

Uitnodiging tot inschrijving

Europese aanbesteding Acces points
Projectnummer: 2023/VLC/09290
Datum: 18 december 2023

Inschrijvingsleidraad Europese aanbesteding

Opdrachtgever: Spaarnesant
In samenwerking met VLC Inkoop & Advies

© Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1 INLEIDING	4
1.1 UITNODIGING TOT INSCHRIJVING	4
1.2 DE OPDRACHTGEVER	4
1.3 DE AANBESTEDENDE DIENST	6
1.3.A TENDER.NED	6
1.3.B COMMUNICATIE TIJDENS DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	6
1.4 DOEL VAN DE AANBESTEDING	6
1.5 PROCEDURE	6
1.6 GUNNINGSCRITERIUM	6
1.7 AKKOORDVERKLARING DOOR DEELNAME	7
1.8 DE OP ÉÉN NA BESTE	7
HOOFDSTUK 2 DE AANBESTEDING	8
2.1 PROCEDURE	8
2.2 PLANNING AANBESTEDINGSPROCEDURE	8
2.3 VOERTAAL	8
2.4 VOORWAARDEN	8
2.4.A JUISTHEID EN VOLLEDIGHEID	8
2.4.B KOSTEN	8
2.5 NOTA VAN INLICHTINGEN	8
2.6 INSCHRIJVING	9
2.6.A INSCHRIJVINGSDATUM	9
2.6.B CRITERIA INSCHRIJVING	9
2.6.C IN TE DIENEN STUKKEN	9
2.6.D TERMIJN GESTANDDOENING	10
2.6.E OPENING KLUIS	11
HOOFDSTUK 3 GESCHIKTHEID EN UITSLUITING	12
3.1 GESCHIKTHEIDSEISEN	12
3.1.A TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID	12
3.1.B GESCHIKTHEIDSEISEN T.B.V. FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	12
3.1.C WETGEVING	14
3.2 UITSLUITINGSGRONDEN	14
3.2.A REËEL EN MARKTCONFORM	14
3.2.B AANSPRAKELIJKHEID	14
HOOFDSTUK 4 GUNNING	15
4.1 GUNNING	15
4.2 BEOORDELING GUNNING OP VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID	15
4.3 BEOORDELING GUNNING OP GESCHIKTHEIDSEISEN EN UITSLUITINGSGRONDEN	15
4.4 BEOORDELING OP GUNNINGSCRITERIA	15
4.4.A CRITERIUM 1: KWALITEIT INSCHRIJVER	15
4.4.B CRITERIUM 2: PRIJS INSCHRIJVER	15
4.5 SCOREVERDELING	16
4.5.A PUNTENTOEKENNING VOOR PRIJS	16
4.5.B PUNTENTOEKENNING VOOR OPDRACHTEN	17

4.6 PROCEDURE GUNNING	17
4.6.A BEOORDELINGSCOMMISSIE	17
4.6.B VERIFICATIEPERIODE	18
4.6.C COMMUNICATIE	18
4.6.D KLACHTEN EN GESCHILLEN	18
4.6.E DEFINITIEVE GUNNING EN OPDRACHTVERLENING	19
HOOFDSTUK 5	20
5.1 OPDRACHT	20
5.1.A WAT IS DE OPDRACHT?	20
5.1.B DOELSTELLINGEN	20
5.1.C PERCELEN	20
5.2 PROGRAMMA VAN EISEN	20
5.2.A ALGEMEEN	20
5.2.B ALGEMENE EISEN ACCES POINTS	20
5.2.C COMMUNICATIE/ SPOC	21
5.2.D MANAGEMENTINFORMATIE	21
5.2.E LEVERING	22
5.2.F SPOEDLEVERING	22
5.2.G VERPAKKINGEN EN PAKBON	22
5.2.H GARANTIE	23
5.2.I RETOURPROCEDURE	23
5.2.J TRANSPORTRISICO	23
5.2.K PRIJS EN INDEXERING, FACTURERING EN BETALING	24
5.2.L PRIJS EN INDEXERING, FACTURERING EN BETALING	24
5.2.M FACTURATIE EN BETALING	24
5.2.N BEHEER EN SUPPORT	25
5.3 KRITISCHE PRESTATIE INDICATOREN (KPI's)	28
5.3.A KPI 1: KWALITEIT GELEVERDE DIENSTEN	28
5.3.B KPI 2: COMMUNICATIE EN KLACHTENAFHANDELING	29
5.4 SERVICE LEVEL AGREEMENTS	29
5.4.A LEVERTIJDEN, STORINGEN EN SANCTIES	29
5.5 DE CASUSSEN	30
5.5.A CASUS 1: VAN BESTELLING TOT INGEBRUIKNAME ACCES POINTS	30
5.5.B CASUS 2: PRAKTIJKVOORBEELD INRICHTING NIEUWE SCHOOL	31
5.5.C CASUS 3: PRAKTIJKVOORBEELD DOCUMENTATIE NETWERK	31
5.5.D CASUS 4: PRAKTIJKVOORBEELD MEERWAARDE T.O.V. PVE	32
HOOFDSTUK 6 PUNTEN VAN AANDACHT	33
6.1 GEHEIMHOUDING	33
6.2 INTELLECTUEEL EIGENDOM	33
6.3 OPSCHORTING AANBESTEDING EN/ OF (VOORLOPIGE) GUNNING	33
HOOFDSTUK 7 BEGRIPPENKADER	34

HOOFDSTUK 1 Inleiding

1.1 Uitnodiging tot inschrijving

Voor u ligt de offerteaanvraag behorende bij de Europese aanbesteding Acces points met referentie 2023/VLC/09290

Ondernemers die aan de eisen voldoen, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden, worden van harte uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

1.2 De Opdrachtgever

Spaarnesant is een open onderwijsinstelling die staat voor optimale ontplooiing van al haar leerlingen. De scholen van Spaarnesant bieden de leerlingen een passend onderwijsaanbod en vinden het belangrijk dat zij gelukkig zijn op school. Leerlingen van Spaarnesant maken goed voorbereid en met zelfkennis en zelfvertrouwen hun volgende stap in het onderwijs en in de maatschappij.

Visie op onderwijs en kwaliteit

In de kern vinden ze het belangrijk dat de scholen door Spaarnesant worden ondersteund om goed onderwijs voor hun leerlingen te bieden. De scholen verschillen in aanbod en context. Daarom vinden ze het belangrijk dat de scholen het vertrouwen hebben daar zelf dagelijks de juiste keuzes in te maken, vanuit hun pedagogische Opdracht. Met elkaar borgen de scholen basiskwaliteit door een stevig systeem van (collegiale) audits. Met elkaar hebben ze – naast de basiskwaliteit- drie ijkpunten geformuleerd die ze gezamenlijk voor alle scholen belangrijk vinden:

- Werken aan het bestrijden van ongelijke kansen;
- Werken aan goed onderwijs voor alle kinderen, waar mogelijk in het reguliere onderwijs en – als dat beter past – in goed specialistisch onderwijs;
- Het belangrijk vinden dat scholen steeds goed samenwerken met ouders en verzorgers om de beste ontwikkelmogelijkheden voor de kinderen te creëren.

De maatschappelijke Opdracht van openbaar onderwijs

Als organisatie voor openbaar onderwijs in Haarlem ziet Spaarnesant ook een rol voor zich weggelegd in het aanjagen van de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor goed onderwijs voor alle kinderen in de regio in samenwerking met onze partners. Dat doet Spaarnesant door zich hiervoor in alle mogelijke overleggen en structuren in de regio in te zetten en daar ook aandacht te geven aan de strategische ijkpunten, met name kansen en inclusie.

Visie op besturen

Spaarnesant is actief lid van Leve het onderwijs, een groep schoolbesturen die zich inzetten voor werken vanuit de bedoeling van onderwijs: goed onderwijs voor alle kinderen komt tot stand door de scholen zoveel mogelijk de professionele ruimte te bieden om zich daar mee bezig te houden. Ons Kompas geeft daarin richting, maar vooral ook heel veel ruimte. Verder spant Spaarnesant zich in om scholen zoveel mogelijk te ontzorgen op het gebied van alle activiteiten die niet rechtstreeks met kwaliteit van onderwijs en mensen te maken hebben (zoals onderhoud, huisvesting, ICT, financiën etc.) en te ondersteunen met expertise op de kerntaken van de scholen: onderwijs en personeelsbeleid.

Locatieoverzicht Spaarnesant

School	Adres
Camelot	Vrijheidsweg 84, 2033 CE Haarlem
De Erasmus	Erasmuslaan 3, 2037 LA Haarlem
De Globe	Semmelweisstraat 5, 2035 CT Haarlem
De Piramide	Duitslandlaan 9, 2034 BC Haarlem
IKC Schalkwijk locatie De Satelliet	Albert Schweitzerlaan 8, 2037 RS Haarlem
IKC Schalkwijk locatie Dumont	Niels Finsenstraat 35, 2035 CZ Haarlem
De Beatrixschool	Blinkertpad 3, 2015 EX Haarlem
De Cirkel	Atjehstraat 35A, 2022 BL Haarlem
IKC De Wijde Wereld	Haya van Somerenpad 1, 2036 AK Haarlem
De Spaarneschool	Kerklaan 37c, 2063 JK Spaarndam
De Kring 1	Parklaan 108, 2011 KZ Haarlem
De Kring 2	Parklaan 108, 2011 KZ Haarlem
IKC De Argonauten	Nicolaas van der Laanstraat 25, 2013 BL Haarlem
Molenwiek Dalton	Betuwelaan 2, 2036 GV Haarlem
Stafbureau	Schipholpoort 2, 2034 MA Haarlem
Van Voorthuissenschool locatie Haarlem	Prof. Eijkmanlaan 1, 2035 XA Haarlem
Van Voorthuissenschool locatie Hoofddorp	Anne Franklaan 22, 2135 HA Hoofddorp
Bos en Vaart	Florapark 14, 2012 HK Haarlem
Cruquiuschool	Cruquiusstraat 2, 2012 GC Haarlem
De Peppelaer	Leidseplein 33, 2013 PW Haarlem
De Peppelaer dependance	Leidseplein 36 2013 PZ Haarlem
De Wilgenhoek	Wilgenstraat 81, 2023 NN Haarlem
De Zonnewijzer 1	Planetenlaan 9, 2024 EN Haarlem
De Zonnewijzer 2	Planetenlaan 168, 2024 EW Haarlem
De Dolfijn	Gijsbrecht van Aemstelstraat 118, 2026 VJ Haarlem
De Zuidwester	Ohmstraat 2, 2014 EB Haarlem
Hannie Schaftschool	Linschotenstraat 57a, 2012 VE Haarlem
ML Kingschool - Plein Oost	Van Zeggelenplein 31A, 2032 KA Haarlem
Ter Cleeff	Santpoorterplein 28, 2023 DN Haarlem
De Parel	Frederik Hendriklaan 73, 2012SG Haarlem

1.3 De Aanbestedende dienst

Als contactpersoon en procesbegeleider voor de aanbesteding treedt op:

VLC Inkoop & Advies
Tingietersweg 15
2031 ER Haarlem

1.3.a TenderNed

De praktische uitvoering van de aanbesteding verloopt via TenderNed: servicedesk@TenderNed.nl 0800 – 836 33 76 (www.tenderned.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen verloopt via TenderNed.
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Alle correspondentie, behoudens het indienen van klachten, dient te worden verricht via TenderNed (nota van inlichtingen).
- Alle communicatie is bindend.

1.3.b Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

Alle communicatie rond deze aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald of in het geval van niet-beschikbaarheid van TenderNed vanwege een algemene storing aan het systeem.

Inschrijvers mogen alleen over de aanbesteding en het project communiceren met medewerkers van de Opdrachtgever, de Aanbestedende dienst, adviseurs van de Aanbestedende dienst en andere (rechts)personen die aan de zijde van de Opdrachtgever en Aanbestedende dienst bij de aanbesteding en de voorbereiding van het project betrokken zijn, na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. Een Inschrijver dient hiertoe een schriftelijk verzoek in te dienen bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvers die zich niet hieraan houden, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

1.4 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een raamovereenkomst met één partij. De raamovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van maximaal vijf (5) jaar. De Opdracht vangt aan op 1 juni 2024. De duur van de raamovereenkomst heeft een looptijd van drie (3) jaar met een éézijdige optie tot verlenging van de raamovereenkomst met tweemaal één (1) jaar.

1.5 Procedure

De aanbesteding geschiedt volgens een openbare procedure conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU. Deze richtlijn is per juli 2016 in de Aanbestedingswet 2012 geïmplementeerd. De procedure die gevolgd wordt, is de openbare procedure voor het sluiten van een raamovereenkomst met maximaal één leverancier voor de levering van Acces points en bijbehorende dienstverlening. De gunning vindt plaats aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving uitbrengt op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.6 Gunningscriterium

Het gunningscriterium is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI), is gebaseerd op de beste prijs- kwaliteit verhouding. (Beste PKV)

1.7 Akkoordverklaring door deelname

De Inschrijver (Inschrijver, aanbieder, leverancier, begunstigde) verklaart zich door deelname akkoord met alle voorwaarden, wensen, eisen en overige bepalingen zoals gesteld in deze inschrijvingsleidraad.

Alle bijlagen en nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding en de hieruit voortvloeiende overeenkomst.

1.8 De op één na beste

Als de winnende Inschrijver of combinatie niet naar behoren presteert, heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid om de Opdracht na ontbinding alsnog te gunnen aan de Inschrijver of combinatie die als tweede is geëindigd, zonder opnieuw aan te besteden. Gezien het verstrijken van de geldigheidsduur van de aanbiedingen volgens dit document, zal de tweede Inschrijver gevraagd worden of zijn aanbieding nog geldig is.

Indien de tweede Inschrijver zijn aanbieding niet kan handhaven, worden alle Inschrijvers met een geldige aanbieding verzocht om opnieuw hun prijsopgave in te dienen. Op basis daarvan wordt een nieuwe winnaar aangewezen voor het afsluiten van een raamovereenkomst.

Onder "alle Inschrijvers" wordt verstaan iedereen die heeft ingeschreven, met uitzondering van de inschrijving(en) die afkomstig is/zijn van de Inschrijver die oorspronkelijk als eerste eindigde, zelfs als deze alleen als onderaannemer betrokken is.

HOOFDSTUK 2 De aanbesteding

2.1 Procedure

De Opdrachtgever volgt voor de aanbesteding een openbare Europese procedure.

2.2 Planning aanbestedingsprocedure

In de onderstaande tabel staat de indicatieve planning van de aanbesteding. De Opdrachtgever streeft ernaar deze planning te volgen. De planning kan door de Aanbestedende dienst lopende de indieningstermijn gewijzigd worden door middel van een Nota van Inlichtingen. Er kunnen door Inschrijvers op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend.

	Activiteit	Datum
1.	Aankondiging en publicatie op TenderNed	18 december 2023
2.	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen	16 januari 2024
3.	Publiceren Nota/ Nota's van Inlichtingen	9 februari 2024
4.	Indienen inschrijvingen/ sluitingsdatum	1 maart 2024
5.	Verzenden mededelingen voornemen tot gunning en afwijzing aan alle Inschrijvers	21 maart 2024
6.	Proof of Concept (PoC)	Week 13
7.	Opdrachtverlening	19 april 2024
8.	Start dienstverlening	1 juni 2024

2.3 Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens het contracteren en de contractperiode is Nederlands. Alle documenten van alle partijen zijn in het Nederlands gesteld.

2.4 Voorwaarden

2.4.a Juistheid en volledigheid

De informatie in de inschrijving dient volledig en juist te zijn. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt door Inschrijver, kan Inschrijver van verdere deelname aan de aanbesteding worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd, waarbij de financiële gevolgen volledig voor rekening van de Inschrijver komen.

2.4.b Kosten

De Opdrachtgever is niet verplicht te gunnen. Inschrijvers kunnen geen aanspraak maken op Opdracht of vergoeding van kosten, gederfde winst en/of andere schade.

2.5 Nota van Inlichtingen

Inschrijvers hebben de mogelijkheid tot het stellen van vragen en verkrijgen van verduidelijking op de aanbestedingsdocumenten voorafgaand aan de uiterste datum van indiening. Antwoorden worden gegeven via één of meerdere nota's van inlichtingen. De vragen en verzoeken kunnen tot 16 januari 2024 tot 12:00 uur via de daarvoor bedoelde module in TenderNed worden ingediend. Vragen gesteld via TenderNed in de rubriek Vraag en Antwoord worden niet beantwoord.

De vragen zullen geanonimiseerd worden beantwoord in één of meerdere nota('s) van inlichtingen. De nota 's van inlichtingen worden uiterlijk op d.d. 9 februari 2024 (1ste NVI) en respectievelijk 16 februari 2024 (eventuele 2^{de} NVI) gepubliceerd via TenderNed. Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord tenzij de Aanbestedende dienst meent dat de beantwoording hiervan voor alle Inschrijvers noodzakelijk is.

Gerechtvaardigd economisch belang:

Als een Inschrijver een vraag heeft waarvan hij om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang niet wil dat die vraag wordt beantwoord in de algemene nota van inlichtingen, dient de Inschrijver bij indiening van die vraag te melden dat het een 'individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang' betreft. Daarmee doet Inschrijver automatisch, op basis van artikel 2.53 lid 3 Aanbestedingswet, aan de Opdrachtgever het verzoek om de vraag niet te beantwoorden in de algemene nota van inlichtingen. De Opdrachtgever beoordeelt naar eigen inzicht of het verzoek van Inschrijver gerechtvaardigd is. Als dat zo is, beantwoordt de Opdrachtgever de betreffende vraag in een individuele nota van inlichtingen. Als dat niet zo is, wijst de Aanbestedende dienst de vraag af.

2.6 Inschrijving

2.6.a Inschrijvingsdatum

Uiterlijk 1 maart 2024 voor 09:00 uur moet de inschrijving ingediend zijn. De inschrijving verloopt via TenderNed. Na de sluitingsdatum/ tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis.

Inschrijvingen die worden ingediend na deze datum/ tijdstip, worden niet in behandeling genomen.

De inschrijving is een onherroepelijk aanbod en is 90 dagen geldig vanaf de uiterlijke datum en tijdstip van inschrijving van indiening.

Technische vragen: servicedesk@tenderned.nl, 0800 – 836 33 76

Handleiding: http://www.Tenderned.nl/egids/handleiding/handleiding_ondernemer

2.6.b Criteria inschrijving

De Inschrijver dient aan alle genoemde criteria te voldoen. Indien aan één of meerdere criteria niet is voldaan wordt de inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden die zijn opgenomen in deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen. Alle formulieren en verklaringen dienen volledig te worden ingevuld, rechtsgeldig (door een vertegenwoordigingsbevoegde) ondertekend en ingediend bij de inschrijving. Indien een formulier of verklaring ontbreekt, wordt de inschrijving terzijde gelegd.

De Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden wordt uitgesloten van verdere beoordeling.

2.6.c In te dienen stukken

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen/uploaden van zijn inschrijving en aanbestedingstukken in TenderNed. De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor het niet kunnen inschrijven vanwege storingen bij TenderNed en derden.

De inschrijving dient te bestaan uit:

Bijlage 3, 4, 5, 7, 10 en 11 aanleveren in PDF.

Bijlage 3 en 4 dienen te zijn voorzien van bedrijfsnaam en een (digitale) handtekening.

De Inschrijver houdt de benaming aan conform de onderstaande tabel:

Bijlage	Nummer
Concept Raamovereenkomst	1
Format Nota van inlichtingen	2
Controlelijst, standaardformulieren en verklaringen	3
Prijzenblad	4
UEA-formulier	5
Technische specificaties	6
Casus 1 t/m 4	7
Inkoopvoorwaarden ARBIT-2022	8
Magic Quadrant for Enterprise Wired and Wireless LAN infrastructure	9
Verklaring Russische betrokkenheid	10
Productinformatie	11

Sommige bewijsstukken dienen uitsluitend te worden aangeleverd door de beoogd winnaar van deze aanbesteding. Na voorlopige gunning dient de beoogd winnaar binnen 10 werkdagen deze bewijsstukken aan te leveren. Indien binnen deze termijn geen geldige bewijsstukken worden aangeleverd, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname en wordt de Inschrijver die de volgende plaats bezet (nummer twee (2)) in de rangorde aangewezen als beoogd winnaar. Indien de nummer twee (2) eveneens binnen deze termijn geen geldige bewijsstukken kan aanleveren dan zal nummer drie (3) als beoogd winnaar worden aangewezen, enzovoorts.

In te dienen documenten, binnen tien werkdagen na de voorlopige gunningsbeslissing:

A.	Bewijs/bewijzen van inschrijving in het handelsregister	Niet ouder dan zes maanden
B.	Gedragverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar
C.	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen	Niet ouder dan zes maanden
D.	Bankverklaring	De bankverklaring zal enkel worden gevraagd bij twijfel over de invulling van het UEA-formulier
E.	Iso Certificaat 27001	Lopende geldigheid
F.	Polisblad aansprakelijkheidsverzekering	Lopende polis

2.6.d Termijn gestanddoening

De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De gestanddoeningstermijn voor de inschrijving bedraagt 90 dagen na de dag van indiening van de inschrijving.

Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen verlengd tot minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak van het kort geding. De Opdrachtgever kan Inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.6.e Opening kluis

De opening van de digitale kluis vindt op 1 maart 2024 na 09:00 uur plaats. De opening vindt niet in het openbaar plaats. Van het openen van de inschrijvingen wordt een proces- verbaal opgemaakt. Een afschrift van het proces- verbaal wordt binnen twee (2) werkdagen via TenderNed aan alle Inschrijvers toegezonden.

HOOFDSTUK 3 Geschiktheid en uitsluiting

3.1 Geschiktheidseisen

3.1.a Technische en beroepsbekwaamheid

Kwaliteitsborging en certificering:

De Opdrachtgever stelt vast of de Inschrijver voldoende maatregelen treft om kwaliteit te waarborgen, gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in document. De kwaliteit van de Inschrijver, de geleverde producten en uitgevoerde dienstverlening wordt met name bepaald door de wijze waarop dit is georganiseerd, uitgevoerd en bewaakt wordt.

Referenties:

De Inschrijver wordt verzocht een opgave te doen van drie referenties, die niet ouder zijn dan drie jaar. Deze dienen tezamen minimaal aan de volgende voorwaarden/ kerncompetenties te voldoen:

1. Aantoonbare ervaring met primair en/of voortgezet onderwijs;
2. Gelijksortige Opdrachten die minimaal 60% zijn van de onderhavige Opdracht gelet op aard, omzet en omvang;
3. Affiniteit met het werkgebied Randstad.

3.1.b Geschiktheidseisen t.b.v. financiële en economische draagkracht

Alle in deze paragraaf genoemde bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan zes maanden, terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving.

UEA-Formulier

Door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart Inschrijver dat géén van de daarin opgenomen verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op hem van toepassing is en dat hij aan alle in deze aanbestedingsleidraad genoemde geschiktheidseisen voldoet. Het is niet toegestaan om in de reeds ingevulde gegevens door de Opdrachtgever te wijzigen en/ of te deselecteren.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ermee akkoord dat de Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om in een latere fase de Inschrijver te verplichten om bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen te overleggen. Als deze stukken niet overeenkomen met de UEA, of de stukken te laat worden ingediend, dan leidt dit tot uitsluiting van de aanbesteding. Deze stukken zijn:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving;
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving.

Combinatie:

Voor alle combinatieleden waarop de Inschrijver een beroep doet, dient eveneens een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bij de inschrijving te worden gevoegd.

Met het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale inschrijving. Dit betekent dat alle personen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend, hiertoe door de onderneming zijn gemachtigd. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, dient een geldige volmacht, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt, te worden bijgevoegd.

Inschrijving in handels- of beroepsregister

De Inschrijver waaraan voorlopig wordt gegund, dient een bewijsstuk aan te leveren waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, of een hieraan gelijkwaardig document als bedoeld in artikel 2.89 van de aanbestedingswet 2012. Dit bewijsstuk dient de huidige situatie van de onderneming van de Inschrijver weer te geven zodat de Opdrachtgever kan vaststellen welke natuurlijke persoon of personen de onderneming van de Inschrijver rechtsgeldig mag/ mogen vertegenwoordigen.

Voor een rechtsvorm waarbij inschrijving in het nationaal beroeps- of handelsregister niet noodzakelijk is, dient de Inschrijver aan te tonen door middel van een notariële akte welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten.

Combinatie:

In geval de Inschrijver een combinatie betreft, dan dient van elke deelnemer in de combinatie het inschrijvingsbewijs in het handels- of beroepsregister te worden bijgevoegd.

Concern:

Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een holding/ groep/ concernmaatschappij verklaart die Inschrijver met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat de holding/ groep/ concernmaatschappij bij gunning onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichting.

Na de gunningsbeslissing dient de begunstigde Inschrijver op verzoek van de Opdrachtgever een rechtsgeldige ondertekende concerngarantie te verstrekken.

Beroep op derde:

Indien een Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer die bij de uitvoering van de Opdracht een beroep wenst te doen op derden (onderaannemers) dient dat in de Eigen Verklaring (UEA) te worden vermeld.

Bij Deel II C van de eigen verklaring dient de Inschrijver aan te geven voor welke geschiktheidseisen hij een beroep op een derde (of derden) doet. Inschrijvers die een beroep doen op derden/onderaannemers dienen slechts één eigen verklaring in. De hoofdaannemer is bij deze constructie hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van eventuele contractuele verplichtingen, inclusief die van door hem ingeschakelde derden/ onderaannemers. De hoofdaannemer is en blijft te allen tijde aansprakelijk voor de door hem ingeschakelde derden/ onderaannemers, zo ook voor fouten en schade, ongeacht of deze door de hoofdaannemer zelf of door de door hem ingeschakelde derden/onderaannemers zijn veroorzaakt.

Indien na gunning mocht blijken dat zonder medeweten gebruik is gemaakt van de diensten van derden/ onderaannemers, kan dit een reden zijn tot ontbinding van de met de Inschrijver gesloten overeenkomst.

3.1.c Wetgeving

De Inschrijver heeft rekening gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de richtlijnen 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

3.2 Uitsluitingsgronden

Na de voorlopige gunning dient de beoogd winnaar binnen tien werkdagen de bewijsstukken aan te leveren zoals genoemd in hoofdstuk 3.1.b. Indien binnen deze termijn geen geldige bewijsstukken worden aangeleverd, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname.

3.2.a Reëel en marktconform

De inschrijving dient reëel en marktconform te zijn. Om een langdurige en prettige samenwerking tot stand te kunnen brengen voor beide partijen wil de Opdrachtgever geen disproportionele of manipulatieve inschrijvingen ontvangen. De Opdrachtgever gaat ervan uit dat de Inschrijver de werkzaamheden aanbiedt op basis van de voor deze Opdracht geldende en haalbare uitgangspunten. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een offerte met een niet marktconforme, niet reële aanbidding, uit te sluiten.

Onder een marktconforme, reële inschrijving wordt verstaan: een inschrijving die prijzen bevat die op het moment voor de invulling van de gewenste leveringen/ dienstverlening gangbaar zijn in de markt en derhalve ook daadwerkelijk door diezelfde markt worden aangeboden. Indien een inschrijving prijzen hanteert die significant afwijken, kan sprake zijn van een niet-marktconforme inschrijving.

Een inschrijving wordt aangemerkt als manipulatief als de inschrijving bewerkstelligt dat de beoordelingsmethodiek niet kan worden toegepast zoals door de Opdrachtgever is beoogd. Een manipulatieve inschrijving wordt altijd als disproportionele inschrijving aangemerkt en daarom uitgesloten van de procedure.

3.2.b Aansprakelijkheid

De Inschrijver verklaart dat zijn onderneming is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen bedrijfsaansprakelijkheid tot minstens een bedrag van € 2.500.000, - per jaar. Dan wel dat de Inschrijver in geval van gunning zijn onderneming zal verzekeren tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen bedrijfsaansprakelijkheid tot minstens een bedrag van € 1.000.000, - per schadegeval alvorens de overeenkomst wordt gesloten. De verzekering zal niet eerder eindigen dan op de einddatum van de (verlengde) overeenkomst.

HOOFSTUK 4 Gunning

4.1 Gunning

Op deze aanbesteding zijn van toepassing:

- 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.
- Het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit,
- inwerkingtreding op 1 juli 2016.

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). Het gunningscriterium is de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (Beste PKV); gewaardeerd op basis van de kwalitatieve en kwantitatieve aspecten van de inschrijving.

4.2 Beoordeling gunning op volledigheid en geldigheid

De Aanbestedende dienst beoordeelt of de inschrijving volledig en geldig is. Volledig betekent dat alle stukken feitelijk en compleet worden overgelegd op de in de aanbestedingsleidraad en bijbehorende stukken voorgeschreven wijze. Het is niet toegestaan de vaste tekst in de standaardformulieren te wijzigen. Indien wordt vastgesteld dat niet wordt voldaan aan een van de eisen van volledigheid en geldigheid, wordt de inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

4.3 Beoordeling gunning op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan en/ of alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de aanbestedingsleidraad expliciet anders is vermeld. De Aanbestedende dienst beoordeelt de aanbidding aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Is op een Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing en/of voldoet een Inschrijver niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.4 Beoordeling op Gunningscriteria

4.4.a Criterium 1: Kwaliteit Inschrijver

De Opdrachtgever hecht veel waarde aan de aangeboden kwaliteit van de Inschrijver. Om de kwaliteit te toetsen worden de inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de beantwoording van de casussen. De Inschrijver kan aangeven welke toegevoegde waarde zij kan bieden aan Opdrachtgever. Hiervoor zijn maximaal 700 punten te behalen onderverdeeld in vier (4) casussen.

4.4.b Criterium 2: Prijs Inschrijver

De prijs bestaat uit de inschrijfsom/ tarieven zoals opgegeven in het prijzenblad. Hierin gelden de volgende uitgangspunten:

- De prijzen dienen in Euro's en inclusief btw te zijn uitgebracht;
- Alle financiële aspecten dienen te worden ingevuld in het prijzenblad. Inschrijvingen waarbij kosten separaat vermeld staan worden uitgesloten voor verdere deelname aan de procedure;
- Alle prijzen dienen conform het Prijzenblad (Excel) ingevuld te worden. De totaalsom van het Prijzenblad dient als uitgangspunt voor de prijsbeoordeling;

Inschrijvers kunnen uitgesloten worden indien:

- De Inschrijver rekenfouten maakt op het prijzenblad of prijzen niet invult;
- De Inschrijver niet uitsluitend gebruik maakt van het beschikbaar gestelde prijzenblad.

Hiervoor zijn maximaal 300 punten te behalen.

4.5 Scoreverdeling

Voor de bepaling van de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) is de volgende scoreverdeling van toepassing:

Scoreverdeling		Punten
1	Prijs	300
2	Kwaliteit	700

De totaal te behalen maximum score bedraagt 1000 punten. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste score volgens de onderstaande tabel.

Gunningscriteria		Maximaal te behalen punten
Prijs	Op basis van het prijzenblad (incl. btw)	300
Casus 1	Van bestelling tot ingebruikname	150
Casus 2	Praktijksituatie inrichting nieuwe school	225
Casus 3	Praktijksituatie documentatie netwerk	75
Casus 4	Praktijksituatie meerwaarde t.o.v. PvE	250
	Totaal	1.000

4.5.a Puntentoekenning voor Prijs

De Inschrijver welke de laagste totale inschrijfprijs heeft opgegeven voor het gunningscriteria prijs, scoort de maximale score van 300 punten.

De punten voor laagste prijs worden als volgt toegekend aan de Inschrijvers:

De Puntentoekenning: $(A/B) * 300$ (afgerond op twee decimalen)

A = Laagste inschrijfprijs

B = Te beoordelen inschrijfprijs

4.5.b Puntentoekenning voor Opdrachten

Casussen 1 t/m 4 van de inschrijvende partijen wordt op basis van onderstaande beoordelingscriteria beoordeeld. Tijdens een plenaire bijeenkomst van de beoordelingscommissie worden de scores inclusief motivatie in consensus vastgelegd.

Score	Basis beoordelingscriteria
100	Het antwoord geeft zeer veel vertrouwen. De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver heeft optimaal inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. Het antwoord van de Inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar voor de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
75	Het antwoord geeft veel vertrouwen. De Inschrijver toont ruim inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver heeft ruim inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. Het antwoord van de Inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
50	Het antwoord geeft vertrouwen. De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver heeft voldoende inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. Het antwoord van de Inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft enige toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
25	Het antwoord geeft onvoldoende vertrouwen. De Inschrijver toont nauwelijks inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enig inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever te hebben. Het antwoord van de Inschrijver toont zwaktes. De Inschrijver heeft nauwelijks toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
0	Het antwoord geeft geen vertrouwen. Het gegeven antwoord van de Inschrijver bevat geen toelichting op de gevraagde aandachtspunten of het antwoord ontbreekt.

4.6 Procedure gunning

4.6.a Beoordelingscommissie

De inschrijvingen worden beoordeeld door een speciaal ingerichte beoordelingscommissie. Deze bestaat uit:

- Teamleider ICT
- Beleidsadviseur
- ICT-coördinator

De beoordelingscommissie beoordeelt de uitwerking van de wensen van de inschrijvingen en brengt op basis daarvan een gunningadvies uit. Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars en een onafhankelijk voorzitter van VLC inkoop & advies (VLC) waarin de resultaten worden doorgenomen. Deze voorzitter is procesbegeleider en onthoudt zich van inhoudelijke beoordeling. Tijdens deze plenaire sessie komt de commissie tot een gezamenlijk eindoordeel. De definitieve scores en motiveringen worden in consensus vastgesteld.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de Opdrachtgever tot een totaaloordeel, rangorde van Inschrijvers en een beoogd winnaar. De beoogd winnaar is de Inschrijver met de hoogste totaalscore, die voldoet aan alle gestelde eisen. Indien inschrijvingen dezelfde hoogste score hebben, dan bepaalt loting door een notaris de rangorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

4.6.b Verificatieperiode

Vanaf de datum van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing is er gedurende een periode van 20 kalenderdagen sprake van de standstill periode. Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen formele bezwaren zijn ingediend, vindt de definitieve gunning plaats.

PoC na voorlopige gunning

Na de voorlopige gunning vindt een Proof of Concept (PoC) plaats, met als doel of de dienstverlening conform inschrijving plaatsvindt. Indien dit niet het geval is, zal de inschrijving van de winnende Inschrijver alsnog terzijde worden geschoven waardoor de tweede inschrijving in rang in aanmerking komt en waarbij dezelfde procedure plaatsvindt. De PoC zal in overleg met Opdrachtgever worden vastgesteld. Met de inschrijving stemt de Inschrijver ermee in dat de Opdrachtgever de financiële situatie van Inschrijver gedurende de verificatieperiode mogelijk toetst, of door een extern bureau laat toetsen. De Opdrachtgever behoudt daarbij het recht voor om aanvullende bewijsmiddelen op te vragen.

4.6.c Communicatie

Alle Inschrijvers ontvangen via de Berichtenmodule in TenderNed bericht over de gunningsbeslissing. Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing ontvangen de afgewezen Inschrijvers een brief met korte motivatie. Hierin wordt ook vermeld aan wie de Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te verlenen.

4.6.d Klachten en geschillen

Het is mogelijk om een klacht in te dienen per e-mail via info@vlchaarlem.nl. Klachten hebben betrekking op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012, laatst gewijzigd bij besluit 24 juni 2016 (Staatsblad 2016, 242) vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de Opdrachtgever. Het indienen van een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil. Het verschil tussen een klacht en een vraag voor de nota van inlichtingen (NvI) is, is dat een vraag betrekking heeft op de inhoud van de procedure, of het is een verzoek tot verduidelijking van de aanbestedingsdocumenten.

Het Nederlands recht is van toepassing op de aanbestedingsdocumenten en de overeenkomst die voortvloeien uit deze aanbesteding. Geschillen die hier uit voortvloeien worden beslecht door de Rechtbank te Haarlem. Inschrijvers kunnen een civiel kort geding aanhangig maken tegen de gunningsbeslissing vóór het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. De Inschrijver die een rechtsmiddel inzet moet de aanbestedende dienst binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kopie toesturen van de dagvaarding. Deze termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn die eindigt op de 20e dag ná de dag van het verzenden van de gunningsbeslissing. De definitieve gunning zal pas plaatsvinden na een eventuele rechterlijke uitspraak in het geval er een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt. In het geval de rechterlijke uitspraak daar aanleiding toe geeft, kan de Opdrachtgever een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen. Deze beslissing wordt gelijktijdig aan alle Inschrijvers verzonden.

4.6.e Definitieve gunning en Opdrachtverlening

De Opdrachtgever gunt de Opdracht definitief aan de Inschrijver waaraan het voornemen tot gunning is verleend, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt. Na definitieve gunning vindt Opdrachtverlening plaats.

HOOFDSTUK 5

5.1 Opdracht

5.1.a Wat is de Opdracht?

De Opdracht bestaat uit het leveren inclusief beheer en onderhoud van Acces points:

Aan bovenstaande en in het prijsblad aangegeven indicatieve getallen c.q. aantallen kunnen door Inschrijver geen rechten worden ontleend echter bieden deze wel een duidelijk indicatie.

5.1.b Doelstellingen

De Opdrachtgever heeft door middel van de aanbestedingsprocedure als primair doel vast te stellen wat zij kan verwachten van de Inschrijver als professional gedurende de gehele contractperiode. Hiermee wordt bedoeld:

- Kwaliteitsbewaking;
- Kwaliteitsborging;
- Heldere communicatie op alle locaties;
- Planning en opstart;
- Beheer en onderhoud;
- Efficiëntie en pro-activiteit.

5.1.c Percelen

De Opdracht is niet onderverdeeld in percelen.

5.2 Programma van Eisen

De eisen zijn hard, wat betekent dat Inschrijver bij uitvoering van de Opdracht aan de eisen dient te voldoen en daarmee rekening dient te houden bij het opstellen van een inschrijving. Dit hoofdstuk bevat de uitvoeringseisen welke in relatie staan tot en ten aanzien staan van de Opdracht.

5.2.a Algemeen

- De Inschrijver handelt conform de geldende wet- en regelgeving.
- Door het indienen van een inschrijving accepteert de Inschrijver alle eisen. Alle kosten (tenzij specifiek anders gevraagd) zijn bij de tarieven op het prijzenblad van de Inschrijver inbegrepen en inclusief btw.
- De Inschrijver is in staat tot het adequaat verzorgen van de leveringen en diensten zoals vermeld in dit aanbestedingsdocument.
- De Inschrijver stelt zich proactief op bij het uitvoeren van Opdrachten en het onderhouden van contacten.

5.2.b Algemene eisen Acces points

- De Inschrijver garandeert dat de aangeboden fabrieksnieuwe apparatuur en onderdelen daarvan gedurende de contractperiode leverbaar zijn of dat er een logische opvolger geleverd kan worden welke technisch gezien gelijk, of beter, is dan het aangeboden model.
- De prijs van een opvolgend model, ongeacht eventuele meerwaarde door verbeterde specificaties, wordt nooit hoger dan de inschrijfprijs, tenzij anders overeengekomen.
- De Opdrachtgever is gerechtigd om de overeenkomst te ontbinden wanneer de Inschrijver geen beter of gelijkwaardig alternatief kan aanbieden van een 'End of Life' model.

5.2.c Communicatie/ SPOC

- Alle communicatie met en vanuit de Inschrijver vindt in het Nederlands plaats.
- Inschrijver stelt een vast contactpersoon (accountmanager) beschikbaar als aanspreekpunt. De accountmanager van Inschrijver functioneert als 'Single Point of Contact' (SPOC). Opdrachtgever kan met alle vragen en meldingen over de Acces points terecht bij de accountmanager. De SPOC neemt indien nodig contact op met derden om storingen te verhelpen.
- De contactgegevens van de accountmanager worden tijdens de implementatiefase aangeleverd door de Inschrijver. De contactgegevens bevatten minimaal de volgende informatie:
 - Naam;
 - Functie;
 - Algemene telefoonnummer leverancier;
 - Algemene e-mailadres leverancier;
 - Mobiele- en/of directe telefoonnummer contactpersoon;
 - E-mailadres contactpersoon.
- Het aanspreekpunt dient op alle werkdagen tijdens kantooruren (tussen 08:30 en 17:00 uur) bereikbaar te zijn. In geval van ziekte, vakantie, wisseling van aanspreekpunt e.d. is Inschrijver verantwoordelijk voor het aanleveren van nieuwe contactgegevens van de vervangende contactpersoon binnen 24 uur.
- De Inschrijver is 24/7 bereikbaar voor in het geval van calamiteiten.
- In de aanloopfase is er minimaal wekelijks overleg tussen de Inschrijver en de Opdrachtgever over kwaliteit en voortgang.
- De Inschrijver dient een aantal periodieke overlegmomenten na te komen. Daarnaast zal Inschrijver op momenten dat dit nodig is vanwege escalatie, klachten, verzoeken e.d. op korte termijn en met de juiste afvaardiging beschikbaar moeten zijn voor overleg met de Opdrachtgever.
- De Inschrijver beschikt over een klachtenprocedure waarbij binnen één werkdag door de Opdrachtgever een oplossingsgerichte reactie dient te worden ontvangen.

5.2.d Managementinformatie

- De Inschrijver bezit een managementinformatiesysteem. Driemaal per jaar rapporteert de Inschrijver aan Opdrachtgever de managementinformatie.
Deze rapportage omvat tenminste:
 - Het aantonen van de behaalde KPI's;
 - Het aan Opdrachtgever overleggen van managementrapportages;
 - Het Rapporteren over beheer(s)- en verbetermaatregelen.
- Managementrapportage: De Inschrijver voorziet Opdrachtgever van een digitaal portaal waarmee Opdrachtgever minimaal het volgende kan monitoren/inzien:
 - Bestelhistorie;
 - Aantal meldingen en defecten;
 - Aantal leveringen buiten maximale levertijd;
 - Aantal keer niet behaald van maximale reactietijd;
 - Aantal keer niet behaald van maximale afhandeltijd melding en defecten;
 - Overzicht van alle geleverde apparatuur inclusief serienummer.
- De Inschrijver denkt proactief mee met de Opdrachtgever over verbeteringen van de dienstverlening en geleverde diensten. Hierbij worden minimaal de volgende aandachtspunten meegenomen: kostenbesparing, kwaliteitsverhoging en efficiëntie.

5.2.e Levering

- Opdrachtgever geeft tijdens het bestellen het afleveradres aan. Gedurende de duur van de overeenkomst bestaat de mogelijkheid dat scholen/locaties verhuizen of nieuwe scholen/locaties worden toegevoegd bij Opdrachtgever of bestaande scholen/locaties zich afscheiden van de Opdrachtgever (mutaties). Deze wijzigingen worden verwerkt in het leveringsadressen overzicht dat integraal deel uitmaakt van de raamovereenkomst. De bestelling dient afgeleverd te worden op een plaats binnen de locatie die de Opdrachtgever aangeeft. De documentatie van de Acces points en opties, ter ondersteuning van het gebruik en het beheer, omvat de gebruikershandleiding, de installatievoorschriften en de technische specificaties in de Nederlandse taal. Voor het verzorgen van een basisinstructie wordt voorafgaand aan de levering een afspraak ingepland met de betreffende locatie.
- De levertijd wordt overeengekomen middels de inkooporder en is maximaal 10 werkdagen na verstrekking van definitieve Opdracht, tenzij anders overeengekomen.
- Indien de levertijd niet gehaald wordt, dient Inschrijver dit tijdig aan Opdrachtgever door te geven en met een passende, vergelijkbare oplossing te komen. Hier kunnen geen meerkosten aan worden verbonden.

5.2.f Spoedlevering

- Een spoedbestelling kan op ieder moment geplaatst worden door de Opdrachtgever en moet binnen vijf (5) werkdagen na bestelling geleverd worden door de Inschrijver.
- Een spoedlevering kent dezelfde dienstverlening als een reguliere bestelling.
- Indien een nieuw accespoint niet binnen vijf (5) werkdagen geleverd kan worden, dient ter overbrugging van de levertijd, op verzoek van Opdrachtgever een tijdelijke oplossing kosteloos door Inschrijver ter beschikking gesteld te worden, waarmee de continuïteit van het onderwijs wordt gewaarborgd. De tijdelijke oplossing dient binnen de maximale levertermijn van de spoedbestelling geleverd te worden.

5.2.g Verpakkingen en pakbon

- Bij de verpakking bij levering dient een pakbon te zitten. Opdrachtgever (de locatieleider) tekent na juiste levering de pakbon.
- De getekende pakbon wordt toegevoegd aan de factuur. Zonder getekende pakbon wordt de factuur niet betaald.
- In de schoolvakanties dient een afspraak gemaakt te worden over de datum en tijdstip van levering zodat een aangewezen contactpersoon van Opdrachtgever aanwezig kan zijn voor de ontvangstbevestiging.

5.2.h Garantie

De Opdrachtgever stelt de volgende eisen omtrent de levensduur en garantie van de Acces points en opties:

Onder 'Next Business Day Onsite' wordt verstaan dat indien Opdrachtgever vóór 13:30 uur een storing telefonisch of per e-mail meldt over de apparatuur van Inschrijver, Inschrijver uiterlijk de volgende werkdag de storing door een gekwalificeerde reparateur laat verhelpen. Om onnodige bezoeken door de reparateur te voorkomen, mag Inschrijver voor het sturen van een reparateur contact opnemen met de locatie om de storing op afstand te verhelpen of op te lossen. Alle kosten (waaronder installatie, vervoer, voorrijkosten etc.) zijn inbegrepen bij de garantie. Inschrijver kan op geen enkele wijze meerkosten in rekening brengen. Inschrijver kan op geen enkele wijze locatiebezoeken in rekening brengen bij Opdrachtgever. Inschrijver ontzorgt Opdrachtgever hierin volledig. Inschrijver garandeert dat bij reparatie uitsluitend via de fabrikant geleverde onderdelen worden gebruikt met tenminste dezelfde kwaliteit en levensduur waarbij na reparatie de initieel afgesproken garantietermijn ongewijzigd blijft.

- Indien blijkt dat een Acces point defect is en niet ter plekke gerepareerd kan worden, dient Inschrijver nog dezelfde dag te zorgen voor een tijdelijk vervangend, gelijkwaardig Acces point. Deze is te gebruiken totdat het defect is opgelost voor Opdrachtgever. Hiervoor kunnen geen Extra kosten in rekening worden gebracht. Inschrijver dient te allen tijde met een passende oplossing te komen.

5.2.i Retourprocedure

- De retourprocedure is van kracht tot en met tien (10) werkdagen na oplevering door de Inschrijver.
- Indien een verkeerde levering heeft plaatsgevonden, een geleverd artikel mankementen vertoont stelt de Opdrachtgever, de Inschrijver binnen vijf werkdagen na levering via e-mail in kennis van de aard van de klacht.
- De Inschrijver draagt zorg voor de juiste (her)levering of installatie binnen vijf werkdagen na melding van de klacht, waarbij Inschrijver binnen 24 uur voor een vergelijkbaar alternatief zorgt, tot de juiste apparatuur geleverd is.
- Het betreffende artikel wordt, indien van toepassing, als retourzending binnen tien werkdagen na melding door de Inschrijver opgehaald. Deze retourzending geschiedt voor rekening en risico van de Inschrijver.

5.2.j Transportrisico

De Inschrijver draagt het transportrisico tot het moment dat de levering onbeschadigd en zonder gebreken ontvangen is door de Opdrachtgever en een eigendomsovergang plaatsvindt.

- De eigendomsovergang vindt plaats zodra de pakbon is getekend.
- Het transportrisico bij retourzendingen wordt tevens gedragen door de Inschrijver.

5.2.k Prijs en indexering, facturering en betaling

- De Inschrijver zal geen andere kosten berekenen aan de Opdrachtgever dan als genoemd in het prijzenblad tenzij met schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
- Alle prijzen op het prijsblad zijn inclusief btw en all-in. Prijzen zijn dus inclusief levering, trainingen, licenties voor alle meegeleverde/ingebouwde software, (inclusief updates en upgrades), en alle bijbehorende dienstverlening (conform programma van eisen).
- Prijzen zijn inclusief de diensten die beschreven staan in deze aanbesteding (dit document en alle bijlagen en aanvullende nota van inlichtingen), reiskosten, advieskosten bij implementatie, alle opleidingskosten bij implementatie, alle implementatiekosten, reistijden, alle kantoorkosten, dossiervorming, dossier oplevering, opleveringen, gegevensverwerkingen, alle controles en alle overige denkbare kosten;
- Het volume zoals aangegeven op het prijsblad is indicatief. De werkelijke afname kan van samenstelling of in volume veranderen, voorbeelden hiervan zijn dat investeringen worden opgeschoven.
- De configuraties groeien mee met de technologische ontwikkelingen en een nieuw systeem kan qua specificaties nooit minder worden dan voorgaande systemen. De prijzen van opvolgende modellen, ongeacht eventuele meerwaarde door verbeterde specificaties, worden nooit hoger dan de inschrijfprijs tenzij anders overeengekomen.

5.2.l Prijs en indexering, facturering en betaling

Prijzen kunnen niet geïndexeerd worden. Het volume zoals aangegeven op het prijsblad is indicatief. De werkelijke afname kan van samenstelling of in volume veranderen, voorbeelden hiervan zijn dat investeringen worden opgeschoven. Alle op te geven tarieven zijn in euro, inclusief btw en all-in.

5.2.m Facturatie en betaling

- De administratieve belasting voor Opdrachtgever dient tot een minimum beperkt te blijven en te voldoen aan wet- en regelgeving.
- Facturering van de leveringen geschiedt door een digitale verzamelfactuur per bestelling met een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van een juiste factuur na volledige levering. De door de Opdrachtgever geaccordeerde inkooporder en de getekende pakbon dient te worden toegevoegd. Facturen zonder een door Opdrachtgever geaccordeerde inkooporder en getekende pakbon worden niet betaald.
- Het factuurbedrag is opgebouwd uit de volgende onderdelen:
 - Factuuradres;
 - Kostenplaats;
 - Naam locatie;
 - Artikelnummers;
 - Serienummers;
 - Aantallen afgenomen goederen;
 - Beschrijving van de geleverde producten;
 - Afzonderlijke bedragen, alsmede het totaalbedrag;
 - Totaalbedrag bestelde artikelen inclusief en exclusief btw;
 - Aantal geleverde aanvullende diensten;
 - Totaalbedrag geleverde aanvullende dienstverlening;
 - Totaalbedrag factuur inclusief en exclusief btw.

In de implementatieperiode dient Inschrijver een dummy factuur ter goedkeuring te overleggen aan Opdrachtgever.

5.2.n Beheer en support

Inschrijver is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud ten behoeve van de wifi- en netwerkomgeving. Onderhoud wordt uitgevoerd conform Annex V Inkoopvoorwaarden (artikel 68 tot en met 84), tenzij anders overeengekomen.

In geval van storingen en/of incidenten gelden de volgende reactie- en oplostijden:

Type	Prioriteit	Reactietijd	Oplostijd
Incident	Hoog	2 werkuren	2 werkuren
Incident	Normaal	4 werkuren	4 werkuren
Incident	Laag	8 werkuren	8 werkuren

Wijzigingen/kleine Opdrachten: 8 werkuren best effort

Voor de afhandeling van storingen/incidenten is het vereist dat 95% hiervan binnen de gestelde doeltijden wordt opgelost. Indien het percentage in een bepaalde maand onder de 95% ligt, dient de Inschrijver een maandelijkse boete van € 50,00 te betalen voor elke afwijking van 0,1 procent, met een maximum van € 1.000,00 per maand.

Van de Inschrijver wordt verwacht dat er tijdens de ondersteuningsuren proactief wordt gereageerd op meldingen vanuit de apparatuur.

Bij het bepalen van prioriteiten voor het oplossen van incidenten/storingen worden locaties ingeschaald op basis van de volgende criteria, zoals beschreven door de Opdrachtgever:

Hoog: Incidenten waarbij meer dan vijf (5) gebruikers hinder ondervinden en geen gebruik kunnen maken van de wifi- en/of netwerkomgeving, of maximaal twee (2) access points niet beschikbaar zijn op een locatie maar wel met een tijdelijke oplossing gebruik kunnen maken van de wifi- en/of netwerkomgeving.

Normaal: Incidenten waarbij maximaal vijf (5) gebruikers hinder ondervinden, of maximaal twee (2) access points niet beschikbaar zijn op een locatie maar wel met een tijdelijke oplossing gebruik kunnen maken van de wifi- en/of netwerkomgeving.

Laag: In overleg met de Inschrijver kan de prioriteit van een incident/storing anders worden ingeschaald indien daar aanleiding toe bestaat.

Indien de Inschrijver componenten en/of software aanbiedt die de Inschrijver niet zelf levert, dient zij te accepteren dat het oplossen van storingen de eindverantwoordelijkheid blijft van de Inschrijver.

De verantwoordelijkheden met betrekking tot het beheer en de ondersteuning van de wifi- en netwerkomgeving zijn als volgt verdeeld tussen de Opdrachtgever en de Inschrijver:

Inschrijver is belast met het tweede- en derdelijns beheer en support. In gevallen waarin de wifi- en netwerkomgeving raakvlakken heeft met het netwerk of applicaties van de Opdrachtgever, is de Inschrijver, in overleg met de Opdrachtgever, verantwoordelijk voor het aanpassen van instellingen.

De Inschrijver neemt de verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van alle onderhoudstaken met betrekking tot de wifi- en netwerkomgeving op zich, inclusief het uitvoeren van firmware-updates en health checks.

Daarnaast dient de Inschrijver de functioneel beheerders bij de Opdrachtgever te trainen en op te leiden. Momenteel heeft de Opdrachtgever vier (4) eerstelijns beheerders in dienst. Na de training en opleiding moeten deze beheerders over voldoende kennis en vaardigheden beschikken om het eerstelijns beheer zelfstandig uit te voeren. Indien de Opdrachtgever ervoor kiest om gedurende de looptijd ook tweedelijns beheer en onderhoud uit te voeren, moet de Inschrijver aanvullende training en opleiding bieden voor de beheerders om ook deze taken zelfstandig uit te voeren.

Voor het in stand houden van de wifi- en netwerkomgeving is de Inschrijver verantwoordelijk voor de dienstverlening met betrekking tot tweede- en derdelijns beheer, onderhoud, en training en opleiding van beheerders. Het eerstelijnsbeheer wordt door de Opdrachtgever uitgevoerd, waarbij de ICT-afdeling het eerste aanspreekpunt is voor gebruikers met vragen en incidenten met betrekking tot de wifi- en netwerkomgeving.

Wat betreft de levering, installatie, configuratie, testen en gebruiksklaar opleveren van de wifi- en netwerkomgeving, is de Inschrijver verantwoordelijk voor alle locaties van de Opdrachtgever. Voor elke locatie test de Inschrijver de goede werking van de wifi- en netwerkomgeving alvorens over te gaan tot gebruiksklaar opleveren.

De Inschrijver is uiteindelijk verantwoordelijk voor de gebruiksklare oplevering van de wifi- en netwerkomgeving, onder voorwaarde dat de levering, installatie, implementatie/configuratie en testen succesvol zijn afgerond, en alle functioneel beheerders zijn getraind en opgeleid.

De Inschrijver levert een monitoring- en beheerapplicatie ten behoeve van de wifi- en netwerkomgeving. Deze applicatie stelt de Opdrachtgever in staat de status van de wifi- en netwerkomgeving te bekijken, functionele beheertaken uit te voeren, en biedt ten minste inzage in of functionaliteit voor:

- Storingen;
- Beheer op afstand;
- Genereren van rapportages
- Aanmaken en instellen van (wifi)netwerken (gast/personeel etc.);
- Toevoegen van gebruikers;
- Traffic en Netwerklload.

Voor de functioneel beheerders van de Opdrachtgever stelt de Inschrijver een helpdesk beschikbaar voor ondersteuning, het beantwoorden van vragen, en het melden van incidenten en/of storingen. De helpdesk is op Werkdagen bereikbaar via een digitale portal, telefoonnummer en e-mail. De helpdesk reageert binnen maximaal één (1) werkdag op verzoeken voor ondersteuning, vragen, en meldingen van storingen en/of incidenten.

De Inschrijver draagt medeverantwoordelijkheid voor het uitvoeren van onderhoud en updates voor de wifi- en netwerkomgeving, conform Annex V Inkoopvoorwaarden (artikel 68 tot en met 84), tenzij anders overeengekomen. Upgrades zijn inbegrepen in het onderhoud. Als upgrades leiden tot wijzigingen in de wifi- en netwerkomgeving, treedt de Inschrijver vooraf in overleg met de Opdrachtgever.

Het onderhoud dat de Inschrijver uitvoert, vindt plaats binnen het volgende dienstverleningsvenster: maandag tot en met vrijdag van 23:00 uur tot 07:00 uur of in het weekend. Let op: de Inschrijver mag buiten het dienstverleningsvenster alleen onderhoud uitvoeren na toestemming van de functioneel beheerder(s) van de Opdrachtgever.

5.3 Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

Doelstelling van de KPI's is de kwaliteit van de dienstverlening te borgen, verbeteren en een duurzame relatie op te bouwen en te behouden.

- Gedurende de contractperiode beoordeelt de Opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening van de Inschrijver éénmaal per jaar aan de hand van onderstaande KPI's.
- Minimaal driemaal per jaar evalueert de Inschrijver de beoordeling van de KPI's met de Opdrachtgever.

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij de Inschrijver. Hieronder wordt verstaan:

- Het aantonen van de behaalde KPI's;
- Het overleggen van managementrapportages aan Opdrachtgever;
- Het rapporteren over beheer(s)- en verbetermaatregelen.

Wanneer een KPI als onvoldoende wordt beoordeeld, dient de Inschrijver de kwaliteit van de geleverde dienst direct te herstellen. Binnen tien dagen vindt een her-evaluatie plaats. De kosten voor het herstel en de her-evaluatie zijn voor rekening van de Inschrijver. Deze procedure wordt herhaald indien bij de her-evaluatie de beoordeling niet voldoende is. De Opdrachtgever kan na de her-evaluatie ertoe besluiten, indien de derde evaluatie (de tweede her-evaluatie) onvoldoende kwaliteit aantoont, dat er sprake is van wanprestatie. Het is Opdrachtgever vervolgens toegestaan zonder verdere opgaaf van redenen het contract met de Inschrijver geheel, of ten dele, te beëindigen.

5.3.a KPI 1: Kwaliteit geleverde diensten

Minimaal eenmaal per jaar vindt een evaluatiegesprek plaats tussen de Opdrachtgever en Inschrijver over de algehele stand van zaken met betrekking tot de uitvoering van de raamovereenkomst. In dat overleg wordt beoordeeld in hoeverre de specificaties van de producttypes nog up-to-date zijn, en worden de specificaties indien nodig aangepast. Tevens worden onderstaande onderwerpen besproken;

- Bestelhistorie;
- Aantal meldingen en defecten;
- Aantal leveringen buiten maximale levertijd;
- Aantal keer niet behaald van maximale reactietijd;
- Aantal keer niet behaald van maximale afhandeltijd melding en defecten;
- Overzicht van alle geleverde apparatuur inclusief serienummer.

Het overleg vindt tussen Inschrijver en Opdrachtgever op strategisch niveau plaats. Hier worden eventuele aanvullende afspraken gemaakt voor de komende periode. De gemaakte aanvullende afspraken gaan deel uitmaken van de raamovereenkomst, met dien verstande dat deze afspraken pas dan onderdeel van de raamovereenkomst uitmaken indien deze schriftelijk zijn vastgelegd en door beide partijen zijn ondertekend.

5.3.b KPI 2: Communicatie en klachtenafhandeling

- De contactpersoon van Opdrachtgever is tevreden over het verloop van de communicatie en pro-activiteit;
- De contactpersoon van de Opdrachtgever is tevreden over de klachtenafhandeling (responstijd, bereikbaarheid en opvolging).

De Opdrachtgever kan contact opnemen met de Inschrijver met betrekking tot het in werking stellen van de apparatuur in de netwerk omgeving. Inschrijver stelt hiervoor één (1) vast contactpersoon beschikbaar (zie hoofdstuk 5.2c.) gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. De contactgegevens worden tijdens de implementatiefase aangeleverd door de Inschrijver.

5.4 Service Level Agreements

5.4.a Levertijden, storingen en sancties

Indien Inschrijver niet aan de afgesproken levertijden kan voldoen, dient Inschrijver dit ruimschoots, minimaal vijf werkdagen voor leverdatum te melden. Hierbij dient Inschrijver de reden van de vertraging te melden alsook, indien mogelijk, de nieuwe leverdatum. In overleg met Opdrachtgever kan er worden besloten om een tijdelijk een gelijkwaardig alternatief te plaatsen. Aan bovengenoemde kunnen geen extra kosten worden verbonden.

Indien de levering van de bestelde apparatuur, dan wel de met Opdrachtgever overeengekomen levering van een tijdelijk gelijkwaardig alternatief, niet tijdig plaatsvindt, tenzij anders overeengekomen met Opdrachtgever, is Opdrachtgever gerechtigd om een boete aan Inschrijver op te leggen van €100, - per verlaat dagdeel.

Wanneer sprake is van een technische storing, meldt de betreffende locatie dit volgens het proces van Inschrijver.

De maximale reactietijd op een melding bedraagt:

Type	Prioriteit	Reactietijd	Oplostijd
Incident	Hoog	2 werkuren	2 werkuren
Incident	Normaal	4 werkuren	4 werkuren
Incident	Laag	8 werkuren	8 werkuren

Wijzigingen/kleine Opdrachten: 8 werkuren best effort

Voor de afhandeling van storingen/incidenten is het vereist dat 95% hiervan binnen de gestelde doeltijden wordt opgelost. Indien het percentage in een bepaalde maand onder de 95% ligt, dient de Inschrijver een maandelijkse boete van € 50,00 te betalen voor elke afwijking van 0,1 procent, met een maximum van € 1.000,00 per maand.

5.5 De casussen

5.5.a Casus 1: Van bestelling tot ingebruikname Acces points

Opdrachtgever hecht waarde aan een zorgvuldige voorbereiding, zodat de organisatie zo min mogelijk hinder ondervindt van het vervangingsproces. Opdrachtgever wenst de Inschrijving te beoordelen op een plan van aanpak voor de definitieve bestelling, levering, installatie, implementatie/configuratie, test, migratie, ingebruikname en storingen. Inschrijver werkt hiervoor in deze uitwerking minimaal de volgende aspecten uit:

- De wijze waarop Inschrijver van bestelling tot ingebruikname voorbereidt en uitvoert;
- Afstemming met partners in de samenwerkingsketen van Opdrachtgever welke de bekabeling en plaatsing verzorgen;
- De wijze waarop Inschrijver functioneel beheerders van Opdrachtgever adequaat traint voor het uitvoeren van het eerstelijns functioneel beheer;
- De wijze waarop Inschrijver eventuele hinder bij de Opdrachtgever minimaliseert dan wel voorkomt.

Graag ontvangen wij een schriftelijke uitwerking waarin u definitieve bestelling, levering, installatie, implementatie/configuratie, test, migratie en ingebruikname beschrijft gedurende contractperiode. Hiermee kunt u als Inschrijver uw organisatie presenteren alsmede uw onderscheidend vermogen en flexibiliteit tonen en laten aansluiten bij de behoefte van de Opdrachtgever.

Maximaal haalbaar 150 punten.

Beoordelingsaspect: De beschrijving is niet groter dan vier (4) pagina's op eenzijdig A4 formaat (Arial 10) Er wordt beoordeeld op een uitgebreide omschrijving van de doelstelling zoals omschreven in bovengenoemde punten van bestelling tot ingebruikname Acces points. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste vier (4) pagina's A4 beoordeeld. Dien de beantwoording in als zijnde "Beantwoording Casus 1: Van bestelling tot ingebruikname"

Productinformatie dient separaat te worden toegevoegd, deze wordt echter niet mee beoordeeld.

5.5.b Casus 2: Praktijkvoorbeeld inrichting nieuwe school

Opdrachtgever heeft gekozen voor drie praktijksituaties welke voorkomen binnen de organisatie. Graag ontvangen wij een schriftelijke uitwerking van deze casus. Hiermee kunt u als Inschrijver uw organisatie presenteren alsmede uw onderscheidend vermogen tonen en laten aansluiten bij de behoefte van de Opdrachtgever.

Voor de inrichting met betrekking tot Acces points van een fictieve nieuwe school dient een plan van aanpak uitgeschreven te worden. Voor deze fictieve school zijn afbouwmaterialen niet relevant, de school heeft enkel een begane grond met 20 lokalen (60m² per lokaal) inclusief 4 werkkamers (25m² per werkkamer) en een aula (200m²). Het aantal vierkante meters bedraagt 1.800. De overige 300m² is verdeeld in gangen/openbare/sanitaire ruimten. Het leerlingenaantal bedraagt 600 (30 leerlingen per lokaal) en het aantal medewerkers bedraagt 40. Devices zijn verdeeld in 600 voor de leerlingen en 80 devices voor de medewerkers, elk lokaal heeft een digibord.

De fictieve school wordt nieuw gebouwd en voor de aan te leggen bekabeling en plaatsing van de Acces points wordt advies aan Inschrijver gevraagd welke wordt voorzien in het bouwplan en door partners uitgevoerd.

Schrijf vanuit uw ervaring als Inschrijver welke stappen (plan van aanpak) er dienen te worden genomen zodat er een goed werkend wifi netwerk op de school aanwezig is. Hoe overlegt Inschrijver met de Opdrachtgever en haar partners en welke planning wordt er door Inschrijver gehanteerd.

Maximaal haalbaar 225 punten

Beoordelingsaspect: De beschrijving is niet groter dan vijf (5) pagina's op eenzijdig A4 formaat (Arial 10). Er wordt beoordeeld op een uitgebreide omschrijving van de doelstelling zoals omschreven in bovengenoemde punten van de casus. Wanneer u meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste vijf (5) pagina's A4 beoordeeld. Dien de beantwoording in als zijnde "Beantwoording – Casus 2: Praktijkvoorbeeld inrichting nieuwe school". U mag als extra een situatieschets meezenden deze wordt echter niet beoordeeld.

5.5.c Casus 3: Praktijkvoorbeeld documentatie netwerk

In het kader van de uitbreiding van een schoolgebouw met een extra vleugel, waarbij er nog voldoende capaciteit is op de bestaande switches, is geconstateerd dat het netwerk niet adequaat is gedocumenteerd en dat er sprake is van ontbrekende nummering. Hoe gaat Inschrijver dit gestructureerd aanpakken zodat Opdrachtgever volledig gedocumenteerd is en blijft.

Maximaal haalbaar 75 punten

Beoordelingsaspect: De beschrijving is niet groter dan (2) twee pagina's op eenzijdig A4 formaat (Arial 10). Er wordt beoordeeld op een uitgebreide omschrijving van de doelstelling zoals omschreven in bovengenoemde punten van de casus. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste twee (2) pagina's A4 beoordeeld. Dien de beantwoording in als zijnde "Beantwoording – Casus 3: Praktijkvoorbeelddocumentatie netwerk"

5.5.d Casus 4: Praktijkvoorbeeld meerwaarde t.o.v. PvE

Opdrachtgever vraagt Inschrijver om te beschrijven op welke manier zij meerwaarde kan bieden ten opzichte van het programma van eisen (PvE) ter bevordering van het operationele en het onderwijsproces bij de Opdrachtgever.

Opdrachtgever vraagt Inschrijver antwoord geven op de volgende vragen:

- Waaruit blijkt dat de Inschrijver innovatief is en expert is op gebied van het inzetten van netwerkoplossingen in het onderwijs?
- Wat is de aanvullende toegevoerde waarde (ten opzichte van de minimale eisen in het PvE) van de Inschrijver voor de Opdrachtgever? Bijvoorbeeld op financieel of garantie, licentie, technisch gebied of op het gebied van dienstverlening of assortiment.
- Hoe borgt de Inschrijver de veiligheid van de accespoints op gebied van het up to date houden van software en op het gebied van privacywetgeving (AVG)?
- Hoe ziet de beheeromgeving (WMS) eruit en welke extra functionaliteiten zijn er ten opzichte van het programma van eisen (PvE)?
- Op welke wijze zet Inschrijver zich in op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO en duurzaamheid)?

Maximaal haalbaar 250 punten

Beoordelingsaspect: De beschrijving is niet groter dan vijf (5) pagina's op eenzijdig A4 formaat (Arial 10). Er wordt beoordeeld op een uitgebreide omschrijving van de doelstelling zoals omschreven in bovengenoemde punten van de casus. Wanneer u meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste vijf (5) pagina's A4 beoordeeld. Dien de beantwoording in als zijnde "Beantwoording – Casus 4: Praktijkvoorbeeld meerwaarde t.o.v. PvE".

Hoofstuk 6 Punten van aandacht

6.1 Geheimhouding

De Inschrijver verklaart vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbestedingsprocedure wordt verkregen en verklaart geen informatie daarover aan derden beschikbaar te stellen. De Inschrijver verklaart zich te onthouden van uitingen die betrokkenen bij deze aanbesteding kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde heeft tot gevolg dat Inschrijver van verdere deelname wordt uitgesloten.

De Opdrachtgever gaat vertrouwelijk om met de informatie die door Inschrijvers in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt en gebruikt deze alleen voor de beoordeling van de inschrijvingen.

Publiciteit met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

6.2 Intellectueel eigendom

Behoudens wettelijk gestelde uitzonderingen, mag niets van de gegevens die in verband met deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld ergens anders voor gebruikt worden dan deze aanbesteding. Dit mag alleen na schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden na afloop niet geretourneerd aan de Inschrijvers.

6.3 Opschorting aanbesteding en/ of (voorlopige) gunning

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, zonder tot enige (schade) vergoeding te zijn gehouden, om:

- De aanbestedingsprocedure tussentijds om haar moverende redenen af te breken;
- De Opdracht niet te gunnen;
- De (tijds)planning te wijzigen (met uitzondering van wettelijk vastgestelde termijnen);
- De inschrijvingen waarin voorbehouden zijn opgenomen uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Hoofdstuk 7 Begrippenkader

Aanbestedingsdocument: De aankondiging, de offerte aanvraag, de bijlagen en de eventuele nota's van inlichtingen, die betrekking hebben op deze aanbesteding.

Afhandeltijd: De tijd die nodig is om de klacht/ melding te verhelpen zodat de dienstverlening conform de raamovereenkomst naar behoren wordt uitgevoerd.

Bijlage: Een bijlage bij één van de aanbestedingsdocumenten. Een bijlage maakt onverbrekelijk onderdeel uit van het document waar het een bijlage van is.

Begunstigde: Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft uitgebracht.

Beoordelingscommissie: Het team dat namens de Opdrachtgever de inschrijvingen beoordeelt.

Geschiktheidscriteria: De aan de Inschrijver gestelde eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht en eisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Gunningscriteria: De criteria welke verband houden met het voorwerp van de aanbesteding. Dit kan zijn de aanbidding met de laagste prijs of de economisch meest voordelige aanbidding.

Inschrijver: Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die door middel van een inschrijving aanbiedt de Opdracht uit te voeren. In het geval dat na de definitieve gunning en/ of het afsluiten van de overeenkomst wordt gesproken over een Inschrijver, dan wordt bedoeld de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

Inschrijving: Een naar aanleiding van deze offerteaanvraag gedaan aanbod.

Irreële of disproportionele inschrijving: Een niet-realistische Inschrijving, dat wil zeggen: een aanbod dat de door de Opdrachtgever beoogde werking van de waarderings- en/ of beoordelingssystematiek frustreert dan wel een aanbod dat naar de Opdrachtgever in redelijkheid mag aannemen in de praktijk niet kan worden waargemaakt, althans niet met een mate van kwaliteit die de Opdrachtgever voor ogen heeft.

Nota van inlichtingen: Het document/ de documenten (inclusief bijlagen) waarin de Opdrachtgever de vragen van geïnteresseerden naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten geanonimiseerd beantwoordt. De nota's van inlichtingen worden gepubliceerd op TenderNed en maakt/maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

Offerteaanvraag: Het onderhavige document, inclusief alle bijlagen, dat als basis dient voor de Inschrijving van de Inschrijver en de daaruit voortvloeiende overeenkomst.

Opdracht: Het onderwerp van de overeenkomst.

Opdrachtgever: De Opdrachtgever in haar hoedanigheid als Opdrachtgever ten opzichte van de Inschrijver.

Onderaannemer: Een leverancier of dienstverlener die in Opdracht van Inschrijver en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.

PoC: Een Proof of Concept is een methode om door middel van een werkend product te demonstreren of het aanbod geschikt is voor het doel.

DOA: Death on Arrival is hardware welke al (volledig of gedeeltelijk) stuk is bij de levering.

Raamovereenkomst: Contractuele vastlegging van afspraken tussen Opdrachtgever en Inschrijver.

Inschrijvingsleidraad: Document waarin de voorwaarden voor de inschrijving beschreven worden.

Uitsluitingsgrond: De criteria waarop een Inschrijver wordt uitgesloten van verdere beoordeling

Verificatieoverleg: Overleg met de begunstigde, zijnde de Inschrijver die de inschrijving met de economisch meest voordelige aanbidding heeft uitgebracht, gericht op de kwaliteit van de inschrijving en de financiële gezondheid van de begunstigde.

Verificatieperiode: Periode waarin de Opdrachtgever de kwaliteit van de inschrijving en de financiële gezondheid van de begunstigde onderzoekt.

Werkdagen tussen 8.00 uur en 16.00 uur

Een werkdag, niet zijnde:

- Een zaterdag of een zondag;
- Een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3 van de Algemene termijnenwet;
- Een met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag, zoals genoemd in artikel 3 van de Algemene termijnenwet.