

Aanbestedingsdocument  
Europese openbare aanbesteding ICT Hardware

|                       |                                        |
|-----------------------|----------------------------------------|
| Aanbestedende dienst: | WIJ de Venen                           |
| Opgesteld door:       | WIJ de Venen en Onderwijs Inkoop Groep |
| Datum:                | 11 maart 2025                          |
| Versie                | Definitief                             |

## Voorwoord

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

## Inhoud

|        |                                                                 |    |
|--------|-----------------------------------------------------------------|----|
| 1.     | Aan te besteden opdracht.....                                   | 5  |
| 1.1    | Aanbestedende dienst .....                                      | 5  |
| 1.2    | Aan te besteden opdracht .....                                  | 5  |
| 1.2.1  | Doelstelling van de opdracht.....                               | 5  |
| 1.2.2  | Omvang van de aan te besteden opdracht .....                    | 5  |
| 1.2.3  | Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....  | 5  |
| 1.2.4  | Samenvoeging van opdrachten .....                               | 5  |
| 1.2.5  | Verdeling in percelen.....                                      | 5  |
| 1.2.6  | Te sluiten overeenkomst .....                                   | 6  |
| 1.2.7  | Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....                        | 6  |
| 2.     | Procedure .....                                                 | 7  |
| 2.1    | Toepasselijke wetgeving .....                                   | 7  |
| 2.2    | Toepasselijke procedure .....                                   | 7  |
| 2.3    | Gunningscriterium .....                                         | 7  |
| 2.4    | Planning.....                                                   | 7  |
| 2.5    | Contactpersoon.....                                             | 8  |
| 2.6    | Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....                 | 8  |
| 2.7    | Vragen .....                                                    | 8  |
| 2.8    | Niet-Nederlandse inschrijvers.....                              | 8  |
| 2.9    | Voorbehoud .....                                                | 9  |
| 2.10   | Inschrijfkosten.....                                            | 9  |
| 2.11   | Vertrouwelijkheid .....                                         | 9  |
| 2.12   | Vormvereisten .....                                             | 9  |
| 2.12.1 | Taal .....                                                      | 9  |
| 2.12.2 | Indeling van inschrijving .....                                 | 9  |
| 2.12.3 | Maximaal aantal pagina's.....                                   | 10 |
| 2.13   | Inschrijving samen met andere partij .....                      | 10 |
| 2.14   | Gestanddoening.....                                             | 10 |
| 2.15   | Klachten .....                                                  | 10 |
| 2.16   | Bijlagen.....                                                   | 11 |
| 3.     | Eisen ten aanzien van inschrijvers .....                        | 12 |
| 3.1    | Uitsluitingsgronden.....                                        | 12 |
| 3.2    | Geschiktheidseisen .....                                        | 12 |
| 3.2.1  | Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid ..... | 12 |
| 3.3    | Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....                     | 12 |
| 4.     | Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht .....               | 14 |
| 4.1    | Eisen ten aanzien van de opdracht .....                         | 14 |

|     |                                                         |    |
|-----|---------------------------------------------------------|----|
| 4.2 | Vragen ten aanzien van de opdracht .....                | 17 |
| 4.3 | Prijs.....                                              | 17 |
| 4.4 | Varianten.....                                          | 18 |
| 5.  | Beoordeling van inschrijvingen .....                    | 19 |
| 5.1 | Toetsing aan de vormvereisten .....                     | 19 |
| 5.2 | Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers ..... | 19 |
| 5.3 | Beoordeling van antwoorden op vragen .....              | 19 |
| 5.4 | Beoordeling van de prijs .....                          | 20 |
| 5.5 | Rangschikking.....                                      | 20 |
| 6.  | Vervolg.....                                            | 21 |

## 1. Aan te besteden opdracht

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

### 1.1 Aanbestedende dienst

Bij WIJ de Venen staat de Wij voorop. Wij werken en leren met elkaar. Wij staan met beide benen op de grond en kijken met een open blik naar de wereld. Onze locaties staan in Kaag en Braassem, Nieuwkoop en Alphen aan den Rijn waar we met onze kinderopvangcollega's werken aan goed basisonderwijs en goede kinderopvang. Dat vraagt om energieke leiders en stevige medewerkers die GOED onderwijs geven. GOED staat voor Groeien, Ontwikkelen, Ervaren en Delen. Daar staan wij voor.

Meer informatie kunt u vinden op <https://wijdevenen.nl/>

### 1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het adviseren over, leveren van en installeren van ICT-hardware met relevante toebehoren. Ook het servicen van de ICT-hardware is onderdeel van de opdracht.

#### 1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het op praktische wijze voorzien in kwalitatief goede ICT-hardware.

#### 1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De maximale omvang van de opdracht is vastgesteld op € 750.000 inclusief btw. De omvang van de opdracht is zo nauwkeurig mogelijk bepaald. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed.

#### 1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Het merkonafhankelijk adviseren over ICT-hardware ten behoeve van een opdrachtgever in het Primair Onderwijs.

#### 1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De reden daarvoor is dat het leveren en servicen van ICT-hardware gezien wordt als een homogene opdracht. De aanbestedende dienst benadeelt het MKB in deze opdracht niet, aangezien deze combinatie van leveren en dienstverlening binnen de markt erg gebruikelijk is en de minimale eisen de toetreding van het MKB niet benadelen.

#### 1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

### 1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst, met een looptijd van vier jaar. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden.

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

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

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. ARIV 2018
5. Inschrijving van opdrachtnemer

### 1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de ARIV 2018 van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling in Artikel 14 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 150.000 per gebeurtenis met een maximum van € 300.000 per jaar.

## 2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

### 2.1 Toepasselijke wetgeving

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

### 2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Wij de Venen wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de verwachte opdrachtwaarde van deze opdracht de Europese drempelwaarde overschrijdt.

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

| Aspect                         | Kenmerk                                  | Procedure     |
|--------------------------------|------------------------------------------|---------------|
| Omvang van de opdracht         | Beperkt                                  | Niet-openbaar |
| Transactiekosten               | Laag                                     | Openbaar      |
| Aantal potentiële inschrijvers | Hoog                                     | Niet openbaar |
| Complexiteit van de opdracht   | Laag                                     | Openbaar      |
| Type opdracht                  | Functioneel gespecificeerd               | Openbaar      |
| Karakter van de markt          | Enkele aanbieders, concurrentie op prijs | Openbaar      |

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

### 2.3 Gunningscriterium

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

### 2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

| Fase                                                 | (Eind-) datum         |
|------------------------------------------------------|-----------------------|
| Publicatie opdracht                                  | 11-03-2025            |
| Publicatie op TenderNed                              | 13-03-2025            |
| Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen | 25-03-2025, 23:59 uur |
| Publicatie eerste Nota van Inlichtingen              | 28-03-2025            |
| Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen              | 01-04-2025, 23:59 uur |
| Publicatie tweede Nota van Inlichtingen              | 04-04-2025            |
| Sluiting inschrijftermijn                            | 24-04-2025, 09:00 uur |
| Publiceren gunningsbeslissing                        | 12-05-2025            |
| Laatste dag standstill periode                       | 03-06-2025            |
| Ingangsdatum overeenkomst                            | 05-06-2025            |

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

## 2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is: Jean-Paul Roegies

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

## 2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

## 2.7 Vragen

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

In TenderNed zijn alleen de data voor de tweede Nota van Inlichtingen opgenomen. Het is technisch niet mogelijk om twee vragenrondes in te plannen. Zo kan de vragenmodule voor zowel de eerste als de tweede vragenronde gebruikt worden zonder de planning in TenderNed steeds aan te passen.

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

## 2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

## 2.9 Voorbehoud

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

## 2.10 Inschrijfkosten

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

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

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit. In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

## 2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

## 2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

### 2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

### 2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

| Onderdeel inschrijving                                | Naam document                 | Formaat |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------|---------|
| Aanbiedingsbrief (optioneel)                          | Brief <naam inschrijver>      | pdf     |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument                | UEA <naam inschrijver>        | pdf     |
| Antwoorden op open vragen (één document per antwoord) | Antwoorden <naam inschrijver> | pdf     |
| Prijzenblad                                           | Prijs <naam inschrijver>      | Excel   |

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

### 2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

## 2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

## 2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

## 2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

|            |                                   |
|------------|-----------------------------------|
| Naam       | Onderwijs Inkoop Groep            |
| Emailadres | r.verhoef@onderwijsinkoopgroep.nl |

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

## 2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Conceptovereenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- ARIV 2018
- Prijzenblad
- Referentieformat

### 3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

#### 3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

#### 3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

##### 3.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseis is:

- Inschrijver beschikt over de kerncompetentie zoals eerder in dit document genoemd.

#### 3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;

LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

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

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

## 4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

### 4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

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

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

#### Aan te bieden Hardware

1. Opdrachtgever onderkent onderstaande categorieën ICT-hardware en toebehoren. Deze categorieën zijn in de markt gangbare standaard classificaties van ICT-hardware die fabrikanten zelf hanteren. Opdrachtnemer garandeert, per categorie en voor de looptijd van de te sluiten overeenkomst, dat hij de diverse categorieën ICT-hardware conform alle gestelde eisen en toezeggingen in antwoorden op open vragen kan leveren:
  - laptops (personeel en leerlingen)
  - Chromebooks (leerlingen)
  - desktops (personeel)
  - iPads (personeel en leerlingen)
  - monitoren (personeel)
  - toebehoren (muizen, toetsenborden, kabels, dockingstations, laadkarren, laadkasten)
2. Opdrachtnemer garandeert de levering van fabrieksnieuwe systemen.
3. Systemen moet geproduceerd zijn voor de Europese markt waarbij de service (zoals garantieafhandeling en support) in Nederland ondersteund en geleverd wordt.

#### Bestellen

4. Opdrachtnemer levert orders af bij het afleveradres zoals gemeld bij de bestelling, veelal is dat de beheerder.
5. Indien Opdrachtnemer de bestelling heeft afgeleverd op een ander adres dan overeengekomen dan corrigeert Opdrachtnemer dit kosteloos voor Opdrachtgever binnen één werkdag.
6. Opdrachtnemer dient na iedere bestelling een orderbevestiging met afleverdatum te versturen naar de besteller.
7. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever per e-mail zodra er afgeweken wordt van de eerder afgegeven leverdatum.

#### Uitleveren

8. Alle kosten omtrent transport en levering zijn voor rekening van Opdrachtnemer. De goederen dienen in de originele onbeschadigde verpakking te worden aangeboden. De goederen dienen door de transporteur te worden uitgeladen en te worden aangeboden.
9. Indien onverhoopt een bestelling niet (volledig) uitgeleverd kan worden is Opdrachtnemer in gebreke en dient Opdrachtnemer in overleg te gaan met de besteller. Opdrachtgever heeft het recht de gehele order te cancelen.
10. Opdrachtnemer dient Opdrachtgever proactief en tijdig te informeren en de keuze voor deellevering voor te leggen. In het geval van een backorder dient Opdrachtnemer in overleg met besteller een nieuwe leverdatum te bepalen (deellevering). Bij overschrijding van de levertermijn naar aanleiding van bovenstaande heeft Opdrachtnemer een signaleringsplicht.

Opdrachtgever dient per e-mail over de backorder en de termijn van nalevering geïnformeerd te worden.

11. Computers en laptops van Opdrachtgever worden beheerd vanuit Microsoft 365 (Endpoint Manager) ten behoeve van het installatieproces. Hier wordt de bestelde hardware door de beheerder (bij wie de hardware in de regel ook wordt afgeleverd) toegevoegd aan de Microsoft 365 omgeving van Opdrachtgever. Ook biedt Opdrachtnemer Opdrachtgever de mogelijkheid om een lijst met HASH-codes per levering te ontvangen ten behoeve van het installatieproces.
12. Uitgeleverde devices en demo modellen zijn vrij van bloatware.

### **Incidenten en garantie**

13. Opdrachtnemer verzorgt voor alle aan Opdrachtgever geleverde producten tenminste twee jaar pick up and return garantie en spant zich maximaal in om de tijd voor het afhandelen van de garantie zo kort mogelijk te houden.
14. Opdrachtgever dient de status van de openstaande incidenten in te kunnen zien. Hiervan dient wekelijks een overzicht te worden toegestuurd aan de contactpersoon van Opdrachtgever.
15. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken over de aflevering, ongeacht of de aflevering door de Opdrachtnemer zelf gebeurt of een door haar gecontracteerde partij.
16. Opdrachtnemer dient op de ICT-hardware een verlengde garantie aan te kunnen bieden waarvan Opdrachtgever per bestelling kan besluiten gebruik te maken. Bij verlengde garantie geldt een garantieduur van 4 jaar pick up and return. De verlengde garantie dient minimaal dezelfde voorwaarden te hebben als de fabrieksgarantie.
17. Gedurende de (verlengde) garantietermijn worden geen onderhouds-, reparatie-, onderzoeks- en transportkosten berekend. De garantietermijn geldt ook voor accu's. Defecte systemen die buiten de garantie vallen worden conform afspraak in behandeling genomen. Indien er kosten aan reparatie verbonden zijn wordt een kostenopgave verstrekt, waarna de contactpersoon bij Opdrachtgever hierop akkoord geeft. Eventuele onderzoekskosten mogen alleen in rekening worden gebracht indien dit met de contactpersoon vooraf is afgestemd.
18. Indien uit het aanvullend assortiment desktops of monitoren worden aangeschaft, geldt hiervoor ook een volledige garantie zoals eerder genoemd.
19. Voor overige producten uit het standaardassortiment accessoires en aanvullend assortiment geeft Opdrachtnemer minimaal de fabrieksgarantie.
20. De garantie gaat in op de datum van aflevering van het product aan Opdrachtgever zoals op de bijgevoegde pakbon vermeld is.

### **Support**

21. Voor alle hardware die de Opdrachtnemer levert, dient ondersteuning geboden te worden.
22. Firmware en software drivers voor alle geleverde hardware moeten via een op Europa gerichte website kosteloos te downloaden zijn.
23. De Opdrachtnemer is in voorkomende gevallen verantwoordelijk voor het kosteloos uitvoeren van noodzakelijke aanpassingen aan geleverde hardware als gevolg van fabricagefouten.
24. Opdrachtnemer borgt dat devices 4 jaar vanaf het moment van levering worden voorzien van updates vanuit de fabrikant.

### **Overleg en rapportage**

25. Er zal minimaal tweemaal per jaar op locatie van Opdrachtgever een overleg plaats vinden tussen Opdrachtnemer en een vertegenwoordiging van Opdrachtgever over de uitvoering van de raamovereenkomst. Tijdens dit overleg zullen een rapportage en eventuele verbetervoorstellen worden besproken.

26. Opdrachtnemer wijst gedurende de looptijd van het contract één vaste contactpersoon op strategisch/tactisch niveau aan. Opdrachtnemer zorgt voor vervanging bij eventuele meerdaagse afwezigheid van contactpersoon. Communicatie op strategisch/tactisch niveau vindt alleen plaats met de daarvoor aangestelde contactpersoon binnen Opdrachtgever.
27. Opdrachtnemer wijst gedurende de looptijd van het contract vaste contactpersonen op operationeel niveau aan. Communicatie op operationeel niveau vindt alleen plaats met de daarvoor aangestelde contactpersonen binnen Opdrachtgever.
28. De Opdrachtnemer garandeert een minimale leveringsbetrouwbaarheid van 96% over drie willekeurig opvolgende maanden gemeten. De leveringsbetrouwbaarheid wordt berekend als (aantal correct en op tijd geleverde stuks hardware) gedeeld door (totale omvang alle orders).

#### **Maatschappelijk verantwoord ondernemen**

29. Opdrachtnemer dient er voor zorg te dragen dat verpakking- en transportmateriaal kosteloos, duurzaam wordt afgevoerd.

#### **Informatiebeveiliging**

30. Opdrachtnemer is in staat om van alle apparatuur die in het kader van informatiebeveiliging aan hem is overgedragen met de opdracht de data te verwijderen en hiervan een certificaat te overhandigen aan Opdrachtgever of een controlerende instantie.

#### **Prijsstelling**

31. De inschrijver dient het Prijzenblad in te vullen. De genoemde aantallen zijn indicatief en dienen primair om het gunningscriterium Prijs te kunnen beoordelen. Aan de genoemde aantallen kunnen dus geen rechten of afnameverplichtingen worden ontleend.
32. In geval van (landelijke) acties/aanbiedingen van opdrachtnemer of een producent, dient de Opdrachtgever ook van deze speciale condities gebruik te kunnen maken.
33. Er zijn voor Opdrachtgever geen bijkomende kosten, anders dan aangegeven in het prijzenblad.
34. Opdrachtgever doet periodiek een marktconformiteitstoets. Als daar aanleiding toe is worden de resultaten van die toets besproken.

#### **Facturering**

35. Facturatie van bestellingen vindt plaats per school, middels een PDF factuur, nadat de aflevering heeft plaatsgevonden. Op de factuur staat in ieder geval vermeldt naast alle relevante facturatiegegevens:
  - a. Specifieke producten
  - b. Naam van school
36. Facturatie van reparaties buiten garantie worden verstuurd nadat de reparatie is verricht.
37. Facturen wordt digitaal verzonden als pdf-bestand naar de scholen voor wie een bestelling is gedaan. Er wordt een cc van de factuur verstuurd naar [financien@wijdevenen.nl](mailto:financien@wijdevenen.nl) en naar [administratie@onderwijsinkoopgroep.nl](mailto:administratie@onderwijsinkoopgroep.nl).
38. 4% van de opdrachtwaarde per bestelling wordt (inclusief btw) in rekening gebracht aan Opdrachtnemer door Onderwijs Inkoopgroep. Rekenvoorbeeld: de totale opdrachtwaarde is € 1.000,- inclusief btw, u ontvangt een factuur van 4% over € 1.000,- inclusief btw, te weten € 40,- inclusief btw.
39. Geleverde deelleveringen kunnen worden gefactureerd als de nalevertermijn langer is dan 4 weken.

## 4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

Alle elementen die Inschrijver benoemt in zijn inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd voor additioneel aangeboden elementen. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

### 1. Advies

*Hoe gaat inschrijver opdrachtgever adviseren over de in te zetten ICT hardware?*

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe inschrijver opdrachtgever adviseert over de best passende hardware;
- Hoe inschrijver opdrachtgever informeert over relevante ontwikkelingen.

*Doelstelling: Opdrachtgever wenst dat hij adequaat geadviseerd wordt over ICT hardware.*

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

### 2. Service en continuïteit

*Hoe gaat inschrijver de service organiseren?*

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe de service wordt georganiseerd, zodanig dat ICT hardware zo snel mogelijk gerepareerd wordt;
- Wat u doet in geval van problemen die buiten garantie vallen.

*Doelstelling: Opdrachtgever wenst dat ICT hardware ongestoord gebruikt kan.*

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

## 4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

| Onderdeel                                                      | Weging         |
|----------------------------------------------------------------|----------------|
| Opslagpercentage op inkoopprijs opdrachtnemer Windows hardware | Over € 250.000 |
| Uurtarief voor reparaties buiten garantie                      | 20             |

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs.

Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2026 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

#### **4.4 Varianten**

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

## 5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

### 5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

### 5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

### 5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

| Score per antwoord | Kenmerken beantwoording                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 100%               | <p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li><li>• bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li></ul>                                                                                                          |
| 75%                | <p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of</li><li>• de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li><li>• bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li></ul> |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 50% | <p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en</li> <li>• bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>                 |
| 25% | <p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat deels antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul> |
| 0%  | <p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geen antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                |

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

## 5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 30 - (30 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

## 5.5 Rangschikking

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

| Onderdeel                  | Weging |
|----------------------------|--------|
| Prijs                      | 30     |
| 1. Totaalprijs             | 30     |
| Kwaliteit                  | 70     |
| 1. Advies                  | 30     |
| 2. Service en continuïteit | 40     |

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

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

## 6. Vervolg

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

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

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

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

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