Evaluatie inschrijvingen
17 oktober 2023	Verwachte week van de mededeling van de gunningsbeslissing
Week 43	Proof of concept
6 november 2023	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
1 December 2023	Beoogde ingangsdatum overeenkomst



OGVO

Onderwijsgemeenschap Venlo & Omstreken



2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format (bijlage 6).

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende Inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden in gescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage I	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage II	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage III	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage IV	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria



2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingsstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

Bij inschrijving volstaat inschrijver met het indienen van het UEA. Na een verzoek van aanbestedende dienst dienen de hierna volgende bewijsstukken door de winnende inschrijver ('economisch meest voordelige inschrijving') binnen 10 kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen aangeleverd te worden (zie tevens tabel op pagina 13):

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden als bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet.
- Een uittreksel uit het handelsregister als bedoeld in artikel 2.89 lid 1 Aanbestedingswet.
- Een verklaring van de belastingdienst als bedoeld in artikel 2.89 lid 3 Aanbestedingswet.

Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1 Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;



- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de (raam)overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht;

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties.

- Kerncompetentie 1: Aantoonbare ervaring met de uitgifte van devices op locatie bij een VO (eerste schooldag).
- Kerncompetentie 2: Aantoonbare ervaring op locatie een ICT-helpdesk in te zetten. Minimaal ICT niveau 3.

Inschrijver dient middels één (1) referentie per kerncompetentie, aan te tonen dat wordt voldaan aan de competenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar ten tijde van de aankondiging.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.



- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

3.2.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4. EISENPAKKET

4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4 Lijst van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de nota van inlichtingen.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

4.2 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 1.B Referentieopdracht

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving

Bijlage 3 Prijzenblad

Bijlage 4 Lijst van eisen

Bijlage 5.A Concept raamovereenkomst

Bijlage 5.B Inkoopvoorwaarden OGVO

Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen



5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden).

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de leveringen volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2 Beoordeling op basis van (sub)gunningscriteria

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende criteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde in euro's. De waarde die per kwaliteitscriterium aan de inschrijving wordt toegekend, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs.



Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – totale waarde op de kwaliteitscriteria kwaliteit = vergelijkingsprijs

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit drie beoordelaars, met de volgende functies: Teamleider ICT, ICT medewerker, inkoopmedewerker. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subgunningscriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subgunningscriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken.

Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria opgeteld.

Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs.

Om tot de vergelijkingsprijs te komen wordt de som van de waarden van de kwaliteitscriteria afgetrokken van de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt het volgende:

Het kwaliteitscriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.



- **Kwaliteit:** te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Punten
K1.	1. Dienstverlening	40
K2.	2. Assortiment	20
K3.	3. Duurzaamheid; - wat gebeurt er met afgeschreven laptops	10
K4	Prijs	30
Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria		

5.1.3 Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

K1: Dienstverlening

Aanbestedende dienst wil graag weten op welke wijze Inschrijver de dienstverlening gaat implementeren. Graag ontvangt OGVO een plan van aanpak hoe Inschrijver in samenwerking met OGVO te werk gaat bij het implementeren en uitvoeren van de dienstverlening. In het plan van aanpak wordt ten minste ingegaan op:

- uitrol;
- onderhoud;
- levering;
- managementrapportage
- 'devicemanagement'
- Meedenken over specificaties van laptop/chromebooks
- Ondersteuning op locatie's

Gunningscriterium 1 wordt beoordeeld op onderstaande onderdelen:

1. Volledigheid, relevantie en SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) beschrijving van het antwoord;
2. Inzage in alle processtappen;
3. Projectorganisatie van Inschrijver en samenwerking OGVO;
4. Inzage in het communicatieproces;
5. Mate waarin OGVO ontzorgd wordt;
6. Het benoemen van eventuele risico's en beheersen hiervan.

Dit onderdeel wordt beoordeeld op onderstaande onderdelen:

1. volledigheid waarbij minimaal voorgaande omschreven informatie is uitgewerkt.



2. de mate waarin de uitwerking aansluit bij de behoefte van de opdrachtgever.
3. de mate waarin de uitwerking pro- activiteit, haalbaarheid en effectiviteit aantoont.
4. de beschrijving dient vertrouwen te geven dat inschrijver in staat is de opdracht succesvol uit te voeren.

K2: Partnership Assortiment

De kwaliteit van de producten en het assortiment is van cruciaal belang. De producten moeten voldoen aan de gestelde normen en specificaties zoals gesteld in het Programma van Eisen. Hoe waarborgt u de kwaliteit van uw assortiment? Ga in uw uitwerking in op de volgende punten:

- Complementariteit van assortiment (Goede match tussen producten/diensten en de vraag van de aanbestedende dienst);
- Kwaliteit en betrouwbaarheid;
- Capaciteit en schaalbaarheid (kan u voldoen aan de vraag naar producten/diensten op de gewenste schaal? En kan u voldoen aan een eventuele groeiende vraag?);
- Innovatie en trends;
- Financiële stabiliteit;

Service en ondersteuning (Proactiviteit bij het oplossen van problemen).

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal drie (3) pagina's A4. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. Dit zorgt ervoor dat enkel de eerste drie (3) pagina's beoordeeld worden. De score voor dit subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door inschrijver gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K3:Duurzaamheid

Aanbestedende dienst wil zaken doen met een opdrachtnemer die zich inspant aantoonbaar duurzaam ICT hardware te produceren en te leveren en dit op een aantoonbaar duurzame manier vervoert. Op welke manier gaat inschrijver op een duurzame wijze duurzaam materiaal leveren? Geef in uw inschrijving tenminste aan:

- In hoeverre u bij het ontwerp en de productie van ICT hardware circulariteit of andere duurzaamheidsaspecten meeneemt;
- In welke mate het te leveren materiaal bestaat uit hergebruikte materialen en grondstoffen;
- Hoe u de CO2 uitstoot bij productie, transport en levering zoveel mogelijk beperkt;
- Hoe u aantoont dat uw toezeggingen in het antwoord op deze vraag onderbouwd worden met bewijsmiddelen, ook gedurende de uitvoering van de raamovereenkomst;
- Social return;
- Hoe u ondersteunt bij het afvoeren, hergebruiken of recyclen van afgeschreven materiaal.

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal twee (2) pagina's A4. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. Dit zorgt ervoor dat enkel de eerste drie (3) pagina's beoordeeld worden. De score voor dit subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door inschrijver gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

**Beoordelingsmatrix**

Op basis van de beoordeling vindt de hierna te noemen maximaal te behalen waarde per onderdeel (afgerond op 2 decimalen):

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt volledig voldaan en worden uitstekend (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt en –voor zover mogelijk- worden aanvullende, aan het betreffende beoordelingscriterium gerelateerde onderwerpen benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die door de aanbestedende dienst van belang worden geacht voor een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht en/of de presentatie gaat uitgebreid in op gewenste inzichten/functionaliteiten. De beantwoording van het beoordelingscriterium inclusief toelichting is duidelijk onderscheidend t.o.v. het gevraagde.	100% van de maximale waarde
Goed Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt volledig voldaan en worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt en/of de presentatie gaat goed in op gewenste inzichten/functionaliteiten.	70% van de maximale waarde
Voldoende Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt grotendeels voldaan en worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt en/of de presentatie biedt in voldoende mate de gewenste inzichten/functionaliteiten.	40% van de maximale waarde
Onvoldoende Het blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en/of wordt het voldoen aan deze aspecten onvoldoende onderbouwd/uitgewerkt en/of de presentatie biedt onvoldoende de gewenste inzichten/functionaliteiten.	0% van de maximale waarde

1. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.



Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontlelen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van 0 euro;
 - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen voor vier jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor vier jaar. Dit is de inschrijfprijs, waarvan de score voor de kwaliteitscriteria wordt afgetrokken om de vergelijkingsprijs vast te stellen. Aan de genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

5.2 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningsbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.



5.3 Proof of concept

Voorafgaand aan de definitieve gunning en de ondertekening van de raamovereenkomst wordt de winnende inschrijver uitgenodigd voor een zogenaamde 'Proof of Concept'. Dit houdt in dat de inschrijver kosteloos twee (2) devices ter goedkeuring aan de aanbestedende dienst ter beschikking moet stellen. De aanbestedende dienst zal vervolgens controleren of de devices minimaal voldoen aan de eisen en aan hetgeen in de inschrijving is vermeld en de devices testen in de praktijksituatie. Pas nadat de aanbestedende dienst de devices schriftelijk heeft goedgekeurd, wordt de opdracht definitief gegund en wordt de raamovereenkomst ondertekend en de bestelling geplaatst. De beschikbaar gestelde devices voor de Proof of Concept worden dan verdisconteerd met de eerste bestelling: dit betekent dat zij eigendom worden van de aanbestedende dienst en bij de factuur van de bestelling in rekening mogen worden gebracht. Deze devices zijn dan direct geschikt voor gebruikt. Mocht blijken dat de devices niet voldoen aan de minimale eisen of anderszins niet beantwoorden aan hetgeen in de inschrijving is vermeld, dan zal de inschrijver niet voor gunning in aanmerking komen en zal een nieuwe gunningsbeslissing volgen. In dat geval blijft het eigendom van de devices bij de leverancier en mogen de devices niet in rekening worden gebracht.



OGVO

Onderwijsgemeenschap Venlo & Omstreken

BIJLAGE 1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT EN OVERIGE KWALIFICATIEGEGEVENS

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Als separate bijlage opgenomen.



Bijlage 1.B Referentieopdracht

U dient gebruik te maken van onderstaand model voor referenties (**per referentie 1 model**).
Uw beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of u over de gevraagde competentie beschikt en of aan alle te beoordelen aspecten van de referentie is voldaan.

Opmerking: De aanbestedende dienst behoud(t)(en) zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

Gegevens opdrachtgever		
1)	Naam opdrachtgever	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie contactpersoon	
	Telefoonnummer contactpersoon	
	E-mailadres contactpersoon	

Projectgegevens		
3)	Projectduur	
	Datum start project	
	Datum eind project	
5)	Aard van opdracht	
6)	Betreft kerncompetentie 1?	Ja/nee Toelichting:....
	Betreft kerncompetentie 2?	Ja/nee Toelichting:....



Hierbij verklaart inschrijver dat bovenstaande opdracht is uitgevoerd zonder dat er sprake is geweest van opschorting van de betaling dan wel vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst wegens wanprestatie, of dat er sprake is geweest van het opleggen van (contractuele) boetes ten gevolge van onvoldoende presteren.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	



BIJLAGE 2 VERKLARING OMTRENT INSCHRIJVING

Hierbij verklaart ondergetekende

- In te stemmen met de bepalingen in dit beschrijvend document met het kenmerk als vermeld in de voettekst van dit document;
- dat zijn inschrijving volledig voldoet aan de in dit beschrijvend document, met het kenmerk als vermeld in de voettekst van dit document, gestelde eisen;
- dat alle aangeleverde gegevens en antwoorden in zijn inschrijving op het beschrijvend document, met het kenmerk als vermeld in de voettekst van dit document, juist en volledig zijn;
- *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de Contractuele bepalingen als vermeld in bijlage 5.A Concept raamovereenkomst en bijlage 5.B Inkoopvoorwaarden OGVO van het beschrijvend document met het kenmerk als vermeld in de voettekst van dit document, met daarin verwerkt de wijzigingen als vermeld in de Nota van Inlichtingen;
- bij het opstellen van haar inschrijving rekening gehouden te hebben met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting wordt uitgevoerd.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

BIJLAGE 3 PRIJZENBLAD

Zie Excel spreadsheet opgenomen als aparte bijlage



BIJLAGE 4 LIJST VAN EISEN

Nr.	Eis
	Bestellen en leveren
1.	Bij bulk bestellingen door (bijvoorbeeld) ouders voorafgaand aan een nieuw schooljaar dient de ouder / verzorger zelf te kunnen bestellen in de webshop van de opdrachtnemer. Bestelling dient op naam te gebeuren, o.b.v. een unieke bestelcode tegen € 0,-. De bulk factuur en acceptatie bruikleenovereenkomst komen bij de aanbestedende dienst terecht. Deze laatste wordt jaarlijks opgesteld i.s.m. opdrachtgever.. Bij het plaatsen van de order organiseert de opdrachtnemer de registratie van het device inclusief bruikleenovereenkomst in de CMDB van opdrachtnemer. Opdrachtgever heeft te allen tijde toegang tot deze informatie.
2.	De opdrachtnemer moet op vier verschillende locaties kunnen leveren, betreft • Blariacumcollege (Drie Decembersingel 36 / 40, 5922 BD Venlo – Blerick); • College Den Hulster (Hagerhofweg 15, 5912 PN Venlo); • Valuascollege (Hogeweg 24, 5911 EB Venlo).
3.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de leerlingen zoveel mogelijk over dezelfde devices of devices met dezelfde specificaties beschikken.
4.	De opdrachtgever koopt het device van opdrachtnemer inclusief onderhoud en service gedurende vier jaren. Opdrachtnemer garandeert opdrachtgever gedurende deze vier jaren het ongestoorde gebruik van het betreffende device door de leerling.
5.	De devices dienen zodanig verpakt te zijn dat deze is beschermd tegen transportschade bij afzonderlijke handling van de verpakking, alsmede als gevolg van klimatologische invloeden rekening houdend met wegtransport, tenzij de opdrachtgever anders aangeeft om verpakkingsmateriaal te besparen.
	Service en beheer
6.	Alleen levering van (fabrieke-)nieuwe apparatuur waarop, tenminste, fabrieksgarantie aanwezig is op het gehele apparaat.
7.	Bestelde apparatuur wordt in ieder geval als ondeugdelijk aangemerkt indien tijdens de garantietermijn (na aflevering op locatie) gebreken ontstaan, tenzij dit het gevolg is van normale slijtage of te wijten is aan opzet of grove schuld van de opdrachtgever.
8.	Opdrachtnemer richt zonder extra kosten een webshop in, specifiek voor de leerlingen van de aanbestedende dienst.
9.	De webshop dient in de eerste week van mei gebruiksklaar te zijn.
10.	Opdrachtnemer levert alleen devices aan de leerlingen indien de betreffende leerlingen nog niet eerder een device hebben besteld bij opdrachtnemer. De bestelling kan uitsluitend via de webshop van opdrachtnemer plaatsvinden die specifiek voor leerlingen van opdrachtgever is ingericht.
11.	Opdrachtnemer levert de devices gebruiksklaar. Inclusief een beschermhoes, bijbehorende verzekering en carepack gedurende vier jaren.
12.	Elk device is voorzien van een verzekering waarbij het volgende minimaal gegarandeerd is:



	• Dekking van kosten van minimaal twee reparaties of vervanging bij schade ongeacht de oorzaak van de schade. • Dekking van kosten van reparatie bij schade als gevolg van gebreken aan het device door brand, water en vocht. • Pick-up and return. • Vervangend exemplaar
13.	Opdrachtnemer levert een standaard garantie van 48 maanden en een verzekering van 48 maanden bij het te leveren device.
14.	Opdrachtnemer levert bij de devices minimaal één bijbehorende oplader.
15.	Opdrachtnemer levert bij elk device een solide beschermhoes ten behoeve van het device.
16.	Uitlevering van devices vindt altijd plaats op de kennismaking dag van de nieuwe leerlingen, medio juni of op een nader te bepalen datum. Opdrachtnemer verzorgt deze uitlevering op alle drie de campussen. Exacte data en tijdstippen per locatie worden uiterlijk vier weken voor de definitieve levering door opdrachtgever gecommuniceerd. Opdrachtgever wordt in deze ontzorgd en opdrachtnemer faciliteert de uitlevering op naam aan elke leerling.
17.	Leerlingen die niet tijdig besteld hebben, ontvangen het Chromebook uiterlijk 14 kalenderdagen na bestelling op school. Opdrachtgever bespreekt op een later moment met opdrachtnemer over het bestelproces.
18.	Opdrachtnemer geeft aan wanneer het device uiterlijk besteld moet zijn via de webshop om levering te kunnen garanderen.
19.	Opdrachtnemer overlegt met opdrachtgever hoe en of Google Chrome beheer licenties toegevoegd moeten worden.
20.	Opvoering van de Google Chrome beheer licenties dient gereed te zijn voor de kennismakingsdag. Voor leerlingen die niet tijdig besteld hebben, garandeert inschrijver opvoering in het Google domein van opdrachtgever uiterlijk 14 kalenderdagen na bestelling.
21.	De leerling ontvangt vanuit opdrachtgever een unieke, eenmalige bestelcode om een device te bestellen.
22.	Opdrachtnemer dient de inrichting van het device met de OGVO-omgeving te verzorgen voor de aanbestedende dienst.
23.	Opdrachtnemer informeert de aanbestedende dienst proactief over de uiterlijke besteltermijn om de levering van de devices op het gewenste (en aangegeven) tijdstip te kunnen garanderen.
24.	Opdrachtnemer dient gekwalificeerd en deskundige medewerkers/stagiaires beschikbaar te stellen voor het verrichten van service en beheer op de drie verschillende campussen.
25.	Opdrachtnemer heeft een storingsdienst beschikbaar voor de (ICT) medewerkers van opdrachtgever op werkdagen van 8.00 uur tot 18.00 uur. Deze storingsdienst lost storingen op die zich voordoen aan de door opdrachtnemer geleverde devices, waarbij het volgende geldt: • Responsetijd door opdrachtnemer: binnen 4 uur vanaf tijdstip waarop de storing of het defect is gemeld door de leerling. • Pick-up and return: opdrachtnemer neemt de betreffende hardware retour voor reparatie en levert binnen 48 uur (op werkdagen) een tijdelijk vervangend exemplaar dat aan de eisen voldoet. • Retour nemen en een tijdelijk vervangend device leveren, brengt geen kosten mee voor opdrachtgever.



	• Opdrachtnemer dient in geval van schade, de schade binnen 10 werkdagen geheel afgerond te hebben. • Indien een van deze termijnen niet wordt gehaald dan dient dit tijdig terug te worden gekoppeld aan opdrachtgever en dient in samenspraak met opdrachtgever naar een oplossing voor het ontstane probleem te worden gezocht.
26.	Opdrachtnemer biedt een telefonische helpdesk voor ict medewerkers aan gedurende werkdagen van 08.00 – 18.00 uur.
27.	Opdrachtnemer zorgt dat ICT medewerkers van de aanbestedende dienst ook digitaal storingen kunnen melden. Opdrachtnemer maakt gebruik van een ticketsysteem zodat defecten aan devices worden geregistreerd. ICT Medewerkers van de aanbestedende dienst dienen toegang te krijgen tot dit systeem.
28.	Opdrachtnemer heeft een adequate procedure voor het afhandelen van klachten van opdrachtgever.
29.	Opdrachtnemer zorgt voor reparatie en vervanging (pick up and return) bij storing of defect van een device.
30.	Opdrachtnemer voert de werkzaamheden uit op locatie(s) (campussen) van opdrachtgever, indien opdrachtgever dat wenst, binnen 3 werkdagen vanaf het verzoek daartoe van opdrachtgever.
31.	Per 50 geleverde devices wordt 1 reserve device door inschrijver aan de aanbestedende dienst ter beschikking gesteld.
32.	Opdrachtnemer voorziet in managementinformatie, zoals bijvoorbeeld aantal meldingen per locatie, duur van openstaande meldingen, etc
33.	Opdrachtnemer stelt een vaste contactpersoon beschikbaar voor opdrachtgever. Deze contactpersoon is telefonisch bereikbaar voor de aanbestedende dienst op werkdagen van 8.30 uur tot 17.00 uur.
34.	Op verzoek van opdrachtgever vindt binnen 2 weken na het verzoek daartoe een evaluatiegesprek plaats met de accountmanager van opdrachtnemer op de locatie van opdrachtgever.
35.	Opdrachtnemer is en blijft het aanspreekpunt en volledig verantwoordelijk voor de algehele garantieafhandeling gedurende de gehele garantietermijn, ook na beëindiging van de raamovereenkomst.
	Prijzen
36.	Opdrachtnemer garandeert marktconforme tarieven en prijzen te hanteren voor het leveren van devices aan de leerlingen van opdrachtgever.
37.	Prijzen zijn inclusief BTW.
38.	Het kortingspercentage dat inschrijver offreert staat vast gedurende de looptijd van de raamovereenkomst.
39.	Opdrachtnemer is niet toegestaan hardware middelen in te kopen bij een gelieerde onderneming (moeder-/zustermaatschappij).
40.	Opdrachtnemer specificeert in alle offertes en facturen de totstandkoming van de gestelde prijzen (prijsofbouw zijnde de inkoopprijs en het gehanteerde all-in brutomarge). De inkoopprijs moet kunnen worden aangetoond door bijvoorbeeld overlegging van een inkoopfactuur die herleidbaar is naar de levering als de opdrachtgever hiernaar vraagt.
41.	Opdrachtnemer hanteert geen minimale bestel- en/of ordergrootte. Er worden geen orderkosten of andere kosten berekend, ongeacht de ordergrootte.



	Kwaliteit
42.	De door opdrachtnemer te leveren devices en de losse onderdelen zijn aantoonbaar fabrieksnieuw.
43.	De door opdrachtnemer te leveren fabrieksnieuwe hardware heeft standaard een fabrieksgarantie van twee jaren. De fabrieksgarantie gaat in na fysieke levering van de betreffende hardware op de door opdrachtgever aangewezen locatie van opdrachtgever.
44.	Opdrachtnemer biedt enkel en alleen devices aan die de komende vier jaren leverbaar zijn (ook de losse onderdelen ervan) aan opdrachtgever. Devices moeten minimaal 4 jaar worden voorzien van automatische updates (Auto Update Expiration-datum (AUE). Devices moeten beschikbaar zijn op deze lijst :
45.	Het risico met betrekking tot de geleverde devices gaat over op de betreffende leerlingen na fysieke levering van de betreffende gebruiksklare devices op de door opdrachtgever aangewezen locatie(s).
46.	In geval van Dead on arrival (DOA) direct na ingebruikname door de leerling van het device, neemt opdrachtnemer het betreffende device retour en levert aan de opdrachtgever binnen 48 uur een nieuw exemplaar van het bestelde device. Retourneren en opnieuw leveren, brengen geen kosten mee voor de leerling en opdrachtgever.
	Taal en instructies
47.	Alle communicatie (ook de servicemeldingen en de service) zijn Nederlandstalig (behalve Engelse termen). Handleiding dient Nederlandstalig (behalve Engelse termen) te zijn.
48.	Opdrachtnemer levert alle bij de devices behorende technische handleidingen, gebruiks- en onderhoudsvoorschriften en technische specificatiebladen.
49.	Naast de gebruiksaanwijzing dient door de opdrachtnemer een instructiekaart te worden bijgeleverd, waarop in de Nederlandse taal de volgende instructies worden vermeld: • verkorte handleiding; • wat te doen bij storingen; • aansluitinstructie en eventuele waarschuwingen.
	Arbo en milieueisen/duurzaamheid
50.	Opdrachtnemer voldoet aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving noodzakelijk voor de uitvoering van de opdracht. Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst wet- en regelgeving wijzigt, dan zal de inschrijver onverwijld uitvoering geven aan deze gewijzigde wet- en regelgeving.
	Facturatie
51.	Opdrachtnemer stuurt per opdracht een factuur. Elke factuur dient te voldoen aan de wettelijke verplichtingen opgelegd aan opdrachtgever en duidelijk gespecificeerd te zijn en bevat minimaal de volgende informatie: • Naam/ titel van het geleverde product of dienst; • Kenmerk en datum van de factuur; • Omschrijving van alle geleverde producten, inclusief serienummer, indien nodig gespecificeerd in een aparte bijlage; • Totaalbedrag factuur; • Naam schoollocatie inclusief kostenplaats; • Afleveradres;



	• Naam contactpersoon (interne opdrachtgever). • Kenmerk OGVO (ordernummer) Als een factuur meerdere deelopdrachten betreft moeten alle deelopdrachten genoemd worden inclusief het totaalbedrag per ordernummer van de opdrachtgever. Per opdracht dan wel deelopdracht moet op de factuur aangegeven worden op welke school/afdeling deze (deel)opdracht betrekking heeft. Het totaalbedrag btw verlegd moet apart genoemd worden indien van toepassing.
52.	Garandeert inschrijver het gebruiksklaar geleverd Chromebook te factureren bij de leerling in september, waarbij op het factuurbedrag zichtbaar de totale bijdrage van opdrachtgever in mindering is gebracht?



OGVO

Onderwijsgemeenschap Venlo & Omstreken

BIJLAGE 5 CONTRACTUELE BEPALINGEN

Als separate bijlagen opgenomen.

Bijlage 5.A Concept raamovereenkomst

Bijlage 5.B Inkoopvoorwaarden OGVO

BIJLAGE 6 FORMAT VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN

Betreft	Het stellen van vragen	Datum	
Van		Ref.	
Project	Automaten t.b.v. OGVO		

Toelichting: Onder het kopje 'betreft' dient u zo specifiek mogelijk te vermelden welk document van de aanbestedingsstukken het betreft, gespecificeerd naar paragraaf/pagina.

Bij de vraag dient ook zoveel mogelijk een voorstel te worden gedaan voor de door de onderneming gewenste aanpassing/uitkomst.

Het aantal vragen kan door de inschrijver conform het gegeven format worden uitgebreid.

Nr.	Betreft	Vraag
1.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
0.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
0.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
0.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
0.		
Antwoord		