



Levering van Laptops en Desktops

Programma van Eisen

Conceptversie 1.2



1. ALGEMEEN

1.1 Terminologie

Waar in dit Programma van Eisen wordt gesproken over de “Uitvoerend Opdrachtnemer”, wordt de partij bedoeld aan wie 1 Perceel of beide Percelen van de betreffende Deelopdracht na een Minicompetitie is gegund. Waar wordt gesproken over “Opdrachtnemers”, gelden de eisen voor alle partijen waarmee een Raamovereenkomst is gesloten.

2. EISEN TEN AANZIEN VAN LEVERANCIER EN LEVERINGEN

2.1 Leveringen

2.1.1 Leveringen, opslag en leveringen op afroep in batches

De Uitvoerend Opdrachtnemer levert bestellingen conform de afgesproken leverdatum zoals vastgelegd bij de gunning van de betreffende Deelopdracht. In beginsel vindt de levering plaats in één zending op de locatie(s) van Opdrachtgever. Indien Opdrachtgever, als uitzondering, verzoekt om bestellingen (deels) op voorraad te houden en op afroep in batches te leveren, dienen Opdrachtnemers daartoe de mogelijkheden te bieden. De leveringen worden in overeenstemming met de afgesproken planning uitgevoerd, zodat Opdrachtgever tijdig over de hardware beschikt.

2.1.2 Levertijden

Voor de levering van laptops en desktops geldt de leverdatum zoals overeengekomen in de betreffende Deelopdracht. Voor de (optionele) levering van randapparatuur en accessoires geldt een streeftermijn van drie (3) werkdagen na bestelling.

Indien een afgesproken leverdatum of streeftermijn niet gehaald kan worden (bijvoorbeeld door voorraadtekorten), treedt de Uitvoerend Opdrachtnemer in alle gevallen onverwijld in overleg met de Opdrachtgever om tot een passende oplossing te komen.

2.1.3 Uitgepakte leveringen

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

2.1.4 Voorraadbeheer

Indien er, in afwijking van de standaard leveringswijze, op verzoek van Opdrachtgever voorraad wordt aangehouden, is de Uitvoerend Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het beheer hiervan, inclusief zorgvuldige en veilige opslag. In dat geval dient de Uitvoerend Opdrachtnemer op elk moment een actueel voorraadoverzicht te kunnen overleggen. De Uitvoerend Opdrachtnemer heeft in die situatie een actieve signaleringsfunctie om Opdrachtgever tijdig te informeren bij een kritiek (laag) voorraadniveau, zodat de continuïteit van leveringen gewaarborgd blijft.

2.2 Merkeisen voor assortiment

De Opdrachtnemers moeten in staat zijn alle A-merken te leveren.

2.3 Garantie en service

De Uitvoerend Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct registreren van de fabrikantgarantie op de door hem geleverde laptops en/of desktops, zodat de garantie gedurende de overeengekomen looptijd volledig en zonder onderbreking van kracht blijft. De Uitvoerend Opdrachtnemer verstrekt de bewijzen van registratie (zoals Care Pack-certificaten) direct na registratie aan de Opdrachtgever. De feitelijke afhandeling van garantieclaims en het contact met de fabrikant bij defecten geschieden door de Opdrachtgever.



2.4 Afvoer en datavernietiging

De Uitvoerend Opdrachtnemer aan wie de meest recente Deelopdracht voor levering is gegund kan door de Opdrachtgever worden verzocht om zorg te dragen voor de inzameling, opkoop en/of afvoer van afgeschreven hardware. Indien hiertoe verzocht, dient de Uitvoerend Opdrachtnemer offertes op te vragen bij ten minste twee onafhankelijke opkopers. Daarnaast is de Uitvoerend Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het gecertificeerd wissen van alle datadragers en draagt hij zorg voor het tijdig overhandigen van de datawipe-certificaten aan de Opdrachtgever. Verdere details over afvoer en datavernietiging zijn opgenomen in Hoofdstuk 5.

2.5 Duurzaamheid en efficiënt transport

Opdrachtnemers dienen duurzaam en efficiënt om te gaan met transport. Waar mogelijk worden leveringen gebundeld en er worden vaste, minimaal tweewekelijkse bezoekdagen ingesteld voor garantieafhandeling en leveringen.

3. PRODUCTASSORTIMENT EN COMMUNICATIE

3.1 (Half-)jaarlijkse assortimentsvoorstellen

De Uitvoerend Opdrachtnemer stelt op verzoek van Opdrachtgever kosteloos een passend assortiment voor, afgestemd op de onderwijsbehoeften. Er moet een optie zijn om af te wijken in uitzonderlijke gevallen.

3.2 Vaststelling van communicatie en contactpersonen

3.2.1 Communicatiematrix

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

3.2.2 Toegewijde contactpersonen

Opdrachtnemers stellen elk twee vaste contactpersonen beschikbaar:

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

3.2.3 Consistentie en afsprakenkennis

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

3.3 Toekomstbestendige en flexibele IT-oplossingen

3.3.1 Inspelen op onderwijsontwikkelingen

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

3.3.2 Procedurewijzigingen zonder bijkomende kosten

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



3.4 Redelijke en transparante prijsstelling

3.4.1 Realistische prijsstelling

Opdrachtgever borgt marktconforme prijzen door middel van de periodieke Minicompetities. De Opdrachtnemers worden geacht bij iedere uitvraag een scherpe, marktconforme aanbieding te doen die de actuele marktomstandigheden volgt.

3.4.2 Flexibiliteit bij prijswijzigingen

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

4. EISEN EN SPECIFICATIES LAPTOPS EN DESKTOPS

4.1 Specificaties laptops en desktops

De aangeboden laptops en desktops dienen Windows-gebaseerd te zijn en volledig geschikt en compliant voor gebruik binnen de netwerkomgeving van het Dongemond college (waaronder ondersteuning voor WiFi-6 en EduRoam-connectiviteit). Specifieke technische eisen, zoals form factor, processor, geheugen, opslag en aansluitingen, worden per Deelopdracht vastgesteld en kenbaar gemaakt bij de uitvraag van de Minicompetitie.

4.2 Care packs en accessoires

4.2.1 Leveringen inclusief care pack

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

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

De Uitvoerend Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct registreren van de fabrikantgarantie op de door hem geleverde laptops en/of desktops, zodat de garantie gedurende de overeengekomen looptijd volledig en zonder onderbreking van kracht blijft.

4.2.2 Mogelijkheid tot ad-hoc levering van accessoires

Op verzoek van de Opdrachtgever dienen de Opdrachtnemers in staat te zijn om, naast de laptops en desktops, aanvullende accessoires te leveren. Indien Opdrachtgever hiertoe een verzoek indient, dienen de Opdrachtnemers ten minste te kunnen voorzien in USB-C dockingstations, monitoren, toetsenborden en muizen. Deze accessoires dienen volledig compatibel te zijn met de aangeboden laptops en desktops en/of met de hardware die reeds in bezit is van Opdrachtgever.

4.3 Grijze import

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

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

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



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

5.1 Inzameling en afvoer

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

5.2 Opkoop van afgeschreven hardware

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

5.2.1 Inspectie, waardebeoordeling en facturatie

Bij inzameling en ontvangst van de afgeschreven hardware voert de Uitvoerend Opdrachtnemer een inspectie uit om de configuratie en staat van de hardware te verifiëren. Op basis van de vooraf overeengekomen prijsstructuur en de inspectieresultaten wordt de uiteindelijke opkoopprijs bepaald. De Uitvoerend Opdrachtnemer dient voor het vastgestelde bedrag direct na de inspectie een creditfactuur aan de Opdrachtgever te verstrekken.

5.2.2 Transparantie en rapportage

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

- De aantallen en specificaties van de ontvangen hardware;
- De vastgestelde opkoopprijs per item, conform het eerder overeengekomen prijsvoorstel;

De uitbetaling van de definitieve opkoopprijs door de Uitvoerend Opdrachtnemer dient uiterlijk binnen 30 kalenderdagen na dagtekening van de creditfactuur en goedkeuring van de rapportage te geschieden.

5.3 Datavernietiging

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

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

5.4 Certificering en rapportage

De Uitvoerend Opdrachtnemer dient binnen twintig (20) werkdagen na de ophaling of afvoer van de hardware/datadragers de bijbehorende Blancco-certificaten te overhandigen aan de Opdrachtgever. Deze certificaten moeten aantonen dat alle datadragers volledig zijn gewist conform de voorwaarden gesteld in lid 5.3, en dienen ten minste de volgende informatie te bevatten:

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



5.5 Verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid

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

6. EISEN TEN AANZIEN VAN PERSONEEL VAN OPDRACHTNEMER

6.1 Vakbekwaamheid personeel

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

6.2 Verklaring Omtrent Gedrag

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

6.3 Legitimering en taalvaardigheid

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

6.4 Gereedschappen en meetapparatuur

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

6.5 Huisregels en gedragsaanwijzingen

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

6.6 Verbod op alcohol, verdovende middelen, roken en vaperen

Bij uitvoering van de werkzaamheden op de locaties van het Dongemond college is het gebruik van alcohol en verdovende middelen ten strengste verboden. Daarnaast is roken en vaperen op de terreinen en in de gebouwen van het Dongemond college niet toegestaan.

6.7 Naleving wetgeving en kosten bij overtredingen

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

6.8 Veiligheids- en privacyregels

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

6.9 Continuïteit van de dienstverlening

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



6.10 Inzet van derden

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

7. EISEN TEN AANZIEN VAN PRIJZEN EN FACTURATIE

7.1 Volledigheid van prijzen

De prijzen die de Opdrachtnemers indienen tijdens de Minicompetities zijn volledig. In de prijs (exclusief btw) per device is de dienstverlening inbegrepen (zoals uitpakken, registratie care packs, logistiek, etc., e.e.a. zoals beschreven in de scope in paragraaf 2.1 van de Aanbestedingsleidraad). De aangeboden prijzen zijn gebaseerd op de voorwaarden in de Raamovereenkomst.

Indien er tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst wettelijke heffingen worden ingevoerd of verhoogd, die bij aanvang van de inschrijving niet voorzien waren en die door de Opdrachtnemers moeten worden voldaan, dan worden deze in overleg met Opdrachtgever beoordeeld. De Opdrachtnemers dienen dergelijke kosten tijdig en onderbouwd aan Opdrachtgever voor te leggen.

7.2 Meerwerk

De Opdrachtnemers brengen, met betrekking tot de Opdracht zoals beschreven in de aanbestedingsstukken geen prijzen voor meerwerk in rekening.

7.3 Inschakeling van derden

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

7.4 Facturering per school

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

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

7.5 Digitale facturatie

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

7.6 Controle op facturen

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

7.7 Geen opschorting of ontbinding

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