

# Aanbesteding ICT Hardware

Aanbestedingsleidraad

Scholengroep Wijzer



## Inhoud

|       |                                                                                 |    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1     | Inleiding .....                                                                 | 4  |
| 1.1   | Inleiding.....                                                                  | 4  |
| 1.2   | Aanbestedende dienst.....                                                       | 4  |
| 1.3   | Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie.....                           | 4  |
| 1.4   | Aanbestedingsprocedure .....                                                    | 5  |
| 1.5   | Digitaal inschrijven via TenderNed .....                                        | 5  |
| 2     | Opdracht.....                                                                   | 6  |
| 2.1   | Aanleiding.....                                                                 | 6  |
| 2.2   | Omschrijving en doel van de opdracht .....                                      | 6  |
| 2.3   | Samenvoeging en percelen .....                                                  | 6  |
| 2.4   | Omvang van de opdracht .....                                                    | 6  |
| 2.5   | CPV-code.....                                                                   | 7  |
| 2.6   | Overeenkomst.....                                                               | 7  |
| 2.7   | Herzieningsclausule .....                                                       | 7  |
| 3     | Planning en informatieverstrekking .....                                        | 8  |
| 3.1   | Planning van de aanbesteding .....                                              | 8  |
| 3.2   | Nota van inlichtingen .....                                                     | 8  |
| 4     | Inschrijving en vormvereisten.....                                              | 9  |
| 4.1   | Inschrijving.....                                                               | 9  |
| 4.2   | Vormvereisten inschrijving .....                                                | 9  |
| 5     | Controle- en Beoordelingsprocedure .....                                        | 10 |
| 5.1   | Openen inschrijvingen.....                                                      | 10 |
| 5.2   | Beoordelingsproces .....                                                        | 10 |
| 5.3   | Beoordelingscommissie .....                                                     | 10 |
| 5.4   | Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....                                  | 10 |
| 5.4.1 | Verplichte uitsluitingsgronden .....                                            | 10 |
| 5.4.2 | Facultatieve uitsluitingsgronden .....                                          | 11 |
| 5.4.3 | Geschiktheidseisen.....                                                         | 11 |
| 5.4.4 | Bewijsstukken .....                                                             | 11 |
| 5.5   | Gunningscriterium .....                                                         | 12 |
| 5.5.1 | Beoordeling open vragen.....                                                    | 12 |
| 5.5.2 | Beoordeling prijs.....                                                          | 15 |
| 5.5.3 | Verificatiegesprek .....                                                        | 15 |
| 5.6   | Gunning.....                                                                    | 15 |
| 5.7   | Klachten .....                                                                  | 15 |
| 6     | Algemene bepalingen .....                                                       | 16 |
| 6.1   | Akkoordverklaring .....                                                         | 16 |
| 6.2   | Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden ..... | 16 |
| 6.3   | Gestanddoening .....                                                            | 16 |

|        |                                                             |    |
|--------|-------------------------------------------------------------|----|
| 6.4    | Varianten .....                                             | 16 |
| 6.5    | Voorbehouden.....                                           | 16 |
| 6.6    | Kosten inschrijving en overige kosten.....                  | 16 |
| 6.7    | Openbaarheid en vertrouwelijkheid.....                      | 17 |
| 6.8    | Nederlandse taal .....                                      | 17 |
| 6.9    | Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband ..... | 17 |
| 6.10   | Inschrijving met andere ondernemingen .....                 | 17 |
| 6.10.1 | Combinatie .....                                            | 17 |
| 6.10.2 | Beroep op derden.....                                       | 18 |
| 6.10.3 | Hoofd/-onderaanneming .....                                 | 18 |

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2: Overeenkomst
- Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden
- Bijlage 4: Prijzenblad
- Bijlage 5: Format nota van inlichtingen
- Bijlage 6: Referentieverklaring

# 1 Inleiding

## 1.1 Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij geïnteresseerden uit om een inschrijving in te dienen voor het leveren van ICT Hardware aan Scholengroep Wijzer, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

## 1.2 Aanbestedende dienst

De vereniging Scholengroep Wijzer is een professionele leergemeenschap voor het basisonderwijs. De scholen binnen de vereniging bieden kwalitatief goed onderwijs: van hoog niveau op de kernvakken, verrijkt wat betreft extra leerdoelen, verbreed wat betreft het aanbod van extra vakken en gedifferentieerd op onderwijsbehoeften van leerlingen.

Wij staan midden in de maatschappij: vanuit onze christelijke identiteit leren we onze leerlingen dat zij waardevol zijn in de ogen van onze God en dat zij van betekenis mogen zijn voor mensen om hen heen. We leren onze leerlingen daarom niet alleen lezen, schrijven en rekenen. We dragen ook bij aan de geloofsgroei en persoonlijke ontwikkeling van elk kind zodat zij in hun toekomst een waarde(n)volle bijdrage kunnen leveren aan onze maatschappij. Bij Scholengroep Wijzer krijgen ongeveer 2000 leerlingen onderwijs en werken ongeveer 250 medewerkers.

| Locatie                        | Adres                       | Plaats                |
|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| CKC De Ark                     | Boterland 2                 | Bunschoten-Spakenburg |
| GBS Calvijnsschool             | Prinses Irenestraat 8A      | Bunschoten-Spakenburg |
| GBS Groen van Prinstererschool | Jan Zwartplantsoen 22       | Bunschoten-Spakenburg |
| CBS De Grondtoon               | Jan Zwartplantsoen 20       | Bunschoten-Spakenburg |
| CBS School met de Bijbel       | Vaartweg 5                  | Eemdijk               |
| CBS Het Sterrenlicht           | Prins Clausstraat 2         | Bunschoten-Spakenburg |
| CKC Het Talent                 | Rembrandt van Rijnstraat 16 | Bunschoten-Spakenburg |
| CBS De Vlucht                  | Huismus 1                   | Bunschoten-Spakenburg |
| CBS De Wegwijzer               | Idenburgstraat 9            | Bunschoten-Spakenburg |
| GBS Bavinckschool              | Flevolaan 9                 | Bunschoten-Spakenburg |
| Bestuurskantoor                | Flevolaan 9 – 1 hoog        | Bunschoten-Spakenburg |

Voor meer informatie verwijzen wij naar de website.

Hierna wordt Scholengroep Wijzer 'opdrachtgever' genoemd.

## 1.3 Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie

Inkada is een onafhankelijk inkoopadviesbureau en begeleidt opdrachtgever gedurende het gehele aanbestedingsproces. Voor meer informatie over Inkada verwijzen wij naar de website: <https://www.inkada.nl/>

| Locatie          | Adres              |
|------------------|--------------------|
| Inkada Almelo    | Wierdensestraat 33 |
| Inkada Schijndel | Spoorlaan 10       |

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van opdrachtgever en leden van de beoordelingscommissie ter beïnvloeding van de aanbestedingsprocedure. Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

| Naam           | Functie                          |
|----------------|----------------------------------|
| Jackie Pruntel | Inkoopadviseur locatie Schijndel |

## **1.4 Aanbestedingsprocedure**

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aw2012.

## **1.5 Digitaal inschrijven via TenderNed**

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [TenderNed](#). Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed. Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de [Servicedesk](#) van TenderNed.

## 2 Opdracht

### 2.1 Aanleiding

In de huidige situatie heeft opdrachtgever geen langdurige overeenkomst met een ICT Hardware leverancier. Door schaalvergroting van de vereniging heeft opdrachtgever besloten om ICT Hardware Europees aan te besteden.

### 2.2 Omschrijving en doel van de opdracht

De opdracht betreft de aanschaf inclusief garantie en dienstverlening van leerling- en medewerkersdevices, waaronder laptops, desktops, Chromebooks, Oplaadkarren, docking stations, iPads, Macbooks en soortgelijke apparatuur inclusief bijbehorende accessoires voor de locaties zoals genoemd in paragraaf 1.2 van deze aanbestedingsleidraad. Opdrachtnemer voert de opdracht uit conform het programma van eisen zoals opgenomen in Bijlage 1.

Op De Grondtoon hebben alle leerlingen vanaf groep 3 een persoonlijk Apple device. Op de overige scholen worden Apple devices alleen in de onderbouw gebruikt.

Het doel van de opdracht is het realiseren van een effectief en rechtmatig toeleveringskanaal voor ICT-Hardware door het selecteren van maximaal 3 opdrachtnemers om naar tevredenheid te voorzien in ICT Hardware inclusief toebehoren voor eindgebruikers op alle locaties van opdrachtgever. Eénmaal per jaar wordt onder de opdrachtnemers op basis van geactualiseerde specificaties een minicompetitie georganiseerd voor de levering van ICT-Hardware. Aan de winnende opdrachtnemer wordt een opdracht verstrekt voor de levering van de ICT-Hardware voor het betreffende jaar. De nummer 1 in rang bij deze aanbesteding verzorgt gedurende het eerste jaar de levering van ICT-Hardware. Het eerste jaar loopt van 10 mei 2026 tot 9 mei 2027.

Buiten scope van de opdracht vallen de desktops en aanverwante materialen die bij de digiborden zijn of worden geplaatst.

### 2.3 Samenvoeging en percelen

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

De opdracht bestaat uit een perceel.

### 2.4 Omvang van de opdracht

Hieronder is een geschatte afname opgenomen voor de eerste batch (kolom "Jaar 1"). Ook geven we een doorkijk op basis van de verwachting voor de totale looptijd in kolom "volledige looptijd". De geschatte afname voor jaar 1 is bedoeld om alle inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren en een prijsvergelijk te maken. De definitieve aantallen worden bij de definitieve bestelling bekendgemaakt. De technische specificaties voor de devices van de eerste batch zijn opgenomen in het programma van eisen (bijlage 1). De besteldatum voor de eerste batch is half mei. De leverdatum voor de devices van de eerste batch is 13 juli 2026 (één week voor het einde van het schooljaar).

| Device                             | Jaar 1 | Volledige looptijd |
|------------------------------------|--------|--------------------|
| Chromebooks 11,6"                  | 224    | 900                |
| Chromebooks 14"                    | 103    | 200                |
| iPads                              | 10     | 200                |
| Macbooks                           | 0      | 10                 |
| Monitoren                          | 0      | 50                 |
| Muizen en toetsenborden            | 0      | 100                |
| Oplaadkarren voor 11,6" chromebook | 7      | 28                 |

Opdrachtgever is voornemens om zoveel mogelijk alle bestellingen voor het eerste besteljaar te bundelen in bovengenoemde eerste afnamebatch. Sporadisch en indien nodig zullen nog vervolgbestellingen plaatsvinden gedurende het schooljaar. In de daaropvolgende jaren is een vergelijkbaar aantal te verwachten. Uitzondering is het jaar 2029, waarin buiten de non-Apple producten naar schatting 130 iPads en 10 Macbooks besteld gaan worden.

Aan bovengenoemde omvang zijn geen rechten te ontleen. Gebaseerd op historische gegevens en toekomstige verwachtingen raamt opdrachtgever de jaarlijkse waarde op gemiddeld € 95.000 exclusief btw per jaar.

De maximale waarde van de raamovereenkomst is vastgesteld op een totaal van maximaal € 450.000 exclusief btw. Hierbij is rekening gehouden met toekomstige indexeringen.

Indien de opgegeven omvang eerder is gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst, eindigt de overeenkomst.

## **2.5 CPV-code**

De opdracht betreft CPV-code: 30213000-5 Personal computers

## **2.6 Overeenkomst**

Aantal te selecteren leveranciers: 3

Startdatum: 10-05-2026

Einddatum: 09-05-2030

De branchevoorwaarden en/of algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

## **2.7 Herzieningsclausule**

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid de overeenkomst te herzien op onderstaande punten. Onderstaande punten zorgen niet voor een wezenlijke wijziging van de opdracht.

Scholen die door oprichting, fusie of overname onderdeel worden van opdrachtgever worden toegevoegd. Scholen die door afsplitsing of sluiting geen onderdeel meer zijn van opdrachtgever worden verwijderd.

### 3 Planning en informatieverstrekking

#### 3.1 Planning van de aanbesteding

| Actie                                     | Datum                     |
|-------------------------------------------|---------------------------|
| Publicatie                                | 11-02-2026                |
| Sluiting eerste schriftelijke vragenronde | 24-02-2026 tot 09:00 uur  |
| Publicatie eerste nota van inlichtingen   | 03-03-2026                |
| Sluiting tweede schriftelijke vragenronde | 09-03-2026 tot 09:00 uur  |
| Publicatie tweede nota van inlichtingen   | 13-03-2026                |
| Inschrijvingsdeadline                     | 30-03-2026 tot 09:00 uur  |
| Gunningsbeslissing                        | 16-04-2026                |
| Bezwaartermijn                            | 17-04-2026 t/m 06-05-2026 |

Eventuele planningswijzigingen worden via TenderNed gecommuniceerd.

#### 3.2 Nota van inlichtingen

Geïnteresseerde kan vragen stellen en opmerkingen maken over de verstrekte documenten en procedure. Hiervoor gebruikt geïnteresseerde het verstrekte format, via de berichtenmodule op TenderNed. Vragen die niet via het format via de berichtenmodule zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. De gepubliceerde nota van inlichtingen is geanonimiseerd.

Geïnteresseerde stelt eventuele verduidelijkingsvragen naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen. De nota(s) van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten. De overeenkomst wordt naar aanleiding van de nota van inlichtingen waar nodig aangepast.

Opdrachtgever neemt aan dat de aanbestedingsstukken helder zijn na het verstrekken van de nota's van inlichtingen. Alleen schriftelijk verstrekte informatie is bindend.



## 4 Inschrijving en vormvereisten

### 4.1 Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een inschrijving via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het in de planning genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een inschrijving of delen daarvan in te dienen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het volledig en tijdig indienen van de inschrijving. Opdrachtgever adviseert inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn inschrijving via TenderNed.

### 4.2 Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

| Omschrijving                                    | Aanleveren in format     | Toevoegen TenderNed                    |
|-------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------|
| Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument | UEA                      | Uniform Europees Aanbestedingsdocument |
| Antwoorden open vragen                          | pdf per vraag            | Open Vragen                            |
| Prijzenblad                                     | Excel en getekend in pdf | Prijs                                  |
| DEP nummer incl. screenshot uit de DEP portal   | Eigen format             | Overige Documenten                     |
| Productinformatie (Zie PvE, eis 10)             | Eigen format             | Overige Documenten                     |

Neem in de bestandsnaam de naam van de inschrijver op (bijvoorbeeld: Antwoord 1, inschrijver).

Inschrijver gebruikt bij zijn inschrijving de meest recent verstrekte formats. Indien inschrijver bij inschrijving niet de meest recente versie gebruikt of zonder toestemming aanpassingen doet, wordt de inschrijving niet beoordeeld en wordt de inschrijving ongeldig verklaard.

Een rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver ondertekent het prijzenblad en het UEA. Indien vertegenwoordigers van een inschrijver gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, ondertekenen al deze vertegenwoordigers de inschrijving.

## 5 Controle- en Beoordelingsprocedure

### 5.1 Openen inschrijvingen

Na de opening van de digitale kluis wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

### 5.2 Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt als volgt:

1. De procesbegeleider toetst de ingediende inschrijvingen op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen, worden ongeldig verklaard en niet verder beoordeeld.
2. Er vindt controle van het UEA plaats. Is één of zijn meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseis(en), dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.
3. De beoordelingscommissie beoordeelt de overgebleven inschrijvingen aan de hand van het beschreven gunningscriterium. De beoordelingscommissie heeft in deze fase geen inzage in de ingediende prijzen.
4. Na vaststelling van de scores op de open vragen maakt de procesbegeleider de scores op het onderdeel prijs bekend aan de beoordelingscommissie.
5. Opdrachtgever gunt de opdracht onder voorbehoud van bezwaar en juiste bewijsstukken aan de (maximaal 3) inschrijvers met de hoogste totaalscore. Bij een gelijke totaalscore krijgt de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit de opdracht gegund. Indien dit geen uitsluitel oplevert, bepaalt een openbare loting welke inschrijver de opdracht gegund krijgt.
6. Opdrachtgever controleert de bewijsstukken. Voldoen de bewijsstukken niet aan de gestelde eisen, dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

Wanneer opdrachtgever een inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na verzending van de gunningsbeslissing) uitsluit, dan wordt de betreffende inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe ranking. Wanneer dit na verzending van de gunningsbeslissing gebeurt, verzendt opdrachtgever een nieuwe gunningsbeslissing.

### 5.3 Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen vindt plaats door een door opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit een afvaardiging van de volgende afdelingen:

- Staf
- Bovenschools ICT
- Schooldirectie

### 5.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijver vult de UEA-tool volledig in en ondertekent deze via de UEA-wizard op TenderNed. Hierbij vult inschrijver ook de contactgegevens van inschrijver in. Meer informatie is opgenomen op [Hoe vul ik het UEA in.](#)

#### 5.4.1 Verplichte uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door het UEA dat de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 op het moment van inschrijvingsdeadline niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

#### 5.4.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door het UEA dat de facultatieve uitsluitingsgrond (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die is aangevinkt in deel 3C van het UEA, faillissement, insolventie of gelijksoortig, op het moment van inschrijvingsdeadline niet op hem van toepassing is. Indien deze uitsluitingsgrond op inschrijver van toepassing is, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Is een inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure failliet verklaard, in staat van surseance van betaling of anderszins zijn vermogen verloren, dan informeert hij opdrachtgever. Opdrachtgever sluit inschrijver in dat geval uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 5.4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door het UEA dat hij op de inschrijvingsdeadline voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

#### Kerncompetenties

Inschrijver toont aan dat hij over de gevraagde ervaring beschikt. Inschrijver overlegt voor onderstaande kerncompetentie één referentie.

- Ervaring met het leveren van Apple en non-Apple ICT Hardware en Chromebookkarren met een minimale omzet van 57.000 inclusief btw per jaar bij een opdrachtgever in het onderwijs.

Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn.

#### 5.4.4 Bewijsstukken

De gegunde inschrijver toont door onderstaande bewijsstukken aan dat hij voldoet aan het verklaarde in het UEA. Na bekendmaking van de gunningsbeslissing overlegt deze inschrijver de bewijsstukken binnen tien kalenderdagen.

| Omschrijving                                                                     | Op het moment van inschrijvingsdeadline | Aanleveren in format       |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|
| Uittreksel handelsregister                                                       | Niet ouder dan zes maanden              | Format handelsregister     |
| Gedragsverklaring aanbesteden                                                    | Niet ouder dan twee jaar                | Format Ministerie van JenV |
| Verklaring Belastingdienst                                                       | Niet ouder dan zes maanden              | Format Belastingdienst     |
| * het gaat hier om de verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. |                                         |                            |
| Referentieverklaring                                                             | Niet ouder dan drie jaar                | Format Inkada              |
| Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)                        | Niet ouder dan zes maanden              | Eigen format               |

## 5.5 Gunningscriterium

Opdrachtgever gunt de opdracht op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is als volgt opgedeeld:

| Gunningscriterium |           | Onderdeel                                                | Weging           |
|-------------------|-----------|----------------------------------------------------------|------------------|
| 1.                | Kwaliteit | Open vragen                                              | 60 punten        |
|                   |           | <i>Vraag 1: Dienstverlening</i>                          | <i>20 punten</i> |
|                   |           | <i>Vraag 2: Service en advies</i>                        | <i>20 punten</i> |
|                   |           | <i>Vraag 3: Merkonafhankelijk advies en eerste batch</i> | <i>20 punten</i> |
| 2.                | Prijs     | Conform prijzenblad                                      | 40 punten        |

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag.

### 5.5.1 Beoordeling open vragen

Inschrijver beantwoordt de onderstaande open vragen.

| Nr. | Onderwerp       | Omschrijving en aandachtspunten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dienstverlening | <p>Hoe gaat inschrijver invulling geven aan de service en support rondom de dienstverlening, bestellingen en leveringen?</p> <p>In het antwoord moet tenminste zijn toegelicht:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hoe het proces van bestellen bij inschrijver verloopt voor bulkleveringen en leveringen gedurende het schooljaar.</li><li>• Hoe inschrijver borgt dat bestellingen tijdig en volgens het PvE worden geleverd.</li><li>• Hoe de inschrijver de gevraagde dienstverlening ten behoeve van een gebruiksklare oplevering uitvoert.</li><li>• De ondersteuning die inschrijver biedt om een zorgeloze levering te bewerkstelligen.</li><li>• De wijze waarop inschrijver nazorg rondom leveringen en DOA's heeft ingericht.</li></ul> <p><i>Doelstelling: opdrachtgever wenst zaken te doen met een flexibele opdrachtnemer die aantoonbaar in staat is de vereiste service en support te verzorgen rondom de dienstverlening, bestellingen en leveringen en daarnaast opdrachtgever naar haar oordeel proactief en duidelijk informeert over het moment van leveren en over de status van dienstverlening rondom bestellingen.</i></p> |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Service en Garantie                      | <p>Hoe ziet de serviceorganisatie van inschrijver eruit, hoe is deze bereikbaar en hoe snel wordt er gereageerd op vragen, klachten, defecten en storingen?</p> <p>Geef in de inschrijving tenminste aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe ziet de serviceorganisatie van inschrijver eruit?</li> <li>• De tijd die het kost waarbinnen opdrachtgever de hardware gerepareerd retour heeft.</li> <li>• Hoe inschrijver omgaat met problemen, defecten binnen en buiten de garantieperiode.</li> <li>• Welke aanvullende garantiemogelijkheden inschrijver biedt.</li> <li>• In hoeverre er mogelijkheden zijn voor tijdelijke vervangende hardware gedurende de reparatieperiode.</li> <li>• Welke verrichtingen doet inschrijver om de devices onderdeel te maken van de Apple School Manager of de Google Workspace omgeving?</li> </ul> <p><i>Doelstelling: opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die aantoonbaar in staat is de vereiste service en support rondom het garantie- en reparatieproces te verzorgen. Opdrachtgever verwacht een complete en soepele wijze van het repareren van hardware, waarbij opdrachtgever zoveel mogelijk ontzorgd wordt.</i></p> |
| 3. | Merkonafhankelijk advies en eerste batch | <p>Hoe verzorgt inschrijver merkonafhankelijk advies en bewerkstelligt hij aanvaardbare prijzen gedurende de looptijd van de overeenkomst?</p> <p>Geef in de inschrijving tenminste aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welke ICT-Hardware met welke specificaties biedt inschrijver aan voor de eerste batch?</li> <li>• Waarom zijn deze aangeboden devices volgens inschrijver het meest geschikt voor opdrachtgever?</li> <li>• Op welke wijze biedt inschrijver scherpe prijzen voor devices en accessoires die niet zijn uitgevraagd of die worden aangeboden zodra een uitgevraagd device niet meer leverbaar is in het tweede halfjaar van de minicompetitie?</li> </ul> <p><i>Doelstelling: opdrachtgever wenst zaken te doen 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 de beste kwaliteit en een passend device aan te schaffen.</i></p>                                                                                                                                                                                                                               |

Inschrijver vermeldt in het antwoord als er extra kosten verbonden zijn aan optioneel of extra aangeboden zaken. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door inschrijver aangeboden oplossingen als dit niet expliciet is vermeld.

Het totaal aantal beschreven pagina's voor de open vragen samen bedraagt maximaal 6 leesbare (geprinte) pagina's in A4. Elk antwoord staat in een apart pdf-bestand (bijvoorbeeld: Inschrijver mag 6 pagina's gebruiken. Voor vraag 1 gebruikt inschrijver 3 pagina's, waarvan 2,5 pagina's beschreven. Dan mag inschrijver nog 3,5 pagina's beschrijven).

Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan of links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de beantwoording.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De 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"> <li>• de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor opdrachtgever en/of;</li> <li>• bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor opdrachtgever.</li> </ul>                                                                                                            |
| 75%                | <p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor opdrachtgever en/of;</li> <li>• bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor opdrachtgever en/of;</li> <li>• bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul> |
| 50%                | <p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat geen toegevoegde waarde voor opdrachtgever in het antwoord op de vragen de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en;</li> <li>• bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor opdrachtgever.</li> </ul>                                                                                                    |
| 25%                | <p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat deels antwoord op de vraag en/of;</li> <li>• geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of;</li> <li>• bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of;</li> <li>• geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>                                                            |
| 0%                 | <p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geen antwoord op de vraag en/of;</li> <li>• geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

Inschrijver dient voor de open vragen minimaal 30 (totaal voor de 3 open vragen) punten te behalen. Indien de inschrijving niet het minimaal aantal punten behaalt, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. In consensus wordt de definitieve score en onderbouwing vastgelegd.

### 5.5.2 Beoordeling prijs

Inschrijver vult het prijzenblad in. De totaalprijs is de prijs voor alle uitgevraagde prijsonderdelen. Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. Al hetgeen geoffreerd is op het prijzenblad dient in minimaal die aantallen, plus 10%, leverbaar te zijn op 13 juli 2026. De prijs dient in euro exclusief btw te zijn vermeld.

De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het door inschrijver ingevulde prijzenblad. De inschrijver met de laagste totaalprijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

max aantal punten – (maximaal aantal punten \* LOG(prijs inschrijver / laagste prijs;3))

De scores voor het subgunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen. Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving leidt tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

### 5.5.3 Verificatiegesprek

Na beoordeling van de inschrijvingen en voorafgaand aan de voorlopige gunningsbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de hoogst scorende inschrijver wordt verzocht om in een verificatiegesprek zijn inschrijving toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende inschrijving ten aanzien van de gunningscriteria, kan dit leiden tot een vermindering van punten voor het betreffende gunningscriterium.

Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog uitsluiten van de inschrijving. Deze inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan. Voorafgaand vindt mogelijk ook weer een verificatiegesprek plaats.

## 5.6 Gunning

Inschrijvers ontvangen via TenderNed de gunningsbeslissing onder voorbehoud van bezwaar en juiste bewijsstukken. De gunningsbeslissing is geen aanvaarding van de opdracht. Aanvaarding van de opdracht vindt plaats door ondertekening van de overeenkomst.

Is inschrijver het niet eens met de gunningsbeslissing? Dan maakt hij bezwaar door een kort geding aanhangig te maken bij rechtbank Midden-Nederland, Utrecht door een correcte betekening van een dagvaarding. Dit doet inschrijver binnen de in de planning genoemde bezwaartermijn. Dit betreft een vervaltermijn. Om de voortgang niet te belemmeren stelt inschrijver de contactpersoon van deze aanbesteding hiervan gelijktijdig op de hoogte via de berichtenmodule in TenderNed, met een kopie van de betekende dagvaarding.

## 5.7 Klachten

Inschrijver dient klachten over de aanbestedingsstukken, procedure of gunning in conform 'Reglement klachtenafhandeling Adjust Klachtenmeldpunt' bij het klachtenmeldpunt van Adjust. Het reglement is vindbaar via [Klachtenmeldpunt Adjust](#).

## **6 Algemene bepalingen**

### **6.1 Akkoordverklaring**

Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten. Wanneer inschrijver voorwaarden of voorbehouden verbindt aan zijn inschrijving, leidt dit tot uitsluiting van de aanbesteding.

Door het doen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met vigerende wet- en regelgeving. Inschrijver verklaart hiermee ook dat er geen sprake is van Russisch aandeelhouderschap in de inschrijvende entiteiten, Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de overeenkomst of betrokkenheid van ondernemingen, onderaannemers of leveranciers die onder EU-sancties vallen.

### **6.2 Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden**

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden voorkomen. Geïnteresseerden melden deze zo spoedig mogelijk via TenderNed, uiterlijk vóór de in de planning aangegeven inschrijfdatum. Opdrachtgever verwacht een proactieve houding van geïnteresseerden.

Als een geïnteresseerde niet voor de in de planning aangegeven inschrijfdatum melding maakt bij opdrachtgever van (vermeende) tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden kan hij daar later geen vordering tegen instellen.

### **6.3 Gestanddoening**

De gestanddoeningstermijn is drie maanden vanaf de inschrijfdeadline. In geval van een kort geding verlengt inschrijver de gestandsdoeningstermijn tot en met vier weken na uitspraak.

### **6.4 Varianten**

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

### **6.5 Voorbehouden**

Opdrachtgever kan de aanbestedingsprocedure op ieder moment geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te gunnen en/of de overeenkomst te sluiten. Opdrachtgever behoudt zich hiervan alle rechten voor.

### **6.6 Kosten inschrijving en overige kosten**

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor inschrijver.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver. Uitzonderingen zijn 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 vergoed tot een bedrag van €1.500 inclusief btw 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 ook geen vergoeding toegekend.



## **6.7 Openbaarheid en vertrouwelijkheid**

Het is inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever.

Geïnteresseerde gaat vertrouwelijk om met informatie die alleen ter inzage of op andere wijze vertrouwelijk is aangeboden. Geïnteresseerde deelt deze documenten alleen met medewerkers of derden waarvoor dit in het kader van de aanbesteding relevant is.

Opdrachtgever behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk. Alleen intern betrokkenen bij de aanbestedingen eventueel extern betrokken adviseurs hebben hier toegang toe. Uitzondering is een plicht tot openbaarmaking door een vonnis of wettelijke regeling.

## **6.8 Nederlandse taal**

Als voertaal geldt Nederlands. Alle documenten van inschrijver zijn in het Nederlands opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

## **6.9 Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband**

Per onderneming mag één inschrijving worden ingediend. Dat kan als zelfstandig inschrijver, als onderdeel van een combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere inschrijvingen leidt tot uitsluiting van alle inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven. Dat kan als zelfstandig inschrijver, als onderdeel van een combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Op verzoek tonen partijen aan dat de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. Indien dit niet of onvoldoende aangetoond is naar mening van opdrachtgever, leidt dit tot uitsluiting.

## **6.10 Inschrijving met andere ondernemingen**

Het is toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven samen met één of meerdere ondernemingen. Inschrijven kan in dat geval op drie manieren:

### **6.10.1 Combinatie**

De combinatie wordt aangemerkt als één inschrijver. Combinanten geven in het UEA, deel II aan in combinatie in te schrijven. Iedere combinant dient een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA bij inschrijving in. Iedere combinant dient na gunning de gevraagde bewijsstukken in.

In een combinatie zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht met bijbehorende verplichtingen.

Maakt de combinatie gebruik van een specifieke combinant om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen? Dan voert deze combinant de taken uit die horen bij deze geschiktheidseis(en).

### **6.10.2 Beroep op derden**

Inschrijver kan voor de geschiktheidseisen een beroep doen op derden. Inschrijver vermeldt dit in deel II C van het UEA. De betreffende derde dient een eigen UEA in en verstrekt na gunning de betreffende bewijsstukken.

Maakt inschrijver gebruik van een derde om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen? Deze derde voert dan de taken uit die horen bij deze geschiktheidseis(en).

Inschrijver toont dit aan door als bewijsstuk een terbeschikkingstellingsverklaring te overleggen. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen.

### **6.10.3 Hoofd/-onderaanneming**

Wanneer inschrijver een onderaannemer inzet in de uitvoering van de opdracht, is inschrijver hoofdaannemer. De hoofdaannemer geldt als aanspreekpunt en kent volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor alle verplichtingen die horen bij de inschrijving en overeenkomst. De hoofdaannemer doet een inschrijving. De onderaannemer hoeft geen eigen UEA in te dienen.