



Levering van Desktops en Laptops

Programma van Eisen



1. EISEN TEN AANZIEN VAN LEVERANCIER EN LEVERINGEN

1.1 Leveringen

1.1.1 Leveringen op afroep en in batches

Opdrachtnemer levert hardware op afroep en in batches, afhankelijk van de behoeften van Opdrachtgever. De bestellingen moeten flexibel en in overeenstemming met de afgesproken planning uitgevoerd worden, zodat Opdrachtgever altijd tijdig over de benodigde apparatuur beschikt.

1.1.2 Levertijden

Opdrachtnemer dient bij bestellingen met een omvang van maximaal 10 laptops een levertijd van maximaal 1 werkdag te hanteren. Voor grotere orders mag indien noodzakelijk een langere levertijd gelden, afhankelijk van de ordergrootte. Levertijden voor grotere orders dienen altijd vooraf, in overleg met de Opdrachtgever te worden afgestemd

1.1.3 Uitgepakte leveringen

Opdrachtnemer moet de mogelijkheid bieden om hardware uitgepakt te leveren, zodat deze direct inzetbaar is. Indien Opdrachtgever hiervoor kiest, zorgt Opdrachtnemer ervoor dat de verpakking op een verantwoorde en duurzame manier wordt afgevoerd.

1.1.4 Voorraadbeheer

Opdrachtnemer dient voldoende voorraad aan te houden om de continuïteit van leveringen te waarborgen. De beschikbaarheid van de hardware moet zodanig zijn dat Opdrachtgever niet geconfronteerd wordt met lange levertijden of onverwachte tekorten.

1.2 Merkeisen voor assortiment

Opdrachtnemer moet in staat zijn alle A-merken te leveren.

1.3 Garantie en service

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de registratie en afhandeling van garantieclaims bij de fabrikant. Alle geleverde desktops en laptops moeten voorzien zijn van een care pack van de fabrikant, met een garantieperiode van minimaal 4 jaar next business day (NBD) onsite garantie. Opdrachtnemer draagt zorg voor de tijdige registratie van deze garantie bij de fabrikant en blijft gedurende de gehele garantieperiode het aanspreekpunt voor storingen en defecten. Problemen worden opgelost via de officiële servicetrajecten van de fabrikant, waarbij Opdrachtnemer verantwoordelijk blijft voor de juiste afhandeling en communicatie richting Opdrachtgever.

1.4 Afvoer en datavernietiging

Bij het afvoeren van afgeschreven hardware moet Opdrachtnemer offertes opvragen bij minimaal drie opkopers. Daarnaast is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het gecertificeerd wissen van alle datadragers en dient hiervoor tijdig de benodigde certificaten aan Opdrachtgever te worden overhandigd. Verdere details over afvoer en datavernietiging zijn opgenomen in Hoofdstuk 4.

1.5 Duurzaamheid en efficiënt transport

Opdrachtnemer dient duurzaam en efficiënt om te gaan met transport. Waar mogelijk worden leveringen gebundeld en er worden vaste, minimaal tweewekelijkse bezoeken ingesteld voor garantieafhandeling en leveringen. Opdrachtnemer komt alleen langs indien er daadwerkelijk garantiegevallen of leveringen zijn.



2. PRODUCTASSORTIMENT EN COMMUNICATIE

2.1 (Half-)jaarlijkse assortimentsvoorstellen

Opdrachtnemer stelt ten minste jaarlijks een passend assortiment voor, afgestemd op de onderwijsbehoeften. Er moet een optie zijn om af te wijken in uitzonderlijke gevallen.

2.2 Vaststelling van communicatie en contactpersonen

2.2.1 Communicatiematrix

Opdrachtnemer stelt een communicatiematrix op waarin wordt vastgelegd welke personen wanneer en over welke onderwerpen overleg hebben. Dit biedt duidelijkheid over de betrokkenheid en de frequentie van het contact.

2.2.2 Toegewijde contactpersonen

Opdrachtnemer stelt twee vaste contactpersonen beschikbaar:

- Eén accountmanager voor strategisch en tactisch overleg, met regelmatige bezoeken op locatie;
- Eén operationeel contactpersoon die van maandag tot vrijdag tussen 08:00 en 17:00 telefonisch bereikbaar is voor vragen en operationele ondersteuning.

2.2.3 Consistentie en afsprakenkennis

Beide contactpersonen moeten te allen tijde op de hoogte zijn van alle gemaakte afspraken, zodat de dienstverlening vlekkeloos verloopt.

2.3 Toekomstbestendige en flexibele IT-oplossingen

2.3.1 Inspelen op onderwijsontwikkelingen

Opdrachtnemer moet op de hoogte zijn van de laatste ontwikkelingen binnen het onderwijs en meedenken over hardware-aanpassingen om aan veranderende onderwijsbehoeften te voldoen. Denk hierbij onder andere aan het Normenkader IBP in 2027.

2.3.2 Procedurewijzigingen zonder bijkomende kosten

Aangezien de organisatie in de komende vier jaar naar verwachting diverse IT-structuurwijzigingen zal ondergaan, moet de Opdrachtnemer de flexibiliteit bieden om zonder meerkosten procedures aan te passen. Indien kosten significant stijgen, gaan beide partijen in overleg om een passende oplossing te vinden.

2.4 Redelijke en transparante prijsstelling

2.4.1 Realistische prijsstelling

Het Dongemond college verwacht dat de Opdrachtnemer geen strategische prijzen hanteert, maar de prijzen op een redelijke en billijke manier vaststelt zonder dat de kosten in de komende jaren onnodig stijgen.

2.4.2 Flexibiliteit bij prijswijzigingen

Opdrachtnemer moet bereid zijn om, op verzoek, transparantie te bieden over prijsveranderingen van laptops en accessoires, aangezien deze prijzen per model kunnen variëren.



3. EISEN EN SPECIFICATIES DESKTOPS EN LAPTOPS

3.1 Minimale specificaties desktops

De aan te bieden desktops dienen minimaal te voldoen aan de volgende specificaties:

- All-in-one form factor, 21-inch / 21,5-inch;
- Intel Core i5 / Core Ultra 5 (laatste generatie);
- Werkgeheugen: 16 GB, uitbreidbaar;
- Opslag: 512 GB SSD;
- Full HD (1920 x 1080) IPS-scherm;
- Poorten:
 - HDMI 1.4;
 - Minimaal 3x USB-A waarvan ten minste 1x USB 3.0;
 - USB-C met DisplayPort Alt Mode of DisplayPort 1.4;
 - 2x USB-C waarvan ten minste 1 USB-C 3.2;
 - Koptelefoon/microfoon aansluiting: audio in (3.5mm t.b.v. microfoon) audio out (3.5mm t.b.v. koptelefoon) of combipoort;
 - Ethernet (RJ-45) LAN-poort met minstens 1 Gbps en ondersteuning van WOL en PXE-boot;
- Een zo voordelig mogelijke, geldige OEM-licentie voor Windows 11. Desktop moet compatibel zijn met Windows 11 Enterprise, zodat installatie van het eigen school-image via de W11 Enterprise licentie van het Dongemond college mogelijk is;
- Geïntegreerde luidsprekers en microfoon;
- Toetsenbord origineel en van hetzelfde merk als de desktop, QWERTY VS International, stille aanslag, bekabeld met USB-aansluiting;
- Muis van hetzelfde merk als de desktop, optisch en met scrollwiel, bekabeld met USB-aansluiting;
- BIOS moet voorzien zijn van instelbare beheerderstoegang (BIOS-password support);
- TPM 2.0-chip voor beveiliging;
- Diefstalbeveiliging: bevestigingsmogelijkheid volgens standaard Kensingtonslot;
- All-in-one moet op een voet gemonteerd zijn welke verstelbaar in hoogte is en tevens kantelbaar moet zijn. Dit naar de behoefte van de diverse type gebruikers, variërend van 1^e-jaars leerlingen tot volwassenen;
- Voeding: volgens Nederlandse NEN norm 230V en dient voorzien te zijn van een naar Nederlandse norm 230V stekkeraansluiting.

3.2 Specificaties laptops

De aan te bieden laptops dienen minimaal te voldoen aan onderstaande eisen:

- Formaat: 16-inch;
- Intel Core i5 / Core Ultra 5 (laatste generatie);
- Werkgeheugen: 16 GB;
- Opslag: 512 GB SSD;
- Full HD (1920 x 1080) IPS-scherm;
- Poorten:
 - HDMI 1.4;
 - Minimaal 2x USB-A waarvan ten minste 1x USB 3.0;
 - USB-C met DisplayPort Alt Mode;
 - 2x USB-C waarvan ten minste 1 USB-C 3.2;
 - Koptelefoon/microfoon aansluiting: audio in (3.5mm t.b.v. microfoon) audio out (3.5mm t.b.v. koptelefoon) of combipoort;



- Ethernet (RJ-45) LAN-poort met minstens 1 Gbps en ondersteuning van WOL en PXE-boot*;
- QWERTY VS international toetsenbord;
- Wi-Fi 6 en Bluetooth 5.0;
- Een zo voordelig mogelijke, geldige OEM-licentie voor Windows 11. Laptop moet compatibel zijn met Windows 11 Enterprise, zodat installatie van het eigen school-image via de W11 Enterprise licentie van het Dongemond college mogelijk is;
- Geïntegreerde 720p of 1080p HD-webcam met privacy shutter;
- Geïntegreerde luidsprekers en microfoon;
- BIOS moet voorzien zijn van instelbare beheerderstoegang (BIOS-password support);
- TPM 2.0-chip voor beveiliging;
- Oplader met USB-C aansluiting, volgens Nederlandse NEN norm 230V en dient voorzien te zijn van een naar Nederlandse norm 230V stekkeraansluiting;
- Gewicht: maximaal 2,1 kg.

** Indien niet leverbaar of om prijstechnische redenen niet te adviseren, mag een verloop van USB-C naar 1 Gbps LAN-poort met RJ-45 aansluiting met ondersteuning van WOL en PXE-boot geoffreerd worden.*

3.3 Care packs en accessoires

3.3.1 Leveringen inclusief care pack

Alle desktops en laptops dienen bij levering te zijn voorzien van een geactiveerd care pack van de fabrikant dat gedurende de volledige gebruiksduur, zijnde minimaal 4 jaar voor zowel desktops als laptops, geldig is. Het care pack dient minimaal de volgende services en garanties te omvatten:

- Volledige fabrieksgarantie gedurende de looptijd;
- Ondersteuning op de volgende werkdag, op locatie bij hardwareproblemen;
- Reparatie- en vervangingsservices (indien van toepassing).

3.3.2 Mogelijkheid tot leveren accessoires

De Opdrachtnemer biedt de Opdrachtgever de mogelijkheid om, naast de laptops, aanvullende accessoires af te nemen. Hierbij wordt als minimale eis gesteld dat USB-C dockingstations, monitoren, toetsenborden en muizen beschikbaar zijn. Deze accessoires dienen volledig compatibel te zijn met de aangeboden desktops en laptops.

3.4 Grijze import

Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om desktops, laptops of accessoires te leveren die afkomstig zijn uit grijze import. Alle geleverde producten dienen afkomstig te zijn van de officiële fabrikant of diens erkende distributiekanaal. De producten moeten voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Geregistreerd en ondersteund binnen de Nederlandse markt;
- Voorzien van volledige fabrieksgarantie die van toepassing is in Nederland;
- Compatibel met lokale regelgeving en standaarden, inclusief softwarelicenties en veiligheidsvoorschriften.

Indien blijkt dat er sprake is van grijze import, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de betreffende producten te weigeren en eventuele aanvullende maatregelen te treffen.

3.5 Reparatie- en garantiebeheer

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct registreren van de fabrikantgarantie op de geleverde desktops en laptops, zodat de garantie gedurende de overeengekomen looptijd volledig en



zonder onderbreking van kracht blijft. Daarnaast is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de correcte afhandeling van garantieclaims. Dit houdt in dat:

- Defecte hardware conform de voorwaarden van de fabrikant wordt gerepareerd of vervangen;
- De Opdrachtgever tijdig wordt geïnformeerd over de status en doorlooptijd van garantiegevallen;
- Alle communicatie over garantiegevallen tussen Opdrachtnemer en de fabrikant verloopt;
- Het verstrekken van rapportages over uitgevoerde reparatie- en onderhoudsdiensten op verzoek van Opdrachtgever.

4. EISEN MET BETREKKING TOT INZAMELING, OPKOOP EN AFVOER AFGESCHREVEN HARDWARE

4.1 Inzameling en afvoer

De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor de inzameling, opkoop en/of afvoer van afgeschreven desktops, laptops en accessoires op verzoek van de Opdrachtgever. De inzameling en afvoer dienen op een milieuvriendelijke en verantwoorde wijze te worden uitgevoerd, conform geldende wet- en regelgeving omtrent elektronisch afval (WEEE-richtlijn of lokale equivalenten).

4.2 Opkoop van afgeschreven hardware

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het organiseren van de opkoop van afgeschreven desktops en laptops van Opdrachtgever. Hiervoor dient Opdrachtnemer minimaal drie onafhankelijke opkopers te benaderen en van elk een schriftelijke offerte op te vragen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om op basis van deze offertes te beslissen of en aan welke partij de apparatuur wordt verkocht.

4.2.1 Inspectie en verrekening

Bij inzameling en ontvangst van de afgeschreven hardware voert de Opdrachtnemer een inspectie uit om de configuratie en staat van de hardware te verifiëren. Op basis van de vooraf overeengekomen prijsstructuur en de inspectieresultaten wordt de uiteindelijke opkoopprijs bepaald.

4.2.2 Transparantie en rapportage

De Opdrachtnemer verstrekt binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst van de hardware een rapportage aan de Opdrachtgever met:

- De aantallen en specificaties van de ontvangen hardware;
- De vastgestelde opkoopprijs per item, conform het eerder overeengekomen prijsvoorstel;
- De uiteindelijke opkoopprijs wordt binnen 30 dagen na goedkeuring van de rapportage door de Opdrachtgever uitbetaald.

4.3 Datavernietiging

Bij de afvoer van laptops en andere datadragers dient de Opdrachtnemer zorg te dragen voor het volledig wissen van alle gegevens met behulp van Blancco-software of een gelijkwaardige gecertificeerde datavernietigingsmethode. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Alle datadragers worden binnen vijf (5) werkdagen na ophaling volledig gewist met behulp van Blancco-software, voordat deze worden verwerkt, hergebruikt of afgevoerd;
- De Opdrachtgever ontvangt voor iedere gewiste laptop of datadrager een Blancco-certificaat als bewijs van correcte datavernietiging.

4.4 Certificering en rapportage

De Opdrachtnemer dient binnen twintig (20) werkdagen na de ophaling of afvoer van de hardware/datadragers de bijbehorende Blancco-certificaten te overhandigen aan de Opdrachtgever. Deze certificaten moeten aantonen dat alle datadragers volledig zijn gewist conform de voorwaarden gesteld in lid 4.3, en dienen ten minste de volgende informatie te bevatten:



- Serienummer of unieke identificatie van de laptop/datadrager;
- Datum en tijd van de uitgevoerde datavernietiging;
- Softwareversie en methode van dataverwijdering;
- Naam van de verantwoordelijke partij die de datavernietiging heeft uitgevoerd.

4.5 Verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van de datavernietiging en dient te garanderen dat geen enkele gegevens herleidbaar of herstelbaar zijn. In geval van nalatigheid of onvolledige datavernietiging behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om passende maatregelen te treffen. Daarnaast is de Opdrachtnemer volledig aansprakelijk voor eventuele schade die voortvloeit uit het niet correct uitvoeren van de datavernietiging, onzorgvuldigheid, of andere tekortkomingen. Deze aansprakelijkheid wordt geregeld conform de bepalingen in Artikel 7: Aansprakelijkheid van de Raamovereenkomst.

5. EISEN TEN AANZIEN VAN PERSONEEL VAN OPDRACHTNEMER

5.1 Vakbekwaamheid personeel

Het door de Opdrachtnemer ten behoeve van servicewerkzaamheden in te zetten personeel dient in het bezit te zijn relevante certificeringen van de fabrikant van de hardware waaraan service verleend wordt.

5.2 Verklaring Omtrent Gedrag

Alle medewerkers van de Opdrachtnemer die werkzaamheden uitvoeren op locatie van de Opdrachtgever, dienen te beschikken over een recente Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), specifiek voor nummer 60/onderwijs. De VOG mag op het moment van uitvoering niet ouder zijn dan zes (6) maanden. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het controleren en registreren van deze verklaringen en dient deze desgevraagd te kunnen overleggen aan de Opdrachtgever.

5.3 Legitimering en taalvaardigheid

Personeel van de Opdrachtnemer moet zich te allen tijde kunnen legitimeren aan de hand van een geldig legitimatiebewijs. Daarnaast moet men herkenbare bedrijfskleding dragen en de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.

5.4 Gereedschappen en meetapparatuur

Personeel van de Opdrachtnemer dient te beschikken over de benodigde gereedschappen en meetapparatuur om de werkzaamheden naar behoren uit te voeren.

5.5 Huisregels en gedragsaanwijzingen

Personeel van de Opdrachtnemer dient zich op de terreinen en in de schoolgebouwen van het Dongemond college te houden aan alle bij het Dongemond college geldende huisregels, en volgt aanwijzingen van de contactpersoon van het Dongemond college op.

5.6 Verbod op alcohol en verdovende middelen

Bij uitvoering van de werkzaamheden is het gebruik van rij- en werk beïnvloedende middelen, zoals alcohol en verdovende middelen, door personeel van Opdrachtnemer ten strengste verboden.

5.7 Naleving wetgeving en kosten bij overtredingen

Personeel van Opdrachtnemer dient zich te houden aan alle relevante wetgeving. Kosten voor overtredingen gemaakt in de uitvoering van de Opdracht zijn voor rekening van Opdrachtnemer.



5.8 Veiligheids- en privacyregels

Personeel van de Opdrachtnemer werkt conform alle relevante veiligheids- en privacyregels.

5.9 Continuïteit van de dienstverlening

Opdrachtnemer neemt passende maatregelen ten einde de continuïteit van de dienstverlening te borgen in geval van ziekte of uitstroom van personeel, beschikbaarheid van materieel of anderszins.

5.10 Inzet van derden

Indien Opdrachtnemer Derden inschakelt voor de uitvoering van werkzaamheden, blijven alle in dit hoofdstuk genoemde eisen onverkort van toepassing op het ingezette personeel van deze Derden. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het toezien op naleving van deze eisen en dient ervoor te zorgen dat de inzet van Derden geen afbreuk doet aan de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening.

6. EISEN TEN AANZIEN VAN PRIJZEN EN FACTURATIE

6.1 Volledigheid van prijzen

De prijzen die Opdrachtnemer indient zijn volledig. In de prijs (exclusief btw) per laptop is de dienstverlening inbegrepen (voorbereiding, installatie, levering etc.). Ook alle overige kosten, zoals reiniging en onderhoud zijn in de prijs verdisconteerd. De aangeboden prijzen zijn gebaseerd op de voorwaarden in de Raamovereenkomst. Indien er tijdens de looptijd van de overeenkomst wettelijke heffingen worden ingevoerd of verhoogd, die bij aanvang van de inschrijving niet voorzien waren en die door Opdrachtnemer moeten worden voldaan, dan worden deze in overleg met Opdrachtgever beoordeeld. Opdrachtnemer dient dergelijke kosten tijdig en onderbouwd aan Opdrachtgever voor te leggen.

6.2 Meerwerk

Opdrachtnemer brengt, met betrekking tot de Opdracht zoals beschreven in de aanbestedingsstukken geen prijzen voor meerwerk in rekening.

6.3 Inschakeling van derden

In geval van inschakeling van derden door Opdrachtnemer, zal facturering plaatsvinden via Opdrachtnemer, met overlegging van bewijsstukken aan Opdrachtgever.

6.4 Facturering per school

Opdrachtnemer dient maandelijks een verzamelfactuur met specificatie op te stellen. Een factuur dient minimaal de volgende gegevens te bevatten:

- Schoolnaam;
- Schooladres;
- Factuurnummer;
- Factuurdatum;
- Omschrijving van de geleverde artikelen en diensten;
- Het bestelnummer en de periode waarop deze betrekking heeft.

6.5 Digitale facturatie

Opdrachtnemer dient facturen uitsluitend digitaal aan te leveren, en deze te verzenden naar: crediteuren@dongemondcollege.nl. Facturen worden, indien in goede orde en conform gemaakte afspraken ontvangen, binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur voldaan.



6.6 Controle op facturen

Opdrachtgever mag een factuur te allen tijde door een, tot Opdrachtgever behorende of door Opdrachtgever aan te wijzen, accountantsdienst of een registeraccount op juistheid laten onderzoeken. Opdrachtnemer zal aan het onderzoek alle verlangde medewerking verlenen.

6.7 Geen opschorting of ontbinding

Opdrachtnemer mag zijn verplichtingen uit hoofde van de afgesloten Raamovereenkomst niet opschorten op grond dat Opdrachtgever met een betalingsverplichting in verzuim is. Opdrachtnemer kan de afgesloten Raamovereenkomst ook niet op die grond buitengerechtelijk ontbinden, onverminderd zijn bevoegdheid die ontbinding in rechte te vorderen.