

# Beschrijvend Document

## ICT Hardware



Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs

### **RVKO**

Openbare Europese Aanbestedingsprocedure

|                  |                 |
|------------------|-----------------|
| Referentienummer | 24.043          |
| Datum            | 4 december 2024 |
| Versie           | 1.0             |

# Inhoudsopgave

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| Definities .....                                                             | 4  |
| Inleiding .....                                                              | 6  |
| Checklist inschrijving .....                                                 | 7  |
| 1. RVKO en de Opdracht .....                                                 | 8  |
| 1.1 Aanbestedende dienst .....                                               | 8  |
| 1.2 Huidige situatie .....                                                   | 10 |
| 1.3 Gewenste situatie en de Opdracht .....                                   | 10 |
| 1.3.1 Doelstelling en gewenste situatie in relatie tot de Aanbesteding ..... | 10 |
| 1.3.2 Scope van de aanbesteding .....                                        | 10 |
| 1.3.3 Omvang van de aanbesteding .....                                       | 11 |
| 1.4 Motivatie percelen .....                                                 | 11 |
| 1.5 (Raam)Overeenkomst .....                                                 | 11 |
| 1.5.1 Looptijd van de Overeenkomst .....                                     | 11 |
| 1.5.2 Verwerkersovereenkomst .....                                           | 11 |
| 1.6 Inkoopvoorwaarden .....                                                  | 12 |
| 2. Aanbestedingsprocedure .....                                              | 13 |
| 2.1 Europese openbare procedure .....                                        | 13 |
| 2.2 Planning .....                                                           | 13 |
| 2.3 Nota van Inlichtingen (Toelichtende vragen) .....                        | 13 |
| 2.4 Klachten .....                                                           | 14 |
| 2.5 De beoordeling .....                                                     | 14 |
| 2.5.1 Volledigheid en rechtsgeldigheid .....                                 | 14 |
| 2.5.2 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....                        | 15 |
| 2.5.3 Vaststellen of voldaan is aan de knock-outeisen .....                  | 15 |
| 2.5.4 Inhoudelijke beoordeling van de Gunningscriteria .....                 | 15 |
| 2.5.5 Vervolg van de beoordeling .....                                       | 15 |
| 3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....                           | 16 |
| 3.1 Uitsluitingsgronden (deel III van het UEA) .....                         | 16 |
| 3.1.1 Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) .....                              | 16 |
| 3.1.2 Verklaring betalingsgedrag .....                                       | 16 |
| RVKO – ICT Hardware                                                          |    |

|            |                                                                                 |    |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.1.3      | Sanctiemaatregelen: verbod Russische betrokkenheid .....                        | 17 |
| 3.2        | Geschiktheidseisen (deel IV van het UEA).....                                   | 17 |
| A          | Geschiktheid.....                                                               | 18 |
| 3.2.2      | Inschrijving in een handelsregister (KvK) .....                                 | 18 |
| B          | Financiële en economische draagkracht.....                                      | 18 |
| 3.2.3      | Beroeps-of bedrijfsaansprakelijkheid .....                                      | 18 |
| 3.2.4      | Controleverklaring met goedkeurende strekking zonder continuïteitsparagraaf.... | 18 |
| C          | Technische en beroepsbekwaamheid.....                                           | 19 |
| 3.2.5      | Referenties.....                                                                | 19 |
| 3.2.6      | Kwaliteitsborging.....                                                          | 19 |
| 3.2.7.     | Informatiebeveiliging .....                                                     | 19 |
| 4.         | Gebruikte gunningsmethodiek.....                                                | 21 |
| 4.1:       | Beoordelingsmethodiek Gewogen Factor Methode .....                              | 21 |
| 4.1.1      | De Gewogen Factor Methode .....                                                 | 21 |
| 4.1.2      | Subgunningscriterium 1 Assortiment en prijsstelling .....                       | 22 |
| 4.1.3      | Subgunningscriterium 2 Fulfilment en service .....                              | 23 |
| 4.1.4      | Subgunningscriterium 3 Demonstratie bestelportaal .....                         | 24 |
| 4.1.4      | Prijs .....                                                                     | 28 |
| 4.2:       | Beste prijs-kwaliteitverhouding .....                                           | 29 |
| Bijlagen   | .....                                                                           | 30 |
| Bijlage 1: | Randvoorwaarden.....                                                            | 30 |
| Bijlage 2: | Programma van Eisen .....                                                       | 30 |
| Bijlage 3: | Prijzenblad .....                                                               | 30 |
| Bijlage 4: | Referentieopdracht .....                                                        | 30 |
| Bijlage 5: | Concept (Raam)Overeenkomst.....                                                 | 30 |
| Bijlage 6: | Inkoopvoorwaarden aanbestedende dienst/ARVODI/GIBIT .....                       | 30 |
| Bijlage 7: | Concept Verwerkersovereenkomst .....                                            | 30 |
| Bijlage 8: | Verklaring geen Russische betrokkenheid .....                                   | 30 |

# Definities

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aanbestedende dienst</b>  | RVKO, Opdrachtgever.                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>ARBIT</b>                 | Algemene Rijksinkoopvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2022 (ARBIT).                                                                                                                                                                                     |
| <b>AW 2012</b>               | Aanbestedingswet 2012, waarmee Nederland invulling geeft aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden.                                                                                                                                                  |
| <b>Beschrijvend document</b> | De uitnodiging tot inschrijving. Dit document inclusief alle Bijlagen.                                                                                                                                                                                  |
| <b>Bijlage</b>               | Een document dat onlosmakelijk onderdeel is bij het Beschrijvend document en/of Overeenkomst.                                                                                                                                                           |
| <b>Combinatie</b>            | Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.                                                                                                               |
| <b>Derde</b>                 | Ondernemer op wie Inschrijver beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van een deel van de Opdracht.                                                                                                                |
| <b>Eisen</b>                 | Minimale criteria (knock-out criteria) aan de levering/dienstverlening/werk van Opdrachtnemer.                                                                                                                                                          |
| <b>Gegadigde</b>             | Een ondernemer die is uitgenodigd om deel te nemen aan de aanbesteding.                                                                                                                                                                                 |
| <b>Geschiktheidseisen</b>    | Minimumeisen die worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver te beoordelen, zoals genoemd in § 2.3.6.1 AW 2012.                                                                                                                              |
| <b>Gunningsbeslissing</b>    | Het beoordelingsresultaat van de Inschrijvingen dat aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van een afwijzing.                                                                               |
| <b>Gunningscriteria</b>      | De criteria op grond waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld.                                                                                                                                                                                       |
| <b>Inschrijver</b>           | Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Inschrijving</b>          | De door een Inschrijver tijdig ingediende aanbieding op basis van het Beschrijvend document.                                                                                                                                                            |
| <b>Nota van inlichtingen</b> | Document waarin de geanonimiseerde vragen van (potentiële) Inschrijvers en geanonimiseerde antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document. De Nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken. |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Opdracht</b>               | De door opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst te verlenen diensten/leveringen/werken, te verrichten werkzaamheden en in dat kader te leveren prestaties.                                                                      |
| <b>Opdrachtnemer</b>          | De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund.                                                                                                                                                                                   |
| <b>Perceel</b>                | Een separaat onderdeel van de Opdracht waarvoor een separate Overeenkomst wordt gegund.                                                                                                                                            |
| <b>Overeenkomst</b>           | Overeenkomst tussen Aanbestedende dienst en een of meerdere Opdrachtnemers waarin de voorwaarden betreffende de Opdracht zijn vastgelegd.                                                                                          |
| <b>Samenwerkingsverband</b>   | Een combinatie van ondernemers (deelnemers) die als één Inschrijver inschrijven op de Opdracht. Iedere deelnemer is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor verplichtingen die voortvloeien uit Inschrijving en de Overeenkomst. |
| <b>Subgunningscriteria</b>    | Nadere criteria met betrekking tot onderhavige Opdracht, op basis waarvan de beoordelingscommissie de Inschrijving beoordeelt.                                                                                                     |
| <b>UEA</b>                    | Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals nader uitgewerkt in de Aw 2012 en bijgevoegd bij dit Beschrijvend document.                                                                                                          |
| <b>Uitsluitingsgronden</b>    | Gronden die zien op persoonlijke omstandigheden van gegadigden die voor de aanbestedende dienst reden (kunnen) zijn om hem van deelneming uit te sluiten.                                                                          |
| <b>Verwerkersovereenkomst</b> | Overeenkomst tussen verwerkingsverantwoordelijk en verwerker waarin de afspraken opgenomen staan over wat de verwerker wel en niet mag doen met persoonsgegevens die de verwerkingsverantwoordelijke aanlevert.                    |

# Inleiding

Dit document betreft het beschrijvend document voor de Openbare Europese aanbesteding ICT Hardware ten behoeve van RVKO. Wij nodigen u uit om in te schrijven op deze Europese aanbesteding.

## Aanbestedingsplatform

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via het platform van TenderNed. De weblink naar het platform is: [TenderNed, hét online marktplaats voor aanbestedingen](#)

Algemeen geldt dat Aanbestedende dienst op geen enkele wijze verantwoordelijk is voor het gebruik van het aanbestedingsplatform door inschrijver. Aanbestedende dienst wijst dan ook iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand. Deelnemers zijn zelf verantwoordelijk voor de technische aspecten van elektronisch aanbesteden. Dit omvat het tijdig en volledig indienen van vragen en inschrijvingen. HIP Projectconsult en RVKO zijn niet verantwoordelijk voor eventuele fouten of tekortkomingen in de indiening via het platform.

Aan de hand van dit document dien je de gevraagde gegevens in te vullen op het aanbestedingsplatform en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Je dient de verklaringen in te vullen volgens de beschikbare bijlagen en deze verklaringen, desgevraagd, te ondertekenen en toe te voegen (te uploaden) in de aanbesteding op het aanbestedingsplatform.

Als informatie of andere zaken op het aanbestedingsplatform en het beschrijvend document, programma van eisen en/of de overeenkomst met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren het beschrijvend document, programma van eisen of de overeenkomst.

## Opbouw document

De opbouw van dit beschrijvend document is als volgt:

- Hoofdstuk 1: Beschrijving van de organisatie en de aan te besteden opdracht
- Hoofdstuk 2: Procedure
- Hoofdstuk 3: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
- Hoofdstuk 4: De gebruikte gunningsmethodiek

Verder zijn bij dit beschrijvend document de betreffende bijlagen in TenderNed opgenomen.

## Checklist inschrijving

De volgende documenten dienen door inschrijver ingediend te worden. Alleen de winnende inschrijver dient de bewijsstukken in de kolom 'Indienen op verzoek' aan te leveren.

| Document                                                                    | Indienen bij inschrijving | Indienen op verzoek |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|
| Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument             | x                         |                     |
| Uittreksel uit het Handelsregister                                          | x                         |                     |
| Referenties                                                                 | x                         |                     |
| Uitwerking subgunningscriterium prijs                                       | x                         |                     |
| Uitwerking subgunningscriteria kwaliteit                                    | x                         |                     |
| Gedragsverklaring aanbesteden (GvA)                                         |                           | x                   |
| Kopie geldig polisblad beroepsverzekering                                   |                           | x                   |
| Controleverklaring met goedkeurende strekking zonder continuïteitsparagraaf |                           | x                   |
| Bewijsstuk kwaliteitsborgingssysteem conform ISO 9001:2015 of recenter      |                           | x                   |
| Bewijsstuk informatiemanagementsysteem conform ISO 27001 of gelijkwaardig   |                           | x                   |

# 1. RVKO en de Opdracht

## 1.1 Aanbestedende dienst

RVKO is penvoerder van deze aanbesteding. Deze aanbesteding wordt gezamenlijk aanbesteed met TMH, TML en de SKPR. RVKO, TMH, TML en SKPR zijn juridisch gezien aparte entiteiten, maar organisatorisch gezien is er sprake van een zekere eenheid. Zo zijn de bestuursleden grotendeels hetzelfde en worden huisvesting en sommige ondersteunende diensten gedeeld.

RVKO (Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs) biedt ouders en leerlingen hoogwaardig, eigentijds primair onderwijs gebaseerd op een zich steeds vernieuwende katholieke traditie en op persoonlijke betrokkenheid van eenieder. Dat gebeurt vanuit de zeven kernwaarden van RVKO: verwondering, respect, verbondenheid, zorg, gerechtigheid, vertrouwen en hoop.

RVKO is één van de grootste besturen voor primair onderwijs in Nederland. Onder RVKO ressorteren 67 scholen. Het gaat om 64 reguliere basisscholen en 3 scholen voor speciaal basisonderwijs (sbo). De meeste reguliere basisscholen bieden traditioneel, klassikaal onderwijs aan. Daarnaast zijn er vier montessorischolen, vijf jenaplanscholen, negen daltonscholen, een vrijeschool en verschillende scholen die groepsdoorbroken onderwijs aanbieden. Eén school richt zich uitsluitend op voltijds hoogbegaafdheidsonderwijs. De scholen liggen in Rotterdam, Albrandswaard, Barendrecht, Bleiswijk (Lansingerland), Capelle aan den IJssel, Hoogvliet, Krimpen aan den IJssel, Nieuwerkerk aan den IJssel (Zuidplas), Ridderkerk, Rozenburg en Spijkenisse (Nissewaard).

De TMH (Thomas More Hogeschool) is een onderwijsgemeenschap van studenten, opleiders, leraren, schoolleiders en onderzoekers in Rotterdam. Ze willen ervoor zorgen dat alle leerlingen in Rotterdam en regio wereldwijze en eigenzinnige onderwijsprofessionals ontmoeten, die geloof hebben in ieder kind en dit nooit opgeven en die er met hart & ziel willen zijn voor kinderen. Ze geloven in kindkracht, groepskracht, leerkracht en teamkracht en bieden een oefenplaats om, door samen opleiden, onderzoeken en professionaliseren, bij te dragen aan een inclusieve samenleving die mens en natuur hoopvolle perspectieven biedt. De TMH heeft 100 medewerkers. De salarisadministratie van deze medewerkers verloopt via RVKO en zo ook de centrale boekhouding.

De Thomas More Leiderschapsacademie, gelieerd aan de TMH, richt zich op (aspirant) leidinggevend in het onderwijs die hun zinvol leiderschap willen ontwikkelen en verdiepen. Zinvol leiderschap gaat over leiderschap organiseren en leiderschap tonen en is altijd afgestemd op wat er wenselijk en nodig is voor de ontwikkeling van de school en in de context van de school. TML heeft als ambitie om leidinggevend te professionaliseren die in de praktijk het verschil weten te maken voor alle leerlingen. De TML heeft 5 medewerkers. De salarisadministratie verloopt via RVKO en zo ook de centrale boekhouding.

Stichting Katholieke Peuteropvang Rotterdam (SKPR) biedt kinderopvang aan 0 t/m 3-jarige kinderen. RVKO is bestuurder van de SKPR. De stichting is op ca. 20 locaties in de regio Rijnmond actief. De locaties bevinden zich in of direct naast de basisscholen van RVKO. De SKPR heeft 108 medewerkers. De salarisadministratie van deze medewerkers verloopt via RVKO en zo ook de centrale boekhouding. Ook zijn RVKO en de SKPR een fiscale eenheid en wordt er BTW vrij aan elkaar doorbelast.

In onze organisatie zijn bestuur en toezicht gescheiden. Dat is in lijn met de Code Goed Bestuur PO, die RVKO naleeft. De bevoegdheden van de raad van toezicht en het college van bestuur zijn vastgelegd in de statuten en reglementen.



### **Raad van toezicht**

De raad van toezicht benoemt zijn eigen leden. Een van de leden wordt benoemd op bindende voordracht van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR). De raad van toezicht houdt toezicht op het bestuur van de stichting. Statutair is vastgelegd welke bestuursbesluiten onderworpen zijn aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht.

### **College van bestuur**

Het college van bestuur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van RVKO en legt verantwoording af aan de raad van toezicht. De taken en bevoegdheden zijn statutair vastgelegd. De leden van het college van bestuur zijn in dienst bij RVKO en worden benoemd door de raad van toezicht.

Het college van bestuur wordt ondersteund door secretaris.

### **Managementteam**

Het managementteam (mt) van RVKO werkt vanuit het college van bestuur, de stafmanagers, de bovenschoolse directeuren en de bestuurssecretaris. De ene keer is het mt meer brainstormend en innovatief van aard, een andere keer is het meer besluitvormend. Om de beoogde focus van het overleg te expliciteren, onderscheiden we een mt denken, het mt doen en het scholenoverleg.

### **Stafmanagers**

Elke stafmanager heeft een of meerdere beleidsgebieden in portefeuille. Zij worden bijgestaan door stafmedewerkers en het secretariaat van het bestuursbureau.

### **Bovenschoolse directeuren**

De bovenschoolse directeuren zijn samen met de stafmanagers en het college van bestuur verantwoordelijk voor de integrale beleidsontwikkeling van RVKO en de kaders voor het onderwijs- en organisatiebeleid. Zij geven leiding aan de schooldirecteuren en zijn verantwoordelijk voor een actuele bovenschoolse inhoudelijk portefeuille.

### **Kernteam**

Met de introductie van de nieuwe manier van werken (zie hoofdstuk 2) is afscheid genomen van de kerngroep en is een kernteam geformeerd. Het kernteam bestaat uit tien directeuren (één vertegenwoordiger van elke leercirkel). Deze directeuren fungeren als intermediair tussen de leercirkel en het college van bestuur. In het kernteam is nadrukkelijk sprake van tweerichtingsverkeer; de directeuren hebben een meedenkende rol en geven (on)gevraagd advies aan het college van bestuur.

### **Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)**

In de besluitvorming over bovenschoolse zaken speelt de GMR een belangrijke rol. De GMR toetst het beleid voordat het definitief wordt vastgesteld. De GMR heeft advies- en/of instemmingsrecht en overlegt periodiek met het college van bestuur.

De organisatie en de bevoegdheden van medezeggenschap op stichtingsniveau zijn vastgelegd in het Statuut Medezeggenschap en de medezeggenschapsreglementen. Op basis van het nieuwe samenwerkingsmodel is het reglement van de GMR aangepast. De GMR bestaat uit maximaal zestien leden (acht ouders en acht personeelsleden). Alle leercirkels zijn vertegenwoordigd in de GMR.

## 1.2 Huidige situatie

Op dit moment zijn er +- 15.000 Chromebooks, 1200 Ipads en 3000 Windows devices in omloop. In totaal geeft RVKO gemiddeld €1.300.000 euro per jaar uit aan werkplekapparatuur en devices voor leerlingen en docenten hardware.

De afgelopen jaren heeft RVKO samengewerkt met meerdere leveranciers ten behoeve van de levering van ICT-hardware. Deze overeenkomsten expireren binnenkort. De inhoud van de overeenkomst betrof de levering van verschillende soorten werkplekapparatuur en leerlingen- en docentendevies, zoals Chromebooks, iPads, Windowsapparatuur, de bijbehorende accessoires en de bijbehorende dienstverlening. Bestellingen kunnen in een webportaal uitgevoerd worden. Deze bestellingen worden door de diverse scholen zelf geplaatst.

## 1.3 Gewenste situatie en de Opdracht

### 1.3.1 Doelstelling en gewenste situatie in relatie tot de Aanbesteding

Het belangrijkste doel van de aanbestedingsprocedure is om hoogwaardige ICT-hardware te verkrijgen voor leerlingen en medewerkers van RVKO, TMH, TML en SKPR inclusief service en garantieafhandeling. RVKO streeft ernaar om een leverancier te contracteren die bij kan dragen aan het bereiken van de volgende doelen:

- **Tijdige en betrouwbare levering:** Tijdige en betrouwbare levering is essentieel om leerlingen en medewerkers ten alle tijden van de juiste hardware en daarmee toegang tot het juiste onderwijs te bieden.
- **Juiste kwaliteit tegen de juiste prijs:** RVKO vindt het van belang hoogwaardige ICT-hardware te verkrijgen tegen marktconforme tarieven.
- **Betrouwbare ondersteuning en service:** Bij problemen met het gebruik van de ICT hardware moeten de medewerkers van RVKO kunnen vertrouwen op snelle en duidelijke ondersteuning van de leverancier. Als er complexere problemen optreden, verwacht de scholengroep dat de leverancier passende service biedt.
- **Goed afstemming en korte communicatielijnen:** De leverancier van de ICT-hardware moet zorgen voor een effectieve en efficiënte communicatie met RVKO. Dit omvat een goede afstemming en het onderhouden van korte lijnen met de scholengroep, zodat vragen, verzoeken en eventuele problemen snel kunnen worden behandeld.

### 1.3.2 Scope van de aanbesteding

De Opdracht betreft het leveren van ICT-hardware met bijkomende dienstverlening gericht op bestellen, (her-) uitleveren, onderhoud en garantieafhandeling. Het betreft werkplekhardware en devices (inclusief optioneel gerelateerde randapparatuur en accessoires) voor medewerkers, docenten, leerkrachten en leerlingen van RVKO en overige Opdrachtgevers.

In scope van de opdracht, en daarmee de hardware die leverancier in ieder geval dient te leveren:

- Chromebooks
- Laptops (windows)
- Desktops (windows)
- Monitoren
- Apple Ipads
- Randapparatuur/accessoires behorend bij een standaardconfiguratie

Het bestellen van randapparatuur en accessoires buitenom de selectie voor de standaardconfiguraties dient een optie te zijn voor Opdrachtgever.

Daarnaast levert Opdrachtnemer de volgende dienstverlening:

- Het servicen van een bestelportaal waarop op basis van autorisaties bestellingen uitgevoerd worden;
- Registratie van geleverde hardware in het CMDB;
- Advisering m.b.t. technologische ontwikkelingen en opstellen standaardassortiment;
- Garantieafhandeling;
- Serviceverlening en reparatie van de geleverde ICT-hardware;
- Het inspoelen van images op geleverde ICT-hardware (gebruiksklaar opleveren);

Eisen t.a.v. de Opdracht zijn opgenomen in het Programma van Eisen in bijlage 2.

### **1.3.3 Omvang van de aanbesteding**

De geraamde waarde van deze aanbesteding bedraagt €7.800.000,- inclusief BTW over de gehele contractperiode -inclusief verlengingsopties- van zes (6) jaar. Deze schatting is gebaseerd op basis van een zorgvuldig opgestelde raming. Deze raming is opgesteld op basis van historische gegevens.

Inschrijvers kunnen geen rechten aan bovenstaande inschatting ontlelen. Er is geen sprake van een afnameverplichting.

De maximale waarde van de (raam)overeenkomst bedraagt €10.000.000 inclusief BTW. Indien de maximale waarde bereikt is, eindigt de Overeenkomst automatisch.

## **1.4 Motivatie percelen**

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. Er is gekozen voor een overeenkomst met één opdrachtnemer omdat de gevraagde diensten een logische samenhang en afhankelijkheid vertonen. Door alle gevraagde diensten in één overeenkomst op te nemen, wordt synergie in het proces bereikt en worden de totale administratieve en beheerlasten voor alle betrokken partijen zoveel mogelijk beperkt.

## **1.5 (Raam)Overeenkomst**

De aanbestedende dienst is voornemens om één leverancier te contracteren voor de levering van ICT hardware op basis van een Raamovereenkomst. De Raamovereenkomst die wordt gesloten met de winnende partij is een Raamovereenkomst in de zin van de Aanbestedingswet 2012.

### **1.5.1 Looptijd van de Overeenkomst**

De initiële looptijd van de Overeenkomst is vastgesteld op 3 jaar, ingaande vanaf 1 april 2025. Na afloop van deze periode bestaat de optie tot verlenging, voor één maal twee jaar en aanvullend één maal één jaar onder dezelfde condities. De maximale looptijd van de Overeenkomst betreft dus 6 jaar.

RVKO kiest voor een langere periode dan 4 jaar omdat er een grote vervangingsvraag naar Chromebooks ligt na deze periode van 4 jaar. In de eerste 4 jaar zijn de uitgaven daardoor naar verwachting verhoudingsgewijs laag ten opzichte van de 2 jaar daarna. Door de maximale looptijd iets te verlengen wordt de verhouding tussen investering en rendement gunstiger voor potentiële inschrijvers.

### **1.5.2 Verwerkersovereenkomst**

De Overeenkomst bevat een verwerkersovereenkomst die de verwerking van persoonsgegevens regelt, in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Deze

RVKO – ICT Hardware

overeenkomst specificeert de omvang van de gegevensverwerking en de verantwoordelijkheid van de betrokken partijen.

De concept Verwerkersovereenkomst is bijgevoegd als bijlage 7.

## 1.6 Inkoopvoorwaarden

Op de Overeenkomst zijn de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2022 (ARBIT) van toepassing. De voorwaarden zijn als Bijlage 6 toegevoegd.

De algemene voorwaarden van de Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de van toepassing zijnde voorwaarden en de concept Overeenkomst.

## 2. Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Europese openbare procedure

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012 waarbij we ons richten op het bereiken van de Beste Prijs-Kwaliteit (BPKV) verhouding. Voor deze aanbesteding wordt de "openbare procedure" gehanteerd.

De volgende CPV-coderingen zijn van toepassing op deze Opdracht:

30200000-1     Computeruitrusting en -benodigdheden

### 2.2 Planning

In dit deel wordt de tijdsplanning van de aanbestedingsprocedure uiteengezet. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend. De planning kan door Aanbestedende dienst worden aangepast indien nodig. Eventuele wijzigingen worden gecommuniceerd aan alle geïnteresseerden.

| Onderdeel                                               | Datum                                               |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Publicatie aanbesteding                                 | 4 december 2024                                     |
| Sluitingsdatum indienen van vragen                      | Uiterlijk 13 december 2024, 10.00 uur               |
| Publiceren Nota van inlichtingen 1 (streefdatum)        | 20 december 2024                                    |
| Sluitingsdatum indienen van tweede vragenronde          | Uiterlijk 13 januari 2025, 10.00 uur                |
| Publiceren Nota van inlichtingen 2 (streefdatum)        | 20 januari 2025                                     |
| Sluiting indienen inschrijving                          | <b>Uiterlijk 3 februari 2025, 10.00 uur</b>         |
| Demo's                                                  | 18 februari 2025, met uitloop naar 19 februari 2025 |
| Mededeling voorlopige gunning (streefdatum)             | 26 februari 2025                                    |
| Deadline aanleveren bewijsmiddelen (voorlopige winnaar) | 5 maart 2025                                        |
| Bezwaartermijn (minimaal 20 kalenderdagen)              | 18 maart 2025, 23.59 uur                            |
| Definitieve gunningsbeslissing                          | 19 maart 2025                                       |
| Start dienstverlening                                   | Zsm na gunning                                      |

### 2.3 Nota van Inlichtingen (Toelichtende vragen)

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vraag-antwoordmodule op het platform van TenderNed worden gesteld. Elke vraag wordt afzonderlijk gesteld oftewel één vraag per vraagveld.

In de nota van inlichtingen vermeldt Aanbestedende dienst ook eventuele wijzigingen in de aanbestedingsstukken. De nota van inlichtingen maakt integraal deel uit van de aanbestedingsdocumenten.

## 2.4 Klachten

Indien u een klacht heeft over het onjuist handelen van de Aanbestedende dienst in deze aanbestedingsprocedure, dan kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst.

Het meldpunt behandelt klachten die blijven bestaan nadat de vraag is gesteld in de vragenronde van de aanbesteding en die vraag naar het oordeel van de klager onvoldoende of onjuist is beantwoord. Het meldpunt behandelt ook klachten die zijn ontstaan na de vragenronde. Het meldpunt behandelt geen vragen die naar hun aard in de vragenronde gesteld hadden moeten worden.

Het klachtenmeldpunt is bereikbaar door een bericht te sturen via de berichtenmodule in TenderNed. Ter attentie van: Jeroen den Hartog. In de email maakt u duidelijk:

- om welke Europese aanbesteding het gaat;
- dat de klacht reeds behandeld is in een Nota van inlichtingen;
- de inhoud van de klacht;
- een voorstel tot oplossing van de klacht; en
- uw contactdetails.

Na het indienen van een klacht, ontvangt u binnen 48 uur (reguliere kantoortijden) een ontvangstbevestiging. Een inhoudelijke reactie zal binnen een redelijke termijn plaatsvinden, afhankelijk van de complexiteit van de klacht.

Het indienen van een klacht legt de aanbestedingsprocedure niet stil. Het staat de Aanbestedende dienst vrij om al dan niet tot opschorting van de aanbestedingsprocedure over te gaan.

Indien uw klacht wordt afgewezen, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien uw klacht gehonoreerd wordt, heeft dit gevolgen voor de aanbesteding en zullen alle Inschrijvers geïnformeerd worden over het vervolg.

Indien u het niet eens bent met de reactie van het meldpunt, kunt u contact opnemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). In dat geval verzoekt de Aanbestedende dienst u een afschrift van de klacht te sturen aan de contactpersoon. Ook hier heeft een ingediende klacht geen opschortende werking. Een uitspraak van de CvAE is niet bindend.

## 2.5 De beoordeling

De beoordeling van uw inschrijving bestaat uit een aantal fases:

1. Vaststellen van de volledigheid en rechtsgeldigheid van de inschrijving;
2. Vaststellen of voldaan is aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
3. Vaststellen of voldaan is aan de knock-outeisen;
4. Inhoudelijke beoordeling van de gunningcriteria;
5. Vaststellen van de uitkomst van de beoordelingsprocedure;
6. Informeren van alle inschrijvers over de uitkomst van de beoordeling; en
7. De verificatie van de bewijsstukken met betrekking tot het in het UEA verklaarde.

### 2.5.1 Volledigheid en rechtsgeldigheid

Alle inschrijvingen worden gecontroleerd op volledigheid. Ontbrekende documenten of informatie kunnen leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers worden mogelijk in de gelegenheid gesteld om verzuimen te herstellen binnen de vastgestelde termijn.

Na opening van de inschrijving behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om klaarblijkelijke misverstanden, overduidelijke omissies of onduidelijkheden, door de inschrijver te laten herstellen of toe te lichten. De inschrijving mag hierdoor echter geen inhoudelijke wijziging ondergaan. De Inschrijver zal hierop binnen 1 werkdag alsnog moeten reageren. De aanvullingen en/of verbeteringen maken vervolgens onlosmakelijk deel uit van de inschrijving. Als de gevraagde

RVKO – ICT Hardware

reactie niet, niet tijdig of niet volledig is verstrekt, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Ondertekening van de inschrijving dient te geschieden door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens inschrijver op te treden. Als in de aanbestedingsdocumenten de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet inschrijver aan kunnen tonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen.

### **2.5.2 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen**

Aanbestedende dienst controleert of geen van de uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is en of uw organisatie aan de geschiktheidseisen, zoals beschreven in hoofdstuk 3, voldoet. Indien dit niet het geval is, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding en wordt de inschrijving niet verder beoordeeld.

### **2.5.3 Vaststellen of voldaan is aan de knock-outeisen**

Met het indienen van de inschrijving gaan de inschrijvers akkoord met de inhoud van het Programma van Eisen (PvE). Dit houdt in dat zij zich conformeren aan alle gestelde eisen zoals beschreven in het PvE (bijlage 2)

### **2.5.4 Inhoudelijke beoordeling van de Gunningscriteria**

De kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de toelichting op de subgunningscriteria. Inschrijvers kunnen per subgunningscriterium een maximaal aantal punten scoren. In paragraaf 4.1.1 wordt weergegeven hoe de verschillende subgunningscriteria meewegen in de totale beoordeling op kwaliteit. In paragraaf 4.1.4 wordt weergegeven hoe de inschrijfprijs wordt beoordeeld.

### **2.5.5 Vervolg van de beoordeling**

Na het doorlopen van de eerste vier fasen van het beoordelingsproces, wordt de uitkomst vastgesteld door het beoordelingsteam. De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle inschrijvers bekendgemaakt. De winnende inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de Raamovereenkomst en/of opdracht.

Aanbestedende dienst stuurt de afgewezen inschrijvers een brief met de gunningsbeslissing en een motivering voor de afwijzing. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt Aanbestedende dienst u contact op te nemen met de contactpersoon. Evenwel schort een dergelijk verzoek de bezwaartermijn niet op.

Aanbestedende dienst is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken.

### 3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk formuleert de aanbestedende dienst de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (geschiktheidseisen) welke van toepassing zijn op onderhavige aanbesteding. De uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zijn gebaseerd op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Tevens wordt u verwezen naar bijlage 1: randvoorwaarden, waarin vereisten voor het inschrijven beschreven staan.

Het UEA is het wettelijke bewijsstuk waarmee de inschrijver verklaart aan de in dit hoofdstuk opgenomen geschiktheidseisen te voldoen en dat de uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn. Voor onderhavige aanbesteding maakt de aanbestedende dienst gebruik van het invulformulier op het TenderNed.

#### 3.1 Uitsluitingsgronden (deel III van het UEA)

In deel III van het UEA staan de uitsluitingsgronden vermeld. Deze zijn verdeeld in 3 secties:

- A. 'Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen'  
De inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.
- B. 'Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies'  
De inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.
- C. 'Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten'  
De inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.

De door de aanbestedende dienst geselecteerde uitsluitingsgronden worden allemaal onverkort van toepassing verklaard. De onderstaande bewijsmiddelen worden opgevraagd na voorlopige gunning. Let op! De verklaring niet-Russische betrokkenheid dient bij inschrijving te worden aangeleverd.

##### 3.1.1 Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

De GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie. De GVA geeft aan dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met het aanmelden voor en het inschrijven op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken en/of diensten of prijsvragen.

Omdat de doorlooptijd van een aanvraag varieert van minimaal van 4 tot 8 weken, is het raadzaam om de GVA tijdig aan te vragen. Het is de verantwoordelijkheid van inschrijver(s) dat hij tijdig over een geldige GVA beschikt. De GVA mag op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van de GVA leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De aanbestedende dienst verwijst voor nadere informatie over de GVA naar de site van het ministerie van Veiligheid en Justitie ([www.justis.nl](http://www.justis.nl)).

Buitenlandse bedrijven zonder een Nederlandse dochteronderneming kunnen geen GVA aanvragen. Als een inschrijver is gevestigd in een land dat geen GVA of een gelijkwaardige formulier afgeeft, dan moet inschrijver een verklaring overleggen waarin inschrijver plechtig en onder ede heeft verklaard dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op de onderneming. De verklaring moet worden afgelegd ten overstaan van een bevoegde gerechtelijke of administratieve autoriteit, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land en moet worden gericht aan de aanbestedende dienst.

##### 3.1.2 Verklaring betalingsgedrag

U dient een actuele verklaring van de belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.



Deze verklaring betalingsgedrag dient op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder te zijn dan zes (6) maanden.

### **3.1.3 Sanctiemaatregelen: verbod Russische betrokkenheid**

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen. De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland. Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket. Inschrijver dient Bijlage 4 Verklaring Russische betrokkenheid volledig in te vullen en te uploaden in bij de Inschrijving in TenderNed.

#### **Gevolgen van Russische betrokkenheid**

In het geval Aanbestedende dienst op enig moment gedurende aanbestedingsprocedure vaststelt dat sprake is van betrokkenheid van een Russische partij, wordt de betreffende inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. Het eerder geuite voornemen tot gunning wordt dan ingetrokken. Vervolgens wordt het voornemen tot gunning geuit aan de partij welke als tweede in de rangorde is geëindigd.

In het geval Aanbestedende dienst op enig moment gedurende de uitvoering van de overeenkomst vaststelt dat sprake is van betrokkenheid van een Russische partij, wordt de overeenkomst met onmiddellijke ingang en zonder rechterlijke tussenkomst ontbonden. Aanbestedende dienst is in dat geval op geen enkele wijze schadeplechtig.

Door het doen van een Inschrijving gaat de inschrijver nadrukkelijk akkoord met het bovenstaande.

## **3.2 Geschiktheidseisen (deel IV van het UEA)**

In deel IV van het UEA dient de inschrijver te verklaren akkoord te gaan met de in deze paragraaf beschreven geschiktheidseisen. De geschiktheidseisen zijn verdeeld in volgende 4 secties:

- A. Geschiktheid
- B. Financiële en economische draagkracht
- C. Technische en beroepsbekwaamheid
- D. Kwaliteitsborgingsregelingen

In onderstaande sub-paragrafen worden de van toepassing zijnde geschiktheidseisen nader toegelicht, inclusief bewijsmiddelen die u dient op te leveren. In de checklist Inschrijving wordt duidelijk weergegeven welke bewijsstukken bij Inschrijving en welke na voorlopige gunning dienen te worden verstrekt.

## **A      Geschiktheid**

### **3.2.2   Inschrijving in een handelsregister (KvK)**

Inschrijver is ingeschreven in een handelsregister dat wordt bijgehouden in de lidstaat waar de ondernemer is gevestigd.

Naast het gestelde in het UEA moet het uittreksel KvK voldoen aan de volgende vereisten:

- Actueel en niet ouder dan zes maanden, te rekenen vanaf de uiterste datum van indiening van de inschrijving.
- Op basis van het uittreksel moet de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid van de indiener ondubbelzinnig blijken.
- Om de vertegenwoordigingsbevoegdheid te verifiëren dient de inschrijver een geldig en gewaarmerkt uittreksel van inschrijving in een handelsregister in te dienen.

## **B      Financiële en economische draagkracht**

### **3.2.3   Beroeps-of bedrijfsaansprakelijkheid**

Inschrijver dient verzekerd te zijn voor ondernemersrisico in de vorm van beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid. De inschrijver moet een kopie van een geldig verzekeringsbewijs (kopie van de polis) van zijn aansprakelijkheidsverzekering kunnen verstrekken of een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij waarin de dekking voor zijn aansprakelijkheidsrisico's is aangegeven.

Op basis van ervaring is de aanbestedende dienst van oordeel dat, in verhouding tot de aard en de inhoud van de opdracht, een minimale dekking van €1.500.000 per gebeurtenis gemaximeerd tot een dekking van €3.000.000 per jaar noodzakelijk is.

### **3.2.4   Controleverklaring met goedkeurende strekking zonder continuïteitsparagraaf**

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.

Inschrijver dient bovenstaande aan te tonen door middel van een controleverklaring met goedkeurende strekking betreffende de jaarrekening over het meest recente afgesloten boekjaar. Deze controleverklaring mag géén zogenoemde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening) bevatten, waaruit een ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit blijkt.

Het is niet nodig om jaarrekeningen, jaarverslagen etc. als bewijsstukken aan de inschrijving toe te voegen.

Indien inschrijver niet verplicht is een accountantscontrole uit te laten voeren omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon (kleine onderneming)' of als 'micro-rechtspersoon (micro onderneming)' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt dat een beoordelings- of samenstellingsverklaring over het meest recent afgesloten boekjaar volstaat. Deze beoordelings- of samenstellingsverklaring mag tevens géén zogenoemde continuïteitsparagraaf bevatten.

## **C Technische en beroepsbekwaamheid**

### **3.2.5 Referenties**

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties. Dit dient te worden aangetoond door het overleggen van referenties. Er mag maximaal één (1) referentie per kerncompetentie worden ingediend. Het is wel mogelijk om met dezelfde referentie beide kerncompetenties aan te tonen.

Kerncompetentie 1: Uw onderneming heeft aantoonbare ervaring met het leveren van minimaal 4.500 Chromebooks gedurende de looptijd van de overeenkomst bij een onderwijsinstelling.

Kerncompetentie 2: Uw onderneming heeft aantoonbare ervaring met het implementeren van een bestelportaal waarin minimaal 40 bestellers op basis van hun autorisatie hardware uit het standaardassortiment en/of hardware uit het totale assortiment kunnen bestellen.

Kerncompetentie 3: Uw onderneming heeft aantoonbare ervaring met het afleveren van bestelde ICT hardware voor een Aanbestedende dienst met minimaal 50 verschillende afleveradressen.

#### **Eisen aan de referentie**

- De referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.
- Er mag alleen een geheel afgeronde opdracht als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de organisatie te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referent.
- De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 4 – Invulblad referenties.

### **3.2.6 Kwaliteitsborging**

De inschrijver moet een recent certificaat (of een vergelijkbaar bewijs) van afdoende kwaliteitsborging kunnen verstrekken (ISO 9001:2015 of een tenminste gelijkwaardig systeem), waarin procedures e.d. worden aangeduid of benoemd.

NB: aan een deugdelijk kwaliteitssysteem worden de volgende cumulatieve eisen gesteld:

- Het stelt de klant centraal;
- Het is zo ingericht dat het inzicht geeft in de impact van de verwachtingen van de klant op:
  - het management van medewerkers
  - het management van middelen en
  - het management van processen;
- Het is in staat te meten wat de resultaten zijn;
- Het is in staat verbetertrajecten in gang te zetten en te begeleiden.

### **3.2.7. Informatiebeveiliging**

De Inschrijver moet een recent certificaat (of een vergelijkbaar bewijs) van afdoende kwaliteitsborging kunnen verstrekken (ISO 27001 of een tenminste gelijkwaardig systeem), waarin procedures e.d. worden aangeduid of benoemd.

NB: aan een deugdelijke informatiebeveiliging worden de volgende cumulatieve eisen gesteld:

- De directie toont leiderschap en betrokkenheid met betrekking tot het managementsysteem voor informatiebeveiliging;
- Er is een actueel informatiebeveiligingsbeleid;
- Er is een risicobeoordelingsprocedure voor informatiebeveiliging gedefinieerd en toegepast;

RVKO – ICT Hardware

- Er is een behandelprocedure voor informatiebeveiligingsrisico's gedefinieerd en toegepast;
- Er is een informatiebeveiligingsrapportage waarin gerapporteerd wordt over de genomen informatiebeveiligingsmaatregelen en of deze beheersmaatregelen geïmplementeerd zijn of niet;
- Er is een plan waaruit blijkt hoe het personeel wordt geschoold in gedrag om informatiebeveiliging te waarborgen en hoe de controle hierop wordt uitgevoerd;
- Er is een periodieke evaluatie van de informatiebeveiligingsprestaties en de geschiktheid, adequaatheid en doeltreffendheid van het managementsysteem voor informatiebeveiliging.

## 4. Gebruikte gunningsmethodiek

### 4.1: Beoordelingsmethodiek Gewogen Factor Methode

#### 4.1.1 De Gewogen Factor Methode

Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de toelichting op de subgunningscriteria. U kunt per subgunningscriterium een maximaal aantal punten scoren. In onderstaande tabel wordt weergegeven hoe de verschillende subgunningscriteria meewegen in de totale beoordeling op kwaliteit.

| Onderdeel     | Subgunningscriterium            | Maximale punten    |
|---------------|---------------------------------|--------------------|
| Kwaliteit     | 1: Assortiment en prijsstelling | 225 punten         |
|               | 2: Fulfilment en service        | 375 punten         |
|               | 3: Demo bestelportaal           | 150 punten         |
| Prijs         |                                 | 250 punten         |
| <b>Totaal</b> |                                 | <b>1000 punten</b> |

De scores voor subgunningscriteria 1 en 2 worden vastgesteld aan de hand van de volgende tabel:

| Score | Waardering                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 100%  | <b>Uitstekend</b><br>Beantwoording voldoet geheel aan het gevraagde, de doelstellingen van de aanbestedende dienst worden volledig gerealiseerd en er is uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit uit zich onder meer doordat er wordt voldaan aan de doelstellingen van de aanbestedende dienst, maar de doelstellingen ook overstegen worden. |
| 80%   | <b>Goed</b><br>Beantwoording voldoet geheel aan het gevraagde, de doelstellingen van de aanbestedende dienst worden gerealiseerd, maar de doelstellingen worden niet overstegen.                                                                                                                                                                                          |
| 50%   | <b>Voldoende</b><br>Beantwoording voldoet voldoende aan het gevraagde, de doelstelling van de aanbestedende dienst worden grotendeels, maar niet volledig gerealiseerd.                                                                                                                                                                                                   |
| 20%   | <b>Matig</b><br>Beantwoording voldoet beperkt aan het gevraagde. De uitwerking toont slechts beperkt aan dat de doelstelling van de aanbestedende dienst zal worden gerealiseerd.                                                                                                                                                                                         |
| 0%    | <b>Onvoldoende</b><br>Beantwoording voldoet niet aan het gevraagde, de doelstellingen van de aanbestedende dienst worden niet gerealiseerd.                                                                                                                                                                                                                               |

Bij de beoordeling in hoeverre een doelstelling wordt gerealiseerd kijkt het beoordelingsteam naar de volgende elementen:

1. Volledigheid: In hoeverre komen alle gevraagde onderdelen aan bod en zijn ze volledig uitgewerkt.
2. Duidelijkheid: In hoeverre is de invulling concreet, specifiek, consistent en ondubbelzinnig.
3. Begrijpelijkheid: In hoeverre is de invulling begrijpelijk.
4. Realisme: In hoeverre is de invulling inhoudelijk relevant, overtuigend en onderbouwd.
5. Consistentie: In hoeverre is de invulling niet in tegenspraak met andere onderdelen van de Inschrijving of in tegenspraak met andere beschreven doelstellingen, wensen en verwachtingen van Aanbestedende dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend document en de Bijlagen.

Het toekennen van punten vindt als volgt plaats: aan de hand van bovenstaande tabel wordt door elk lid van het beoordelingsteam eerst individueel een waardering in percentage per gunningscriterium gegeven. Daarna zal de beoordelingscommissie de individuele waarderingen in percentages bespreken en in consensus tot een definitieve waardering per subgunningscriterium komen. Deze waardering wordt vervolgens vermenigvuldigd met het maximaal aantal punten om tot het aantal toegekende punten te komen.

In de navolgende paragrafen worden de kwalitatieve subgunningscriteria nader toegelicht. Voor de subgunningscriteria op kwaliteit gelden de volgende algemene randvoorwaarden:

- De punten voor ieder subgunningscriterium worden toegekend op basis van het antwoord op dat criterium. Alle onderdelen van het subgunningscriterium moeten compleet beantwoord worden. Er worden geen punten toegekend op basis van teksten buiten het betreffende subgunningscriterium;
- Per subgunningscriterium is een maximaal aantal op te leveren bladzijden (A4) vermeld. Indien u het maximale aantal bladzijde(n) A4 overschrijdt, beoordeelt de aanbestedende dienst alleen de informatie op het aantal toegestane bladzijden A4, waarbij de beoordelaars telt en leest vanaf het begin van de desbetreffende tekst;
- Voor ieder afzonderlijk subgunningscriterium geldt dat hetgeen inschrijver voorstelt en omschrijft passend en haalbaar moet zijn binnen de kaders van de opdracht, de voorwaarden van de opdracht, de eisen zoals gesteld in het programma van eisen en uw inschrijvingssom (en daarmee sluitend is binnen het budgettaire kader).
- Indien uw resultaten op de kwalitatieve subgunningscriteria leiden tot een gewogen gemiddelde (op basis van wegingen uit de beoordelingstabel in paragraaf 4.1.1.) van minder dan een voldoende (50% van het maximaal aantal haalbare punten op kwaliteit), wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en komt u niet meer in aanmerking voor gunning. In punten betekent dit dat als u minder dan 325 punten scoort op onderdeel kwaliteit, uw Inschrijving ter zijde wordt gelegd.

#### **4.1.2 Subgunningscriterium 1 Assortiment en prijsstelling**

RVKO is op zoek naar een partij die optreedt als partner die helpt bij het realiseren van een optimaal assortiment en prijzen. Meer specifiek gaat het om het volgende:

##### **Doelstelling**

1. Adequate advisering van RVKO m.b.t. het vaststellen van de meest geschikte standaard configuraties voor de verschillende doelgroepen binnen RVKO. Deze advisering heeft betrekking op:
  - a) Enerzijds de combinatie van producteigenschappen zoals specificaties, prijs, TCO, levertijd en mogelijk nog andere relevante criteria;
  - b) Anderzijds de behoeften van de verschillende doelgroepen binnen RVKO (zoals bijvoorbeeld kantoorpersoneel, docenten en leerlingen) en relevante organisatorische aspecten van RVKO.
2. Het identificeren van kansen voor RVKO en het proactief adviseren om het standaard assortiment passend te houden voor de huidige en toekomstige behoefte.
3. Proactief adviseren met betrekking tot (mogelijk) niet (tijdig) leverbare producten.

4. Het verkrijgen van zo scherp mogelijke prijzen voor de gewenste apparatuur.
5. Proactief communiceren en adviseren met betrekking tot (verwachte) prijsstijgingen.

### Vraagstelling

Om een inschatting te kunnen maken in hoeverre het aannemelijk is dat dat zal gebeuren, dient u te beschrijven hoe u dit gaat realiseren. U dient in ieder geval in te gaan op de volgende zaken:

- A. Geef aan op welke manier u RVKO gaat ondersteunen bij het periodiek vaststellen van het optimale standaardassortiment en over welke kennis en vaardigheden u beschikt voor de best bij RVKO passende ondersteuning;
- B. Beschrijf hoe u RVKO proactief mee gaat nemen in technologische ontwikkelingen en nieuwe producten die wellicht passend zijn voor RVKO;
- C. Geef aan in hoeverre u (tijdelijk) niet leverbare producten, tijdig kunt signaleren en hoe u RVKO proactief zal informeren en adviseren over deze verstoringen.
- D. Geef aan hoe u zo scherp mogelijke prijzen garandeert voor RVKO, die tenminste marktconform en bij voorkeur beter dan marktconform zijn;
- E. Beschrijf welke mogelijkheden u biedt met betrekking tot het verkrijgen van special bids voor:
  - a. bulkbestellingen uit het standaard assortiment;
  - b. en voor de aanschaf van grotere aantallen 'specials' (buiten standaardassortiment hardware).

### Beoordelingskader

Uw beantwoording voegt u in PDF als bijlage bij uw Inschrijving. Uw beantwoording bestaat uit maximaal vier (4) enkelpagina A4, lettergrootte minimaal 10.

#### 4.1.3 Subgunningscriterium 2 Fulfilment en service

RVKO is op zoek naar een partij die optreedt als partner die helpt bij het realiseren van een optimale fulfilment en service, zowel naar de afdeling ICT, als naar de gebruikers en andere belanghebbenden binnen RVKO. Meer specifiek gaat het om het volgende:

### Doelstelling

1. Het volledig juist geconfigureerd, helemaal foutloos werkend, met de juiste specificaties, volgens het juiste profiel, op het juiste afleveradres uitgeleverd krijgen.
2. Het proactief meewerken aan het optimaliseren van de logistieke en purchase-to-pay processen. Dit betekent o.a. dat:
  - a) processen met zo min mogelijk inspanning van de kant van RVKO verlopen;
  - b) processen met zo min mogelijk hinderlijke verstoringen verlopen;
  - c) er geen vertragingen en afwijkingen zijn.
3. Het kunnen handhaven van een hoge tot zeer hoge medewerkerstevredenheid met betrekking tot de ICT werkplek op de aspecten kwaliteit, beschikbaarheid en service.
4. Het kunnen minimaliseren/optimaliseren van de operationele activiteiten m.b.t. fulfillment en service van de hardware, resulterend in een lagere belasting van RVKO ICT afdeling, maximale klantwaarde en optimale kosten/baten over de lifecycle van de werkplek.
5. Het ontzorgen van RVKO in het gehele proces rondom de levering van ICT hardware;
6. Het ondersteunen en adviseren bij het continu up to date houden van nieuwe en al in gebruik zijnde apparatuur uit oogpunt van veiligheid en probleemloos kunnen functioneren;
7. Het bijdragen aan het zo duurzaam mogelijk verkrijgen van ICT hardware.

### Vraagstelling

Om een inschatting te kunnen maken in hoeverre het aannemelijk is dat dat zal gebeuren, dient u te beschrijven hoe u dit gaat realiseren. U dient in ieder geval in te gaan op de volgende zaken:

- A. Geef een procesbeschrijving waarin het gehele proces vanaf het binnenkomen van een bestelling via het webportaal tot aan aflevering op het juiste afleveradres en verwerking in de systemen van RVKO vanuit uw perspectief inzichtelijk gemaakt wordt. Uit uw beschrijving dient duidelijk naar voren te komen welke activiteiten u doet in dit proces, welke informatie u
- RVKO – ICT Hardware

daarvoor gebruikt en hoe u de doelstelling zoals hierboven in punt 1 beschreven staat borgt; Laat in uw antwoord ook terugkomen:

1. hoe u zorgt voor een optimaal purchase-to-pay proces zodat bestellingen van de eindgebruikers via het bestelportaal kunnen worden geplaatst en logistiek en financieel worden verwerkt;
  2. in hoeverre u een automatische koppeling met de CMDB van Aanbestedende dienst zult realiseren, waardoor uitgeleverde bestellingen hierdoor automatisch, binnen 48 uur na levering, worden opgenomen in de CMDB (Wens gekoppeld aan eis 3.15);
  3. in hoeverre autorisaties binnen uw online catalogus gekoppeld gaan worden aan het IAM-systeem van Aanbestedende dienst (Wens gekoppeld aan eis 3.2).
- B. Geef aan welke garanties u aan RVKO gaat bieden op gebied van levertijd;
- C. Leg uit wat uw aanpak is voor het gebruiksklaar opleveren (inspoelen) van de hardware. Ga daarbij in op hoe u borgt dat de juiste configuratie per school, wetende dat er +- 70 verschillende configuraties zijn, op het device wordt geïnstalleerd, hoe RVKO de initiële configuratie moet opleveren en hoe jullie RVKO hierbij kunnen ontzorgen;
- D. Geef aan welke garanties u aan RVKO gaat bieden op gebied van 'first time right' uitlevering van hardware;
- E. RVKO wil vertrouwen op continuïteit bij het gebruik van de geleverde goederen. Geef aan hoe u deze continuïteit gaat waarborgen in het geval van incidenten? Denk hierbij aan defecte desktops, defecte laptops, ipads, etc. Beschrijf ook eventuele garantie/warranty/service packs die u hiertoe toepast.
- F. Welke garantie kunt u RVKO bieden betreffende het tijdspad voor het komen met een passende oplossing in geval van een incident, hoe snel kunt u schakelen;
- G. Geef aan op welke wijze u duurzaamheid plek geeft binnen uw bedrijfsprocessen gericht op het leveren van ICT hardware en welke oplossingen u RVKO biedt om met de aanschaf van ICT hardware duurzamer te handelen;

### **Beoordelingskader**

Uw beantwoording voegt u in PDF als bijlage bij uw Inschrijving. Uw beantwoording bestaat uit maximaal acht (8) enkelpagina A4, lettergrootte minimaal 10.

#### **4.1.4 Subgunningscriterium 3 Demonstratie bestelportaal**

RVKO vindt het belangrijk het bestelportaal via een demo te kunnen beoordelen. Het doel hiervan is het aantonen dat het systeem bruikbaar is voor RVKO. Voor de gebruikers bij RVKO, zijn er een aantal aspecten die bepalend zijn voor de bruikbaarheid van het bestelportaal.

Dit zijn tevens de aspecten waarop beoordeeld zal worden bij de demo. Zie hiervoor het kopje 'beoordelingskader' in deze paragraaf.

De Inschrijver dient een interactieve demo te verzorgen. De demo betreft een live werkende demo vanuit het gebruikersperspectief, waarbij ingegaan wordt op de in de tabel opgenomen aspecten. Interactief houdt in dat de leden van de beoordelingssteams tijdens de uitvoering van de demo vragen kunnen stellen ter toetsing.

Uitgangspunt is dat de demo een volledig functionerende omgeving van de oplossing betreft. Bij het gebruik van alle andere varianten (bijv. schermafdrucken, klikbare presentaties, etc.), worden in basis géén punten toegekend, tenzij de realisatie van een bepaalde processtap in een testopstelling buitenproportioneel wordt geacht. De buitenproportionaliteit van een bepaalde processtap moet door Inschrijver vooraf in de vragenronde schriftelijk worden onderbouwd en RVKO moet vooraf toestemming hebben gegeven om een andere variant te gebruiken.



De Inschrijver wordt voor dit subgunningscriterium fysiek uitgenodigd op locatie bij RVKO in Rotterdam. Bij de demo wordt verwacht dat in ieder geval degene die als contactpersoon aangesteld gaat worden voor RVKO aanwezig is. Gedurende de demo is in ieder geval de beoordelingscommissie aanwezig. Tevens kunnen overige belanghebbenden vanuit RVKO aanwezig zijn tijdens de demo.

Er zal 1 uur ter beschikking gesteld worden voor de demo, waarbij ook ruime moet zijn om tussentijds of naderhand vragen te stellen over de getoonde demo. Er wordt u verzocht om kort en duidelijk duiding te geven aan de verschillende processtappen. Houdt u dus rekening met een sessie van +- 60 minuten, inclusief het opstarten van de demo.

De demo's worden gepland op 18 februari 2025, met een uitlooptermijn op 19 februari 2025. Gelieve rekening te houden dat u op deze datums beschikbaar bent voor de demo.

### Beoordelingskader

Het beoordelingskader van de demo bestaat uit twee onderdelen:

#### 1. Werking (maximaal 75 punten)

Per processtap kunt u 0, 1 of 2 scoren. De gevraagde aspecten per processtap worden als volgt beoordeeld:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Volledig werkend getoond | 2 |
| Deels werkend getoond    | 1 |
| Niet getoond             | 0 |

In totaal zijn er 24 processtappen, waarvoor dus in totaal een score van 48 behaald kan worden. De score die Inschrijver tijdens de demo voor de verschillende processtappen krijgt toegekend wordt door het beoordelingsteam in consensus bepaald.

Op basis van de toegekende score worden de behaalde punt op deze kwaliteitsvraag bepaald. Dit gebeurt op basis van de formule:

*Aantal punten = Totale toegekende score / maximale totale score x 75 punten.*

De score wordt afgerond op één decimaal.

*Voorbeeldberekening:* Inschrijver scoort op 15 processtappen een 2 en op 9 processtappen een 1. In totaal scoort Inschrijver dan 39. Om tot het aantal punten voor dit subgunningscriterium te komen wordt de volgende formule ingevuld:  $39 / 48 \times 75$  punten = 60,9 punten.

#### 2. Algemene gebruikersvriendelijkheid (maximaal 75 punten)

Een belangrijk aspect van het succesvol gebruik betreft gebruikersvriendelijkheid. RVKO wenst tijdens de demonstratie te komen tot een algemene indruk van de gebruiksvriendelijkheid.

De beoordelaars kijken naar de volgende onderwerpen van beoordeling:

- Toegankelijkheid & navigeerbaarheid, waaronder:

RVKO – ICT Hardware

1. Vindbaarheid/ intuïtief gebruik (staan gegevens en functies op de plaats waar je ze verwacht)
  2. Zichtbaarheid (contrast e.d.)
  3. Menustructuur
  4. Gebruik (terug)verwijzingen naar en tussen schermen & aantal clicks
  5. Zoekmachine
- Begrijpbaarheid & leerbaarheid, waaronder:
    1. Duidelijk gebruik van labels en veldnamen
    2. Relevante afbeeldingen en iconen
    3. Logische indeling schermen
    4. Gebruikersondersteuning in processen en schermen

Het oordeel wordt gegeven op basis van een vijfpuntsschaal (0 = zeer ongebruiksvriendelijk, tot 4 = zeer gebruiksvriendelijk). Elke beoordelaar geeft eerst individueel een score. Na de individuele beoordeling wordt in consensus bepaald wat de eindscore is voor gebruiksvriendelijkheid. Er wordt uiteindelijk één score vastgesteld.

Het aantal punten op de gebruikersvriendelijkheid wordt dan met de volgende formule berekend:

Aantal punten= in consensus vastgestelde score / 4 \* 75 punten.

Het aantal punten wordt afgerond op één decimaal.

*Voorbeeldberekening:* Deze aanwezigen zijn in consensus gekomen tot een score van 2. Ingevuld in bovenstaande formule krijgt u een totaal aantal punten van  $2 / 4 * 75$  punten = 37,5 punten

## Inhoud demo

In onderstaande tabel vindt u de onderdelen die getoond dienen te worden tijdens de demo:

| Bestelportaal overzicht                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RVKO krijgt graag inzicht in hoe de bestelportaal eruit ziet en hoe bestellers worden geïnformeerd over de beschikbare producten. |                                                                                                                                                                                                                                    |
| Processtap                                                                                                                        | Inhoud                                                                                                                                                                                                                             |
| 1.                                                                                                                                | Laat zien hoe kijkers/bestellers/beheerders in kunnen loggen in het systeem.                                                                                                                                                       |
| 2.                                                                                                                                | Laat zien hoe uw portaal het zoeken van de best passende apparatuur ondersteunt.                                                                                                                                                   |
| 3.                                                                                                                                | Laat zien hoe een kijker/besteller die enkel het kernassortiment ziet geïnformeerd wordt over de prijs, actuele voorraad en levertijd in het portaal.                                                                              |
| 4.                                                                                                                                | Laat zien hoe het portaal eruit ziet vanuit een beheerdersprofiel.                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                   | Aanvullende vraag: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe garandeert u een up to date voorraadhoogte en prijs in uw portaal?</li> <li>• Hoe garandeert u een accurate inschatting van de levertijd in uw portaal?</li> </ul> |
| 5.                                                                                                                                | Laat zien hoe kijkers/bestellers/beheerders buiten het standaardassortiment kunnen zoeken naar producten, maar niet die producten kunnen bestellen.                                                                                |
| Afhandeling order                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                    |
| RVKO wil weten hoe bestellers en beheerders een order kunnen plaatsen.                                                            |                                                                                                                                                                                                                                    |
| Processtap                                                                                                                        | Inhoud                                                                                                                                                                                                                             |
| 6.                                                                                                                                | Laat zien hoe een kijker met rechten voor het standaardassortiment in het webportaal het standaardassortiment en voorraad kan inzien.                                                                                              |

|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.                                                                                                                                                      | Laat zien hoe een besteller met rechten voor het standaardassortiment in het webportaal een bestelling kan plaatsen.                                                                  |
| 8.                                                                                                                                                      | Laat zien waar en hoe de besteller aanvullende garantiepakketten kan afnemen en hoe zij informatie over deze aanvullende garantiepakketten kunnen vinden.                             |
| 9.                                                                                                                                                      | Laat zien hoe een beheerder met rechten voor het totale assortiment in het webportaal een bestelling kan plaatsen.                                                                    |
| 10.                                                                                                                                                     | Laat zien hoe het juiste afleveradres door de besteller/beheerder kan worden gekozen vanuit een voorgedefinieerde keuzelijst.                                                         |
| 11.                                                                                                                                                     | Laat zien hoe een medewerker geïnformeerd wordt dat de order succesvol geplaatst is en welke informatie de medewerker hierbij in beeld krijgt.                                        |
| 12.                                                                                                                                                     | Laat zien hoe een product, met verplichte extra accessoires, die altijd meebesteld moeten worden, automatisch meebesteld worden bij de het plaatsen van dat product in de bestelling. |
| <b>Afhandeling procuratieregeling</b>                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |
| Het bestelportaal dient de procuratieregeling te ondersteunen, RVKO wil graag weten hoe dit in uw bestelportaal werkt.                                  |                                                                                                                                                                                       |
| <i>Processtap</i>                                                                                                                                       | <i>Inhoud</i>                                                                                                                                                                         |
| 13.                                                                                                                                                     | Laat zien hoe kan worden ingeregeld dat verschillende bestellers alleen de apparatuur zien die voor hun toepasselijk is en wat het resultaat is voor de besteller.                    |
| 14.                                                                                                                                                     | Laat zien hoe een medewerker die bestelt geïnformeerd wordt over de procuratie bij het doen van een bestelling.                                                                       |
| 15.                                                                                                                                                     | Laat zien hoe een goedkeurder uit de procuratieregeling geïnformeerd wordt dat er akkoord gegeven moet worden.                                                                        |
| 16.                                                                                                                                                     | Laat zien hoe een goedkeurder de aanvraag binnenkrijgt en kan accorderen of afwijzen.                                                                                                 |
| <b>Actuele status &amp; voortgang</b>                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |
| RVKO wil graag een overzicht hebben van de actuele status & voortgang van bestellingen.                                                                 |                                                                                                                                                                                       |
| <i>Processtap</i>                                                                                                                                       | <i>Inhoud</i>                                                                                                                                                                         |
| 17.                                                                                                                                                     | Laat zien hoe u inzicht biedt in de openstaande bestellingen, geleverde bestellingen en facturen per besteller/school aan een besteller.                                              |
| 18.                                                                                                                                                     | Laat zien hoe u inzicht biedt in de openstaande bestellingen, geleverde bestellingen en facturen per besteller/school aan een beheerder.                                              |
| 19.                                                                                                                                                     | Laat zien hoe uw portaal het generen van managementrapportages ondersteund.                                                                                                           |
| <b>Financiële afwikkeling</b>                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                       |
| RVKO wil een goede factuurafhandeling per vertegenwoordigde organisatie voor het zo simpel mogelijk verwerken van facturen door de financiële afdeling. |                                                                                                                                                                                       |
| <i>Processtap</i>                                                                                                                                       | <i>Inhoud</i>                                                                                                                                                                         |
| 20.                                                                                                                                                     | Laat zien hoe een factuur wordt verstuurd naar het juiste factuurmailadres per organisatie (RVKO, SKPR, TMH, TML).                                                                    |
| 21.                                                                                                                                                     | Laat zien hoe in de referentie van de factuur/bestelling het Kostenplaatsnummer van een school/organisatie op de juiste manier wordt meegenomen.                                      |
| <b>Aanvraag service</b>                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                       |
| RVKO wil via het portaal service en garantieaanvragen kunnen doen, in de demo zien we graag hoe we dit kunnen uitvoeren.                                |                                                                                                                                                                                       |
| <i>Processtap</i>                                                                                                                                       | <i>Inhoud</i>                                                                                                                                                                         |
| 22.                                                                                                                                                     | Laat zien hoe uw portaal een aanvraag voor service ondersteund                                                                                                                        |
| 23.                                                                                                                                                     | Laat zien hoe uw portaal een aanvraag voor garantie ondersteund                                                                                                                       |

|     |                                                                                                |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24. | Laat zien hoe uw portaal de voortgang van een service- of garantieaanvraag inzichtelijk maakt. |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 4.1.4 Prijs

De beoordeling van het subgunningscriterium prijs wordt gebaseerd op het opslagpercentage dat per productcategorie gerekend wordt bovenop de inkoopprijs. Het opslagpercentage dient geldig te zijn gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief eventuele verlengingen.

De leverancier die de Aanbesteding en dus de overeenkomst wint, krijgt de inkoopprijs plus het door hen opgegeven opslagpercentage als vergoeding van de geleverde ICT hardware en bijbehorende dienstverlening. Het door Inschrijver opgegeven opslagpercentage, is onafhankelijk van het type en merk apparatuur en de bestelgrootte. De kosten voor aflevering en alle overige kosten dienen in het opslagpercentage in het prijzenblad inbegrepen te zijn. Additionele kosten worden niet geaccepteerd.

RVKO heeft een bandbreedte vastgesteld, waarbinnen uw opslag dient te vallen. In de tabel hieronder is weergegeven welk opslagpercentage welke punten oplevert.

##### *Bandbreedte*

| Prijsonderdeel                         | Ondergrens | Bovengrens |
|----------------------------------------|------------|------------|
| All-in opslagpercentage op inkoopprijs | 2,0%       | 6,0%       |

##### *Puntensystematiek*

| Opgegeven opslagpercentage | Puntentotaal (op een schaal van 0,00 tot 250,00) |
|----------------------------|--------------------------------------------------|
| 2,0%                       | 250                                              |
| 2,5%                       | 218,75                                           |
| 3,0%                       | 187,5                                            |
| 3,5%                       | 156,25                                           |
| 4,0%                       | 125                                              |
| 4,5%                       | 93,75                                            |
| 5,0%                       | 62,5                                             |
| 5,5%                       | 31,25                                            |
| 6,0%                       | 0                                                |

Een tussenliggend opslagpercentage levert u punten op via een lineaire formule:  $250 - (\text{uw opslagpercentage} - \text{ondergrens opslagpercentage}) * 1000 * 6,25$ . Elke 0,1% die u lager opgeeft, levert u 6,25 punten op. Het aantal te verdienen punten wordt afgerond op twee decimalen.

Voorbeeld: Indien u een opslagpercentage van 4,3% hanteert levert u dit een puntentotaal op van 106,25. Dit puntenaantal wordt berekend via de volgende formule:

$300 - (\text{uw opslagpercentage} - \text{ondergrens opslagpercentage}) * 1000 * 6,25$ . In dit voorbeeld worden u punten als volgt berekend:  $300 - (4,3\% - 2\%) * 1000 * 6,25 = 100 - (0,043 - 0,02) * 1000 * 6,25 = 106,25$ .

Inschrijver dient een opslagpercentage aan te bieden op 1 decimaal nauwkeurig. Indien er een percentage buiten de bandbreedte wordt ingevuld, zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

In Bijlage 3 vindt u het prijzenblad dat u dient te gebruiken bij uw inschrijving. U voegt een ingevulde versie van Bijlage 3 Prijzenblad als Excel bestand toe in TenderNed onder "subgunningscriterium prijs". Daarnaast voegt u deze ingevulde bijlage rechtsgeldig ondertekend als PDF-bestand toe.

Voor het subgunningscriterium prijs gelden de volgende financiële eisen en randvoorwaarden:

- U dient reële tarieven in te vullen op het prijzenblad. Dit betekent dat de tarieven vanuit kostenperspectief te verantwoorden moeten zijn;
- Nultarieven, symbolische tarieven (ook op onderdelen van de prijs) en irreële tarieven zijn niet toegestaan;
- Het ingevulde prijzenblad voldoet aan alle eisen ten aanzien van H4.1.4, hoofdstuk 2 en bijlage 2 Programma van Eisen.
- U dient alle 'gekleurde' cellen in de tabbladen van het prijzenblad volledig en juist in te vullen. In de invulinstructie is aangegeven welke cellen gelden als invoervelden. Het niet of onjuist invullen van cellen leidt tot uitsluiting van uw inschrijving voor deze aanbesteding, tenzij naar oordeel van de aanbestedende dienst sprake is van een klaarblijkelijke en eenvoudige precisering;
- Het is niet toegestaan om het format van prijzenblad, op welke wijze dan ook, aan te passen;
- Inschrijver draagt er zorg voor dat de totstandkoming van de inschrijvingsom overeenkomt met de onderliggende tabbladen. Indien dit niet het geval wordt uw inschrijving voor deze aanbesteding uitgesloten, tenzij naar oordeel van de aanbestedende dienst sprake is van een klaarblijkelijke en eenvoudige precisering;

## 4.2: Beste prijs-kwaliteitverhouding

De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt bepaald door alle scores op de subgunningscriteria voor kwaliteit en prijs bij elkaar op te tellen. De inschrijver met de hoogste score heeft de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Bij gelijke scores gunt de aanbestedende dienst aan de inschrijver met de beste score voor kwaliteit. Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op 2 cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers? Dan wint de inschrijver met de hoogste score op subgunningscriterium 2. Als dit gelijk is, dan vindt loting plaats.

Mocht de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding om wat voor reden dan ook, niet langer in aanmerking komen voor onderhavige opdracht, dan wordt de inschrijver die op als nummer 2 op de ranglijst is geëindigd overwogen voor de opdracht. Deze procedure zorgt ervoor dat de opdracht nog steeds wordt gegund aan een gekwalificeerde inschrijver.

## **Bijlagen**

Bijlage 1: Randvoorwaarden

Bijlage 2: Programma van Eisen

Bijlage 3: Prijzenblad

Bijlage 4: Referentieopdracht

Bijlage 5: Concept (Raam)Overeenkomst

Bijlage 6: Inkoopvoorwaarden aanbestedende dienst/ARVODI/GIBIT

Bijlage 7: Concept Verwerkersovereenkomst

Bijlage 8: Verklaring geen Russische betrokkenheid