





**Offerteaanvraag Europese aanbesteding levering
werkplek apparatuur,** (hardware inclusief gerelateerde software,
randapparatuur, accessoires en gerelateerde dienstverlening) **met kemerk BV-
2021-04**

Inhoudsopgave

1.	Algemene informatie	5
1.1	Uitnodiging tot inschrijving	5
1.2	Aanleiding aanbesteding	5
1.3	Doel van de aanbesteding	5
1.4	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	5
1.5	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	5
1.6	Keuze aanbestedingsprocedure	6
1.7	Gunningscriterium	6
1.8	Aanbestedende dienst en contactpersoon	6
1.9	Leeswijzer	6
2.	Procedure	7
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
2.2	Vragenronde en inlichtingen	7
2.3	Indienen van de inschrijving	8
2.4	Ontvangstbevestiging	8
2.5	Opening van de inschrijvingen	8
2.6	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	8
2.7	Planning	9
3.	Over de opdracht	10
3.1	Huidige situatie	10
3.2	Gewenste situatie	10
3.3	Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid en circulariteit	12
3.4	Internationale sociale voorwaarden	12
4.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	12
4.1	Vormvereisten	12
4.1.1	Voorschriften	12
4.1.2	Gestandsdoeningstermijn	12
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving	12
4.1.4	Aanbiedingsbrief	13
4.1.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	13
4.2	Uitsluitingsgronden	14
4.3	Geschiktheidseisen	15
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht	15
4.3.1.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	15
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	15
4.3.2.1	Nederlandse taal	15
4.3.2.2	Certificering	16
4.3.2.3	Kerncompetenties	16
4.3.3	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	17
5	Gunning	18
5.1	Gunningscriterium	18
5.2	Gunningseisen	18
5.2.1	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	18
5.3	Gunningswensen	18
5.3.1	Subgunningscriterium prijs	19
5.3.2	Subgunningscriterium kwaliteit	19
	Bijlage Spelregels tijdens het aanbestedingstraject	21
A.	Buiten beschouwing laten van de inschrijving	21
B.	Openbaarheid geoffreerde prijzen	21
C.	Vertrouwelijkheid en auteursrecht	21
D.	Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers	22
E.	Toepasselijk recht en geschillen	22
F.	Geschillen lopende de aanbesteding	22
G.	Geschillen na gunning	22
H.	Gegevens en toelichtingen	23

I.	Mededinging	23
J.	Ontbinding overeenkomst	23
K.	Rechtsopvolging	23
L.	Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Urk	23
M.	Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)	24
Bijlage E; Referentiebijlage 1 Technische Bekwaamheid		25
Bijlage E; Referentiebijlage 2 Technische Bekwaamheid		26

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Uitnodiging tot inschrijving

Urk is er voor de inwoners en het bedrijfsleven van Urk en maakt gebruik van de kennis, kunde en kracht van de samenleving en het maatschappelijk initiatief. Urk wil samenwerken, het bestuur volledig en onafhankelijk adviseren en politieke besluiten loyaal uitvoeren”.

De organisatie van de gemeente Urk bestaat uit 200 medewerkers, verspreid over drie domeinen, te weten: sociaal domein, ruimtelijk domein en domein bedrijfsvoering. Elk domein wordt aangestuurd door een of meerdere leidinggevenden.

Meer informatie over onze organisatie en diverse stadsontwikkelingsprojecten kunt u vinden op: www.urk.nl.

Voor u ligt de offerteaanvraag van gemeente Urk met betrekking tot levering werkplekapparatuur. Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden, worden van harte uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

1.2 Aanleiding aanbesteding

De huidig gebruikte apparatuur is technisch en economisch afgeschreven, daarnaast gaat de gemeente Urk plaats- en tijdsafhankelijk werken.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het plaats- en tijdsafhankelijk werken is als belangrijk thema benoemd. Medewerkers moeten op veilige wijze altijd en overal relevante informatie kunnen inzien, bewerken en delen om optimale dienstverlening aan burgers te kunnen realiseren en om het werk zo efficiënt mogelijk te kunnen uitvoeren. Dat is waar het om draait in de toekomst van flexibel en mobiel werken. Hiertoe hebben we adequate werkplekapparatuur (hardware inclusief gerelateerde software, randapparatuur, accessoires en gerelateerde dienstverlening) benodigd, bestaande uit:

- Laptops;
- Monitoren;
- Docking stations;
- Toetsenborden;
- Muizen;
- Laptop-tassen;
- Mobiele telefoons (Samsung en iPhone);
- Aanverwante (optionele) dienstverlening.

1.4 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Gezien de verwevenheid van de werkplekapparatuur is gekozen voor 1 (één) perceel, in verband met de technische en operationele verwevenheid.

Deze opdracht, ook vanwege de scope en omvang, is toegankelijk voor het MKB.

1.5 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

De overeenkomst betreft een raamovereenkomst voor een periode van zes jaar. Deze termijn komt overeen met het huidige afschrijvingsbeleid van de gemeente Urk. De zes jaar kent een initiële periode van 3 jaar en een eenzijdige vanuit Aanbestedende dienst verlengingsmogelijkheid van een volgende (laatste) periode van 3 jaar. De verwachte opdrachtomvang betreft de aantallen zoals gerealiseerd in de initiële batch, met een mogelijke vervanging na de afschrijfperiode een en ander vermeerderd met een organische en functionele groei welke betrekking kan hebben op hardware inclusief gerelateerde software, randapparatuur, accessoires en gerelateerde dienstverlening binnen de raamovereenkomst.

1.6 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats conform de “openbare procedure” als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012. In de markt is er concurrentiedruk, de hele markt kan inschrijven en er is sprake van objectiviteit, transparantie en niet-discrimineren

1.7 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. Uitgangspunt is dat er gekozen wordt voor de beste-prijskwaliteitverhouding. Gunnen op ‘laagste (aanschaf)prijs’ of ‘laagste (integrale) kosten op basis van kosteneffectiviteit’.

1.8 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Urk
Postbus 77
8320 AB URK

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door de afdeling Bedrijfsvoering. Contactpersoon bij deze aanbesteding is de heer D. van de Wetering. Indien er een storing is in TenderNed is hij is te bereiken via inkoop@urk.nl of 0527 – 689868.

Het is niet toegestaan dat ongestructureerd contact plaatsvindt tussen de inschrijver en de gemeente. Contact op andere dan de in de genoemde of voorziene momenten is slechts toegestaan als het tussentijdse contact echt noodzakelijk is en niet anders kan. In ieder geval verbiedt de gemeente het opnemen van contact met anderen dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger. Indien de gemeente van oordeel is dat een ondernemer getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de ondernemer uitgesloten van deelname.

De regie over de te sluiten overeenkomst zal namens de gemeente worden gevoerd door de gemeentesecretaris of een door deze functionaris aangewezen perso(o)n(en).

1.9 Leeswijzer

Deze offerteaanvraag bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 geeft een nadere omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke inschrijver(s) wordt gegund. De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze offerteaanvraag:

- ✓ Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd);
- ✓ Eigen verklaring (separaat toegevoegd);
- ✓ Technische bekwaamheid (separaat toegevoegd);
- ✓ Tarievenblad (separaat toegevoegd);
- ✓ Concept overeenkomst (separaat toegevoegd);
- ✓ GIBIT-2020 inkoopvoorwaarden.

2. PROCEDURE

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed.
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd en onder andere de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld.

Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de gemeente. Het sec downloaden van de aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving.

2.2 Vragenronde en inlichtingen

Inschrijvers kunnen tot uiterlijk het in de planning genoemde moment vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Vragen worden gesteld door de aanbesteding toe te voegen aan ‘Mijn aanbestedingen’ en vervolgens op het *dashboard* te klikken op ‘Vragen en antwoorden’ en vervolgens ‘Stel een vraag’. Gelieve elke vraag separaat te stellen, onder een duidelijke verwijzing naar de (concrete aanleiding voor de vraag in de aanbestedingsstukken en zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem). De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd- als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

De gemeente zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de laatste nota van inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en importantie. Indien het mogelijk is en naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk, zullen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen.

Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed. Middels de nota van inlichtingen kan de gemeente tevens punten in de offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijvingen. Het is van belang dat inschrijvers alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen, tijdens de informatieronde aan de gemeente ter beoordeling voorleggen. In geval van op- en aanmerkingen bij bijvoorbeeld de conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden dient inschrijver tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het

artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de nota van inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld.

Ingevolge de Aanbestedingswet 2012 kan een inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiertoe dient de inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten *en zijn verzoek te motiveren*. Indien de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan de desbetreffende inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde vinkje aan te zetten.

2.3 Indienen van de inschrijving

Inschrijvers dienen hun inschrijving in TenderNed in te dienen conform het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit heeft tot gevolg dat de inschrijving de beste condities van inschrijvers dient te weerspiegelen. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld.

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'.

Ten aanzien van het indienen van een inschrijving geldt het volgende:

- Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding;
- Een onderneming mag slechts eenmaal als onderaannemer bij de inschrijvingen worden betrokken (en mag dan niet tevens zelf inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding);
- Vanuit (de deelnemers aan) een samenwerkingsverband (combinatie) of holding mag slechts één inschrijving (of onderaanneming) plaatsvinden.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien door inschrijvers wordt aangetoond dat de inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken ondernemers.

2.4 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

2.5 Opening van de inschrijvingen

De opening zal na de indieningstermijn plaatsvinden. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

2.6 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer. In eerste instantie is dat de inschrijver met het hoogste puntentotaal.

De gunningsbeslissing zal bekend worden gemaakt aan de inschrijvers. De inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de beslissing aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is 20 dagen na verzending van voornoemd bericht. Dit betreft een fatale termijn.

De beoogde opdrachtnemer krijgt bericht van het voornemen tot gunning. wordt verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden.

Indien de toets van de bewijsmiddelen of verificatie anderszins niet slaag, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. De gemeente zal in dat geval de scores van de overblijvende inschrijvers herberekenen ter bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Van de inschrijver die na herberekening als beoogd winnaar wordt aangemerkt worden de bewijsmiddelen opgevraagd en zal hetgeen door inschrijver is geoffreerd worden gecontroleerd in de verificatiefase, et cetera.

2.7 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden middels een nota van inlichtingen.

1. Verzending aankondiging	5 mei 2021
2. Sluitingstermijn ontvangst vragen	22 mei 2021
3. Verwachte verzenddatum nota van inlichtingen	31 mei 2021
4. Sluitingstermijn ontvangst vragen, tweede ronde	7 juni 2021
5. Verwachte verzenddatum nota van inlichtingen, tweede ronde	14 juni 2021
6. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	28 juni 10:00 uur
7. Streefdatum afronding beoordeling inschrijvingen	5 juli 2021
8. Gunningsbeslissing	12 juli 2021
9. Einde bezwaarperiode	2 augustus 2021
10. Ingangsdatum overeenkomst	> 2 augustus 2021

3. OVER DE OPDRACHT

3.1 Huidige situatie

De huidige werkplekapparatuur voorzieningen zijn in te delen in de volgende categorieën:

- A. Werkstations; PC's of Thin Clients;
- B. Devices; mobile Thin Clients, laptops, chromebooks en iPads;
- C. Telefonie; vaste telefoons en mobiele telefoons;
- D. Werkplek toebehoren; dockingstation, (dubbele) beeldschermen, muis, toetsenbord;
- E. Accessoires;
- F. Aanverwante dienstverlening.

Binnen de gemeente Urk is in de loop der jaren het aantal en het palet aan ICT-voorzieningen voor ondersteuning van de dagelijkse werkzaamheden gegroeid.

3.2 Gewenste situatie

In maart 2020 is de visie op plaats- en tijd onafhankelijk werken vastgesteld door het college. Hierna volgt ter informatie de relevante informatie.

Hoofdpijn visie

Medewerkers moeten op veilige wijze altijd en overal relevante informatie kunnen inzien, bewerken en delen om optimale dienstverlening aan burgers te kunnen realiseren en om het werk zo efficiënt mogelijk te kunnen uitvoeren. Dat is waar het om draait in de toekomst van flexibel en mobiel werken.

Een belangrijk doel is dat met een digitale werkomgeving de wendbaarheid van de organisatie wordt vergroot. Als bijvoorbeeld het wijkbeheer een nieuwe app nodig heeft, dan kan die snel en veilig beschikbaar worden gesteld voor de betrokken medewerkers. De data die wordt verzameld via de devices en apps, wordt veilig opgeslagen in de cloud. Deze data is altijd inzichtelijk, bewerkbaar en deelbaar voor medewerkers. En waar de medewerkers zich ook bevinden, ze hebben de tools om slim (samen) te werken. Bij krimp of groei beweegt de ICT-infrastructuur eenvoudig met de organisatie mee, zodat de werkplekken kostenefficiënter zijn dan ooit. De medewerkers presteren bovendien optimaal doordat ze de vrijheid hebben om altijd en overal te kunnen werken en continu oplossingen krijgen aangereikt die slim aansluiten op hun dagelijkse werk en aansluit op hun eigen behoefte.

Het is belangrijk dat medewerkers met elkaar in verbinding blijven. Medewerkers hebben middelen nodig om samen doelen te halen, snel beslissingen te nemen en goed te communiceren, op momenten dat zij elkaar nodig hebben om verder te komen. In een moderne werkomgeving zijn alle mogelijkheden om elkaar te bereiken aanwezig: medewerkers kunnen bellen, videogesprekken voeren, webconferencing toepassen, virtuele vergaderruimtes starten, chatmogelijkheden, social intranet, bestanden delen (met interne medewerkers en extern genodigden) en tegelijk aan documenten werken.

Verschillen in werkstijlen

In de ideale situatie is een digitale werkomgeving optimaal faciliterend aan de medewerker. Het vormt de werkomgeving voor de medewerker en vult de persoonlijke en de zakelijke smaak in. Een gestandaardiseerde werkplek is voor iedereen beschikbaar. Het is mogelijk om een gepersonaliseerde werkplek te realiseren. Of in elk geval gepersonaliseerd naar werkstijl of eenheid. Eén die aansluit bij het eigen profiel, de behoefte en taak. Binnen de kaders die de organisatie stelt op basis van doelstellingen. Op hoofdlijnen is een indeling te maken in taak- en kenniswerkers, die mobiel- of locatie gebonden en taak- of resultaatgericht werken. In sommige gevallen vervullen medewerkers een combinatie van deze werkstijlen.

Voor taakwerkers staat in belangrijke mate vast wat ze moeten doen, in welke volgorde en met welke middelen. Ze kunnen locatie gebonden werken (een medewerker KCC) of mobiel (een medewerker wijkbeheer). Kenniswerkers kunnen ook locatie gebonden of mobiel werken, maar bij hen gaat het vooral om de resultaten. En ze zijn vrij in de manier waarop ze die bereiken; met welke middelen en in welke volgorde maakt niet uit. Er moet bovendien worden geanticipeerd op de opkomst van nieuwe functieprofielen zoals die van de netwerker, waarvoor het vinden, ophalen en delen van de juiste informatie essentieel is. Dit soort eigenschappen zijn bepalend voor het aanbod aan functionaliteiten en services in een nieuwe en passende digitale werkomgeving.

Zet medewerker centraal

Door aandacht te besteden aan de bovenstaande thema's kan voor alle medewerkers een ideale werkomgeving worden gerealiseerd. Eén die inspeelt op de wensen van medewerkers en hen in staat stelt om maximaal bij te dragen aan de organisatiedoelstellingen. Het is daarbij belangrijk de rollen van onze medewerkers onder de loep te nemen en onderscheid te maken op basis van werkstijl of type werk. Van belang is te bekijken welke middelen specifieke groepen nodig hebben om de meeste waarde toe te voegen aan de organisatiedoelen. Achterhalen wat medewerkers zelf willen is misschien wel de belangrijkste voorwaarde. Daarbij moet ook rekening worden gehouden met de levensfase waarin medewerkers zitten.

Stuur naar succesvolle adoptie

Het feit dat we in het digitale tijdperk zijn gearriveerd, heeft tot gevolg dat we na moeten blijven denken over de inrichting van onze digitale werkomgeving. Een mix van oplossingen op het gebied van spraak, beeld, video, data en apps moet de productiviteit van de organisatie waarborgen. Dit heeft tot gevolg dat onze manier van werken verandert.

Deze verandering kan voor veel medewerkers confronterend zijn. Er werken binnen onze organisatie verschillende generaties samen. Het is belangrijk om eindgebruikers goed mee te nemen in de transitie naar een nieuwe werkrealiteit. Er moet een balans zijn in de verhouding tussen innovatie en adoptie. We hoeven niet achter elke hype aan te lopen.

De medewerkers bepalen het succes van de vernieuwing. Daarom is het nodig om voortdurend te evalueren hoe we de werkplekken kunnen optimaliseren, met aandacht voor de ervaring en wensen van de gebruikers.

Van taakvolwassen medewerkers mogen we verwachten dat zij hun verantwoordelijk nemen om ook daadwerkelijk met de beschikbare middelen te kunnen en te willen werken. Een belangrijk onderdeel hierin is de vraag hoe de dienstverlening de beleving van de eindgebruikers raakt. Daarom moeten we ook inspelen op de wensen van de medewerkers. De duurzame verankering en effectiviteit van de werkplek wordt bepaald door de bereidheid van medewerkers om ermee te werken. Voor zover nodig kan training, vorming en opleiding worden ingezet.

3.3 Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid en circulariteit

Duurzaam inkopen en circulariteit is het uitgangspunt bij het aangaan van contractuele relaties door de gemeente. In het Programma van eisen is hier rekening mee gehouden.

3.4 Internationale sociale voorwaarden

De gemeente wil zich inzetten voor betere internationale arbeidsvoorwaarden, het uitbannen van kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden in de gehele productieketen. Daarom worden de zogenaamde internationale sociale voorwaarden toegepast op deze aanbesteding. Deze vereisen dat de uiteindelijke opdrachtnemer analyseert of hij risico's voor de arbeidsnormen en mensenrechten in de keten voorziet. Is dat het geval, dan moet deze zich inspannen om deze risico's te voorkomen of te verkleinen. Inschrijver gaat hiermee middels inschrijving automatisch akkoord.

4. VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Vormvereisten

Inschrijvingen kunnen worden uitgesloten wanneer er aan de volgende vormvereisten niet is voldaan, tenzij hierna anders bepaald.

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan inschrijvers zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeren. Deze zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder de bijlage 'Spelregels tijdens het aanbestedingstraject'. Alleen inschrijvingen welke met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden kunnen in behandeling worden genomen.

4.1.2 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestandsdoeningstermijn van 90 (negentig) dagen. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt dient de inschrijving tenminste 30 dagen gestand te doen tot na de voorlopige voorziening.

4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden in geen geval in ontvangst genomen en zijn derhalve uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de servicedesk van TenderNed. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de gemeente zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

De inschrijving dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn en bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Aanbiedingsbrief	Vormvrij	Facultatief om een aanbiedingsbrief toe te voegen
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Conform bijlage	Rechtsgeldig ondertekenen, deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

3. Technische bekwaamheid	Conform bijlage N Technische bekwaamheid	Let op; inclusief tevredenheidsverklaring.
4. Kwalitatieve deel van uw inschrijving	Conform het gestelde in Hoofdstuk 5.	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden.
5. Bijlage A1	Prijzenblad	Volledig invullen.
6. Bijlage B	Detailspecificaties	Vanuit EIS 13.
7. Bijlage C	Autonomie	Vanuit EIS 69.
8. Bijlage D	Importsheet hardware	Vanuit EIS 44.

Het is inschrijvers niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in aanbestedingsstukken.

4.1.4 Aanbiedingsbrief

De mag ingeleid worden onder begeleiding van een door de inschrijver op te stellen, vormvrije ondertekende aanbiedingsbrief, waarin bijvoorbeeld:

- De onderneming(en) kort geïntroduceerd word(t)(en).
- De gegevens van de contactpersoon tijdens de uitvoering van de overeenkomst genoemd worden.
- Indien van toepassing de rolverdeling binnen een samenwerkingsverband/vermelding van het gedeelte van de opdracht dat de inschrijver voornemen is in onderaanneming te geven dan wel op welke derden anderszins een beroep wordt gedaan.

De opdrachtnemer, is - zodra hij een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven – verplicht gebruik te maken van de door hem bij inschrijving benoemde derden c.q. onderaannemers. Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. De gemeente behoudt zich daarbij te allen tijde het recht voor niet bij de inschrijving benoemde onderaannemers uit te sluiten van uitvoering van de opdracht.

4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

De rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving. De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na gunning te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de betreffende stukken zijn gescand.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient door de inschrijver te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te worden gevoegd. Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de onderneming onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemd staat volledig geldt voor de onderneming op het moment van inschrijving. De gemeente hanteert de aanwezigheid van de door inschrijver ingevulde, rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument als minimumeis.

Deel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is voor deze aanbesteding niet relevant. De gemeente heeft onder *Deel I* en *Deel III* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

Let op:

- In het geval van een samenwerkingsverband dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het Uniform Europees

Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen, hetgeen bijgevoegd dient te worden in de inschrijving. Onder *Deel IIA* onder *Wijze van deelneming* in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dienen zij de namen van alle combinanten en hun eigen rol op te geven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

- De inschrijver die een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in Deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument 'ja' aan te vinken. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen toelichtingsveld dient uitputtend te worden beschreven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan.
- De inschrijver die ten tijde van de inschrijving een beroep op een derde doet rondom de uitvoering van de opdracht dient in Deel IID 'ja' aan te vinken en de onderaannemers te noemen. Indien een inschrijver een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen én rondom de uitvoering van de Opdracht, vinkt de inschrijver zowel onder Beroep als onder Onderaanneming 'ja' aan.
- Nota bene: Alle derden dienen bij de inschrijving elk afzonderlijk een Eigen verklaring in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III. Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren derden tevens dat de inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals elders bepaald in deze offerteaanvraag.

De gemeente zal in beginsel pas na gunning verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die erop gericht zijn hetgeen door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is verklaard te verifiëren. Dit neemt niet weg dat de gemeente hier op elk moment eerder in de procedure aan inschrijvers om kan verzoeken indien dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen vervolgens binnen 7 kalenderdagen in het bezit van de gemeente te zijn. Indien de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan wordt de inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbesteding.

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. Alle verplichte en facultatieve wettelijke uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing en weergegeven onder Deel IIIA, B en C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De gemeente kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een inschrijver op wie één van deze omstandigheden van toepassing is.

Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus indien van toepassing op elke deelnemer aan het samenwerkingsverband en elke derde waarop door inschrijver een beroep wordt gedaan.

Door het invullen van *Deel III* en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (*Deel VI*) geeft de inschrijver aan dat bepaalde omstandigheden niet op de onderneming van toepassing zijn. In beginsel na gunning dienen door de beoogde opdrachtnemer de volgende bewijsmiddelen voor de volgende uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden benoemd te kunnen worden overlegd:

Uitsluitingsgrond	EV	Nadere bewijsstukken
Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen	IIIA	Een inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat deze uitsluitingsgronden, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.
Ernstige beroepsfout	IIIC	
Vervalsing van de mededinging	IIIC	
Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	IIIB	Een inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.
Faillissement, insolventie of gelijksoortig	IIIC	Een inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.
Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht	IIIC	Situationeel, naar redelijk oordeel van de gemeente. Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De gemeente neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.
Belangenconflict	IIIC	
Betrokken bij de voorbereiding	IIIC	
Prestaties uit het verleden	IIIC	
Valse verklaring	IIIC	
Onrechtmatige beïnvloeding	IIIC	
	IIIC	

4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, onder *Deel IV*, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt inschrijver uitgesloten van deelname. Indien reeds bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis uiteengezet.

4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

4.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid en na gunning een recente polis of kopie van een polis over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband. De bedragen waarvoor inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan vermeld in de GIBIT 2020.

4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

4.3.2.1 Nederlandse taal

De contactpersoon van de inschrijver (en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden) moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige

werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt ten aanzien van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

4.3.2.2 Certificering

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een kwaliteitsmanagementcertificaat op basis van de norm ISO 9001:2008/15. Indien een inschrijver bij gunning niet of nog niet beschikt over het gevraagde kwaliteitsmanagementcertificaat ISO 9001:2008/15 dan dient inschrijver aan te tonen te beschikken over een (intern) kwaliteitsborgingssysteem (zorg, beheersing en borging) welke eveneens aan externe inhoudelijke controle onderhevig is.

Daarnaast hecht Aanbestedende waarde aan het in het bezit zijn van Inschrijver van een ISO27001 certificaat of gelijkwaardig.

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een 27001 of een kopie van een (inter)nationaal erkend certificaat dat qua aard en inhoud overeenstemt met ISO-norm 27001, of een weergave van het gegevensbeveiligingsbeleid (visie, doelen, middelen en planning) plus een overzicht van de beveiligingsmaatregelen op procesniveau waarmee de gegevensbeveiliging in de onderneming is ingericht (max. vier A4).

4.3.2.3 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via bijlage Technische bekwaamheid in de inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen drie jaar. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Om voor de Opdracht in aanmerking te komen, moet Inschrijver aantoonbaar beschikken over voldoende deskundigheid en ervaring met betrekking tot de onderhavige Opdracht. Per kerncompetentie toont Inschrijver aan dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de onderhavige Opdracht, door middel van het overleggen van één (niet meer en niet minder) referentie per kerncompetentie.

In deze Aanbestedingsprocedure zijn de volgende kerncompetenties met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant:

1. **Leveren binnen een (raam)overeenkomst van werkplekapparatuur** (hardware inclusief gerelateerde software) **van een breed scala van merken.**

Kennis en ervaring met het leveren van werkplekapparatuur van een breed scala van merken. Hierbij wordt vereist dat Inschrijver zal aantonen dat zij een ervaring heeft als reseller van de bedoelde werkplekapparatuur (hardware inclusief gerelateerde software) werkplekapparatuur bij overheden en/of ondernemingen met meer dan 100 werkplekken. Deze kerncompetentie dient te worden voorzien van een tevredenheidsverklaring van uw Opdrachtgever.

2. **Ontzorgen van de Opdrachtgever inzake het bestel- en leverproces.**

Kennis en ervaring met het ontzorgen van de Opdrachtgever inzake het bestel- en leverproces. Hierbij wordt vereist dat Inschrijver kan aantonen ten behoeve van een overheids- en/of ondernemings-omgeving het bestel- en leveringsproces zodanig te hebben ingericht dat de

inspanningen voor de klant tot een minimum werden beperkt, waarbij de toepassing van e-billing en e-ordering applicaties niet worden uitgesloten.

De referentie dient te zijn verricht/uitgevoerd. Een referentieopdracht hoeft niet afgerond te zijn, mits deze referentieopdracht minimaal 1 jaar in uitvoering is. Deze kerncompetentie dient te worden voorzien van een tevredenheidsverklaring van uw Opdrachtgever.

Inschrijver dient per referentie het formulier, zoals opgenomen in **Bijlagen N Referentiebijlagen** in objectieve bewoordingen in te vullen. Daarnaast zal op het referentieformulier zelf door Inschrijver aangevinkt moeten worden dat aan de kerncompetentie wordt voldaan door het indienen van de betreffende referentie.

Elk referentieformulier moet verifieerbaar zijn, d.w.z. het formulier omschrijft de aard van de werkzaamheden en de periode van uitvoering van de opdracht. Daarnaast bevat de verklaring de NAW-gegevens van de referent zoals: bedrijfsnaam, adres, e-mail en telefoonnummer van de contactpersoon van de referent. Indien een referentie niet verifieerbaar is, kan de Aanbestedende dienst besluiten de referentie terzijde te leggen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referentie(s) te controleren of deze voldoet aan de genoemde eisen zonder de Inschrijver hierover vooraf te informeren. Inschrijver heeft de contactpersoon voor het moment van indienen van de Inschrijving op de hoogte gesteld dat hij/zij benaderd kan worden door de Aanbestedende dienst.

Indien de Inschrijver niet heeft aangetoond te voldoen aan de vorengenoemde minimale eisen met betrekking tot de gevraagde technische bekwaamheid dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties al dan niet steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister

Inschrijver en eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband verklaren middels de Eigen verklaring te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving.

5 Gunning

5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. Binnen de gunningsfase wordt met gunningseisen (§ 5.2.) en gunningswensen (§ 5.3) gewerkt. De gunningseisen zijn minimeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Indien de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekening, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimeis, tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen.

5.3 Gunningswensen

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten, geschiktheidseisen en de gunningseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Er worden op deze aspecten punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de gunningwensen en de te behalen punten voor de prijs. Omdat het antwoord op de ene wens belangrijker wordt ervaren dan het antwoord op de andere wens binnen het subgunningscriterium, krijgt elke wens een waarderingspercentage. Binnen elk subgunningscriterium is hiervoor 100% te verdelen. De weging is als volgt:

Subgunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Maximale punten
Prijs		60%	60
Kwaliteit	Levertijd	20%	20
	Dienstverlening	15%	15
	Aangeboden oplossing boven de minimale eisen in het PvE	5%	5
Totaal		100%	100

Bij een gelijke rangschikking geeft het puntentotaal op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Als ook dit gelijk is wordt geloot. Het beoordelingscijfer van de subgunningscriteria kwaliteit is altijd een getal van 0, 2, 4, 6, 8 of 10). Door vermenigvuldigen van het beoordelingscijfer hiervan met het gerelateerde waarderingspercentage krijgt de beste inschrijver het hoogste totaalcijfer per wens. Het voordeel hiervan is dat dit cijfer duidelijk aantoont hoe de betreffende inschrijver op een onderdeel heeft gescoord. Dit cijfer wordt daarna vertaald naar het maximumaantal te behalen punten voor het subgunningscriterium.

De beoordelingscijfers hebben de volgende betekenis:

10 = uitmuntend/zeer goed beantwoord; voegt extra waarde toe aan het criterium en/of volledig conform de eisen en wensen van het criterium.

8 = goed/ruim voldoende beantwoord; dekt het criterium in grote mate en/of ruim voldoende af.

6 = **voldoende beantwoord**; dekt het criterium net voldoende af.

4 = **net niet voldoende/onvoldoende beantwoord**; dekt het criterium net niet voldoende af en/of enkele belangrijke elementen ontbreken/ schieten te kort.

2 = **ruim onvoldoende /absoluut onvoldoende beantwoord**; meerdere belangrijke elementen ontbreken/ schieten te kort en/of inhoudelijk niet geheel relevant en voldoet niet aan het criterium.

0 = **slecht/niet beantwoord**; inhoudelijk niet relevant, voldoet geheel niet aan het criterium en/of geen antwoord op de vraag.

5.3.1 Subgunningscriterium prijs

Op het bijgevoegde tarievenblad worden prijscomponenten beoordeeld. De inschrijver met de laagste prijs op een component krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten per component. De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van de laagste inschrijving gerelateerd aan de laagste inschrijving. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

$$\text{Score inschrijver} = \left(1 - \frac{(\text{Prijsinschrijver}) - (\text{Prijslaagsteinschrijver})}{(\text{Prijslaagsteinschrijver})}\right) \times \text{maximaal aantal te behalen punten} = \text{score}$$

5.3.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Onderstaand zijn de wensen aangegeven. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op levering werkplek apparatuur, (hardware inclusief gerelateerde software, randapparatuur, accessoires en gerelateerde dienstverlening) en het functionele doel van de aanbesteding.

De kwaliteit van de Inschrijving is afhankelijk van de invulling van de subgunningscriteria als vermeld in deze paragraaf. Het bepaalde in deze paragraaf laat onverlet dat aan de minimumeisen uit het Programma van Eisen (Bijlage A) onverkort dient te worden voldaan.

Inschrijver mag het voor het subgunningscriterium kwaliteit een maximum aantal pagina's A4 gebruiken (lettertype- en grootte Arial 10, regelafstand enkel). Eventuele schema's of tekeningen mogen naast het maximum aantal aangegeven pagina's als bijlage bij betreffende format worden overgelegd. De bijlage mag niet als tekstuitbreiding worden toegepast. Indien meer dan het voorgeschreven aantal pagina's wordt gebruikt, dan wordt het meerdere niet in de beoordeling betrokken.

SG2.1 Levertijden

Inschrijver dient in het kader van de beoordeling op kwaliteit een beschrijving van maximaal drie (3) pagina's van de dienstverlening op te stellen, waarin hij beschrijft hoe hij te werk gaat wanneer hij de Opdracht gegund krijgt. Hoe richt Inschrijver het proces in en hoe borgt hij de dienstverlening, met name de levertijd gedurende de looptijd van de Overeenkomst. N.B. Een mogelijk (virtueel) tekort aan onderdelen/bestanddelen/productiecapaciteit bij fabrikant en/of elders in de keten is naar het oordeel van Aanbestedende dienst voorzienbaar en geldt uitdrukkelijk niet als overmacht. Aan de door u afgegeven levertijd wordt u gehouden.

Inschrijver dient in zijn beschrijving in ieder geval in te gaan op de volgende elementen:

- Levertijden;
- harde borging van levertijden;

- harde garanties van levertijden;
- voorgesteld onverwacht en onverhoopt door Inschrijver aangeboden boeteregime;
- alternatieve ontzorging m.b.t. functionaliteit in geval van gebrek.

SG2.2 Dienstverlening

Inschrijver dient in het kader van de beoordeling op kwaliteit een beschrijving van maximaal vijf (5) pagina's van de dienstverlening op te stellen, waarin hij beschrijft hoe hij te werk gaat wanneer hij de Opdracht gegund krijgt. Hoe richt Inschrijver het proces in en hoe borgt hij de dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst

Inschrijver dient in zijn beschrijving in ieder geval in te gaan op de volgende elementen:

- Communicatie naar Aanbestedende dienst;
- Communicatie naar fabrikant;
- Bestelproces incl. portaal;
- Garantieafhandeling;
- Reparatie;
- Klachten;
- Administratie;
- Rapportage(s).

SG2.3 Aangeboden oplossing boven de minimale technische eisen in het PvE

Inschrijver wordt verzocht een beschrijving van maximaal drie (3) pagina's te geven van de wijze waarop Inschrijver bij haar aangeboden oplossing boven de minimale eisen in het PvE aanbiedt. Inschrijver dient in zijn beschrijving in te gaan op de elementen in het Programma van eisen waar in objectieve zin, meer wordt aangeboden dan de minimaal gestelde eisen.

De technische minimum eisen in het Programma van eisen kunnen worden verbeterd. Hierbij valt te denken aan o.a. een verbeterde CPU-performance, autonomie, geheugencapaciteit, standaard 4G/5G slot, diskcapaciteit en fabrieksgaranties.

Wijze van beoordelen kwaliteit

Het kwaliteitsdeel van de Inschrijvingen (SG2.1, SG2.2 en SG2.3) wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie, bestaande uit vertegenwoordigers van of namens Aanbestedende dienst. Ieder lid van de beoordelingscommissie zal de Inschrijvingen op de uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria onafhankelijk beoordelen en waarderen op de wijze zoals in deze paragraaf is bepaald. De individuele punten van de leden van de beoordelingscommissie op de gunningscriteria worden vervolgens in plenaire vergadering besproken, waarna een unanieme puntenscore per SG zal worden vastgesteld.

De beoordelingscommissie baseert haar waarderingen op het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving met betrekking tot het desbetreffende subgunningscriterium.

De beoordelaars hanteren bij de beoordeling de volgende uitgangspunten:

- Concrete maatregelen en toezeggingen worden hoger gewaardeerd dan algemene/abstract geformuleerde voorstellen en plannen. Uiteraard geldt dat concrete plannen en toezeggingen bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk moeten worden waargemaakt;
- Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij de aangeboden functionaliteiten, door haar aangegeven in het Programma van Eisen, motiveren, aangeven welke afwegingen zij hebben gemaakt, en toelichten op welke wijze wordt gegarandeerd dat het aangeboden haalbaar is en daadwerkelijk zal worden uitgevoerd. Het ontbreken van een voldoende toelichting leidt tot een lagere waardering;
- De uitwerking dient gerelateerd te zijn aan de in de Aanbestedingsstukken beschreven criteria en uitgangspunten;
- Bij het toekennen van het cijfer wordt tevens gekeken naar de volledigheid en de mate van vertrouwenwekkendheid van de verstrekte informatie en het totaalbeeld en de onderlinge samenhang van de elementen per subgunningscriterium.

De uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria dient helder en SMART te worden beschreven. Onder 'SMART' wordt het volgende verstaan:

Specifiek: de mate waarin de Inschrijver de door hem aangeboden dienstverlening/oplossing eenduidig heeft omschreven;

Meetbaar: de mate waarin de Inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat de door hem aangeboden dienstverlening/oplossing het beoogde zal worden bereikt;

Acceptabel: De mate waarin de Inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden dienstverlening/oplossing aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;

Realistisch: De mate waarin de Inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden dienstverlening/oplossing haalbaar is;

Tijdsgebonden: De mate waarin de Inschrijver kan aangeven dat de door hem aangeboden dienstverlening/oplossing binnen de daarvoor benodigde tijd zal kunnen worden gerealiseerd.

Minimale kwaliteit van de Inschrijving

Voor de subgunningscriteria geldt dat er sprake dient te zijn van een minimale kwaliteit van de Inschrijving. Dat wil zeggen dat indien voor het subgunningscriterium (SG2.1) een onvoldoende (0, 2 of 4) wordt gescoord, er geen sprake is van een geldige en/of geschikte Inschrijving en dat de Inschrijving zal worden uitgesloten voor onderhavige Aanbestedingsprocedure.

BIJLAGE SPELREGELS TIJDENS HET AANBESTEDINGSTRAJECT

A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving

Inschrijvingen worden ter zijde gelegd indien zij onregelmatig, onaanvaardbaar of niet geschikt zijn. Voor de opdracht komen alleen inschrijvers in aanmerking die zowel op het tijdstip van inschrijving als op de dag van gunning voldoen aan de eisen die in de aanbestedingsstukken zijn vermeld. De inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt of mocht blijken dat verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver of van algemeen bekende marktinformatie, dan behoudt de gemeente zich het recht voor om een inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Inschrijvers dienen zorgvuldigheid te betrachten bij het opmaken van hun inschrijving, het invullen en bijvoegen van bijlagen en het (rechtsgeldig) ondertekenen van e.e.a. De gemeente is bevoegd bij geringe manco's een herstelkans te bieden.

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

De gemeente wordt regelmatig door inschrijvers, nadat de gunningsbeslissing aan hen is medegedeeld, verzocht informatie te geven over de geoffreerde prijzen. Enerzijds omdat men dan de scores kan nagaan, anderzijds omdat men wil weten hoe de eigen inschrijving qua prijs in de markt ligt. Om aan deze wens van openbaarheid prijzen tegemoet te komen zullen wij de punten van het totaal van het (sub)gunningscriterium prijs bekend maken en vermelden in de mededeling van de gunningsbeslissing.

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Inschrijvers zullen ervoor zorg dragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een inschrijving uit te brengen. De gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie.

Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de gemeente. De gemeente is niet verplicht interne (aanbestedingen)documenten zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan inschrijvers bekend te maken. Echter, het is inschrijver bekend dat de gemeente gehouden is aan verplichtingen die voortvloeien uit de (Wet) openbaarheid van bestuur. Nakoming van één of meer van deze verplichtingen houdt in geen geval schending van geheimhouding of vertrouwelijkheid in.

D. Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers

Inschrijvingen worden kosteloos ingediend. De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een besluit om niet te gunnen en aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan het gunningsbesluit, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend. De inschrijvers hebben geen aanspraak jegens de gemeente op vergoeding van hun kosten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten zonder opgaaf van reden.

E. Toepasselijk recht en geschillen

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokkenen partijen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement te Amsterdam.

F. Geschillen lopende de aanbesteding

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende stukken is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver hierin, maar dus ook in de aankondiging of in vervolgdOCUMENTEN in de procedure of in de procedure zelf (inclusief de keuze voor de desbetreffende procedure) etc. desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden, etc. tegenkomen, dan dient de gemeente hiervan schriftelijk onverwijld en voorafgaand aan de datum van indienen van de inschrijvingen op de hoogte te worden gesteld, via het in hoofdstuk 2 genoemde contact. Indien naderhand blijkt van onjuistheden etc. en deze zijn niet tijdig door de inschrijver doorgegeven, zijn deze voor risico van de inschrijver. Hiertegen kan dan niet meer in rechte worden opgekomen, in kort geding noch in hoofdzaak. Het betreft hier een verval van recht, waarmee de inschrijver via indiening van zijn inschrijving akkoord gaat.

Indien de gemeente met de inschrijver van mening verschilt over onjuistheden etc. en derhalve geen wijziging of aanvulling doorvoert, kan door inschrijvers slechts direct nadat dit hen ter kennis is gekomen hiertegen een gerechtelijke procedure worden gevoerd, in kort geding c.q. in hoofdzaak. Ook dit betreft een verval van recht, waarmee de inschrijver via indiening van zijn inschrijving akkoord gaat.

G. Geschillen na gunning

Een inschrijver die in rechte wenst op te komen tegen de gunningsbeslissing, dient – op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van iedere aanspraak – binnen 20 dagen na mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Midden Nederland.

Indien een afgewezen inschrijver niet binnen de genoemde termijn van 20 dagen na bekendmaking van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, gaat gemeente Urk ervan uit dat de afgewezen inschrijver meent geen aanspraak te kunnen maken op gunning van de opdracht en dat zij geen bezwaren heeft tegen uitvoering van voornoemde gunningsbeslissing. Indien een inschrijver een geschil aan de rechter voorlegt, dient de voorlopig begunstigde zich formeel als partij te voegen in het geschil, anders verliest deze zijn recht om geschillen voor te leggen inzake een eventueel (op basis van de uitspraak in eerstgenoemd geschil) gewijzigd gunningsbesluit.

H. Gegevens en toelichtingen

De gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de gunning overgelegde getuigschriften en documenten op verzoek van de gemeente toe te lichten of nader aan te vullen.

I. Mededinging

Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de inschrijver:

- de gemeente niet belemmeren in zijn streven met een andere inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht;
- geen informatie over zijn inschrijving of over het overleg met de gemeente uitwisselen met andere inschrijvers of met derden.

J. Ontbinding overeenkomst

De gemeente is gerechtigd de overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is of dat de overeenkomst ongeldig is, dat de overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de overeenkomst wordt verkort of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, (gedeeltelijk) onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de overeenkomst kunnen door de begunstigde geen aanspraken worden ontleend jegens de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

K. Rechtsopvolging

Indien tijdens de uitvoering van de overeenkomst sprake is van rechtsopvolging onder algemene titel in de positie van de inschrijver/opdrachtnemer ten gevolge van herstructurering van de onderneming of insolventie, dan kan deze door een andere ondernemer worden vervangen, mits laatste voldoet aan de aanvankelijk vastgestelde criteria voor kwalitatieve selectie en dit geen andere wezenlijke wijzigingen in de uit te voeren opdracht/werkzaamheden met zich meebrengt.

L. Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Urk

Inschrijvers of onderaannemers van inschrijvers die een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure kunnen deze klacht kenbaar maken door een melding te maken bij de gemeente Urk. Hierbij dient gebruik te worden gemaakt van het e-mailadres: klachtaanbesteding@urk.nl

In de melding van de klacht dient minimaal te worden aangegeven:

- Naam van de organisatie die de klacht indient (hierna te noemen “indiener”) en een contactpersoon;
- Kenmerk van de aanbesteding;
- De aard van de klacht en een mogelijke oplossing(richting).

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

- De klacht dient concreet en specifiek betrekking te hebben op deze aanbestedingsprocedure;
- Anoniem klagen is niet mogelijk;
- De klacht wordt tijdig kenbaar gemaakt;
- Vragen/opmerkingen of klachten die zich beter lenen om te stellen in de nota van inlichtingen, dienen eerst daar ingediend te worden. Is inschrijver het niet eens met het in de nota van inlichtingen gegeven antwoord, dan kan hij een klacht indienen;

- De klacht dient gemotiveerd te zijn;
- Klachten mogen geen betrekking hebben op het algemene aanbestedingsbeleid;
- Een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil.

Klachten die binnenkomen worden direct doorgezonden naar een medewerker van gemeente Urk die niet bij de aanbesteding betrokken is geweest (klachtenbehandelaar). Deze medewerker zal zo spoedig mogelijk contact met de indiener opnemen teneinde een afspraak te maken om de ingediende klacht te bespreken. Een klacht kan voor bemiddeling of advies voorgelegd worden aan de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag (zie volgende alinea). Na overleg tussen de klachtenbehandelaar en indiener zal de indiener een reactie van gemeente Urk op de klacht ontvangen:

- Wordt besloten dat de klacht terecht is, dan wordt dit zo spoedig mogelijk aan indiener en aan de andere inschrijvers medegedeeld via een nota van inlichtingen;
- Wordt besloten dat de klacht wordt afgewezen, dan ontvangt indiener een gemotiveerde reactie.

Is indiener vervolgens van oordeel dat zijn klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan kan hij zich wenden tot de Commissie van aanbestedingsexperts te Den Haag. De gemeente wijst erop dat een advies van deze Commissie niet bindend is.

De mogelijkheid tot het starten van een kort geding staat los van de beschreven klachtenprocedure en kan derhalve parallel of als separate optie worden aangewend.

M. Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)

Ingeval de gemeente een klacht heeft over een of meer inschrijvers, dan kan de gemeente deze klacht kenbaar maken bij deze inschrijver(s). inschrijver bevestigt per ommegaande de ontvangst van de klacht, bestudeert deze met spoed en laat de gemeente gemotiveerd weten wat zijn reactie op de klacht is.

BIJLAGE N; REFERENTIEBIJLAGE 1 TECHNISCHE BEKWAAMHEID

2. **Referentieblad Kerncompetentie 1;**
Leveren binnen een raamovereenkomst van werkplekapparatuur (hardware, software, randapparatuur en accessoires) **van een breed scala van merken.**

1. Naam opdrachtgevend bedrijf of instelling, adres en telefoonnummer + naam van contactpersoon	<...>
2. Indien van toepassing: welke ondernemer (derde / deelnemer aan samenwerkingsverband) heeft de referentieopdracht uitgevoerd?	<...>
3. Korte omschrijving van het project	<...>
4. Beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden/leveringen	<...>
5. Omvang van het project (in elk geval in euro's)	<...>
6. Data	<...>
7. Naam en adres van samenwerkingspartner(s)	<...>
8. Beschrijving van de kwaliteitswaarborging van het project	<...>

9. Tevredenheidsverklaring Opdrachtgever	Handtekening i.r.t. punten 1 tot en met 8.

BIJLAGE N; REFERENTIEBIJLAGE 2 TECHNISCHE BEKWAAMHEID

Referentieblad Kerncompetentie 2; Ontzorgen van de Opdrachtgever inzake het bestel en leverproces.

1. Naam opdrachtgevend bedrijf of instelling, adres en telefoonnummer + naam van contactpersoon	<...>
2. Indien van toepassing: welke ondernemer (derde / deelnemer aan samenwerkingsverband) heeft de referentieopdracht uitgevoerd?	<...>
3. Korte omschrijving van het project	<...>
4. Beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden/leveringen	<...>
5. Omvang van het project (in elk geval in euro's)	<...>
6. Data	<...>
7. Naam en adres van samenwerkingspartner(s)	<...>

8. Beschrijving van de kwaliteitswaarborging van het project	<...>
9. Tevredenheidsverklaring Opdrachtgever	Handtekening i.r.t. punten 1 tot en met 8.