

Naam aanbesteding: Hardware en aanvullende diensten

Afdeling: Bedrijfsvoering en diensten ICT

Aanbestedingsleidraad (openbare procedure)

INHOUDSOPGAVE

1. Algemeen	3
1.1 Aard en omvang van de opdracht	3
1.2 De gemeenten	6
1.3 De organisatie	7
2. Aanbestedingsprocedure	8
2.1 Procedure	8
2.2 Planning & data	8
2.3 Rechtsverwerking	8
2.4 Inlichtingen en communicatie	9
2.5 Het aanbieden van de inschrijving	9
2.6 De opening van de inschrijvingen	9
2.7 Beoordelingsprocedure	9
2.8 Mededeling van de gunningbeslissing	10
2.9 Klachten	10
3. Inschrijvingsvoorwaarden	12
3.1 Eisen aan de inschrijving	12
3.2 Vormvereisten	12
3.3 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)	13
3.4 Overige voorwaarden	13
4. Selectie van de inschrijvers	15
4.1 Uitsluitingsgronden	15
4.2 Geschiktheidseis(en)	15
4.3 Akkoordverklaring en bewijsstuk(ken) na inschrijving	17
4.4 Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)	17
5. De gunning	18
5.1 Gunningcriterium	18
5.2 Prijs	18
5.3 Toetsingscommissie	20
5.4 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden (eisen)	20
5.5 Programma van eisen (PvE)	21
6. Controlelijst	29

1. Algemeen

Dit is de Aanbestedingsleidraad voor de aanbestedingsprocedure Hardware en aanvullende diensten (FICA64871).

De aanleiding voor deze aanbesteding is omdat de huidige overeenkomst voor de levering van Hardware met ingang van 1 oktober 2020 eindigt. Daarnaast kent deze overeenkomst geen opties tot verlengingen meer. De gemeente Purmerend en Beemster hebben behoefte om een nieuwe overeenkomst af te sluiten met één leverancier voor Hardware en aanvullende diensten. Daarbij streven de gemeenten naar een langdurige dienstverlening, waarbij de bestel- en leveringsprocessen van de artikelen zo eenvoudig en efficiënt mogelijk ingericht zijn en de gemeenten maximaal ontzorgd worden door de nieuwe leverancier.

De opdracht wordt verleend aan degene die voldoet aan alle eisen die in dit document gesteld worden en vervolgens de laagste inschrijving heeft gedaan.

Meer informatie over de opdracht, de procedure die gevolgd wordt en de daarbij behorende beoordelingscriteria treft u aan in het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad.

De aanbestedende dienst is de gemeente Purmerend mede namens de gemeente Beemster, hierna te noemen: de gemeente. Daarnaast bestaat de mogelijkheid dat binnen de contractperiode andere aan de gemeente gerelateerde organisaties gebruik kunnen maken van de af te sluiten overeenkomst. Dit zijn bijvoorbeeld organisaties zoals Spurd, P3 en het Waterlandsarchief. Hoewel de mogelijkheid bestaat is er op dit moment nog geen aanleiding dat dit op korte termijn daadwerkelijk staat te gebeuren.

Leeswijzer

De opbouw van dit document is als volgt:

Hoofdstuk 1 geeft een algemene inleiding.

Hoofdstuk 2 beschrijft de procedure.

Hoofdstuk 3 beschrijft de inschrijfvoorwaarden.

Hoofdstuk 4 beschrijft de selectie van de inschrijvers.

Hoofdstuk 5 beschrijft de gunning.

Hoofdstuk 6 bevat de Controlelijst met alle bij dit document behorende bijlagen en een overzicht wat moet worden ingediend.

1.1 Aard en omvang van de opdracht

De gemeente is op zoek naar één leverancier voor het leveren van hardware en aanvullende diensten, waaronder het leveren van de daarbij behorende productgarantie en eventueel aanvullend onderhoud etc.

De opdracht betreft het leveren van:

- Desktops en bijbehorende onderdelen;
- Laptops en bijbehorende accessoires;
- (Mobile) Thin Clients en bijbehorende accessoires;
- Werkplek beeldschermen en bijbehorende aansluitonderdelen;
- Niet zakelijke desktopprinters, waaronder kleine standaard-, label- en etikettenprinters;
- Randapparatuur, waaronder muizen, toetsenborden, docking stations, port replicators en bijbehorende aansluitbekabeling e.d.;
- Mobiele devices, waaronder standaard GSM telefoons, smartphones, tablets en bijbehorende accessoires.

Deze opsomming is niet gelimiteerd. De gemeente wenst mee te gaan in de ontwikkelingen op ICT-gebied. Wat op dit moment passende producten zijn om het werk mee uit te voeren, kan gedurende de looptijd van de overeenkomst anders worden. De gemeente wil snel op deze ontwikkelingen kunnen inspelen en behoudt zich het recht voor om eventuele opdrachten die de nieuwe ontwikkelingen en behoeften met zich meebrengen onder de thans aan te besteden overeenkomst te brengen. Een aantal voorbeelden:

Mocht gedurende de looptijd van deze overeenkomst een product ontwikkeld worden en/of in opkomst raken (bijvoorbeeld de vouwbare apparaten, laptopproductiviteit vs. smartphone-mobiliteit), die voor de uitvoering van de werkzaamheden van de gemeente gewenst is, dan zal dit product worden aangeschaft en kan de opdracht zoals die nu wordt aanbesteed gedurende looptijd van de overeenkomst wijzigen en/of in omvang toenemen.

Daarnaast speelt refurbishment op het gebied van duurzaamheid en circulariteit binnen de ICT-sector een essentiële rol. Zowel duurzaamheid als circulariteit zijn belangrijke speerpunten binnen de gemeente. Alhoewel de gemeente er eerst voor kiest om nieuwe hardware artikelen aan te schaffen, neemt dit niet weg dat de gemeente in de toekomst nog de keuze kan maken om ook refurbished artikelen aan te schaffen. Ook deze artikelen dienen dan aan dezelfde (service)voorwaarden te voldoen als nieuwe artikelen.

Uitgezonderd zijn echter alle zaken welke niet in de scope zijn benoemd, o.a. zakelijke printers, multifunctionals en alle apparatuur als actieve infrastructurele netwerkcomponenten, servers en storage en apparatuur welke zich in specifieke ruimten als een computerruimte of datacenter bevinden.

De gemeente is continu in beweging. Ook veranderingen binnen de organisatie kunnen een andere behoefte aan ICT producten met zich meebrengen. De gemeente is bijvoorbeeld voornemens om in 2021 over te stappen naar het gebruik van de (Mobile) Thin Client door medewerkers in plaats van de iOS iPad. M.a.w., de (Mobile) Thin Client vervangt mogelijk de iOS iPad. Het gaat om een verwachte aanschaf van circa 880 (Mobile) Thin Clients of minder met extra oplader, muis, draagtas en port replicators. In geval dat deze plan niet doorgaat, zijn de mogelijke alternatieven 600 Thin Clients en 120 laptops of 880 laptops. Het aanschaffen van iPads en reguliere Thin Clients zal mede door deze ontwikkeling afnemen. Mocht de gemeente bijvoorbeeld besluiten dat alle medewerkers een (Mobile) Thin Client nodig hebben, dan zal ook deze opdracht worden gegeven aan de inschrijver die de thans aanbestede opdracht gegund krijgt. Daarnaast hanteert de gemeente een afschrijvingstermijn van drie jaar voor de reguliere vervanging van smartphones. Circa 850 medewerkers hebben een iOS iPhone van Apple en circa 30 medewerkers een Android Samsung Galaxy. Jaarlijks wordt hiervan een deel van de toestellen vervangen, echter niet alles één keer per jaar.

In onderstaand tabel en in Bijlage 4 Tarievenblad worden de aantal artikelen weergegeven, die de gemeente verwacht aan te schaffen gedurende de looptijd van de nieuwe overeenkomst. De artikelen zijn niet gelimiteerd en de aantallen zijn indicatief. Er kunnen derhalve geen rechten aan ontleend worden.

Aantal/stuks	Artikel
600 – 900	(Mobile) Thin Clients
250	Tablets (iPads)
900	Smartphones (iPhones)
1500	Beeldschermen (werkplek)
20	Laptops
50	Desktop printert / A4, label- en etiketten

Tot de mogelijkheden bestaat het vervangen van 23 stuks Smartboards/ presentatieschermen vanaf 65". Echter is dit bewust niet opgenomen in Bijlage 4 Tarievenblad. De mogelijkheid bestaat namelijk dat de gemeente vanwege een specifiek software systeemkeuze hiervoor een andere (Hardware) leverancier moet benaderen. Mocht deze plannen concreet worden, dan zal de gemeente eerst met de huidige leverancier (winnende inschrijver) in overleg treden om de mogelijkheden te bespreken.

Op dit moment gebruikt de gemeente de HP Device Manager voor alle in gebruik zijnde laptops en (Mobile) Thin Clients en Microsoft Intune voor de in gebruik zijnde smartphones en tablets. Inschrijver dient merkonafhankelijk te zijn. De gemeente wil gedurende de looptijd van de overeenkomst gebruik maken van A-merken, maar wel tenminste HP, Apple en Samsung. Naar eigen inzicht maakt de gemeente gedurende de looptijd van de overeenkomst voor het assortiment periodiek een keuze voor één of meerdere merken.

Tot slot valt binnen de scope ook het afvoeren van niet langer benodigde apparatuur en informatiedrager(s) c.q. gegevensdragers. Inschrijver dient deze gecertificeerd op te schonen en/of te vernietigen. De mogelijkheid bestaat dat deze gegevensdragers nog data bevat, waaronder persoonsgegevens. Tussen de gemeente en inschrijver zal om deze reden een verwerkersovereenkomst afgesloten worden.

Looptijd overeenkomst en verlengingsopties

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van vier (4) jaar. De verwachte ingangsdatum is 1 oktober 2020 en de overeenkomst eindigt alsdan op 1 oktober 2024. De gemeente heeft een optie om onder gelijkblijvende voorwaarden de overeenkomst tweemaal te verlengen met een periode van één jaar. De overeenkomst eindigt derhalve van rechtswege, zonder dat daarvoor enige opzegging vereist is, op 1 oktober 2026. De (concept)overeenkomst is opgenomen als Bijlage 1.

Verwerkersovereenkomst

De verwerkersovereenkomst is een overeenkomst tussen verwerkingsverantwoordelijke (College van burgemeesters en wethouders van de gemeente) en verwerker (inschrijver), waarin wordt vastgelegd welke persoonsgegevens verwerkt worden en hoe de verwerker met de persoonsgegevens moet omgaan. Er worden twee verwerkersovereenkomsten afgesloten voor ieder gemeente afzonderlijk. Purmerend is net als Beemster zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke, ieder ten aanzien van de eigen gegevens. De af te sluiten verwerkersovereenkomsten hebben dezelfde looptijd als die van de (hoofd)overeenkomst. De gemeente hanteert het Model VNG Standaard Verwerkersovereenkomst Gemeenten. De recente versie is te downloaden via de website

<https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/handreiking-standaard-verwerkersovereenkomst-gemeenten/>. De conceptverwerkersovereenkomst is grotendeels door de gemeente ingevuld en is opgenomen als Bijlage 2 a (Purmerend) en 2 b (Beemster).

Evaluatie van de overeenkomst

Gedurende de looptijd van de overeenkomst evalueert de gemeente (ICT Contractmanager en/of medewerker ICT) de prestaties van de inschrijver. De prestaties worden getoetst aan de hand van hetgeen is overeengekomen in de overeenkomst en de daarbij horende bijlagen. De evaluatiegesprekken c.q. contractmanagementgesprekken vinden (half)jaarlijks plaats. De frequentie van deze gesprekken kunnen naar behoefte gedurende de looptijd van de overeenkomst nog wijzigen.

Marktconformiteit

De marktconformiteit van hardware-prijzen toetst de gemeente conform de methodiek zoals omschreven in paragraaf 5.2 van deze aanbestedingsleidraad. Dit geldt ook voor artikelen die niet zijn uitgevraagd in Bijlage 4 Tarievenblad, maar die wel onder dezelfde categorie vallen.

De gemeente verwacht van inschrijver een proactieve houding. Met andere woorden, inschrijver denkt mee met de gemeente, doet (verbeter)voorstellen ten aanzien van de samenwerking, biedt alternatieven aan om artikelen efficiënter te bestellen/leveren en biedt alternatieve artikelen aan mochten deze gedurende de looptijd van de overeenkomst wegens nieuwe ICT-ontwikkelingen gewijzigd/vervangen zijn. Dit zijn enkele voorbeelden.

1.2 De gemeenten

De gemeenten Purmerend en Beemster zijn met ingang van 1 januari 2014 een ambtelijke samenwerking aangegaan. De gemeente Purmerend voert met ingang van die datum de taken uit voor de gemeente Beemster.

De gemeenten zijn voornemens met ingang van 1 januari 2022 te gaan fuseren tot gemeente Purmerend. De voorwaarden van deze aanbesteding en dus ook de inschrijving, blijven na deze datum in stand.

Purmerend

Als stad in het hart van Waterland heeft Purmerend een belangrijke regionale functie op het gebied van bijvoorbeeld zorg, cultuur en economie. Purmerend is gelegen op 18 kilometer van Amsterdam en middenin het natuurgebied Laag Holland.

De historie van Purmerend als marktstad gaat eeuwen terug. Door haar gunstige ligging is de stad sinds de 15e eeuw een belangrijke economische en culturele trekpleister voor de regio. In de eeuwen daarna werd de betekenis van Purmerend nog groter. Het inwonersaantal steeg in snel tempo. Eind 19e eeuw woonden er ongeveer 1.500 mensen in Purmerend, in 1950 al 7.000 en vandaag de dag staat de teller op 80.000 inwoners. Purmerend verdient hiermee de naam 'groei kern'.

Met 80.000 inwoners is Purmerend uitgegroeid tot een middelgrote stad met ambities waarin het goed wonen, werken en recreëren is.. Die ambitie is niet alleen kwantitatief, maar ook kwalitatief van aard. We werken aan een complete stad voor inwoners en ondernemers. De laatste jaren zijn er verschillende voorzieningen bijgekomen, zoals Sportcomplex De Beuk en het toekomstige E-sport en Game Center. De ontwikkelingen in de binnenstad krijgt de komende jaren extra aandacht. De wens is een meer levendige stad. Dus meer detailhandel, meer (dag)horeca, meer wonen.

Beemster

De gemeente Beemster neemt met haar bijna 9.000 inwoners en ruim 7.200 hectare grond een bijzondere plaats in. Al meer dan 400 jaar kan het gebied zich sociaaleconomisch gezien staande houden. Onder haar inwoners is de sociale verbondenheid groot, de onderlinge maatschappelijke verbanden zijn stevig. De Beemster waarden zullen ook binnen de fusiegemeente worden geborgd.

De Beemster heeft een eigen en sterk imago als monument op de lijst van werelderfgoederen van UNESCO. Het werelderfgoed-predicaat is een kwaliteitscertificaat. Het is de feitelijke bevestiging dat Beemster als woon- en werkgemeenschap en uniek

cultuurlandschap een eigen identiteit bezit waarin nut, noodzaak en schoonheid zich moeiteloos verenigen.

1.3 De organisatie

Het college van B&W en de ambtelijke organisatie heeft duidelijke keuzes gemaakt. De inwoners van Purmerend staan centraal bij de afwegingen en keuzes die gemaakt moeten worden. Hierbij werken wij van buiten naar binnen en zijn we op zoek naar de dialoog. Bij samenwerking met marktpartijen is het streven er op gericht om te komen tot een relatie waarbij de basis wordt gevormd door vertrouwen. Gezamenlijk doen we wat goed is voor de gemeente(n).

De organisatie werkt volgens het directiemodel onder leiding van de gemeentesecretaris/algemeen directeur, die ambtelijk eindverantwoordelijk is voor het geheel van de organisatie.

Het formatieschema omvat circa 900 volledige formatieplaatsen. Deze is onderverdeeld in drie domeinen:

- Maatschappelijk;
- Bedrijfsvoering en diensten;
- Ruimtelijk.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw).

De aanbestedingsprocedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de **Europees openbare** procedure. Deze procedure wordt via TenderNed gepubliceerd.

2.2 Planning & data

De planning inclusief uiterlijke data voor het indienen van vragen en de inschrijving zijn gepubliceerd op TenderNed.

NR.	PROCESSTAPPEN	DATA
1.	Publicatie TenderNed	Donderdag 16 april 2020
2.	Uiterlijke ontvangst van vragen I	Donderdag 23 april 2020 vóór 10:00 uur
3.	Bekendmaken nota van inlichtingen I	Woensdag 29 april 2020
4.	Uiterlijke ontvangst van vragen II	Woensdag 6 mei 2020 vóór 10:00 uur
5.	Bekendmaken nota van inlichtingen II	Maandag 11 mei 2020
6.	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	Woensdag 27 mei 2020 vóór 10:00 uur
8.	Versturen voorlopige gunningsbeslissing	Vrijdag 29 mei 2020
9.	Einde <i>standstill</i> periode 20 kalenderdagen	Donderdag 18 juni 2020
10.	Versturen definitieve gunning	Vrijdag 19 juni 2020
11.	Ingangsdatum overeenkomst	Donderdag 1 oktober 2020

De planning op TenderNed is leidend en kan gedurende de procedure wijzigen.

2.3 Rechtsverwerking

De Aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document (en/of bijlagen) voorkomen. De gemeente verwacht een proactieve houding van de gegadigden, hetgeen betekent dat de gegadigden eventuele onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in de Aanbestedingsleidraad zo spoedig mogelijk, doch vóór de laatste nota van inlichtingen, aan de gemeente moeten melden op straffe van verval van recht.

Indien een gegadigde na kennisneming van de nota van inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan wel dat sprake is van onrechtmatige bestek eisen, dan dient hij op straffe van verval van recht zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 2 kalenderdagen vóór sluiting van de inschrijvingstermijn, de gemeente ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een kort gedingdagvaarding.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.

2.4 Inlichtingen en communicatie

Indien er naar aanleiding van deze aanbestedingsleidraad nog vragen zijn, dient de gegadigde deze via TenderNed te stellen. Deze vragen dienen zo spoedig mogelijk maar uiterlijk op het op TenderNed gepubliceerde tijdstip te zijn ingediend. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, zullen niet beantwoord worden.

Beantwoording van deze vragen vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle gegadigden. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de procedurestukken en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed.

Het in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in deze paragraaf aangegeven wijze contact opnemen met de gemeentelijke organisatie of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook, kan tot uitsluiting leiden.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Alle communicatie van de gegadigden/ inschrijvers moet via één contactpersoon en/of een plaatsvervanger verlopen. Beiden moeten volledige beslissingsbevoegdheid hebben en gemachtigd zijn namens de inschrijver op te kunnen treden.

Indien om technische redenen communicatie via www.TenderNed.nl niet mogelijk is, is het toegestaan communicatie met betrekking tot deze aanbesteding plaats te laten vinden via: aanbestedingen@purmerend.nl t.a.v. An Ha-Vu onder vermelding van Aanbesteding Hardware en aanvullende diensten. De gemeente accepteert alleen een inschrijving via aanbestedingen@purmerend.nl indien de storing van TenderNed bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.

2.5 Het aanbieden van de inschrijving

De voorwaarden die gesteld worden aan het aanbieden van de inschrijving staan beschreven in hoofdstuk 3.

2.6 De opening van de inschrijvingen

Wanneer de digitale kluis door de gemeente wordt geopend, wordt hiervan via TenderNed aan inschrijvers een bericht gestuurd. Vervolgens zal de gemeente de ingediende inschrijvingen beoordelen.

2.7 Beoordelingsprocedure

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, vindt de volgende toets plaats:

1. Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen zijn ingediend conform de inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in hoofdstuk 3.
2. Daarna vindt de beoordeling van de inschrijvers plaats aan de hand van:
 - Uitsluitingsgronden (zoals opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA);
 - Geschiktheidseisen (zoals opgenomen in hoofdstuk 4).
3. Vervolgens vindt de beoordeling van de inschrijvingen plaats aan de hand van het gestelde gunningcriterium (zoals opgenomen in hoofdstuk 5).

De bewijsmiddelen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en opgenomen in de Controlelijst van hoofdstuk 6.

2.8 Mededeling van de gunningbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het voornemen tot gunning. De mededeling van de gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing.

Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

De gemeente neemt een termijn van 20 kalenderdagen in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben aldus de gelegenheid om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de voorlopige gunningbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

Indien de dagvaarding niet binnen deze termijn van 20 kalenderdagen correct is betekend, zal de gemeente naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken.

Indien de gemeente de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De gemeente behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat.

De gunning is pas definitief indien de definitieve gunningsbeslissing is verzonden door de gemeente en de overeenkomst tussen de gemeente en de winnende inschrijver is getekend.

2.9 Klachten

De gemeente hanteert de “standaard” voor klachtafhandeling voor aanbestedende diensten en ondernemers:

Een ondernemer kan een klacht over deze aanbestedingsprocedure schriftelijk kenbaar maken via klachtenloketaanbestedingen@purmerend.nl. Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden zullen door de gemeente in behandeling worden genomen. Klachten moeten betrekking hebben op een aanbestedingsprocedure die binnen de werking van de Aw valt. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket aanbesteden.

Een klacht dient voorts aan de onderstaande voorwaarden te voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:

- De klacht dient de naam en adresgegevens van de klager en aanduiding van de betreffende aanbesteding te bevatten.
- De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door klager kenbaar gemaakt aan de gemeente.
- Klager is aantoonbaar belanghebbende.
- Klager motiveert helder waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding.

- Klager geeft een oplossingsrichting aan bij zijn klacht.
- Klager maakte met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling.

De behandeling van een klacht zal door de gemeente op passende wijze gebeuren, rekening houdend met de belangen van de betrokkenen. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking op de lopende aanbestedingsprocedure.

Indien een klacht zich naar het oordeel van de gemeente leent om beantwoord te worden in de nota van inlichtingen, zal de gemeente hiervoor kiezen. Wanneer een klacht niet in de nota van inlichtingen kan worden beantwoord, zal de gemeente haar reactie aan de klager kenbaar maken.

3. Inschrijvingsvoorwaarden

Inschrijvingen die niet aan onderstaande voorwaarden voldoen, worden niet verder beoordeeld. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

De gemeente behandelt de door inschrijvers verstrekte gegevens met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en strikt vertrouwelijk.

De gemeente behoudt zich het recht voor om tijdens de procedure de omvang van de eventuele opdracht te wijzigen, de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Een inschrijver kan zich niet beroepen op enige vergoeding (inclusief de eventueel in paragraaf 3.4 genoemde tegemoetkoming) en/of schadevergoeding.

3.1 Eisen aan de inschrijving

De inschrijving dient onherroepelijk te zijn.

Door inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, waaronder het programma van eisen. Inschrijvingen die niet aan de gestelde eisen en voorwaarden voldoen, worden uitgesloten. Voorwaardelijke inschrijvingen voldoen niet (geheel) aan de gestelde eisen en worden eveneens uitgesloten. De inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten en bijlagen aan de inschrijving zijn toegevoegd. De inschrijver dient deze stukken in aan de hand van de Controlelijst (hoofdstuk 6).

De gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen bedraagt negentig (90) kalenderdagen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van de gemeente zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot veertien kalenderdagen na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

De inschrijving dient uiterlijk op de op TenderNed vermelde uiterlijke termijn ingediend te zijn. Het niet (tijdig) uploaden / niet (tijdig) indienen van de inschrijving is voor rekening en risico van de inschrijver.

NB: Om een inschrijving te kunnen uploaden via www.TenderNed.nl is een inlog account van TenderNed (inclusief e-Herkenning) noodzakelijk. De inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze accounts meerdere dagen/weken in beslag neemt. De kosten en het risico van het niet (tijdig) verkrijgen van een account zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

3.2 Vormvereisten

Inschrijvers dienen hun inschrijving digitaal uit te brengen. Dit wordt gedaan door via TenderNed alle in de Controlelijst opgenomen (bewijs)stukken ondertekend aan te leveren en in de digitale kluis te uploaden. Nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, krijgt de gemeente toegang tot alle ingediende inschrijvingen en bewijzen.

De gemeente neemt uitsluitend inschrijvingen in behandeling die met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden:

- Het UEA is volledig ingevuld en voorzien van een rechtsgeldige handtekening(en). Hieronder wordt minimaal verstaan een gescande natte handtekening. Degene die het UEA ondertekent dient blijkens het uittreksel(s) van het handelsregister tekenbevoegd te

zijn, dan wel schriftelijk gevolmachtigd te zijn te ondertekenen door degene die volgens het handelsregister tekenbevoegd is.

- Een inschrijving die niet is ingediend via TenderNed, wordt niet geaccepteerd (zie paragraaf 2.5 voor de uitzondering hierop).
- De inschrijving dient qua samenstelling opgebouwd te zijn uit de onderdelen die zijn opgesomd in de Controlelijst.
- De documenten en bijlagen waaruit de inschrijving is opgebouwd, dienen als *losse bestanden* in een bij voorkeur gecomprimeerde map (ZIP) geüpload te worden.
- Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift. Dit geldt ook voor de (contract)uitvoering.

3.3 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen mogen slechts éénmaal inschrijven – al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen.

Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie is alleen toegestaan **na voorafgaande schriftelijke toestemming** van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

Als ingeschreven wordt door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van een samenwerkingsverband het UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- dit te worden aangegeven in deel II onderdeel A en C van de verklaring. Hieruit dient naar voren te komen wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de gemeente mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.

3.4 Overige voorwaarden

- Het indienen van een inschrijving en het ondertekenen van het UEA in het kader van onderhavige aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure, de inhoud van de Aanbestedingsleidraad en de daarin opgenomen clausules en voorbehouden van de gemeente.

- Door inschrijving stemt de inschrijver in met de (concept)overeenkomst, zoals opgenomen in Bijlage 1.
- Tussen de gemeenten en inschrijver wordt de VNG Standaard Verwerkersovereenkomst Gemeenten versie 2.2. afgesloten, zoals opgenomen in Bijlage 2 a en 2 b. Bijlage 1 van de verwerkersovereenkomst wordt na gunning enkel ingevuld door de winnende inschrijver. De gemeente behoudt zich het recht om een eventuele nieuwe (vervolg)versie van de verwerkersovereenkomst te hanteren, indien de VNG voor de ingangsdatum van de overeenkomst (1 oktober 2020) deze nieuwe versie publiceert.
- Op deze opdracht zijn uitsluitend de GIBIT 2016 van toepassing (hierna: inkoopvoorwaarden). Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit de gemeente uit.
De hieronder genoemde documenten maken deel uit van de overeenkomst, waarbij geldt dat voor zover de overeenkomst en/of de overige documenten met elkaar in tegenspraak zijn, bij de interpretatie van de overeenkomst de navolgende rangorde van toepassing is, waarbij een eerder genoemd document prevaleert boven het later genoemde:
 1. De overeenkomst;
 2. Nota('s) van inlichtingen;
 3. De verwerkersovereenkomsten;
 4. Aanbestedingsleidraad Hardware en aanvullende diensten en zijn bijlagen;
 5. GIBIT 2016;
 6. De inschrijving/offerte leverancier.
- De inschrijver heeft één gelegenheid een concurrerende inschrijving uit te brengen. De gemeente voert bij gunning dan ook geen prijsonderhandelingen.
- De gemeente behoudt zich het recht voor om bij eventuele ontbinding van de overeenkomst de opdracht te gunnen aan de volgende in de rangorde, mits de rangorde ongewijzigd is gebleven.
- Aan het indienen van de inschrijving zijn voor de gemeente geen kosten verbonden.
- De gemeente behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed. Indien blijkt dat er tussen hen aantoonbaar een verhouding van afhankelijkheid en aanzienlijke invloed bestaat, worden zij van deelname uitgesloten.
- Inschrijvers ontvangen geen tegemoetkoming in de kosten.

Concerngarantie

- De inschrijver dient, indien van toepassing, een verklaring af te geven van de moedermaatschappij/holding van de inschrijver dat deze zich in geval van gunning van de opdracht garant stelt voor [de juiste en tijdige nakoming van de verplichtingen] van inschrijver in verband met de opdracht. De inschrijver dient hiervoor de Model Concerngarantie (Bijlage 8) rechtsgeldig te laten ondertekenen en toe te zenden aan de gemeente nadat hierom gevraagd wordt.

4. Selectie van de inschrijvers

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, zullen de inschrijvers op de hieronder genoemde geschiktheidseisen worden beoordeeld. De geschiktheidseisen zijn minimeisen. Indien op inschrijver de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of de inschrijver niet voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder meegenomen in de beoordeling.

4.1 Uitsluitingsgronden

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Er wordt eerst beoordeeld of op de inschrijver niet een of meer van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Het UEA voor deze aanbesteding is opgenomen als bijlage 1.

De inschrijver geeft op het UEA in Deel III aan of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.

4.2 Geschiktheidseis(en)

De gemeente toetst de geschiktheid van de inschrijvers op grond van de geschiktheidseisen: financiële en economische draagkracht, beroepsbevoegdheid en/of technische bekwaamheid, zoals hieronder opgenomen.

Inschrijver moet op het UEA in deel IV aangeven of hij voldoet aan de in deze paragraaf vermelde geschiktheidseis(en).

Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien de inschrijver controleplichtig is, geldt dat de meest recente jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. U dient de meest recente jaarrekening te kunnen overleggen.

Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut. Degene die de Inschrijving ondertekent dient, blijkens het uittreksel van het handelsregister tekenbevoegd te zijn, dan wel schriftelijk gevolmachtigd te zijn te ondertekenen door degene die volgens het handelsregister tekenbevoegd is.

Certificaten

ISO 27001:2017 of gelijkwaardig

Inschrijver heeft de kwaliteit van zijn onderneming en de door deze onderneming geleverde producten en diensten georganiseerd en bewaakt deze structureel.

De inschrijver beschikt over:

- Een geldig en relevant kwaliteitscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie conform ISO 27001:2017; of
- Een gelijkwaardige kwaliteitsbewakingsregeling die op de Europese normenreeksen op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of

- Gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties; of
- Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking, indien de inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden, mits de inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen voldoen.

Milieu

Inschrijver spant zich in voor het terug dringen van milieubelastende aspecten. Dit kan worden aangetoond middels het overleggen van een milieucertificaat gebaseerd op ISO 14001, MVO prestatieladder of EMAS, of het hebben van een door de directie getekende milieuverklaring die gelijkwaardig is aan de bovenstaande taken.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)

Een inschrijver kan zich, om te voldoen aan de geschiktheidseisen beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid van andere entiteiten. In dat geval moet inschrijver:

- a. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere entiteiten;
- b. voor wat betreft de technische bekwaamheid, die andere entiteiten ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund, is hij tot deze inzet verplicht.

Een wijziging in de in te zetten entiteit is slechts toegestaan **na voorafgaande schriftelijke toestemming** van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van de gemeente geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijver.

Indien inschrijver een beroep doet op draagkracht van andere entiteiten moet voor elk van die entiteiten een afzonderlijk UEA met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III worden verstrekt. De betrokken entiteiten moeten het formulier invullen en ondertekenen.

Technische bekwaamheid

De inschrijver toont zijn/haar technische bekwaamheid door middel van het indienen van een referentieopdracht. Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht die de volgende kerncompetentie bevat:

Het leveren van Hardware en aanvullende diensten aan een overheidsinstelling:

- De referentie heeft de inschrijver in de drie jaar voorafgaand aan de dag van inschrijving naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd en opgeleverd;
- De referentie dient aangevuld te worden met een tevredenheidsverklaring, opgesteld door een onafhankelijke opdrachtgever.
- De opdrachtwaarde van de referentieopdracht bedraagt minimaal € 200.000,- per jaar,
- De inschrijver dient voor de referentieopdracht op het moment van inschrijving Bijlage 6 Model Referentieopdracht in te vullen en deze bij zijn/haar inschrijving in te dienen.

4.3 Akkoordverklaring en bewijsstuk(ken) na inschrijving

Door ondertekening van het UEA verklaart inschrijver op verzoek van de gemeente bewijsstukken te overleggen.

De gemeente kan de bewijsstukken tot staving van de informatie opvragen die de inschrijver over de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op het UEA heeft verklaard in elk geval op aan de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen. Indien noodzakelijk voor een goed verloop van procedure (dit ter beoordeling van de gemeente) kunnen de bewijsstukken eerder en aan andere inschrijvers worden opgevraagd. Bewijsstukken worden binnen 5 kalenderdagen na verzoek van de gemeente door de inschrijver verstrekt.

Een overzicht van de bewijsstukken is opgenomen in de Controlelijst (hoofdstuk 6).

Gedragsverklaring aanbesteden

De gemeente kan een inschrijver vragen om aan te tonen dat uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen niet op inschrijver van toepassing zijn, door middel van een Gedragsverklaring aanbesteden, conform artikel 1.20 Aw.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat in dat geval een periode van 5 kalenderdagen wordt verleend om de gedragsverklaring te verstrekken en het aanvragen van de gedragsverklaring meer tijd kost. Informatie over het aanvragen van een gedragsverklaring zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>

4.4 Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)

Als inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven terwijl er geen beroep wordt gedaan op de draagkracht van die onderaannemer, geeft inschrijver op het UEA Deel II D aan om welke onderaannemers het gaat.

5. De gunning

Nadat de inschrijvers zich op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen als genoemd in hoofdstuk 4 hebben gekwalificeerd, worden inschrijvers beoordeeld conform onderstaande procedure. Voorwaardelijke inschrijvingen voldoen niet (geheel) aan de gestelde eisen of voorwaarden en worden eveneens uitgesloten.

5.1 Gunningcriterium

De inschrijver die de **economisch meest voordelige inschrijving (emvi)** heeft gedaan komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Emvi is de verzamelnaam voor 3 gunningscriteria: beste prijs-kwaliteitverhouding, levenscycluskosten (laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit) en laagste prijs.

Voor deze aanbesteding is gekozen voor **laagste prijs**. De reden hiervoor is dat de inhoud en omvang van de opdracht eenduidig zijn vastgelegd in de leidraad en de prestatie- en kwaliteitseisen gedetailleerd zijn vastgelegd in het programma van eisen. De prestatie is in sterke mate gestandaardiseerd in de markt. Er zijn niet of nauwelijks verschillen in kwaliteit te verwachten. De gemeente ziet dan ook geen relevante kwaliteitsaspecten die een beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) rechtvaardigen.

De opdracht is gelet op haar aard en omvang niet opgedeeld in percelen, dit omdat het homogene producten betreft die voor eenzelfde doel bestemd zijn. Daarnaast wenst de gemeente met één leverancier een overeenkomst af te sluiten, waarbij gestreefd wordt naar het behalen van efficiëntie- en financiële voordelen en het beperken van de administratieve lasten.

5.2 Prijs

Om tot marktconforme prijzen te komen heeft de gemeente op 15 april 2020 deskresearch uitgevoerd met betrekking tot de prijzen van de uitgevraagde hardware categorieën/artikelen, benoemd in Bijlage 4 Tarievenblad. De deskresearch is uitgevoerd op drie webwinkels, te weten;

- A. Aces Direct, website link <https://www.acesdirect.nl/>
- B. BuyItDirect, website link <https://www.buyitdirect.com/>
- C. Centralpoint, website link <https://www.centralpoint.nl>

De gemeente is tot de conclusie gekomen dat de levering van hardware door deze drie marktpartijen op vergelijkbare wijze worden ingevuld. Dit betreffen gerenommeerde partijen die ruime ervaring hebben met het leveren van hardware aan grote (overheids)organisaties. Daarnaast bieden zij een ruime productassortiment aan wat voldoet aan de behoefte van de gemeente. Deze partijen zijn willekeurig gekozen.

Beoordelingsmethodiek

Op bovengenoemde drie websites zijn de prijzen per categorie/artikel met elkaar vergeleken. De gemeente hanteert het gemiddelde van deze prijzen als "Vergelijkingsprijs" per artikel. De prijs per artikel per website en de uiteindelijke vergelijkingsprijzen staan vermeld in het Exceldocument Tarievenblad Bijlage 4.

Berekening 'Vergelijkingsprijs':

1. Prijs webwinkel A = €
 2. Prijs webwinkel B = €
 3. Prijs webwinkel C = € +
- Totaal € / 3 = **€ Vergelijkingsprijs**

Inschrijver vult in '**Kolom I**' van het tarievenblad, hoeveel korting (%) hij/zij (minimaal) wil geven op de vergelijkingsprijs per categorie/artikel. Het tarievenblad wordt automatisch doorberekend nadat de kortingspercentages zijn ingevuld. Overige kolommen in het tarievenblad bevat voor inschrijver geen invulbare velden.

Uiteindelijk leidt dit tot een inschrijfprijs per artikel (Kolom J, Tarievenblad) en deze wordt vermenigvuldigd met de 'indicatie volume' (Kolom D, Tarievenblad). Dit resulteert in een totaalbedrag van inschrijver per artikel, weergegeven in Kolom K, Tarievenblad. De som van Kolom K bepaalt het "Totaal inschrijfbedrag na korting".

Berekening 'Totaal inschrijfbedrag na korting':

Vergelijkingsprijs per artikel – Korting % inschrijver = Prijs per artikel inschrijver

Prijs per artikel inschrijver * indicatie volume per artikel = Totaal per artikel inschrijver

De som van Totaal per artikel inschrijver = **€ Totaal inschrijfbedrag na korting**

Inschrijver met de laagste inschrijfbedrag, zal als beste worden beoordeeld en voor gunning in aanmerking komen.

Zowel de beoordelingsmethodiek van de vergelijkingsprijs op de drie websites als de geoffreerde kortingspercentages per categorie/artikel zijn voor de gehele contractperiode bindend en is onderdeel van de overeenkomst. Dit geldt ook voor artikelen die niet zijn uitgevraagd in Bijlage 4 Tarievenblad, maar die wel onder dezelfde categorie vallen. De gemeente voert periodiek hierop een controle uit.

Tijdens een constatering van het niet juist toepassen van de vergelijkingsmethodiek inclusief kortingspercentage oftewel een prijsoverschrijding, zal de gemeente inschrijver hierover in kennis stellen en om een toelichting vragen. Driemaal een constatering van het niet juist toepassen van de prijzen kan aanleiding zijn tot een boete van € 500,- per incident. Het prijsverschil van de bestelde product(en) wordt bij de eerstvolgende factuur door inschrijver gecrediteerd.

Loting

Bij het eindigen met dezelfde laagste prijs zal voor artikel Mobile Thin Cliënt, de inschrijver met het hoogste kortingspercentage de winnaar zijn. In geval dit ook leidt tot een gelijke stand, dan zal het kortingspercentage van de Apple smartphone doorslaggevend zijn en daarna eventueel nog die van de Beeldschermen. Mocht dit allen geen onderscheid maken, dan gaan we over tot loting. De inschrijvers die voor loting in aanmerking komen zal hiervoor worden uitgenodigd. De trekking zal in het bijzijn van de kandidaten door de gemeente worden uitgevoerd. De gemeente wijst inschrijvers met nadruk erop dat de benoemde 'indicatie volumes' in het tarievenblad slechts een weergave/schatting is. Aan inschrijver kan nu en in de toekomst geen enkel rechten worden ontleend ten aanzien van de werkelijk te realiseren hoeveelheden tijdens de uitvoering van de opdracht.

Bij de invulling van het tarievenblad dient inschrijver de volgende uitgangspunten te hanteren;

- De prijzen worden weergegeven in Euro's en zijn exclusief BTW en inclusief alle kosten, zoals bijvoorbeeld transport-, reis-, verblijfs- en/ of voorrijkosten.
- Inschrijven met een negatief kortingspercentage is niet toegestaan.
- De gemeente accepteert geen manipulatieve inschrijvingen.
- Of een inschrijving manipulatief is of niet marktconform is, is aan de gemeente om te beoordelen.

Inschrijver dient het ingevulde Excel document Bijlage 4 Tarievenblad toe te voegen bij de inschrijving.

De gemeente kan inschrijvers individueel uitnodigen voor een toelichting/validatiegesprek over de ingediende inschrijving.

5.3 Toetsingscommissie

De inschrijvingen worden gecontroleerd en getoetst op de laagste prijs. Dit team is als volgt samengesteld:

Beoordelingscommissie:

1. Teammanager ICT
2. Implementatiemanager ICT
3. Coördinator Coördinatie Aanbestedingen

Proces- en kwaliteitsbewaking:

1. Adviseur Inkoop

Contact met het beoordelingsteam

Alleen toegestaan op de wijze die omschreven is in paragraaf 2.4.

5.4 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden (eisen)

Social Return

De gemeente wil een bijdrage leveren aan het bevorderen van de participatie van kansarme groepen aan de onderkant van de arbeidsmarkt. Zij verbindt daarom aan de uitvoering van de opdracht een bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.

De inschrijver verklaart akkoord te gaan met het aanwenden van 2% van de opdrachtsom om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten of leerwerktrajecten aan te bieden. Het uitvoeringsprotocol social return Zaanstreek-Waterland is van toepassing en is als Bijlage 7 bij de overeenkomst opgenomen.

De gemeente is bereid de inschrijver te ondersteunen in het zoeken naar mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt of deze aan te bieden. Na gunning zal de gemeente de gegunde partij in contact brengen met de SROI accountmanager. Deze gaat in overleg met de gegunde partij afspraken maken hoe de invulling van deze eis verder vorm gaat krijgen.

5.5 Programma van eisen (PvE)

De inschrijving dient onvoorwaardelijk aan de eisen te voldoen zoals hieronder opgenomen in het Programma van eisen. Voorbehouden zijn niet toegestaan / het niet voldoen aan deze eisen, zal leiden tot uitsluiting. Tevens worden de eisen tijdens de looptijd van de overeenkomst getoetst op het nakomen hiervan.

Algemeen

Nr.	Omschrijving eis
A1	Inschrijver biedt een (online portaal) webshop aan waarop het actuele assortiment zichtbaar is, uitgebreide product- en actuele prijsinformatie te vinden zijn en het bestellen van alle aangeboden hardware mogelijk maakt.
A2	De webshop dient openbaar, maar wel beveiligd beschikbaar te zijn middels HyperText Transfer Protocol Secure (HTTPS://).
A3	De webshop is 7 dagen per week, 24 uur per dag bereikbaar en beveiligd met een persoonlijke login voor (tenminste) het bestelgedeelte in het online portaal. Het beschikbaarheidspercentage dient minimaal 99,5% te zijn. Waarvan de beschikbaarheid van maandag t/m vrijdag van 07:00 – 19:00 uur minimaal 99,9% moet zijn.
A4	Inschrijver voorziet in een “skilled” helpdesk waarmee ICT-medewerkers van de gemeente tijdens kantooruren direct contact mee kunnen maken.
A5	Bestellingen in de webshop dienen door geautoriseerde medewerkers van de gemeente zelfstandig te kunnen worden gedaan. Indien daar behoefte voor is, geeft inschrijver op locatie van de gemeente instructies en/of procedurele details aan deze medewerkers. Deze afspraken worden nader overeengekomen.
A6	Bestellingen zijn tot minimaal 3 jaar terug te vinden in het online portaal door geautoriseerde medewerkers van de gemeente Purmerend.
A7	Het online portaal biedt inzage van digitale facturen voor geautoriseerde medewerkers van de gemeente Purmerend.
A8	Het gehele administratieve proces is erop gericht om de administratieve druk bij de gemeente zo minimaal mogelijk te houden. Dit geldt voor bestellen, leveren, factureren, retourneren, reclameren en afwikkelen van schade en/of garantie.
A9	Klantgegevens en orderanalyses worden niet gedeeld met derden.
A10	Binnen de webshop moeten meerdere inkooprollen kunnen worden aangemaakt.
A11	Voor het plaatsen van een order boven een € 5.000,- is goedkeuring door een aangewezen bevoegde persoon binnen de gemeente nodig.
A12	Inschrijver dient merkonafhankelijk te zijn.
A13	Inschrijver biedt een breed assortiment aan artikelen en levert voornamelijk A-merken, maar wel tenminste HP, Apple en Samsung.
A14	Bij artikelen op de webshop worden uitgebreide artikelspecificaties aangeboden.
A15	In dezelfde categorie artikelen kunnen meerdere modellen, typen van mogelijk ook verschillende merken met elkaar vergeleken worden op prijs en specificaties.
A16	In de webshop van inschrijver dient minimaal de uitgevraagde artikelen beschikbaar en leverbaar te zijn conform de uitvraag in dit bestek. (Tenzij anders wordt aangegeven op de website van inschrijver)
A17	Eis A17 is komen te vervallen, zie Nota van Inlichten I vraag 23.

A18	Inschrijver gaat akkoord met de marktconformiteitsmethodiek zoals omschreven in paragraaf 5.2 van de aanbestedingsleidraad.
A19	Gedurende de looptijd van de overeenkomst garandeert inschrijver minimaal de aangeboden kortingspercentages op de hardware categorieën/artikelen benoemd in Bijlage 4 Tarievenblad. Deze (gecontracteerde) kortingspercentages staan vast.
A20	De vergelijkingsprijs van de te bestellen artikelen berekend inschrijver gedurende de looptijd van de overeenkomst op de aangewezen websites van de marktpartijen die benoemd zijn in hoofdstuk 5 van deze aanbestedingsleidraad.
A21	In gevallen waarbij het niet mogelijk is voor inschrijver om de vergelijkingsprijs te berekenen op de drie aangewezen websites, dan meldt inschrijver dit onmiddellijk aan de gemeente. Voorbeelden van dit soort gevallen zijn; • Het artikel is niet aanwezig in het assortiment op (een van) de websites; • De aangewezen webshop/marktpartij bestaat niet meer etc. In dit soort gevallen wijst de gemeente een alternatieve, maar gelijkwaardige website aan.
A22	Bij grote bulkorders van gelijke artikelen is inschrijver bereid om extra korting te geven op de bestelling dan de standaard gecontracteerde korting.
A23	In geval van tijdelijke aanbiedingen en specialbids stelt inschrijver gemeente hiervan op de hoogte om eventueel hiervan gebruik te kunnen maken. Het aanbiedings- of specialbid tarief mag niet hoger zijn dan het door de gemeente gehanteerde vergelijkingstarief inclusief korting uit paragraaf 5.2 van de aanbestedingsleidraad.
A24	Inschrijver zorgt ervoor dat de gemeente tijdig en volledig wordt geïnformeerd ten aanzien van aanpassingen in het assortiment van inschrijver en voor het beschikbaar komen van nieuwe artikelen en/of diensten
A25	Tijdelijke aanbiedingen en specialbids van inschrijver worden direct doorberekend in de kostprijs op de webshop voor de gemeente.
A26	Inschrijver zorgt voor het digitaal aanleveren van een configuration management database (CMDB) gegevens bij uitlevering van een opdracht in een verwerkbaar vorm als CSV of XLSX formaat.
A27	Minimaal zijn in de CMDB de volgende gegevens opgenomen (indien van toepassing): • Ordernummer van de gemeente; • Inkoopnummer/verplichtingnummer van de gemeente; • Aanschafdatum; • Aanschafprijs; • Merk; • Apparaat; • Model; • Typenummer; • Basis technische specificaties als type processor, opslagdisk en geheugen; • Serienummer; • Mac-adres; • IMEI-nummer.

(Logistieke) dienstverlening

Nr.	Omschrijving eis
LD1	Inschrijver dient te beschikken over een Nederlandstalige helpdesk die als aanspreekpunt functioneert voor de gemeente. De telefonische bereikbaarheid is op elke werkdag tenminste tussen 08.00 uur en 17.00 uur (Nederlandse tijdzone).
LD2	Het dient mogelijk te zijn om 24 x 7 x 365 calls/storingen/klachten aan te melden via de webshop van inschrijver.
LD3	Alle te leveren hardware artikelen zijn nieuw. Indien de gemeente gebruik wenst te maken van refurbished artikelen, dient inschrijver deze onder dezelfde (service)voorwaarden te leveren als zijnde nieuwe artikelen.
LD4	De te leveren hardware artikelen dienen te voldoen aan de Europese wet en regelgeving.
LD5	Inschrijver biedt gemeente alternatieve (bestel)mogelijkheden in geval waarbij het plaatsen van e-orders niet meer mogelijk is in de webshop – hetzij via e-mail/telefonisch – zonder dat gemeente hierdoor vertraging oploopt.
LD6	Voorraad van artikelen zijn actueel en duidelijk zichtbaar op de webshops.
LD7	Inschrijver biedt bij het niet tijdig kunnen leveren van een artikel uit haar eigen assortiment, een gelijkwaardig of een beter alternatief aan. Inschrijver meldt dit direct aan de gemeente. Het is aan de gemeente om wel/niet in te stemmen met dit alternatief. De verkoopprijs en de gecontracteerde kortingspercentage van de alternatieve categorie/artikel bedragen hetzelfde of niet meer dan die van de oorspronkelijke artikel. Deze eis geldt ook voor artikelen die uit het assortiment zijn en niet meer leverbaar zijn.
LD8	Alle hardware artikelen en aanvullende diensten worden afgenomen bij inschrijver. Indien bij opdrachtverstrekking blijkt dat inschrijver niet tijdig de benodigde hoeveelheid en/of kwaliteit kan leveren, dan is de gemeente gerechtigd om zelf de markt te benaderen.
LD9	Inschrijver hanteert geen minimale bestel/ordergrootte.
LD10	De maximale levertijden voor de artikelen in categorie Mobile devices (zie Bijlage 4 Tarievenblad), bedragen vanaf het moment van ontvangst van orders door inschrijver; <10 stuks = 1-2 werkdagen; >10 stuks = 3-5 werkdagen; vanaf 20 stuks of meer = binnen 10 werkdagen.
LD11	De maximale levertijden voor de artikelen in categorie Werkplek (zie Bijlage 4 Tarievenblad), bedragen vanaf het moment van ontvangst van orders door inschrijver; <10 stuks = 2-3 werkdagen; >10 stuks = 5 werkdagen; vanaf 20 stuks of meer = binnen 10 werkdagen.
LD12	De maximale levertijden voor de artikelen in categorie Accessoires (zie Bijlage 4 Tarievenblad), bedragen vanaf het moment van ontvangst van orders door inschrijver; <10 stuks = 1-2 werkdagen; >10 stuks = 3-5 werkdagen; vanaf 20 stuks of meer = binnen 10 werkdagen.

LD13	De maximale levertijden voor de artikelen in categorie Printers (zie Bijlage 4 Tarievenblad), bedragen vanaf het moment van ontvangst van orders door inschrijver; <10 stuks is 1-2 werkdagen; >10 stuks is 3-5 werkdagen; vanaf 20 stuks of meer binnen 10 werkdagen.
LD14	Inschrijver meldt tijdig en proactief aan de gemeente als afgesproken levertijden niet worden gehaald.
LD15	Reguliere levering geschiedt tijdens de kantooruren tussen 08:00 uur tot 17:00 uur.
LD16	Aflevering vindt plaats op de locatie van de gemeente Purmerend, leveranciersadres: Populierenstraat 57, 1441 DP in Purmerend.
LD17	Inschrijver stemt in dat gedurende de looptijd van de overeenkomst mogelijk extra afleverlocaties erbij kunnen komen. De locaties bevinden zich < 20 KM rondom Purmerend. De gemeente dient dit tijdig aan inschrijver te melden en inschrijver berekend hiervoor geen extra kosten.
LD18	De aflevering van goederen is voor eigen rekening en risico van inschrijver (Delivered Duty Paid unloaded from truck (DDP)).
LD19	De afgeleverde goederen wordt ondertekend door een daarvoor bevoegde medewerker van de gemeente.
LD20	Bulkleveringen geschieden in onderling overleg, kosteloos en op gespecificeerd verzoek van de gemeente. Gemeente zal daarbij tenminste de aantallen, tijdstip en locatie (indien afwijkend) van de bulklevering opgeven.
LD21	Inschrijver is in staat om binnen 10 werkdagen na ontvangst van een (deel)order voor een bulklevering minimaal 600 – 880 (Mobile) Thin Clients of 880 laptops te kunnen leveren.
LD22	Inschrijver is in staat om binnen 10 werkdagen na ontvangst van een (deel)order voor een bulklevering minimaal 250 smartphones te kunnen leveren.
LD23	Inschrijver informeert gemeente over de levertijdstatus door middel van een tracking & tracing functionaliteit. De communicatie hiervan verloopt via e-mail of via het online portaal/webshop.
LD24	Beschadigingen of het ontbreken van artikelen/goederen worden door de gemeente direct na constatering, doch binnen 3 werkdagen, aan inschrijver gemeld en kosteloos door inschrijver opgehaald. Inschrijver zorgt ervoor dat de nieuwe/juiste goederen z.s.m. en kosteloos worden geleverd aan de gemeente. In geval van bulkleveringen kunnen gemeente en inschrijver hierover afwijkende afspraken maken.
LD25	Alle artikelen dienen in een originele verzegelde verpakkingen geleverd te worden. Met uitzondering van voor geconfigureerde producten. Dit kan enkel in opdracht en/of met toestemming van de gemeente.

Garantie

Nr.	Omschrijving eis
G1	Inschrijver levert op alle artikelen gedurende de garantieperiode standaard een pick-up en return garantie.
G2	Reparatie of omruil geschiedt op een door gemeente nader aan te geven tijdsbestek en locatie.
G3	Op de aangeboden artikelen dient een (fabrieks)garantie op onderdelen en arbeid/onderhoud te worden meegeleverd met een looptijd van minimaal van drie jaar.
G4	Tijdens de garantie- en onderhoudsperiode worden er geen additionele kosten berekend aan de gemeente. Onder deze kosten vallen bijvoorbeeld;

	transportkosten, voorrijkosten, arbeidskosten of materiaalkosten (betreft geen limitatieve opsomming). Tenzij de gemeente vooraf bij het verstrekken van de Bestelling extra eisen heeft gesteld en daardoor partijen vooraf additionele kosten zijn overeengekomen.
G5	Inschrijver gaat akkoord dat bevoegde ICT medewerkers van de gemeente zelfstandig diagnoses stellen en daarvoor benodigde werkzaamheden verrichten zonder dat dit invloed heeft op de garantie. ICT medewerkers van de gemeente dienen beschouwd te worden als deskundig personeel. Indien blijkt dat (een gedeelte van) de geleverde hardware (van hetzelfde type) door toedoen van fabricagefouten en/of andere niet direct aanwijsbare redenen een onacceptabel uitval percentage van 5% of hoger heeft, verplicht de inschrijver zich, dit op te nemen met de fabrikant en (in overleg met de gemeente) minimaal kwalitatief gelijkwaardig vervangende hardware te leveren. Hieraan zijn voor de gemeente geen kosten verbonden.
G6	Bij apparatuur "Dead on arrival" (DOA) binnen 3 werkdagen na levering, geldt onmiddellijke kosteloze omruiling. Eventuele kosten voor retournering zijn voor rekening van inschrijver. In geval van bulkleveringen kunnen er afwijkende afspraken gemaakt worden tussen inschrijver en gemeente.
G7	Het percentage DOA ligt voor alle leveringen beneden 1%.
G8	Inschrijver garandeert dat onderdelen (originele dan wel voor 100% compatibel) voor geleverde artikelen tot ten minste drie (3) jaar na de laatste levering beschikbaar blijven.

Service level agreement (SLA)

Nr.	Omschrijving eis
SLA1	Inschrijver levert in overleg met de gemeente binnen acht weken na gunning een Service Level Agreement (SLA) aan met eventueel aanvullende afspraken buiten de vastgelegde afspraken in dit bestek. De gemeente behoudt zich het recht om wel/niet akkoord te gaan met deze aanvullende afspraken.
SLA2	Storingen aan de geleverde apparatuur worden verholpen onder de volgende conditie: 95% van de verstoringen is in eerste aanleg verholpen binnen 10 werkdagen na melding van de storing (hetzij door omruil, hetzij door reparatie. De zogenaamde "First-Time-Fix" is 95%).
SLA3	Klachten m.b.t. de klantenservice waaronder klantvriendelijkheid en bereikbaarheid etc., dienen binnen 48 uur na melding opgelost te worden door inschrijver.

(Aanvullende) producteisen

Nr.	Omschrijving eis
P1	Geleverde displays (hetzij TFT-scherm, hetzij een notebook/tablets) zij vrij van dode pixels.
P2	Aangeboden apparatuur is compatibel op de meest recente systemen, bijvoorbeeld MS Office 365, Windows, iOS, iPadOS of Android. Dit hangt per product af.
P3	Software, drivers, handleidingen en eventueel andere updates zijn van de te leveren apparatuur/artikelen vrij te downloaden via internet. Inschrijver stuurt proactief de gemeente hierop aan.
P4	Alle aangeboden hardware apparatuur voldoen aan de meest recente Energy Star-normen voor energieprestaties. Zie hiervoor: www.eu-energystar.org .
	Mobile devices
P5	Alle uitgevraagde mobile devices als laptop, (mobile) thin clients, tablet of smartphone moeten beheerd kunnen worden vanuit een standaard MDM (Mobile Device Management) tooling per type categorie van een device. MDM

	is noodzakelijk om alle typen mobiele devices in een ICT infrastructuur te beheren en te beveiligen. Het afdwingen van bepaalde instellingen(beveiliging) en het op afstand wissen (wipen) van een mobiel apparaat is daar een belangrijk onderdeel van. Dit om er voor te zorgen dat er veilig gewerkt kan worden en geen informatie in handen van onbevoegden kan vallen.
P6	De gemeente gebruikt op dit moment de HP Device Manager voor alle in gebruik zijnde laptops en Mobile Thin clients en Microsoft Intune voor in gebruik zijnde tablets en smartphones. Uitgeleverde devices moeten de mogelijkheid hebben om te integreren met genoemde en in gebruik zijnde management tooling binnen de gemeente.
	Werkplek
P7	Alle gangbare A-merk workstations voor administratieve of (zware) grafische werkzaamheden op een bedrijfsnetwerk. Zowel full desktop modellen als small factor form, thin clients of (mobile) thin clients binnen de productlijn van een leverancier. Alle devices moeten vanuit een managementtool van dezelfde leverancier beheersbaar zijn.
	Printers
P8	Voor desktop en labelprinters kunnen ook modellen geleverd worden met een RJ45 ethernet netwerkinterface.

Informatiebeveiliging en privacy

Nr.	Omschrijving eis
IP1	De gegevensverwerking geschiedt conform Nederlandse wet- en regelgeving
IP2	Inschrijver heeft afdoende maatregelen genomen om te voorkomen dat er schadelijke of kwalijke software als ransomware, spyware of virussen met de geleverde apparatuur mee wordt uitgeleverd.
IP3	In geval van reparatie/omruilen/vervangen van apparatuur met gegevensdrager(s) waarbij <u>geen</u> sprake is van vernietigen van de apparatuur en/of gegevensdrager(s) worden in overleg tussen de gemeente en inschrijver passende afspraken gemaakt over onherstelbare verwijdering van de data van de gegevensdrager(s). De eventueel ingeschakelde subverwerker(s) van inschrijver, dient ook aan deze afspraak te voldoen.
IP4	In geval de gemeente besluit gegevensdrager(s) ter vernietiging aan te bieden dan dient inschrijver deze te kunnen vernietigen conform richtlijn/norm DIN 66399 of te wipen conform Blancco certificering minimaal versie 6.x (de data wordt onherstelbaar verwijderd, bijvoorbeeld door minimaal twee keer te overschrijven met vaste data en één keer met random data). De eventueel ingeschakelde subverwerker(s) van inschrijver, dient ook aan deze eis te voldoen. In geval van vernietiging door schredderen of wipen is een certificaat vereist. Shredderen conform DIN 66399 heeft de voorkeur als standaard vernietiging voor gegevensdrager(s).
IP5	Ten aanzien van de vernietiging van deze gegevensdragers dient inschrijver aan de volgende levels uit de DIN 66399 te voldoen: • Microfilm level F-3 • Optische datadragers (CD, DVD) level O-5 • Magnetische datadragers (Tapes. Floppy's, ID-kaarten, paspoorten) level T-3 • Harde schijven level H-4 • Elektronische datadragers (Memory sticks, chipkaarten, SSD-schijven, mobiele telefoons) level E-3

IP6	Voor de vernietiging van de gegevensdragers dient inschrijver de certificaat van vernietiging met daarin de vernietigingsklasse, direct na vernietiging te mailen naar het e-mailadres servicepunt@purmerend.nl van de gemeente.
IP7	E-mails tussen inschrijver en de gemeente die vertrouwelijke (persoons)gegevens bevatten (bijv. vernietigingsverklaringen/certificaten), dienen beveiligd, veilig en versleuteld met elkaar uitgewisseld te worden door middel van beveiligde e-mailservices. Deze emailservices dienen te voldoen aan de vereisten van het forum voor standaardisatie.
IP8	Ten aanzien van transport en vernietiging, waarborgt inschrijver ten behoeve van het vernietigingsproces (van het inzamelen, transporteren en opslaan tot het vernietigen) de benodigde maatregelen om een veilige transport te garanderen. In de verwerkersovereenkomst Bijlage 2 geeft (de winnende) inschrijver aan hoe hij/zij dit borgt binnen zijn/haar organisatie.

Financieel

Nr.	Omschrijving eis
F1	De vergelijksprijs inclusief de gecontracteerde kortingspercentages (conform de eisen) worden zichtbaar verwerkt in de facturen.
F2	Alle opgegeven tarieven zijn inclusief transport-, verzend-, en verwijderingskosten.
F3	Facturatie vindt achteraf plaats per bestelling. Deelfacturen van eventuele deelleveringen binnen dezelfde bestelling is niet toegestaan.
F4	Voor de factuurafhandeling stuurt inschrijver een Pdf-nota naar purmerend@factuurportal.eu voor gemeente Purmerend en beemster@factuurportal.eu voor gemeente Beemster.
F5	Het in rekening brengen van eventueel aanvullende meerwerk- en of overige kosten (inclusief eventuele opties zoals genoemd in offerte) is niet toegestaan, zonder overleg en/of schriftelijk (e-mail) akkoord van de gemeente.
F6	Prijsindexering is gedurende de looptijd van de overeenkomst uitgesloten.

Contractmanagement

Nr.	Omschrijving eis
CM1	Inschrijver voert minimaal (half)jaarlijks een voortgangsgesprek met de contractmanager en/of ICT medewerker van de gemeente. De frequentie van deze gesprekken kunnen naar behoefte gedurende de looptijd van de overeenkomst nog wijzigen.
CM2	Inschrijver plant de (half)jaarlijkse voortgangsgesprekken met de verantwoordelijke ICT contractmanager/medewerker van de gemeente.
CM3	Inschrijver stelt een vast contactpersoon aan (en eventueel zijn/haar vervanger) en maakt dit na de definitieve gunning bekend aan de gemeente.
CM4	Inschrijver heeft een proactieve houding en verzorgt zowel gevraagd als ongevraagd (strategisch) ICT advies tijdens het (half)jaarlijks voortgangsgesprek met de verantwoordelijke ICT contractmanager/medewerker van de gemeente.
CM5	Inschrijver levert proactief agendapunten aan bij de gemeente ten behoeve het voortgangsgesprek.
CM6	Tijdens het voortgangsgesprek dient inschrijver alle benoemde onderwerpen/afspraken/eisen in dit bestek inclusief de daarbij horende bijlagen, te evalueren met gemeente.
CM7	Inschrijver draagt zorg voor het ontwikkelen en onderhouden van de documentatie van operationele processen en procedures zodat werkzaamheden controleerbaar en overdraagbaar zijn.

CM8	Inschrijver levert 5 werkdagen voor het geplande (half)jaarlijkse voortgangsgesprek, managementinformatie aan bij gemeente. Onder managementinformatie bedoelt gemeente: • Overzicht aangemelde support calls/storingen en afhandeltermijnen per categorie. • Statistieken over besteding per categorie per kwartaal incl. toegepaste korting %. • Statistieken over afgesproken en daadwerkelijke levertijden per categorie. • Statistieken over vervangende modellen i.v.m. EOL (End of life) per categorie. • Kwartaaloverzicht beschikbaarheid webshop leverancier. • Klachtenoverzicht. • Innovatieontwikkelingen binnen de organisatie. • Ontwikkelingen omtrent SROI. Deze opsomming is niet gelimiteerd en kan op verzoek en naar behoefte van de gemeente uitgebreid worden.
-----	---

Duurzaamheid en milieu

Nr.	Omschrijving eis
DM1	Verpakkingsmaterialen bestaan zoveel mogelijk uit gerecycled materiaal en zijn vrij van zware metalen en CFK's (chloorfluorkoolwaterstoffen).
DM2	Verpakkingen (postpakketen) dienen compact en efficiënt mogelijk, zonder loze ruimte, verzonden te worden.
DM3	Inschrijver draagt zorg voor het kosteloos inzamelen en recyclen van de door hem aangeleverde verpakkingen.
DM4	Inschrijver neemt oude/beschadigde/defecte artikelen en apparatuur kosteloos retour en bewerkt of voert deze milieuvriendelijk af. Daar waar mogelijk worden deze artikelen refurbished en/of de grondstoffen recycleet.
DM5	Inschrijver adviseert proactief de gemeente met betrekking tot duurzame en milieu besparende artikelen.
DM6	Inschrijver dient meermalige, herbruikbare en grootverpakkingen toe te passen. Op verzoek van de gemeente is Inschrijver verplicht de gebruikte verpakkingsmaterialen kosteloos te verwijderen en af te voeren. Inschrijver dient te garanderen dat de verpakking na het einde van de levensduur op een milieuverantwoorde wijze wordt verwerkt. De gemeente stelt geen opslagruimte ter beschikking.
DM7	Inschrijver past de normen van de Internationale Arbeidsorganisatie (IAO) toe, waaronder: tegengaan van kinderarbeid, dwangarbeid en discriminatie.

6. Controlelijst

De inschrijver wordt verzocht aan de hand van deze controlelijst de stukken al dan niet aan de inschrijving toe te voegen.

Overzicht bijlagen.

Betreft	Omschrijving	Indienen bij inschrijving ja/nee
Bijlage 1	Conceptovereenkomst	nee
Bijlage 2 a	Concept verwerkersovereenkomst Purmerend	nee
Bijlage 2 b	Concept verwerkersovereenkomst Beemster	nee
Bijlage 3	UEA (invulbare pdf)	ja
Bijlage 4	Tarievenblad	ja
Bijlage 5	GIBIT 2016	nee
Bijlage 6	Model referentieopdracht	ja
Bijlage 7	Uitvoeringsprotocol Social return ZaWa	nee
Bijlage 8	Concerngarantie	Ja/Nee (indien van toepassing)
	Inschrijving/offerte	Ja
	Bewijsstukken t.b.v. selectie	Nee (alleen na verzoek van opdrachtgever)