

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding ICT HARDWARE

vereniging
ons middelbaar onderwijs

onderwijs met overtuiging



Ons kenmerk Decos : 69605
Versie: : 22-02-2024
TenderNed kenmerk: : TN453563

INHOUD

1	INLEIDING EN BESCHRIJVING OPDRACHT	5
1.1	Inleiding	5
1.2	OMO.....	5
1.3	Situatieschets.....	6
1.4	De Opdracht.....	6
1.5	Omzet indicatie.....	7
1.6	CPV-codes.....	8
1.7	Percelen.....	8
1.8	Doelstelling en duur Overeenkomst	8
2	PROCEDURE	9
2.1	In te dienen documenten	9
2.2	Planning	9
2.3	Nota van Inlichtingen	9
2.4	Indienen Inschrijving.....	10
2.5	Voorwaarden gesteld aan de Inschrijving	10
2.6	Opbouw Inschrijving.....	11
2.7	Criteria, sub-criteria, wegingen en eindscore	12
2.8	Beoordeling	13
2.8.1	Gunningscriterium Kwaliteit.....	13
2.8.2	Gunningscriterium Prijs.....	14
2.8.3	Eindscore	14
2.9	Beoordelingscommissie	14
2.10	Beoordelingsprocedure	15
2.11	Bezwaren	15
2.12	Overeenkomst	15
2.13	Communicatie	16
3	UITSLUITINGSGRONDE EN SELECTIECRITERIA	17
3.1	Uitsluitingsgronden: UEA	17
3.2	Geschiktheidseisen financiële en/of economische draagkracht.....	18
3.3	Geschiktheidseisen technische en beroepsbekwaamheid	18
3.4	Programma van Eisen	19
4	GUNNINGSCRITERIA.....	20
4.1	Gunningscriterium kwaliteit	20
4.2	Gunningscriterium prijs.....	21

DEFINITIES

Dit document bevat verschillende gedefinieerde termen. Deze termen zijn herkenbaar aan het gebruik van een hoofdletter. De gebruikte termen met bijbehorende definities zijn hieronder weergegeven.

Term	Definitie
Aanbestedingsdocument	Alle documenten die in de Procedure, afkomstig van OMO, aan Inschrijvers/Gegadigden worden verstrekt.
Bijlagen	Aanhangsels bij het Aanbestedingsdocument welke daarvan een onlosmakelijk deel uitmaken en onderdeel zijn van het Aanbestedingsdocument.
Beste PKV	Beste prijs-kwaliteitverhouding.
EA	Europese aanbesteding
Gegadigde	De rechtspersoon die dit Aanbestedingsdocument heeft gedownload.
ICT	De afdeling ICT van het OMO-bureau in Tilburg
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die het Aanbestedingsdocument heeft gedownload en een Inschrijving doet.
Inschrijving	Door Inschrijver ingediende aanbieding.
Kleine ICT-middelen	ICT-accessoires die door het jaar heen besteld en geleverd worden zoals is toegelicht in Bijlage 2.
NvI	Nota van Inlichtingen. Een of meer nota's van nadere verstrekte inlichtingen die door OMO zijn opgemaakt, welke integraal deel uitmaken van het Aanbestedingsdocument.
OMO	Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs
Opdracht	Het tegen betaling leveren van ICT hardware conform de in deze Aanbesteding opgenomen specificaties.
Opdrachtgever	Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (OMO)
Opdrachtnemer	Partij waaraan de Opdracht gegund is. Zie ook Opdrachtnemer I en Opdrachtnemer II.
Opdrachtnemer I	De Inschrijver die als nummer één in rang is geëindigd in de Procedure op basis waarvan met hem de Overeenkomst I wordt gesloten.
Opdrachtnemer II	De Inschrijver die als nummer twee in rang is geëindigd in de Procedure op basis waarvan met hem de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	De Overeenkomst die is gesloten aangaande ICT-hardware tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Overeenkomst I	De Overeenkomst die wordt gesloten met Opdrachtnemer I.
Overeenkomst II	De Overeenkomst die wordt gesloten met Opdrachtnemer II, wanneer Overeenkomst I gedurende de looptijd van de Wachtkamerovereenkomst wordt beëindigd.
Procedure	De Europese aanbestedingsprocedure ICT-hardware, waar onderhavig document onderdeel van uitmaakt.
PvE	Programma van Eisen. De eisen ten aanzien van de Opdracht.
Wachtkamerovereenkomst	De Overeenkomst die wordt gesloten met Opdrachtnemer II.
Werkdag	Maandag t/m vrijdag tussen 08.00 en 17.00 uur, met uitzondering van feestdagen.

Werkplek	Een desktop, laptop of Chromebook met optioneel 1 of 2 schermen, tas, toetsenbord en muis. Deze worden zo veel mogelijk gebundeld besteld en geleverd.
Zelfdragend	De uitvoering van (delen van) de werkzaamheden voor deze Opdracht mag (mogen) niet worden gefinancierd door werkzaamheden die niet binnen deze Opdracht vallen. De kosten voor de inzet van een medewerker van een bepaald uurtarief mogen niet zijn verdisconteerd in een ander uurtarief.

1 INLEIDING EN BESCHRIJVING OPDRACHT

1.1 Inleiding

Voor u ligt het Aanbestedingsdocument voor de aan te besteden ICT-hardware voor OMO. Voor deze Europese aanbesteding is Inschrijver verplicht dit document te hanteren en strikt de aanwijzingen op te volgen. Indien Inschrijver afwijkt van de Procedure, dan zal de Inschrijving als ongeldig worden verklaard.

Deze Europese aanbesteding betreft een openbare procedure volgens de herziene Aanbestedingswet 2012. Dit betekent dat in dit Aanbestedingsdocument zowel de selectiefase als de gunningfase is opgenomen.

Hieronder volgt een omschrijving van onze organisatie en doelstellingen en de wijze waarop wij verwachten dat de Inschrijver hieraan bijdraagt.

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze leidraad deel uitmaken zijn:

- Bijlage 1: Programma van Eisen
- Bijlage 2: Overzicht te leveren hardware
- Bijlage 3: Referentieverklaring
- Bijlage 4: Overeenkomst
- Bijlage 5: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 6: ARBIT-2022 Inkoopvoorwaarden
- Bijlage 7: Calculatieblad
- Bijlage 8: Format Nota van Inlichtingen
- Bijlage 9: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 10: Locatieoverzicht OMO

1.2 OMO

OMO is een vereniging van scholen voor voortgezet onderwijs in voornamelijk Noord-Brabant. De vereniging is opgericht in 1916 en bestaat momenteel uit 33 scholen die uiteenlopen van gymnasium tot en met brede scholengroepen inclusief praktijkonderwijs. In totaal worden zo'n 60.000 leerlingen in hun leerproces begeleid door circa 7.500 medewerkers.

De scholen ontwikkelen de talenten van iedere leerling door goed onderwijs te bieden, geïnspireerd vanuit de katholieke traditie. Zo verwerven de leerlingen passende startposities voor vervolgonderwijs en voor toetreding tot de maatschappij. De grote verscheidenheid binnen OMO vormt de bron voor kennisdeling en daarmee voor het versterken van de professionaliteit van de docenten. Door het benutten van schaalvoordelen zijn de scholen bovendien samen sterker en kunnen ze toch kleinschalig blijven.

De Raad van Bestuur is het bevoegd gezag van de scholen van OMO. De belangrijkste taak van de Raad van Bestuur is het zodanig faciliteren van de OMO-scholen dat zij optimaal in staat zijn kwalitatief goed onderwijs te bieden.

Het OMO-bureau in Tilburg ondersteunt de scholen van de vereniging en de Raad van Bestuur. Dit gebeurt vanuit verschillende rollen en op diverse domeinen, waaronder Inkoop en ICT. Meer informatie over de vereniging, de scholen en het OMO-bureau treft u op www.omo.nl

1.3 Situatieschets

De huidige Overeenkomst voor de levering van ICT-hardware expireert op 31-07-2024. Het is historisch gegroeid dat de scholen en ICT een eigen ICT-infrastructuur hebben en veel autonomie in het bepalen van merken en types.

In 2022 is OMO gestart met een transitie naar een meer centraal geleide organisatie waarbij (in samenspraak met de scholen) jaarlijks een menukaart met goed-beter-best wordt samengesteld. Hierbij wordt nog steeds door de scholen zelf bepaald welke merken zij willen voeren, waarbij dit in de praktijk beperkt is tot de merken Apple, Dell en HP. Het streven is dat in de komende jaren steeds meer wordt gestuurd op uniformering van de hardware, waarbij OMO met de winnende Inschrijver deze centralisatie, bundeling en uniformering stapsgewijs wil vormgeven.

De ambitie is om de ICT-omgeving van OMO binnen nu en 4 jaar om te vormen tot een gezamenlijke omgeving, en een groot deel van de dienstverlening (leveren van hardware, installatie van software en ondersteuning van gebruikers) aan de markt over te laten. De komende jaren zijn dus echt transitiejaren, waarbij het tempo bepaald wordt door de mate waarin ICT in staat is om zaken te (laten) faciliteren en het tempo en de mate waarin scholen bereid zijn hun autonomie over te dragen aan de centrale organisatie.

Deze transitie is onderdeel van de totale transitie waarbij scholen primair focussen op het onderwijs en de centrale organisatie zoveel mogelijk de overige zaken faciliteert. Besluitvorming over de precieze invulling hiervan vindt de komende maanden plaats, op basis waarvan ook de koers voor het voorliggende ICT beleid nader zal worden uitgewerkt.

1.4 De Opdracht

De aanbesteding betreft het leveren van ICT-hardware. In de basis wordt deze hardware gebruikt door de medewerkers. Hardware die leerlingen aanschaffen valt buiten de scope van deze aanbesteding. Voor een compleet overzicht van alle artikelen in de scope van deze aanbesteding verwijzen we naar Bijlage 2. Deze opsomming is niet uitputtend, maar geeft wel een goed beeld van de behoefte van OMO zoals deze zich in de afgelopen jaren heeft voorgedaan.

OMO maakt onderscheid tussen een kernassortiment (bestaande uit goed-beter-best) en specials. Het kernassortiment wordt door ICT bepaald op basis van de actuele modellen per merk waarmee gewerkt wordt, gerelateerd aan de gebruikerseisen per profiel. Samen met de Opdrachtnemer bepaalt ICT periodiek of de gevoerde modellen nog steeds de beste keuze zijn. Bestellers zijn vrij om te kiezen uit het goed-beter-best assortiment.

Het kernassortiment dient in de webshop beschikbaar te zijn en wordt door de bestellers (de scholen) zelf besteld.

Specials zijn alle artikelen die niet in het kernassortiment beschikbaar zijn. Deze dienen door de bestellers aangevraagd te worden bij ICT, die de bestelling goedkeurt en doorzet naar de Opdrachtnemer. ICT geeft de leverlocatie en kostenplaats aan, welke per item kan verschillen. Specials kunnen eventueel in het kernassortiment beschikbaar worden gesteld indien hier veel vraag naar is.

Gezien de ontwikkeling in de markt van hardware en de transitie van OMO als organisatie, is het aannemelijk dat de toekomstige behoefte zal afwijken van het historisch verbruik.

Verbonden aan het leveren van ICT-hardware verwacht OMO dat de Inschrijver in staat is om proactief advies te kunnen bieden voor de te maken keuzes. Bestellen moet op eenvoudige wijze worden gefaciliteerd door het beschikbaar stellen van een portal die toegang geeft tot een webshop, waar de netto prijzen en actuele voorraden worden getoond.

Daarnaast dient de Opdrachtnemer reparaties op een zodanige manier georganiseerd te hebben, dat hardware snel en vakkundig kan worden gerepareerd, eventueel met inzet van tijdelijke vervangende hardware.

Ook verwacht OMO dat de Opdrachtnemer een servicedesk ter beschikking stelt, die de bestellers kan adviseren bij de aanschaf van de juiste middelen. Dit met de voorkeur voor het beschikbaar gestelde kernassortiment. Wanneer er in het kernassortiment geen goede oplossing kan worden geboden, dient de Opdrachtnemer een passende oplossing te bieden binnen haar totale assortiment. In totaal zijn er nu 55 bestellers geregistreerd die zelfstandig kunnen bestellen.

Werkplekken wil OMO zoveel mogelijk gebundeld geleverd krijgen. Dit vanuit het oogpunt van efficiëntie, maar ook omdat er een aantal natuurlijke momenten zijn, waarop er een piek in de behoefte is (voornamelijk na de schoolvakanties). Doelstelling is om bij de start van de Overeenkomst in te zetten op 4 levermomenten en dit gefaseerd terug te brengen naar 2 leveringen per jaar. Bestellingen kunnen wel door het jaar heen geplaatst worden, maar de levering dient te zijn gebundeld. Omdat dit nieuw is voor OMO, vragen we de Inschrijver rekening te houden met maximaal 12 uitlevermomenten per jaar voor de Werkplekken, waarbij wij het zien als een gezamenlijke doelstelling om dit terug te brengen naar de beschreven 4 en later 2 momenten van levering.

Het huidige leveringsprogramma valt op te splitsen in Werkplekken en Kleine ICT-middelen. Voor het overzicht hiervan verwijzen we naar Bijlage 2. Het betreft hier gangbare merken en types, die breed in de markt voorradig zijn. Wanneer hier (door aanpassingen van de betreffende fabrikant) wijzigingen in optreden, dient de Opdrachtnemer proactief te adviseren voor een gelijkwaardig alternatief.

In Bijlage 10 vindt u een overzicht van de scholen en haar locaties.

Buiten de scope van deze aanbesteding valt (niet uitputtend):

- Het functioneel én technisch beheer, dat wordt uitgevoerd door eigen medewerkers van OMO;
- De huur en aanschaf van laptops voor de leerlingen;
- Software licenties;
- Netwerkkaparaatuur;
- Touchscreens.

1.5 Omzet indicatie

Wanneer we vooruit kijken, zien we meer standaardisatie, meer bundeling en een verdichting van de ICT-middelen, maar dit laat zich lastig in getallen weergeven. Ook andere (interne en externe) factoren zijn onzeker zowel in de mate waarin als de wijze waarop deze invloed hebben op onze toekomstige behoefte. Onderstaande indicatie van de omzetten geeft dan ook nadrukkelijk geen garantie op omzet en afwijkingen hierop kunnen nooit wijzigen tot contractaanpassing(en) tot gevolg hebben.

Om een zo betrouwbaar mogelijk beeld te schetsen hebben we de omzet van de afgelopen 4 jaren van de huidige Opdrachtnemer voor ICT Hardware weergegeven, maar ook de totale omzet op de betreffende grootboeknummers.

Belangrijkste redenen voor het verschil tussen beiden zijn dat veel omzet buiten deze Overeenkomst is gekocht, met name vanwege leveringsproblemen en grote prijsverschillen tussen de huidige Opdrachtnemer en andere aanbieders.

Als 3^{de} indicatie voor de omzet is het aantal Werkplekken weergegeven wat op dit moment bij OMO in gebruik is. Daarmee kan de Inschrijver zich een beeld vormen van de omvang van de omzet gedurende de contractperiode.

Weergave omzet van de huidige Opdrachtnemer in de afgelopen 4 jaren:

- 2023 : € 2.700.000
- 2022 : € 3.300.000
- 2021 : € 3.100.000
- 2020 : € 2.900.000
- Totaal : € 12.000.000

Weergave omzet in de afgelopen 4 jaren onder grootboeknummer

“Automatiseringsapparatuur/programmatuur”, “Kleine aanschaf ICT apparatuur” en “Kleine aanschaf ICT”:

- 2023 : € 6.600.000
- 2022 : € 7.100.000
- 2021 : € 6.800.000
- 2020 : € 6.300.000
- Totaal : € 26.800.000

Weergave van het aantal Werkplekken in gebruik:

Het aantal Werkplekken in gebruik is naar schatting tussen de 12.000 en 15.000. Rekening houdend met een gemiddelde vervangingstermijn van 6 jaar (na 5 jaar zijn Werkplekken financieel afgeschreven) gaan we uit van een vervangingsgraad van zo'n 2.250 Werkplekken op jaarbasis.

1.6 CPV-codes

Voor deze aanbesteding zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

- 30200000-1 Computeruitrusting en -benodigdheden
- 30230000-0 Computerapparatuur
- 30232000-4 Randapparatuur
- 30237000-9 Onderdelen, toebehoren en benodigdheden voor computers

1.7 Percelen

Deze aanbesteding bestaat uit 1 perceel. Onderverdeling in meerdere percelen acht OMO niet zinvol omdat dit organisatorisch en administratief moeilijk is in te regelen en verdeling in percelen extra kosten met zich meebrengt zowel voor de Inschrijvers als voor OMO.

1.8 Doelstelling en duur Overeenkomst

De doelstelling is om met de winnende Inschrijver een Overeenkomst te sluiten met een looptijd van 2 jaar, met de optie van 2 keer een verlenging van 1 jaar (2+1+1) De maximumduur van de Overeenkomst is 4 jaar.

Ingangsdatum: 1 augustus 2024

Einddatum: 31 juli 2026

Optiejaren: tweemaal (2) één optiejaar tot uiterlijk 31 juli 2028.

Optiejaren worden uiterlijk 3 maanden voor einddatum Overeenkomst, onder gelijkblijvende condities en voorwaarden, uitsluitend op initiatief van Opdrachtgever geëffectueerd. Opdrachtgever kan derhalve eenzijdig besluiten de Overeenkomst al dan niet te verlengen.

De concept Overeenkomst, behorende bij deze aanbesteding, is als Bijlage 4 toegevoegd.

Met de Inschrijver die als 2^e eindigt, wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten. Deze zal dezelfde initiële looptijd hebben als de Overeenkomst met de winnende Inschrijver, maar dan zonder de optie tot verlenging.

2 PROCEDURE

De Europese aanbesteding verloopt conform de in paragraaf 2.2 beschreven planning. In dit hoofdstuk zal de Procedure per onderdeel worden toegelicht. Inschrijving kan uitsluitend door het indienen van een Inschrijving via TenderNed op de hieronder omschreven wijze.

2.1 In te dienen documenten

De volgende documenten dienen als onderdeel van de Inschrijving te worden ingediend:

Document	Format van aanlevering	Handtekening
Aanbiedingsbrief	vrij	Ja
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 9	Ja
Referentieverklaring	Bijlage 3	Nee
Calculatieblad in PDF	Bijlage 7	Ja
Vraag 1 t/m 4 Gunningscriteria	PDF Conform eisen	Nee

2.2 Planning

De planning van deze Europese aanbesteding is als volgt.

Activiteit	Datum	Tijdstip
Publicatie aanbesteding	22-02-2024	
Uiterste datum voor stellen vragen 1 ^e NvI	12-03-2024	10:00 uur
Publicatie 1 ^e NvI	21-03-2024	
Uiterste datum voor stellen vragen 2 ^e NvI	02-04-2024	10:00 uur
Publicatie 2 ^e NvI	09-04-2024	
Sluiting indienen van Inschrijving	06-05-2024	10:00 uur
Streefdatum voorlopige gunning	23-05-2024	
Streefdatum definitieve gunning	13-06-2024	
Beoogde ingangsdatum Overeenkomst	01-08-2024	

Deze planning is indicatief, er kunnen door Inschrijver(s) geen rechten aan worden ontleend. OMO is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Inschrijver dient na de sluitingsdatum van de inschrijvingsperiode tot aan de streefdatum van de voorlopige gunning er rekening mee te houden dat er verificatievragen kunnen worden gesteld, welke Inschrijver binnen drie (3) Werkdagen na verzending dient te beantwoorden.

2.3 Nota van Inlichtingen

Vragen kunnen uitsluitend schriftelijk gesteld worden via TenderNed middels berichten, conform planning. De vragen dienen geformuleerd te worden met behulp van Bijlage 8.

In totaal publiceert OMO 2 NvI's, waarbij de vragen gesteld door de Gegadigden na de publicatie van de 1^{ste} NvI, betrekking dienen te hebben op de informatie uit de 1^{ste} NvI. Voor alle overige vragen die worden gesteld kan OMO ervoor kiezen deze alsnog op te nemen in de 2^{de} NvI, maar is zij hiertoe niet verplicht.

Wanneer een Gegadigde, om reden van concurrentiegevoelige informatie, het antwoord op een vraag niet in de NvI gepubliceerd wil zien, dient zij dit vooraf aan te geven en te motiveren. OMO zal beoordelen of de motivatie gegrond is en de Gegadigde hiervan op de hoogte stellen. Daarna kan de Gegadigde besluiten de vraag gestand te doen of in te trekken.

Iedere Gegadigde wordt geacht kennis te nemen van de NvI. Deze zullen een integraal onderdeel vormen van de af te sluiten Overeenkomst.

2.4 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient middels TenderNed te worden ingediend door deze met bijbehorende Bijlagen te uploaden in het dashboard van de Aanbesteding. Vervolgens dient de Inschrijver in het dashboard op de link 'Inschrijven op de aanbesteding' te klikken om de Inschrijving in te dienen.

Uw inschrijving dient uiterlijk maandag 6 mei 2024 voor 10:00 uur te zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed via www.tenderned.nl.

Inschrijver is altijd zelf verantwoordelijk voor het tijdig, op de juiste wijze en volledig indienen van diens Inschrijving en tijdige en volledige ontvangst van de Inschrijving door het uploaden in de digitale kluis. Houd hierbij rekening met het digitale proces. Dit kan bijvoorbeeld verstoord worden door lokale, regionale of landelijke storingen in het internetverkeer en/of vertraging in de ontvangst van de benodigde TAN-code van TenderNed. OMO is hiervoor niet verantwoordelijk en niet aansprakelijk. Eventuele problemen met de digitale indiening van de Inschrijving zijn voor rekening en risico van Inschrijver. Wij raden aan om ruim op tijd te beginnen met het uploaden van de documenten.

Op de website www.tenderned.nl staan documenten die eventueel kunnen helpen bij het inschrijven via TenderNed zoals: 'in zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed'. Ervaart u problemen met TenderNed, meld dit dan bij de Servicedesk van TenderNed via tel. 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

2.5 Voorwaarden gesteld aan de Inschrijving

Ingediende Inschrijvingen dienen aan de volgende voorwaarden te voldoen.

Voorwaarden Procedure:

1. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met de voorwaarden zoals gesteld in dit Aanbestedingsdocument en mogelijke aanpassingen vermeld in de NvI;
2. Tussen OMO en de winnende Inschrijver komt een Overeenkomst tot stand aangevuld met de aanvullingen en/of wijzigingen uit de NvI;
3. Tussen OMO en de Inschrijver met de op één na beste score komt een Wachtkamerovereenkomst tot stand aangevuld met de aanvullingen en/of wijzigingen uit de NvI;
4. Het is niet toegestaan om voorwaarden te stellen aan de Inschrijving en Overeenkomst. Indien Inschrijver wel voorwaarden hieraan stelt zal de Inschrijving als een voorwaardelijke Inschrijving worden gekenmerkt en derhalve als ongeldig verklaard worden;
5. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Tijdens deze periode is de Inschrijving een onherroepelijk aanbod;
6. Gedurende de Procedure heeft Gegadigde de mogelijkheid om suggesties te doen ten aanzien van Overeenkomst, Wachtkamerovereenkomst en/of de ARBIT-2022 Inkoopvoorwaarden zoals bijgevoegd in het Aanbestedingsdocument. De suggesties dienen als vraag te worden gesteld volgens de Procedure beschreven in paragraaf 2.3. Middels de NvI zal door OMO een reactie gegeven worden op de voorgestelde suggesties.
7. Inschrijver dient in de Inschrijving (middels de bij te voegen UEA) te vermelden welk gedeelte van de Opdracht Inschrijver eventueel voornemens is aan een derde in onderaanneming te geven. Deze eventuele onderaanneming laat de aansprakelijkheid van de hoofddienstverlener (Opdrachtnemer) onverlet;
8. Het ter beschikking gestelde Aanbestedingsdocument, met bijbehorende Bijlagen, mag niet zonder toestemming van OMO aan derden worden voorgelegd of voor een ander doel worden gebruikt;
9. Er zullen door OMO aan de Inschrijvers geen kosten worden vergoed voor het samenstellen en indienen van de Inschrijving;
10. OMO behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst(en) de gehele of een gedeelte van de Procedure tijdelijk dan wel definitief te stoppen. Tevens heeft OMO geen verplichting tot gunning. Ook in dat geval zal OMO aan de Inschrijvers geen kosten vergoeden. Door het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met dit voorbehoud;
11. De Inschrijving dient opgesteld te worden in de Nederlandse taal;
12. Alle gevraagde bedragen dienen te worden afgegeven in euro's (EUR) exclusief btw;

13. Inschrijver dient zich bij de opbouw van de Inschrijving strikt te houden aan de daarvoor vermelde eisen;
14. De Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Deze handtekening dient te zijn geplaatst onder de begeleidende aanbiedingsbrief en op alle daarvoor aangegeven plaatsen;
15. OMO behoudt zich het recht voor alle gegevens op juistheid te controleren. Er wordt met klem op gewezen dat verklaringen die onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet kunnen worden waargemaakt, zullen worden opgevat als "valse" verklaringen. Dit kan tot gevolg hebben dat de Inschrijving als ongeldig wordt verklaard. Indien na de aanbesteding blijkt dat verklaringen onjuistheden bevatten of toezeggingen niet (kunnen) worden waargemaakt, kan dit leiden tot juridische procedures;
16. De in deze Aanbesteding gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de huidige inzichten van OMO. Inschrijvers kunnen geen recht ontlenen aan de in deze Aanbesteding genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren;
17. Indien tijdens de aanbestedingsprocedure een Inschrijver of een combinant failliet wordt verklaard of surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, sprake is van beslaglegging of anderszins zijn vermogen verliest, zal Inschrijver OMO hierover terstond informeren. In dat geval behoudt OMO zich het recht voor om de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure;
18. Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven, wanneer zij kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en tussen de verschillende ondernemingen de geheimhouding voldoende geborgd is. Indien Inschrijver, op verzoek van OMO, onvoldoende overtuigend bewijs hiertoe kan overleggen, kan OMO de Inschrijvingen ongeldig verklaren en terzijde leggen;
19. OMO heeft deze uitvraag met grote zorg samengesteld. Mocht de Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dient de Inschrijver OMO hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zie planning bij 2.2), op de hoogte te stellen. Inschrijvers kunnen zich na de uiterste datum voor het stellen van vragen niet meer beroepen op achteraf geconstateerde onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken, onvolledigheden of bezwaren tegen de beschreven beoordelingssystematiek in dit Aanbestedingsdocument.

Voorwaarden met betrekking tot het calculatieblad:

20. Strategisch inschrijven is niet toegestaan: Inschrijver mag geen negatieve opslagen of een opslag met waarde 0 invullen. Het opslagpercentage wordt beoordeeld tot 1 cijfer achter de komma. De Inschrijving van Inschrijver dient geheel Zelfdragend te zijn;
21. Het prijzenblad dient volledig ingevuld te worden, strikt rekening houdend met de voorschriften zoals genoemd in Bijlage 7;
22. Enkel de hiertoe aangegeven cellen in het prijzenblad (zie Bijlage 7) dienen aangepast/ingevuld te worden door Inschrijver. De overige cellen mogen in geen geval aangepast worden. Indien deze cellen wel aangepast zijn, dan zal de Inschrijving ongeldig verklaard worden.

Inschrijver verklaart met het doen van een Inschrijving dat Inschrijver ter zake de Selectiecriteria opgesomd in hoofdstuk 3 en in de Bijlagen waarnaar in hoofdstuk 3 wordt verwezen:

- Kennis heeft genomen van de in de selectiecriteria gestelde eisen;
- Voldoet aan deze eisen;
- De eisen gedurende de looptijd van de Overeenkomst in haar dienstverlening als standaard heeft opgenomen;
- Geen kosten in rekening brengt voor deze diensten anders dan door de Inschrijver is ingevuld in het Prijzenblad;

Het niet navolgen van één van genoemde eisen kan leiden tot uitsluiting van deelname, dit is geheel en uitsluitend ter beoordeling van OMO. Met nadruk wordt hier vermeld, dat Inschrijver de Inschrijving strikt volgens de aanwijzingen in dit Aanbestedingsdocument dient in te richten. Indien Inschrijver van de aanwijzingen afwijkt, kan dit afwijzing van de Inschrijving tot gevolg hebben.

2.6 Opbouw Inschrijving

U dient een volledige Inschrijving in te dienen die voldoet aan de opbouw zoals hieronder is beschreven.

De Inschrijving dient u als volgt op te bouwen:

Inleiding:

- Rechtsgeldig ondertekende aanbestedingsbrief.

Eisen beantwoorden:

- Eisen gesteld in hoofdstuk 3, zijnde:
 - Rechtsgeldig ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 9);
 - Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht;
 - Geschiktheidseisen technische en beroepsbekwaamheid.

Prijs:

- Het criterium Prijs wordt beoordeeld op basis van het door de Inschrijver ingediende Prijzenblad zoals is opgenomen in Bijlage 7. Als een gespecificeerd component abnormaal laag lijkt te zijn, dan zal hierover een verificatievraag worden gesteld door OMO aan Inschrijver. Indien het antwoord op deze verificatievraag OMO onvoldoende overtuigt van de haalbaarheid van het bedrag in de component, dan zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard.

Kwaliteit:

- Het criterium Gunning op kwaliteit op basis van de antwoorden op de vragen gesteld in hoofdstuk 4.1.

2.7 Criteria, sub-criteria, wegenen en eindscore

De Inschrijvingen worden op verschillende aspecten beoordeeld. In onderstaande paragrafen is beschreven hoe de beoordeling plaatsvindt.

De gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium Beste PKV. De volgende criteria en sub-criteria worden gehanteerd met de bijbehorende wegenen:

Criterium		Subcriterium		Punten
Weging	Naam	Weging	Naam	Max
20%	Prijs	100 %	Onderdeel 1 Calculatieblad	100
80%	Kwaliteit	30%	Onderdeel 1 Kwaliteit - Dienstverlening	100
		20%	Onderdeel 2 kwaliteit – Prijsvorming	100
		40%	Onderdeel 3 kwaliteit – Service & Ondersteuning	100
		10%	Onderdeel 4 kwaliteit – Nieuwe ontwikkelingen	100

Per criterium worden één of meerdere sub-criteria onderscheiden. De maximale score per sub-criterium is 100 punten. Middels de gewogen puntenscore, zoals opgenomen in bovenstaande tabel, wordt het aantal punten per (sub-)criterium vastgesteld.

De Inschrijvers worden geordend op eindscore, waarbij geldt dat de Inschrijver met de hoogste eindscore rangorde 1 krijgt, de Inschrijver met de op één na hoogste eindscore rangorde 2 etc.

Indien op basis van de eindscore er meerdere Inschrijvers een rangorde 1 krijgen, dan zal er een loting plaatsvinden bij een notaris tussen de Inschrijvers welke met de eindscore op rangorde 1 geëindigd zijn. Hetzelfde geldt indien er meerdere Inschrijvers geëindigd zijn op rangorde 2.

2.8 Beoordeling

De beoordeling van de criteria kwaliteit en prijs vindt plaats conform onderstaande toelichting.

2.8.1 Gunningscriterium Kwaliteit

De ingediende antwoorden op de 4 gestelde vragen bij het gunningscriterium kwaliteit in paragraaf 4.1 worden per antwoord beoordeeld aan de hand van de onderstaande puntentoekenningtabel.

Puntentoekenningtabel:

Beoordeling	Toelichting	Punten
Slecht	Het antwoord geeft geen (relevante) invulling op de beschreven wens van Opdrachtgever	0
Onvoldoende	Het antwoord geeft gedeeltelijk of onvoldoende invulling op de beschreven wens van Opdrachtgever.	20
Matig	Het antwoord is inhoudelijk niet (geheel) relevant of concreet in relatie tot de beschreven wens van Opdrachtgever.	40
Voldoende	Het antwoord geeft concrete invulling op de beschreven wens van Opdrachtgever.	60
Goed	Het antwoord geeft concrete invulling op de beschreven wens van Opdrachtgever. Het antwoord heeft meerwaarde ten opzichte van de beschreven wens.	80
Uitstekend	Het antwoord geeft concrete invulling op de beschreven wens van Opdrachtgever. Het antwoord heeft een beduidende meerwaarde voor de Opdrachtgever en onderscheidt zich ten opzichte van de andere inschrijvers.	100

Er zijn geen tussenscores mogelijk.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen afzonderlijk en kent individueel een puntenscore toe aan de antwoorden op de vragen van de Inschrijvingen. Na deze individuele beoordeling wordt er een plenaire sessie georganiseerd met alle beoordelaars, waarin de scorerresultaten worden doorgenomen. Indien er verschillen in de beoordeling zitten, worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele beoordeling besproken. Het beoordelingsteam komt vervolgens tot een unaniem oordeel en puntenscore. De score is dus geen gemiddelde van de individueel toegekende punten.

Mocht er enige twijfel bestaan over het rechtmatig toekennen van bepaalde punten, dan zal mogelijk hierover aan Inschrijver een verificatievraag worden gesteld. Het beoordelingsteam zal eerst haar definitieve score op Kwaliteit vaststellen, voordat de score op Prijs bekend wordt gemaakt.

Puntenberekening antwoorden op de gestelde vragen

Voor elk antwoord op de gestelde vraag kan maximaal 100 punten worden gehaald.

- Dat betekent dat maximaal 400 punten kunnen worden behaald (MAX=400);

Het werkelijk aantal punten voor de Inschrijver is de optelling van de scores op de ingediende antwoorden op de door OMO bij gunningscriteria sub-criterium kwaliteit gestelde vragen.

De score voor het sub-criterium kwaliteit wordt vervolgens als volgt berekend:

Maximaal aantal te scoren punten = MAX

Score Inschrijver = Z

Score = $Z / \text{MAX} * 100$

Voorbeeldberekening score open vragen:

- Inschrijver A scoort 100 punten (Z)

- Inschrijver B scoort 280 punten (Z)

- Inschrijver C scoort 360 punten (Z)

Maximale score bij 4 open vragen is 400 punten (MAX).

- Score A = 25 punten

- Score B = 70 punten

- Score C = 90 punten

2.8.2 Gunningscriterium Prijs

De vergelijkingsprijs van een inschrijving bestaat uit de optelling van:

- 100% Het opslagpercentage op het totale aangeboden assortiment

De score voor het sub-criterium prijs wordt als volgt berekend:

De Inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs zal 100 punten ontvangen. De score van de overige Inschrijvers wordt als volgt bepaald:

- $((\text{laagste prijs})/(\text{prijs Inschrijver})) * 100$.

2.8.3 Eindscore

De eindscore komt tot stand door de score op kwaliteit en prijs in de verhouding zoals is aangegeven is bij paragraaf 2.7 (prijs 20% en kwaliteit 80%).

De eindscore wordt als volgt berekend:

$(\text{de score voor prijs} \times 20) + (\text{de score voor kwaliteit} \times 80) / 100 = \text{de eindscore}$

Voorbeeldberekening Eindscore:

- Inschrijver A scoort 100 punten op prijs en 60 punten op kwaliteit

- Inschrijver B scoort 70 punten op prijs en 80 punten op kwaliteit

- Inschrijver C scoort 50 punten op prijs en 50 punten op kwaliteit

De Eindscore van de Inschrijvers wordt dan als volgt berekend:

- Score A = $(100 \times 20) + (60 \times 80) / 100 = 68$ punten

- Score B = $(70 \times 20) + (80 \times 80) / 100 = 78$ punten

- Score C = $(50 \times 20) + (50 \times 80) = 50$ punten

De beoordeling van de ingediende prijs, zal door de inkoopadviseur worden gedaan. Deze zal dit pas bekendmaken aan de beoordelingscommissie wanneer de beoordeling op kwaliteit volledig is afgerond. Dit om een objectieve beoordeling door de beoordelingscommissie zoveel mogelijk te kunnen borgen.

2.9 Beoordelingscommissie

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve sub-gunningscriteria door de beoordelingscommissie, bestaande uit ten minste:

- Vertegenwoordiging/materiedeskundige van ICT;

- Vertegenwoordiging vanuit de scholen;

De beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijvingen conform de vastgestelde beoordelingsprocedure en zal ten minste uit 3 personen bestaan.

Hoewel OMO (de beoordeling van) de kwaliteitswensen zo transparant, inzichtelijk en objectief mogelijk heeft getracht te maken, zijn Inschrijvers zich ervan bewust dat OMO (en daarmee de individuele beoordelaars) bij de beoordeling enige mate van beoordelingsvrijheid heeft. Dit is inherent aan het Gunningscriterium 'Beste PKV' en aan het gunningscriterium kwaliteit. Door in te schrijven, stemmen Inschrijvers uitdrukkelijk in met de door OMO gekozen systematiek en stemmen Inschrijvers er eveneens uitdrukkelijk mee in dat de beoordelaars enige mate van beoordelingsvrijheid hebben ten aanzien van het criterium kwaliteit.

2.10 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de Inschrijvingen bestaat uit de volgende fasen:

- **Selectiefase;** de inschrijvingen worden gecontroleerd op vormvereisten en voorwaarden gesteld aan de Inschrijving (paragraaf 2.5), waaronder volledigheid en geldigheid.
 - Bij de opening van de Inschrijvingen wordt gekeken of de Inschrijving volledig is en voldoet aan het gestelde in paragraaf 2.4, 2.5 en hoofdstuk 3. Indien de Inschrijving voldoet, gaat deze door naar de gunningsfase. Indien de Inschrijving niet voldoet, dan wordt de desbetreffende Inschrijving ongeldig verklaard en niet verder beoordeeld.
- **Gunningsfase;** inhoudelijke beoordeling op de aangegeven gunningscriteria.
 - In de gunningfase wordt de Inschrijving beoordeeld op de aangegeven gunningcriteria. Aan de hand van de gunningcriteria wordt de eindscore van de Inschrijver berekend. De Inschrijver met de hoogste eindscore wordt als voorlopige begunstigde aangemerkt.

2.11 Bezwaren

Gelijktijdig met het bekendmaken van het voorgenomen gunningsbesluit, zullen de afgewezen Inschrijvers gemotiveerd in kennis worden gesteld. Eventueel kan door iedere afgewezen Inschrijver nadere informatie worden ingewonnen bij de inkoper (Nicole Geene). Tegen de beslissing tot afwijzing kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening een rechtsmiddel (kort geding) worden aangewend, bij gebreke waarvan een latere vordering niet ontvankelijk is. In het belang van een snelle en goede voortgang, wordt iedere belanghebbende verzocht om OMO tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, ten minste door het opsturen binnen voornoemde termijn van de concept dagvaarding. Wij verzoeken Inschrijver in het geval van dagvaarding ook een kopie van de (concept) dagvaarding te zenden aan het e-mailadres inkoop@omo.nl.

2.12 Overeenkomst

OMO sluit een Overeenkomst met twee Inschrijvers, te weten Overeenkomst I met de nummer één in rang en een Wachtkamerovereenkomst met de nummer twee in rang. De nummer één in rang is Opdrachtnemer I; de nummer twee in rang is Opdrachtnemer II.

OMO sluit Overeenkomst I, zoals bijgevoegd in Bijlage 4, met Opdrachtnemer I onder de daarin beschreven condities.

Met Opdrachtnemer II sluit OMO een Wachtkamerovereenkomst, zoals bijgevoegd in Bijlage 5. De strekking van de Wachtkamerovereenkomst tussen OMO en Opdrachtnemer II is dat Opdrachtnemer II zijn Inschrijving gestand doet gedurende de initiële periode van 2 jaar en dat hij de Opdracht gaat uitvoeren indien en voor zover Overeenkomst I met Opdrachtnemer I is geëindigd. Zodra Overeenkomst I gedurende die initiële periode van 2 jaar is geëindigd, eindigt de Wachtkamerovereenkomst en gaat tegelijkertijd Overeenkomst II met Opdrachtnemer II van kracht ten aanzien van de resterende contractperiode. Het omzetbedrag van de door Opdrachtnemer II uit te voeren werkzaamheden wordt vastgesteld aan de hand van de in de Wachtkamerovereenkomst opgenomen prijzen, normen en tarieven.

2.13 Communicatie

Communicatie tijdens deze Aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via de mogelijkheden daartoe geboden op TenderNed.

De communicatie kan gericht worden aan: Mevrouw N. (Nicole) Geene.

3 UITSLUITINGSGRONDE EN SELECTIECRITERIA

3.1 Uitsluitingsgronden: UEA

Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verder kortweg UEA, volledig in te vullen. Het UEA dient te worden ondertekend, indien dit niet het geval is dan geldt de handtekening onder de inschrijving (voorbrief) als ondertekening van het UEA.

Inschrijver mag buiten de invulvelden het UEA nimmer tekstueel wijzigen.

Een Inschrijver die het UEA niet invult of de verlangde informatie niet (juist) aanlevert wordt uitgesloten van verdere deelname. Een Inschrijver die niet voldoet aan de geschiktheidseisen komt niet voor gunning in aanmerking.

Na voorlopige gunning worden door OMO de originele bewijsstukken opgevraagd bij de Inschrijvers met rangorde 1 en 2. Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk originele bewijsstukken aan te leveren.

Het UEA is als Bijlage 9 opgenomen in dit Aanbestedingsdocument.

Invulinstructie

Het UEA bestaat uit zes delen:

- Deel I: Informatie over de Aanbestedingsprocedure
- Deel II: Gegevens over de ondernemer
- Deel III: Uitsluitingsgronden
- Deel IV: Selectiecriteria
- Deel V: Beperking van het aantal te selecteren Gegadigden
- Deel VI: Slotopmerkingen

Deel I: Informatie over de Procedure

In dit deel heeft OMO informatie omtrent de Procedure beschreven.

Deel II: Gegevens over de ondernemer

In deel II A en B vult Inschrijver gegevens met betrekking tot de eigen organisatie in.

Combinatie

Indien sprake is van een Inschrijving in combinatie, dient ook deel II C ingevuld te worden. Tevens dient elke deelnemer aan de combinatie een volledig ingevulde UEA bij te sluiten bij de Inschrijving. Welke deelnemer optreedt als penvoerder gedurende de Procedure, wordt ingevuld in deel A.

Na Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst mag zonder toestemming van Opdrachtgever de samenstelling van de combinatie niet meer wijzigen.

Bij deelname aan een combinatie is het niet toegestaan om daarnaast als onderdeel van een andere combinatie of zelfstandig een Inschrijving in te dienen. Het is voor deelnemers aan een combinatie niet toegestaan om als onderaannemer bij een andere Inschrijving betrokken te zijn.

Indien een Inschrijver beroep doet op derde(n) om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren, dan dient dit gespecificeerd te worden in deel II D.

Deel III: Uitsluitingsgronden

- Vul deel III A correct in. *
- Vul deel III B correct in. **
- In deel III C is aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn gedurende deze Procedure. *

* Wordt één van de uitsluitingsgronden met "Ja" beantwoord dan betekent dit dat op de Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is en wordt de Inschrijving in beginsel als ongeldig verklaard en terzijde gelegd. Daarmee komt de Inschrijving niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

** Wordt dit met "Nee" beantwoord dan betekent dit dat op de Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is en wordt de Inschrijving in beginsel als ongeldig verklaard en terzijde gelegd. Daarmee komt de Inschrijving niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

Een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat voldoende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen, wordt niet als ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

Deel IV: Selectiecriteria

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel a van deel IV verklaart de Inschrijver dat de onderneming voldoet aan alle hiernavolgende geschiktheidseisen.

Deel V: Beperking van het aantal te selecteren Gegadigden

Deel V is niet van toepassing op deze Procedure.

Deel VI: Slotopmerkingen

Hiermee verklaart Inschrijver dat de in de delen I t/m IV verstrekte informatie accuraat en correct is en dat Inschrijver zich bewust is van de consequenties van het afleggen van een valse verklaring.

3.2 Geschiktheidseisen financiële en/of economische draagkracht

Inschrijver dient de volgende bewijsstukken aan te leveren:

- Uittreksel Kamer van Koophandel van de organisatie waarmee u inschrijft en, indien van toepassing, die van de moedermaatschappij(en):
 - Uittreksels niet ouder dan 6 maanden;
 - Uit de uittreksels dient te kunnen worden opgemaakt dat de persoon die namens uw organisatie tekent daarvoor bevoegd is.
- Verklaring Betalingsgedrag (op te vragen bij de belastingdienst)
 - Verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden.
- Geldige Gedragsverklaring Aanbesteden (op te vragen bij justis.nl)
- Kopie verzekeringspolissen of verzekeringscertificaat van een aansprakelijkheidsverzekering, met ten minste een dekking van € 1.250.000,- per gebeurtenis en een maximum dekking per jaar van € 2.500.000,-. In het geval van een samenwerkingsverband (combinatie) geldt deze eis voor het samenwerkingsverband in zijn geheel wanneer er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel wanneer er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering.

Indien de aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten of wanneer er onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, kan OMO besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken. Het staat OMO in een dergelijk geval vrij om een nieuwe gunningsbeslissing op te stellen waarin aan een andere Inschrijver die oorspronkelijk lager in de rangorde van Inschrijvingen was geëindigd, wordt gegund.

3.3 Geschiktheidseisen technische en beroepsbekwaamheid

OMO vindt het belangrijk dat er goede kwaliteit van de dienstverlening wordt geleverd door Inschrijver. OMO wenst dan ook samen te werken met een Inschrijver die duidelijk bewezen heeft soortgelijke dienstverlening bij andere vergelijkbare opdrachtgevers naar tevredenheid te hebben geleverd. Daarom vraagt OMO in relatie tot de geschiktheidseisen om dit middels een referentie aan te tonen. De referentie dient ten minste de onderstaande ervaring te kunnen aantonen:

- Aantoonbare ervaring met de levering van Werkplekken en Kleine ICT-middelen overeenkomstig de scope van de aanbestede Opdracht en met een minimale gefactureerde opdrachtwaarde van € 1.000.000,- excl. btw over een periode van 1 jaar.
- Aantoonbare ervaring met het bestellen via een door de Inschrijver beschikbaar gestelde webshop, een servicedesk en een werkend proces voor het naleven van garantievooraanwaarden (omruilen en afhandelen van garantie aanspraken) voor een organisatie met ten minste 10 locaties en 10 verschillende bestellers.

De referentie dient voorzien te zijn van de naam van de contactpersoon bij de referentie, evenals een e-mailadres en telefoonnummer waarop deze bereikt kan worden, en een toelichting waarom

Inschrijver van mening is dat deze referentie past bij de gevraagde kerncompetentie, een en ander conform Bijlage 3.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver overlegt bij Inschrijving de ingevulde en ondertekende referentieverklaring. Toe te voegen als Bijlage 3.

De bij de referent uitgevoerde opdracht moet naar aantoonbare tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd. Bij Inschrijving óf uiterlijk binnen vijf Werkdagen na het daartoe gedane verzoek OMO dient de Inschrijver een tevredenheidsverklaring van de ingediende Referentie in (vrij format). Hieruit moet expliciet blijken dat de referent tevreden is over de betreffende dienstverlening. Het niet kunnen overleggen van een ondertekende tevredenheidsverklaring maakt de referentie ongeldig.

OMO behoudt zich het recht voor om zonder uw tussenkomst contact op te nemen met de Opdrachtgever van de door u ingediende referentie, dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht.

Inschrijver dient de volgende kwaliteitseisen te kunnen aantonen middels de onderstaande ISO certificaten of te kunnen aantonen dit op gelijkwaardige wijze te hebben geborgd:

- ISO-9001
- ISO-27001

De voorlopig gegunde dient gevraagde bewijsstukken binnen drie (3) Werkdagen na het eerste verzoek te kunnen overleggen aan OMO.

3.4 Programma van Eisen

Inschrijver dient te voldoen aan de opsomming in het PvE in Bijlage 1. Door in te schrijven op deze aanbesteding gaat de Inschrijver automatisch akkoord met dit PvE en verklaart hieraan te kunnen voldoen zonder opslag van extra kosten.

4 GUNNINGSCRITERIA

4.1 Gunningscriterium kwaliteit

Inschrijver wordt in het kader van de kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. OMO wenst inzicht te verkrijgen in de dienstverlening van de Inschrijver door antwoorden op de onderstaande 4 vragen:

Vraag 1 - Dienstverlening

Stel een SLA voor, inclusief KPI's en rapportage, voor uw dienstverlening. Tijdens de implementatie wordt de SLA, KPI's en rapportage door OMO definitief gemaakt. Neem hier in ieder geval in op:

- De dienstverlening zoals uitgevraagd is in het PvE;
- Aansluiting op het ambitieniveau van OMO inzake haar ICT-hardware beleid, zoals omschreven in hoofdstuk 1.3 van dit Aanbestedingsdocument;
- De wijze waarop Opdrachtnemer aan Opdrachtgever rapporteert.

Vraag 2 - Prijsvorming

Geef aan hoe u bijdraagt aan een optimale prijs van de af te nemen producten. Neem hierin in ieder geval de volgende zaken mee:

- Hoe u (in combinatie met uw opslagmarge) zorgt voor een zo scherp mogelijke kostprijs;
- Hoe OMO ook voor kleine ICT-middelen en specials een scherpe prijs betaalt;
- Hoe de Inschrijver zorgt voor transparantie van haar netto inkoopprijs;
- Hoelang de Inschrijver een vaste prijs kan garanderen voor de producten die zijn opgenomen in het kernassortiment (zoals beschreven in Bijlage 2);
- Of, en in welke vorm en mate, de Inschrijver bereid is om, samen met Opdrachtgever, periodiek een benchmark uit te voeren op de gehanteerde kostprijzen (de netto inkoopprijs van de Inschrijver) en daar consequenties aan te verbinden? Zo ja, welke consequenties?

Vraag 3 – Service en ondersteuning

Welke service en ondersteuning de Inschrijver biedt, onder andere op:

- Gebruiksgemak van de aangeboden webshop;
- Track&Trace op bestellingen en retouren;
- Spoedleveringen;
- Advies over te kiezen producten aan gebruikers;
- Klantcontact zowel fysiek, online als telefonisch.

Vraag 4 – Nieuwe ontwikkelingen

Hoe gaat de Inschrijver ervoor zorgen dat zij ons meeneemt in nieuwe ontwikkelingen en optimalisatie van de organisatie. Denk hierbij aan:

- Standaardisatie van het assortiment;
- Bundeling tot 2 tot 4 levermomenten;
- Flexibiliteit in het aanpassen van het assortiment en prijzen in de webshop;
- Organiseren van leveringen;
- Ontwikkelingen met betrekking tot duurzaamheid.

Beschrijf het antwoord concreet. Zorg ervoor dat uw antwoorden ondubbelzinnig, helder en concreet geschreven zijn.

Hanteer hierbij de volgende criteria:

- Lettertype is vrij, tekengrootte minimaal 9 en het totaal aantal te gebruiken pagina's op A4 formaat is gesteld op maximaal 8;
- Wanneer er meer dan de opgegeven maximaal aantal A4 pagina's wordt ingeleverd, worden alleen de eerste 2 pagina's per antwoord beoordeeld;
- De beantwoording van alle 4 de vragen dient in één document te worden geplaatst, waarbij de Inschrijver steeds duidelijk dient aan te geven om welke vraag het gaat;
- Inschrijver dient gebruik te maken van een doorzoekbaar PDF-formaat (dus geen foto's of scans van teksten van uw antwoorden);
- Mogelijke ondersteunende documenten c.q. bewijsstukken die een relatie hebben met de antwoorden op bovenstaande vragen kunnen worden bijgevoegd als Bijlage van de Inschrijving. Deze documenten zullen niet beoordeeld worden bij als onderdeel van de gunningscriteria;

- OMO gaat ervan uit dat alle toezeggingen die u benoemt in uw antwoorden, zonder meerkosten onderdeel uitmaken van uw offerte, behalve die onderdelen van uw antwoorden waarbij u expliciet benoemt dat deze niet zijn inbegrepen in de offerteprijs.

4.2 Gunningscriterium prijs

Het gunningscriterium Prijs bestaat enkel uit een opslagpercentage op de inkoopprijs van de Inschrijver. Om het proces zo eenvoudig mogelijk te houden, kiest OMO voor één percentage. Het is aan de Inschrijver om een juiste inschatting te maken over de verschillende diensten en productgroepen heen in relatie tot de kosten, risico's en beoogde marge. Omdat de marge mee fluctueert met de (inkoop)prijzen van de Inschrijver, is er geen indexatie tijdens uitvoering van de Overeenkomst. Dit vanuit de gedachte dat structurele stijging van de materiaal(inkoop)kosten ook de marge in euro's zal doen toenemen van de Inschrijver, zodanig dat deze de inflatie en gestegen kosten van haar eigen organisatie zal kunnen compenseren.

Voor verdere toelichting en invulinstructies verwijzen we naar het Calculatieblad in Bijlage 7.