

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Hardware

Aanbestedende dienst:	Xpect013
Opgesteld door:	Inkada, Xpect013
Datum:	15 juli 2025
Versie	definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Hardware van Xpect013. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	5
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	5
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	5
1.2.5	Verdeling in percelen.....	5
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	6
2.	Procedure	7
2.1	Toepasselijke wetgeving	7
2.2	Toepasselijke procedure	7
2.3	Gunningscriterium	7
2.4	Planning.....	7
2.5	Contactpersoon.....	8
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	8
2.7	Vragen	8
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	8
2.9	Voorbehoud	8
2.10	Inschrijfkosten.....	9
2.11	Vertrouwelijkheid	9
2.12	Vormvereisten	9
2.12.1	Taal	9
2.12.2	Indeling van inschrijving	9
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	10
2.13	Inschrijving samen met andere partij	10
2.14	Gestanddoening.....	10
2.15	Klachten	10
2.16	Bijlagen.....	10
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers	11
3.1	Uitsluitingsgronden.....	11
3.2	Geschiktheidseisen	11
3.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	11
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	11
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	13
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	13

4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	20
4.3	Prijs.....	21
4.4	Varianten.....	22
4.	Beoordeling van inschrijvingen	23
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	23
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	23
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	23
5.4	Beoordeling van de prijs	24
5.5	Rangschikking.....	24
5.	Vervolg.....	25

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

Wij zijn Xpect013, een organisatie met 46 basisscholen en kinderopvanglocaties in Tilburg. Wij vinden dat elk ieder kind recht heeft op goed onderwijs en goede kinderopvang. Elk kind heeft zijn eigen talenten en behoeften. Daarom hebben we bij Xpect013 een ruime keuze uit basisscholen en kinderopvanglocaties voor kinderen van 0 tot 13 jaar: van Montessorionderwijs tot peuteropvang en van boerderij kinderopvang tot sport bso's. Onze pedagogisch professionals en leerkrachten zorgen voor een veilige en motiverende leeromgeving, waarin kinderen kunnen bouwen aan hun toekomst..

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het adviseren over, het leveren en servicen van hardware bestaande uit laptops, tablets, netwerkcomponenten, smartphones en wifi apparatuur.

Momenteel neemt Xpect013 hoofdzakelijk HP laptops en iPads af waar het gaat om eindgebruikershardware.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in hardware en toebehoren (voornamelijk Windows laptops en Apple tablets, maar ook netwerkcomponenten, smartphones en wifi apparatuur) voor medewerkers en leerlingen van Xpect013 en het uitrollen daarvan binnen de organisatie.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De totale waarde van de opdracht is maximaal € 2.000.000 inclusief btw. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

1. Inschrijver beschikt over ervaring met het merkonafhankelijk leveren en servicen van hardware.
2. Inschrijver beschikt over ervaring met het leveren van tenminste 50 laptops ten behoeve van één opdrachtgever in één opdracht.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Verdeling in percelen

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

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

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

Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31-10-2029.

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

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

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden (Ariv2018)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden (ARIV2018) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Xpect013 wordt een Europese aanbestedingsprocedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

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

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Beperkt	Niet openbaar
Transactiekosten	Beperkt	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Beperkt	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Beperkt	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbaar

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

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Actie	Datum
Publicatie	15-07-2025
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	21-08-2025 23:59 uur
Toezending eerste nota van inlichtingen	28-08-2025
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	02-09-2025 23:59 uur
Toezending tweede nota van inlichtingen	05-09-2025
Sluiting indiening van inschrijvingen	17-09-2025 23:59 uur
Voorlopige gunning/afwijzing	26-09-2025
Bezwaartermijn	17-10-2025
Definitieve gunning	17-10-2025
Levering / start overeenkomst	01-11-2025

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	Inkada
Naam	Jean-Paul Roegies
Emailadres	schijndel@inkada.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord.

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

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

2.10 Inschrijfkosten

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

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

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

2.11 Vertrouwelijkheid

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

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

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

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

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

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

2.14 Gestanddoening

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

2.15 Klachten

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

Naam	Klachtenmeldpunt Adjust
Emailadres	klachtenmeldpunt@adjust.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Ariv2018
4. Prijzenblad
5. Referentieverklaring

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

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

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

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

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

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

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

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

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

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

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat Inschrijver bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dient te voldoen en daarmee rekening houdt bij het opstellen van de inschrijving. De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

1. Opdrachtgever onderkent onderstaande categorieën hardware en toebehoren. Deze categorieën zijn in de markt gangbare standaard classificaties van hardware die fabrikanten zelf hanteren. Opdrachtnemer garandeert, per categorie en voor de looptijd van de af te sluiten overeenkomst, dat hij de diverse categorieën hardware merkonafhankelijk en conform alle gestelde eisen en toezeggingen in antwoorden op open vragen kan leveren:
 - Laptops;
 - iPads;
 - Netwerkcomponenten;
 - Smartphones;
 - Wifi apparatuur;
 - Optioneel: overige toebehoren zoals muizen, toetsenborden, monitoren.
2. Opdrachtnemer levert uitsluitend door de fabrikant voor de Nederlandse markt bestemde producten.
3. Opdrachtnemer verricht reparaties (laat reparaties verrichten) binnen en buiten fabrieksgarantie.

Test en selectie

4. Bij een aankondiging van productiebeëindiging van een geselecteerd product door een fabrikant zal opdrachtgever in eerste instantie de door fabrikant voorgestelde opvolger van het product beoordelen. Hiertoe dient opdrachtnemer de voorgestelde opvolger op een in onderling overleg vast te stellen datum (minimaal 10 weken voor productiebeëindiging) kosteloos ter beschikking te stellen aan opdrachtgever voor een onderzoek. Criteria voor opdrachtgever zijn vergelijkbare functionaliteit, leverbaarheid en prijs.

Bestellingen

5. Bestellingen worden door de gemachtigde bestellende medewerkers bij Opdrachtgever geplaatst in een webshop die Opdrachtnemer inricht voor Opdrachtgever. Opdrachtgever kan voor bestellingen van meer dan 20 devices ook offertes aanvragen via het systeem. Een lijst met gemachtigde personen wordt verstrekt aan de gegunde partij (en mogelijk gedurende de overeenkomst aangepast).
6. Opdrachtnemer onderhoudt een webapplicatie voor het plaatsen van bestellingen door opdrachtgever en stelt deze via internet aan opdrachtgever beschikbaar. Daarop wordt een assortiment hardware en toebehoren gepresenteerd dat met Opdrachtgever wordt afgestemd en door opdrachtnemer, in afstemming met Opdrachtgever, actueel wordt gehouden. Alle

gecommuniceerde prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten zoals verwijderingsbijdrage en andere al dan niet door de overheid opgelegde toeslagen.

7. De webapplicatie is alleen te benaderen via http secure protocollen en alle datacommunicatie over het publieke internet is versleuteld. Identificatie van de webapplicatieserver vindt plaats met behulp van in de markt gangbare certificaten.
8. De webapplicatie is met de top 3 van actuele browsers volledig te gebruiken.
9. Bestellende medewerkers van opdrachtgever moeten kunnen inloggen op de webapplicatie met mfa. Het inlogproces dient er toe de medewerker te identificeren en de applicatie dient daarna alleen alle gegevens en functionaliteit te tonen waarvoor de medewerker is geautoriseerd.
10. Opdrachtnemer accepteert alleen bestellingen die door geautoriseerde medewerkers van opdrachtgever zijn gedaan via de webapplicatie. Opdrachtnemer zal bestellingen via een ander kanaal (e-mail, telefoon enz.) niet in behandeling nemen, tenzij ze komen van de primaire contactpersoon namens Opdrachtgever.
11. Opdrachtnemer autoriseert alleen personen voor het plaatsen van bestellingen namens opdrachtgever nadat een bevoegde contactpersoon van opdrachtgever daartoe schriftelijk opdracht heeft gegeven. Opdrachtnemer voldoet ook aan deze eis als de webapplicatie voorziet in beheer van autorisaties door opdrachtgever zelf waarbij een goedkeuringsflow ingesteld kan worden voor bestellingen boven 15.000 Euro.
12. De webapplicatie bevat ten minste een specifiek overzicht van de door opdrachtgever geselecteerde producten met de daarbij vastgestelde prijzen.
13. Bij het plaatsen van een bestelling biedt de webapplicatie een vrij tekstveld voor het invullen van referentie gegevens (b.v. een inkoopnummer) van opdrachtgever.
14. De webapplicatie biedt de mogelijkheid een afwijkend leverings- en factuuradres op te geven bij elke bestelling, met eventuele opmerkingen over situationele afhankelijkheden (openingstijden, enz.).
15. Opdrachtnemer stuurt uiterlijk binnen 1 werkdag na elke geplaatste bestelling een bevestiging daarvan via e-mail aan opdrachtgever. De bevestiging bevat minimaal de volgende gegevens:
 - Referentie gegevens van opdrachtgever
 - Referentie gegevens van opdrachtnemer (b.v. ordernummer)
 - Besteldatum
 - Aantal, artikelnummer en omschrijving van artikelen
 - Stukprijs per artikel
 - Totaalprijs voor de bestelling
 - Verwachte afleverdatum en -locatie (indien afwijkend van standaard locatie)
16. Opdrachtnemer garandeert alle bestelde standaard producten met een orderomvang < 20 devices binnen maximaal 6 weken na de besteldatum af te zullen leveren. Voor grotere bestellingen wordt in overleg een levertermijn overeengekomen. Bij bestelling afgegeven leverdata zijn hard. Afwijkingen kunnen alleen in overleg met de besteller worden overeengekomen.

17. Voor te bestellen niet-standaard producten wordt de levertijd binnen 5 werkdagen door opdrachtnemer aan opdrachtgever bevestigd via email en in de beheerapplicatie aangegeven. Wanneer opdrachtgever de levertijd, op basis van redelijkheid, te lang vindt, kan opdrachtgever de bestelling kosteloos annuleren.
18. In gevallen waarin opdrachtnemer niet tijdig (op de datum afgesproken bij bestelling) kan leveren, informeert opdrachtnemer opdrachtgever direct. Indien partijen niet binnen een redelijke termijn een passende oplossing hebben kunnen vinden (vijf werkdagen), behoudt opdrachtgever zich het recht voor de bestelling te annuleren zonder verdere verplichtingen.
19. Opdrachtnemer hanteert geen minimale aantallen of orderkosten bij bestellingen.

Leveringen

20. Leveringen van hardware vinden in beginsel centraal plaats. Opdrachtgever bepaalt waar een levering plaatsvindt. Leveringen worden geleverd binnen de afgesproken termijn. Later leveren dan afgesproken leidt tot een boete van 1% van de waarde van de levering per kalenderdag dat te laat geleverd wordt.
21. Opdrachtnemer voorziet ieder te leveren device aan de onderkant van een sticker waarop staat wat de naam van opdrachtnemer is, welke garantievorm en garantietermijn (begin- en einddatum) van toepassing zijn en hoe opdrachtnemer bereikt kan worden in geval van een defect van een device.
22. Opdrachtnemer voegt Windows devices toe d.m.v. Autopilot, eventuele Samsung devices in Knox en Apple devices in de Manager (business of school). Resultaat is dat Windows laptops voorzien zijn van een up to date autopilot installatie zonder bloatware zodat ze op locatie plug&play zijn en de afdeling ICT er niets meer aan hoeft te doen.
23. Opdrachtnemer stuurt minimaal 2 werkdagen voorafgaande aan levering van tablets de serienummers toe, uitgesplitst per locatie.
24. Opdrachtnemer garandeert dat alle leveringen zijn voorzien van alle referentiegegevens die opdrachtgever heeft gespecificeerd bij de bestelling.
25. Opdrachtnemer accepteert afwijkende afleveradressen zonder aanvullende afleverkosten. Dit betreft levering op scholen van opdrachtgever.
26. Alle kosten omtrent transport en levering zijn voor rekening van opdrachtnemer. De goederen dienen in de originele onbeschadigde verpakking te worden aangeboden. De goederen dienen door de transporteur te worden uitgeladen en te worden aangeboden aan de contactpersonen voor Opdrachtnemer. Leveringen hebben pas plaatsgevonden als de daarvoor aangewezen medewerkers van opdrachtgever voor de ontvangst hebben getekend.
27. Leveringen n.a.v. bulkbestellingen dienen op een door opdrachtgever specifiek aan te geven moment plaats te vinden.
28. Alle door opdrachtnemer te leveren apparatuur en / of componenten zijn aantoonbaar fabrieksnieuw en niet gereconditioneerd (refurbished). Alle te leveren hardware is voorzien van een up to date BIOS en de meest recente Windows Professional versie die het mogelijk maakt een device in het device management systeem op te nemen. Opdrachtnemer dient Windows laptops in alle prijsniveaus kunnen leveren die de functie autopilot van Microsoft

ondersteunen zodat de devices direct geschikt zijn voor uitrol en beheer via intune of intune for education.

29. Zodra leveringen in gebruik zijn gesteld, dan wel op locatie van opdrachtgever gereed staan om in gebruik te worden genomen, zijn deze eigendom van opdrachtgever.
30. Opdrachtnemer garandeert dat eventuele toekomstige leveringen in het kader van de overeenkomst nooit zullen leiden tot impliciete verlenging van de looptijd van de overeenkomst.
31. Opdrachtnemer garandeert dat looptijden van eindige diensten zoals supportabbonementen uiterlijk zullen eindigen op de overeengekomen einddatum van de overeenkomst.
32. Alle toekomstige leveringen en het bijbehorende support worden uitgevoerd conform de definitieve overeenkomst.
33. Wanneer er bij een levering sprake is van support gaat de verplichting voor opdrachtnemer voor het leveren van dat support in op het moment van leveren.
34. Opdrachtnemer voorziet apparatuur voor levering, indien gevraagd, zonder meerkosten van een door opdrachtgever aangeleverde barcode sticker met itemnummer.
35. Opdrachtnemer levert op twee werkdagen voor levering een digitaal overzicht als .csv-bestand aanleveren met daarin de klantreferentie en de volgende daarbij behorende gegevens:
 - Merk
 - Type
 - Serienummer
 - Productcode
 - Itemnummer
 - Aanschafdatum
 - Klantreferentie
 - Einddatum garantie periode
 - Aanschafprijs

Facturatie

36. Facturatie vindt plaats per bestelling en locatie nadat de levering in ontvangst is genomen. Btw wordt bij voorkeur niet verlegd.
37. Facturatie van reparaties buiten garantie vindt plaats nadat de reparatie is uitgevoerd.
38. De op de factuur vermelde betalingstermijn is minimaal 30 dagen.
39. Facturen dienen door opdrachtnemer na levering per e-mail te worden verzonden aan opdrachtgever.
40. Op de factuur moet worden weergegeven:
 - Referentie gegevens van opdrachtgever inclusief locatie waarvoor de hardware besteld is
 - Factuurdatum

- Bijbehorend pakbonnummer
- Omschrijving geleverd artikel
- Artikelnummer geleverd artikel
- Stukprijzen per artikel
- Totaalprijs

Garantie en reparatie

41. Voor alle in het kader van de overeenkomst geleverde hardware geldt een standaard garantieperiode van twee jaar Next Business Day On Site, gerekend vanaf het moment van levering aan opdrachtgever. Het is voor Opdrachtgever mogelijk voor alle hardware andere garantie afspraken te maken.
42. Indien het niet mogelijk is een apparaat onsite bij opdrachtgever te repareren wordt het meegenomen naar een locatie van Opdrachtnemer om daar te repareren. In dat geval stelt Opdrachtnemer zonder kosten voor Opdrachtgever direct een vervangend apparaat van hetzelfde type of een nieuwe variant ervan ter beschikking. Opdrachtnemer kan daartoe een aantal exemplaren bij Opdrachtgever in bewaring geven.
43. Opdrachtnemer vervangt binnen drie werkdagen geleverde apparatuur zonder extra kosten voor Opdrachtgever, indien bij ingebruikneming door opdrachtgever (of anderszijds binnen een periode van vijf werkdagen na ontvangst door opdrachtgever) blijkt dat er sprake is van 'Dead on arrival' van de hardware of toebehoren.
44. Opdrachtgever meldt aanspraken op garantie via de contactpersoon van Opdrachtnemer Of via de webomgeving, waarbij maximaal 10 velden ingevuld hoeven te worden.
45. De garantie omvat kosteloos volledig herstel van alle gebreken die een geleverd product vertoont gedurende het normale gebruik.
46. Opdrachtnemer garandeert alle gebreken te herstellen of te laten herstellen en te retourneren binnen vijf werkdagen na melding door opdrachtgever indien niet onsite kan worden gerepareerd.
47. Opdrachtnemer is enig aanspreekpunt bij en verantwoordelijk voor de juiste afhandeling van alle aanspraken op garantie en daaruit voortvloeiende onderhoudswerkzaamheden, ook indien opdrachtgever voor de uitvoering gebruik maakt van diensten van derden.
48. Bij defect aan een geleverd product waarvan de garantieperiode is verstreken zal opdrachtgever binnen 5 werkdagen na melding door opdrachtgever een offerte uitbrengen voor alle kosten en de tijdsduur van de reparatie.
49. Opdrachtnemer zal binnen 5 werkdagen nadat opdrachtgever akkoord is gegaan met een offerte voor reparatie aanvangen met de reparatie van een defect aan een product waarvan de garantieperiode is verstreken.
50. Indien opdrachtgever de reparatie niet kan verzorgen of de termijn van de reparaties op basis van redelijkheid te lang wordt dan wel dat de offerte door opdrachtgever als niet redelijk wordt bestempeld, is het opdrachtgever toegestaan de reparatie elders aan te bieden zonder daarvoor aan opdrachtgever kosten te betalen.

51. Ten behoeve van de registratie van garanties op geleverde producten verplicht opdrachtnemer zich tot het bijhouden van een administratie die, per individueel geleverd product op type/serienummer inzage geeft in de bijbehorende garantietermijn en -regeling.
52. Bij beëindiging van de overeenkomst zal opdrachtnemer kosteloos een kopie van alle voor opdrachtnemer geregistreerde gegevens beschikbaar stellen.
53. Opdrachtnemer neemt de gegevens over de garantie van de huidige apparatuur op in de administratie.
54. Bij aflopen contract zal opdrachtnemer garantiecontracten en andere relevante documentatie die gedurende de looptijd van dit contract zijn opgesteld beschikbaar stellen aan een andere partij zonder extra kosten.

Relatiebeheer

55. Opdrachtnemer dient voor dagelijks contact over diverse onderwerpen een vaste contactpersoon met achtervang beschikbaar te houden. Opdrachtgever ontvangt contactgegevens (naam, telefoonnummer en e-mailadres) van de vaste contactpersoon en diens achtervang. Op werkdagen tussen 08:00 uur en 17:00 uur kan opdrachtgever onbeperkt en, met uitzondering van belkosten tegen lokaal tarief, kosteloos contact opnemen met deze personen. De contactpersonen zijn tenminste in staat inhoudelijke vragen te beantwoorden over de volgende onderwerpen:
 - Contractmanagement;
 - Product- en probleembeheer;
 - Inkoop, leveringen en betalingen;
 - Reparatieafhandeling.
56. Opdrachtnemer dient een contactpersoon ter beschikking te stellen die zal deelnemen aan een periodiek overleg waarin de voortgang van de samenwerking en lopende zaken zullen worden besproken. Dit overleg zal periodiek (in het begin maandelijks) plaatsvinden in Tilburg en circa 2 uur in beslag nemen. Van het verslag worden notulen gemaakt en tijdens het overleg worden zo nodig actiepunten belegd ter verbetering van de dienstverlening en/of samenwerking. Aan de orde komen tenminste de volgende zaken:
 - Roadmaps, nieuwe producten, merkkeuze;
 - Communicatie: stand van zaken;
 - Inkoop en reparatie: levertijden;
 - enzovoort.

Indien nodig werkt opdrachtnemer mee aan een leveranciersbeoordeling in het kader van IBP.

57. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat opdrachtgever informatieve contacten rechtstreeks met fabrikanten kan onderhouden over productplaatsing, relevante ontwikkelingen, enz.

Informatieplicht bij afwijkingen

58. Informatieplicht bij afwijkingen Opdrachtnemer heeft de plicht om opdrachtgever bij overmacht situaties per ommegaande (binnen maximaal 1 werkdag na een opgetreden incident) op de hoogte te stellen van afwijkingen in:

- afgesproken of afgegeven levertijden;
- afgesproken of afgegeven prijzen;
- afgesproken of afgegeven reparatietijden.

59. Indien opdrachtgever en opdrachtnemer na gezamenlijk overleg naar het oordeel van opdrachtgever geen passende oplossing vinden heeft opdrachtgever het recht de bestelling kosteloos te annuleren.

Rapportages

60. Opdrachtgever eist oplevering van in ieder geval onderstaande rapportages die per drie maanden digitaal dienen te worden aangeleverd. Dit moet zowel via mail als via de beheerapplicatie kunnen worden uitgevoerd.

61. Bestellingen: Dit overzicht betreft een opsomming van geplaatste maar nog niet bij opdrachtgever uitgeleverde bestellingen. In het overzicht wordt per bestelling weergegeven:

- Bestelnummer Opdrachtgever;
- Omschrijving component;
- Aantal;
- Besteldatum;
- Leverdatum;
- Aantal openstaande dagen;
- Overeengekomen norm (levertijd).

62. Openstaande reparaties: Dit overzicht betreft een opsomming van aangemelde maar nog niet afgehandelde reparaties. In het overzicht wordt per melding weergegeven:

- Referentienummer opdrachtgever;
- Omschrijving componenten;
- Datum van aanmelding;
- Verwachte datum van herstel;
- Voortgangsvermelding;
- Overeengekomen norm (maximale duur van de reparatie/garantie).

63. Afgehandelde reparaties: Deze rapportage geeft een beeld van de reparatietijden van gerepareerde componenten. Van de componenten die in de voorliggende maand zijn gerepareerd is opgenomen:

- Referentienummer opdrachtgever;
- Omschrijving component;
- Datum van aanmelding;
- Datum van herstel;
- Hersteltijd uitgedrukt in werkdagen;
- Afgehandeld binnen de norm.

64. Geleverde hardware: Deze rapportage omvat onder meer de geleverde hardware en bevat minimaal de volgende gegevens:

- Merk;

- Type;
- Serienummer;
- Productcode;
- Itemnummer;
- Aanschafdatum;
- Klantreferentie;
- Einddatum garantie periode;
- Aanschafprijs.

Duurzaamheid

65. Opdrachtnemer adviseert proactief over een duurzame(re) invulling voor de vraag van opdrachtgever.

Prijs

66. Alle prijzen zijn vermeld in Euro's, exclusief btw en afgerond op maximaal 2 posities achter de komma. De btw wordt separaat vermeld.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

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

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Service en garantie

Hoe gaat inschrijver de garantie en de service (reparatie van apparaten buiten garantie) verzorgen en opdrachtgever ondersteunen bij problemen?

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die zoveel mogelijk onsite en tegen zo laag mogelijke kosten reparaties binnen en buiten garantie uitvoert en daarnaast opdrachtgever bijstaat bij alle voorkomende problemen die samenhangen met (het gebruik van) af te nemen hardware.

U dient tenminste in te gaan op:

- de manier waarop inschrijver reparatie binnen en buiten garantie organiseert,
- hoe inschrijver de kosten voor reparatie buiten garantie zoveel mogelijk beperkt en
- hoe inschrijver opdrachtgever bijstaat bij het oplossen van problemen (als concreet voorbeeld, het koppelen van laptops aan digiborden).

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige A4 lang. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. SLA

Hoe gaat Inschrijver de eisen en de toezeggingen in antwoorden op open vragen vertalen in een handzame SLA?

Doelstelling:

Oprachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die op basis van de eisen en de toezeggingen in antwoorden op open vragen een heldere, leesbare en handzame SLA opstelt die als basis dient voor de samenwerking.

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe de SLA er, op basis van de eisen en toezeggingen in antwoorden op open vragen uit ziet.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

3. Advies over merk en lage prijzen

Welke merk(en) hardware adviseert inschrijver in te zetten, waarom en hoe gaat inschrijver ervoor zorgen dat opdrachtgever, ondanks het ontbreken van concurrentie gedurende de looptijd van de overeenkomst, aanvaardbare prijzen betaalt voor hardware?

Doelstelling:

Oprachtgever wil zakendoen met een opdrachtnemer die een doordachte keuze maakt om bepaalde merk(en) aan te bieden en er daarmee voor zorgt dat opdrachtgever ervan overtuigd is aanvaardbare prijzen te betalen voor hardware.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige A4 lang. Voor deze vraag kunnen maximaal 30 punten behaald worden.

4.3 Prijs

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

Prijsonderdeel	Eenheid	Weging
Aanvulling garantie tot laptop 3 jaar Next Business Day On Site	€ per device	200
Aanvulling garantie tot laptop 4 jaar Next Business Day On Site	€ per device	150
Aanvulling garantie tot laptop 5 jaar Next Business Day On Site	€ per device	100
Extra jaar garantie laptop jaar 3 pick up & return	€ per device	200
Extra jaar garantie laptop jaar 4 pick up & return	€ per device	150
Extra jaar garantie laptop jaar 5 pick up & return	€ per device	100
Gebruiksklaar opleveren device (uitpakken, installeren, inrichten)	€ per device	250
Onderzoekskosten buiten garantie	€ per aanvraag	250
Reparatie buiten garantie	€ per uur	250

Inschrijver dient alle gevraagde bedragen op te geven. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend.

Negatieve bedragen zijn niet toegestaan. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

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

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.

25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● bevat deels antwoord op de vraag en/of ● geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of ● bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of ● geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● geen antwoord op de vraag en/of ● geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

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

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Dat doen we door de opgegeven bedragen toe te passen op de weging per prijs onderdeel en de producten bij elkaar te tellen tot één inschrijfprijs. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

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

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

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

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

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

6. Vervolg

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

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

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

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

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