

Inschrijfleidraad End User Devices

Zaaknummer: 1889841

26 augustus 2021



Inhoudsopgave

1	Begrippenlijst	4
2	Inleiding	5
2.1	Beschrijving van gemeente Hoorn	5
2.2	Leeswijzer	5
3	Beschrijving Opdracht	6
3.1	Doelstelling	6
3.2	Kritische Prestatie Indicatoren	6
3.3	Contract duur	7
4	Aanbestedingsprocedure	8
4.1	Planning	8
4.2	Contactpersoon	8
4.3	Nota van Inlichtingen	8
4.4	Indienen van Inschrijvingen	9
4.5	Ondertekening	9
4.6	Beoordelingsprocedure	9
4.7	Verificatiegesprek	10
4.8	Voorbehoud	10
4.9	Gunningsbeslissing	10
4.10	Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter	10
4.11	Toepasselijk recht	10
4.12	Taal	10
4.13	Vergoeding Inschrijving	11
4.14	Varianten	11
5	Uitsluitingsgronden	12
6	Geschiktheidseisen	13
6.1	Samenwerkingsverband en beroep op derde(n)	13
7	Voorwaarden	15
8	Gunningscriteria	16
8.1	Subgunningscriteria Inkoopportaal	16
8.2	Subgunningscriteria MVI	17
8.3	Subgunningscriteria KPI's	18
8.4	Subgunningscriteria Assortiment en prijs	19
8.5	Prijs	20

Bijlagen

- Checklist in te leveren stukken
- Functionele uitvraag
- Verwerkersovereenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- VNG model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief addendum regio Noord-Holland-Noord
- Conceptovereenkomst
- GIBIT 2020
- Prijzenblad

De bijlagen zijn los bijgevoegd. U vindt ze in TenderNed onder het kopje 'documenten'.

1 Begrippenlijst

Naast de begrippen uit de Algemene Inkoopvoorwaarden, gebruiken we onderstaande begrippen.

Aanbestedende dienst

De gemeente Hoorn, ook wel 'wij' of 'Opdrachtgever' genoemd in dit document.

Aanbesteding

Aanbesteden is een specifieke inkoopmethode om te komen tot opdrachtverlening met één of meerdere geschikte Opdrachtnemers.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten in een aanbestedingsprocedure die door de Aanbestedende dienst zijn ingebracht.

Aanbestedingswet

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 die geldt vanaf 1 juli 2016. Met deze nationale wet geeft Nederland invulling aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden. De Aanbestedingswet 2012 bevat zowel regels voor aanbestedingen boven de Europese drempelbedragen, als daaronder.

Contractant

De partij die de Opdracht gegund heeft gekregen. Ook wel: Opdrachtnemer.

Gunningscriteria

Criteria op basis waarvan de Inschrijving van een Inschrijver wordt beoordeeld. De Inschrijver met de Inschrijving die als de beste wordt beoordeeld, krijgt de Opdracht gegund.

Inschrijver

Een onderneming die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een aanbieding van de Inschrijver uitgebracht aan de Aanbestedende dienst, gebaseerd op de eisen en Gunningscriteria zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. De Inschrijving geldt als een onherroepelijk (definitief) aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.

Opdracht

Schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel tussen één of meerdere Opdrachtnemers en één of meerdere Aanbestedende diensten.

Opdrachtnemer

De partij die de Opdracht gegund heeft gekregen. Ook wel Contractant genoemd.

Uitsluitingsgronden

Gronden die zien op omstandigheden van Inschrijvers en die voor de Aanbestedende dienst reden (kunnen) zijn om Inschrijvers uit te sluiten.

Gunningsbeslissing

Het 'voornemen tot gunning' van de Aanbestedende dienst om de opdracht te gunnen aan de beoogd Opdrachtnemer.

2 Inleiding

In deze inschrijfleidraad en bijbehorende bijlagen en invulformulieren vindt u informatie over de Aanbesteding End User Devices van de gemeente Hoorn. Wij nodigen u van harte uit om in te schrijven.

2.1 Beschrijving van gemeente Hoorn

De gemeente Hoorn telt meer dan 73.000 inwoners. Door de centrale ligging, aan de A7, het Markermeer en met een rechtstreekse treinverbinding met Amsterdam, is de stad aantrekkelijk voor inwoners, ondernemers en bezoekers. De historische binnenstad en haven hebben veel te bieden op culinair en cultureel gebied. Denk aan de vele evenementen, monumenten, musea en horeca.

Rondom de historische stad is veel bedrijvigheid onder andere in de dorpen Zwaag, Blokker en het nieuwste bedrijventerrein Zevenhuis. De gemeente Hoorn vervult een centrumfunctie in de regio Westfriesland.

Op de [website](#) van de gemeente vindt u meer informatie over onze organisatie en haar inkoop- en aanbestedingsbeleid.

2.1.1 Inkoopsamenwerking Westfriesland

De Westfriese gemeenten¹ en de Omgevingsdienst werken samen op het gebied van inkoop. Zo hebben we dezelfde inkoopvoorwaarden en grotendeels hetzelfde inkoopbeleid. Ook de opbouw van dit document (inclusief bijlagen) is tot stand gekomen in samenwerking met de Westfriese gemeenten.

2.2 Leeswijzer

In deze leeswijzer vindt u informatie over de Opdracht. Op basis hiervan kunt u besluiten of u wel of niet wil inschrijven op deze Opdracht. Daarnaast informeren wij u over de procedure om tot een overeenkomst te komen met een Opdrachtnemer. De opbouw van de leidraad is als volgt:

- In hoofdstuk 3 beschrijven wij beknopt de Opdracht.
- In hoofdstuk 4 beschrijven wij de procedure van de Aanbesteding.
- In hoofdstuk 5 beschrijven wij welke Uitsluitingsgronden op deze Opdracht van toepassing zijn.
- In hoofdstuk 6 beschrijven wij aan welke Geschiktheidseisen u moet voldoen.
- In hoofdstuk 7 beschrijven wij welke voorwaarden van toepassing zijn op deze Opdracht.
- In hoofdstuk 8 beschrijven wij op welke wijze wij uw Inschrijving beoordelen.

Als bijlage is het Programma van Eisen opgenomen, met daarin de inhoudelijke eisen aan de Opdracht.

Lees alle stukken eerst goed door voordat u aan uw Inschrijving begint en zorg dat uw Inschrijving specifiek op deze opdracht is toegespitst.

¹ Gemeenten Drechterland, Enkhuizen, Hoorn, Koggenland, Medemblik, Opmeer en Stede Broec.

3 Beschrijving Opdracht

De gemeente Hoon zoekt een leverancier die in partnerschap met ons de komende vier jaar alle typen End User Devices inclusief bijbehorende artikelen kan leveren voor alle medewerkers inclusief eventueel vaste opstellingen en audiovisuele middelen.

Aanleiding voor deze Aanbesteding is dat de huidige raamovereenkomst met Computacenter B.V. uiterlijk op 14 maart 2022 afloopt en dat de GT EUD aanbesteding van de VNG is afgebroken. De totale waarde van de opdracht wordt nu geraamd op € 1.400.000,00.

Gemeente Hoorn wenst een totaalleverancier te contracteren die;

- Aantoonbaar de scherpste inkooprijzen kan realiseren.
- Een breed assortiment A-merken levert.
- Het beperken van afval een hoge prioriteit geeft.
- Gemeente Hoorn adviseert over het beste product tegen de scherpste prijs.

Buiten de aanbesteding vallen;

- Multifunctionele- en bureauprinters
- Managed (office) netwerkcomponenten zoals switches, routers, firewalls en accesspoints;
- Unmanaged (office) netwerkcomponenten met meer dan 4 poorten;
- Telefoontoestellen en randapparatuur voor het vaste netwerk, waaronder DECT-toestellen;
- Specifieke producten voor mensen met een beperking, waaronder screenreaders en braille apparaten;
- Datacenter producten, waaronder servers, datacenter opslag (SAN, NAS, DAS) en datacenter netwerkproducten (managed switches, routers, firewalls en access points);
- End User Devices voor raadsleden;
- Gehele installatie in nieuwe raadszaal.

In de bijlage 'Programma van Eisen' vindt u meer informatie over de Opdracht en de huidige typen en aantallen.

3.1 Doelstelling

De Opdracht

Doel van deze aanbestedingsprocedure is het op een transparante wijze sluiten van een raamovereenkomst voor maximaal 4 jaar. Met de gekozen leverancier willen wij in partnerschap werken en zoveel als mogelijk ontzorgt worden. Daarnaast willen wij de CO2 footprint zo laag mogelijk maken in de totale keten.

3.2 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- Het factureren van de juiste prijs. 100% van de facturen is conform bestelling.
- Aanbieden conform specificaties bestelling. 100% overeenkomstig bestelling.
- De levertijd op bestelling. 95% conform afspraak bij bestelling. 100% met maximaal 5 werkdagen vertraging.
- Afhandeling van storingen en garantiemeldingen. 100% wordt binnen de gestelde termijn afgehandeld.
- Tevredenheid van de contactpersonen, minimaal een 8. De contactpersonen van opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot en met 10 voor de volgende prestaties van opdrachtnemer;
 - De performance van de systemen van opdrachtnemer;

- De beschikbaarheid;
- De invulling van de eisen en de toezeggingen in de antwoorden op open vragen;
- De communicatie;
- De bereidheid om mee te denken.

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij opdrachtnemer.

Bij het niet halen van de KPI's stelt opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Opdrachtgever moet hier mee akkoord gaan en wordt na akkoord direct uitgevoerd. In het plan staat wanneer de beschreven resultaten behaald zijn,. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag opdrachtgever 5% inhouden op de eerst volgende twee facturen.

3.3 Contract duur

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 februari 2022. De einddatum van de overeenkomst is 31 januari 2024. De overeenkomst kan één keer met twee jaar worden verlengd.

De overeenkomst loopt van rechtswege af als:

- de overeenkomst niet wordt verlengd of
- de maximaal geraamde waarde + 10% wordt bereikt.

Maximaal geraamde waarde

De gemeente verwacht gedurende de totale looptijd van de overeenkomst maximaal € 1.400.000,00 (geraamde waarde) uit te geven.

- Dit is een raming, u kunt hier geen rechten aan ontlenen.

4 Aanbestedingsprocedure

Wij hebben gekozen voor de openbare Europese procedure. De motivatie hiervoor is dat de omvang van de opdracht gemiddeld is, de transactiekosten laag zijn en de complexiteit van de opdracht laag is.

4.1 Planning

Omschrijving	
Uiterlijke ontvangst van vragen	5 oktober 2021 voor 10:00 uur
Bekendmaken Nota van Inlichtingen	7 oktober 2021
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	18 oktober 2021 voor 11:00 uur
Versturen proces verbaal	19 oktober 2021
Beoordeling van de Inschrijvingen	Tot en met 21 oktober 2021
Versturen gunningsbeslissing	28 oktober 2021
Stand still-periode (opschortende termijn)	Tot 23 november 2021
Versturen definitieve gunning	24 november 2021

De planning kan wijzigen. Wij zijn gerechtigd tussentijds de planning aan te passen. Als gevolg van deze aanpassing kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst wijzigen.

Eventuele wijzigingen worden via TenderNed bekendgemaakt. De actuele planning staat op TenderNed. De planning op TenderNed is leidend.

4.2 Contactpersoon

Vanuit de Gemeente is de contactpersonen voor deze Aanbesteding:

Wilco van Schagen Inkoop- en contractmanager	Communicatie vindt plaats via TenderNed. In het geval van een storing bij TenderNed, maakt u gebruik van onderstaande contactgegevens: <ul style="list-style-type: none">e-mail: inkoop@hoorn.nltelefoonnummer: 0229-252200
---	---

4.3 Nota van Inlichtingen

U kunt via TenderNed vragen aan ons stellen en onduidelijkheden en onjuistheden aan ons melden. Wij nemen alleen vragen in behandeling die zijn gesteld via TenderNed. Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, publiceren wij op TenderNed in de Nota('s) van Inlichtingen. Wij kunnen ook zelfstandig besluiten om wijzigingen in de aanbestedingsstukken door te voeren. Deze wijzigingen nemen wij ook op in de Nota('s) van Inlichtingen.

Deze Nota('s) van Inlichtingen maken hierna integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken.

In geval van tegenstrijdigheden gaat de Nota van Inlichtingen in rangorde voor op de inschrijfleidraad. Latere Nota's gaan voor op eerdere Nota's van Inlichtingen.

Wij verzoeken u om uw vragen direct te stellen. Wij spannen ons in om de binnengekomen vragen zo spoedig mogelijk te beantwoorden. Dit om gelijksoortige vragen te voorkomen.

Onvolkomenheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden

De Aanbestedingsdocumenten zijn met de grootste zorg opgesteld. In het geval dat u toch onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden ontdekt, dan licht u ons hierover zo spoedig mogelijk in. U doet dit in ieder geval binnen de termijnen zoals gesteld op

TenderNed. U kunt geen beroep doen op onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden als die niet bij ons zijn aangegeven, terwijl dit wel mogelijk was geweest.

4.4 Indienen van Inschrijvingen

U moet uw Inschrijving voor de aangegeven sluitingstermijn uploaden in TenderNed. De verantwoordelijkheid voor het op tijd en volledig aanleveren van uw Inschrijving ligt bij u.

Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend zijn ongeldig en nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Storing TenderNed

Is er een storing in TenderNed? Meld dit dan direct bij TenderNed. Meld het ook bij ons als u door een storing niet op tijd kunt inschrijven. Als de storing dicht op de sluitingstermijn is, kunnen wij besluiten de sluitingstermijn op te schuiven. Als de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, kunnen wij dit ook doen als de sluitingstermijn al voorbij is.

Zodra wij de kluis met Inschrijvingen hebben geopend, kunnen wij de sluitingstermijn niet meer opschuiven. Het is dan niet meer mogelijk om in te schrijven.

Opening van de kluis met Inschrijvingen

Na de sluitingstermijn openen wij de digitale 'kluis met inschrijvingen'. Van de opening maken wij een 'proces verbaal van kluisopening' op. Het proces verbaal verzenden wij via TenderNed naar alle Inschrijvers.

Na het openen van de 'kluis met inschrijvingen' is alleen de informatie van de eisen en kwalitatieve criteria zichtbaar. Pas na het openen van het 'tabblad Kosten/Prijs' is de kosten/prijsinformatie zichtbaar.

4.5 Ondertekening

Om in te kunnen schrijven via TenderNed beschikt u over een e-herkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2. Hiermee beschouwen wij uw Inschrijving als 'rechtmatig ondertekend'. Deze ondertekening heeft betrekking op alle in te dienen documenten. U hoeft de door u ingediende stukken dan ook niet te ondertekenen met een 'natte handtekening'.

Wij behouden ons het recht voor om de rechtsgeldigheid van de ondertekening te controleren.

4.6 Beoordelingsprocedure

- 1 Eerst bepalen wij of uw Inschrijving (exclusief het prijsformulier) juist en volledig is. Als controle gebruiken we hiervoor de 'checklist in te leveren stukken'. Is uw Inschrijving niet juist en volledig, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- 2 Vervolgens beoordelen wij of de Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft niet toereikend kunnen bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- 3 Daarna beoordelen wij of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Als dit niet zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- 4 Aansluitend beoordelen we of u geen voorwaarden hebt gesteld aan uw Inschrijving. Als dit wél zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- 5 Als laatste stap beoordelen wij uw Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria.

4.7 Verificatiegesprek

Na het versturen van de gunningsbeslissing vindt er mogelijk een verificatiegesprek plaats met de beoogd Opdrachtnemer. Tijdens dit gesprek bespreken wij de Inschrijving en de onderlinge verwachtingen. Ook verifiëren wij of de Inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen. Als blijkt dat dit niet het geval is, dan leggen wij de Inschrijving alsnog terzijde en sluiten we deze uit van de aanbestedingsprocedure. Ook hebben wij de mogelijkheid om een score van één of meerdere subgunningscriteria aan te passen als de bevindingen uit het verificatiegesprek daartoe aanleiding geven.

4.8 Voorbehoud

We behouden ons het recht voor om, zonder opgaaft van redenen, deze aanbestedingsprocedure te wijzigen of tijdelijk of definitief te stoppen. Eventuele kosten en/of schade die (kunnen) ontstaan zijn in principe voor uw eigen risico.

4.9 Gunningsbeslissing

Wij delen de gunningsbeslissing mee via TenderNed aan alle Inschrijvers. Bent u het niet eens met de gunningsbeslissing of heeft u vragen? Neemt u dan contact met ons op.

4.10 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter

Klachtenprocedure

Bent u ontevreden over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld? Dan kunt u hierover een klacht indienen. Hiervoor hebben wij een klachtenregeling. Op de website www.klachtenmeldpunt.aanbesteden.nl/hoorn vindt u informatie over hoe u een klacht kunt indienen over deze Aanbesteding.

Als u het niet eens bent met onze klachtenafhandeling, dan heeft u de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Mogelijkheid tot een procedure bij de rechter

Bent u het niet eens met de gunning? Dan kunt u een kort geding instellen bij de Rechtbank Noord-Holland, zittingslocatie Haarlem. Dit kan tot de in de gunningsbeslissing genoemde datum. Wanneer er geen procedure is ingesteld, dan geven wij definitief de Opdracht.

Als één of meerdere Inschrijvers voor het verlopen van de hierboven beschreven termijn een kort geding aanhangig maken bij de rechtbank, dan wachten wij de uitkomst van die procedure(s) af. Wij ondertekenen dan ook geen overeenkomst. Ook wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

4.11 Toepasselijk recht

Op de door u uit te brengen Inschrijving en de Overeenkomst die daarop volgt, is het Nederlands recht van toepassing.

4.12 Taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en de contractfase is Nederlands.

4.13 Vergoeding Inschrijving

De inschrijving is redelijk éérvoudig daarom ontvangt u geen vergoeding voor het indienen van een Inschrijving.

4.14 Varianten

U mag geen varianten inleveren bij uw Inschrijving.

5 Uitsluitingsgronden

Wij toetsen uw Inschrijving op Uitsluitingsgronden.

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen UEA) toetsten wij of de Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is digitaal toegevoegd aan de Aanbestedingsstukken op TenderNed.

Als een Uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat u voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij uw Inschrijving verder mee in de beoordeling. Als u geen of onvoldoende maatregelen heeft genomen, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig en nemen wij deze niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Bewijsstukken

U levert vooraf geen bewijsstukken in. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken aan. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen drie kalenderdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn. Als u de bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk zijn met wat in de UEA wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. We gunnen de Opdracht dan aan de daarna best scorende Inschrijver.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving.
Verklaring Belastingdienst inzake 'betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen'	Niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving.

6 Geschiktheidseisen

6.1 Samenwerkingsverband en beroep op derde(n)

Één keer inschrijven

Als u zelfstandig of in combinatie inschrijft, bent u niet betrokken bij een andere Inschrijving bij deze Aanbesteding, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als derde (bijvoorbeeld als onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uitmaakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Inschrijven binnen één concern

U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als onderaannemer). U moet dan samen met de andere Inschrijvers binnen het concern aantonen dat u zich onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern heeft opgesteld.

Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Het is mogelijk om samen met andere Inschrijvers in te schrijven op deze Opdracht. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. Elke deelnemer van deze combinatie (combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze Aanbesteding. U geeft daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt is.

In het geval van een combinatie moet iedere combinant zelfstandig het UEA invullen en indienen, zoals gevraagd in deze Inschrijfleidraad. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te generen hanteert u de volgende werkwijze:

- U vult, als eerste onderneming, de UEA-module in en slaat deze op. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand, en bewaar het op uw computer.
- Vervolgens opent de tweede onderneming de UEA-module, vult het in en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
- Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
- Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

Beroep op derde(n)

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de Geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'derde'. Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij.

U geeft op het UEA aan voor welk gedeelte van de Opdracht u een beroep wenst te doen op een derde en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de Opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor deze Opdracht. Bovendien moet u gedurende de looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de derde. U moet dit ook aantonen. Wijziging van de derde tijdens de uitvoering van de overeenkomst is alleen toegestaan na voorafgaande toestemming van ons.

Deze derde moet zelfstandig een UEA invullen en indienen, zoals gevraagd in deze Inschrijfleidraad. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te generen hanteert u de volgende werkwijze:

- U vult, als eerste onderneming, de UEA-module in en slaat deze op. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand, en bewaar het op uw computer.
- Vervolgens opent de tweede onderneming de UEA-module, vult het in en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
- Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
- Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

Bewijsstuk

Bewijsstuk	Opmerkingen
Een bewijsstuk waaruit blijkt dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de middelen van de derde (indien van toepassing). Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een gesloten (onderaannemings-)overeenkomst of een door u en de derde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring.	

7 Voorwaarden

Door in te schrijven gaat u akkoord met:

- de functionele uitvraag.
- de conceptovereenkomst zoals die na de Nota van inlichtingen is vastgesteld.
- het VNG model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief addendum regio Noord-Holland-Noord, vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Hoorn op 15 juli 2016. Andere voorwaarden zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.
- GIBIT2020
- Verwerkersovereenkomst

8 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk vindt u een toelichting op de Gunningscriteria en de wijze van beoordelen.

Wij gunnen de Opdracht aan de Inschrijver die inschrijft met de beste prijs/kwaliteitsverhouding.

De BPKV wordt bepaald aan de hand van de formule:

Indexcijfer = Prijs / aantal kwaliteitspunten

De inschrijver met het laagste indexcijfer (berekend op 2 decimalen achter de komma) krijgt de opdracht gegund.

Beoordelingsteam

Een beoordelingsteam beoordeelt de kwalitatieve subgunningscriteria. Het beoordelingsteam voor deze Opdracht bestaat uit:

- Procesmanager I&A
- Contract en leveranciersmanager I&A
- Security & Incident manager

Elke teamlid beoordeelt individueel de subgunningscriteria.

- Om tot een onafhankelijk oordeel te komen, beoordelen we de kwaliteit los van de prijs. Dit betekent dat de prijs (de inschrijvingssom) pas na de kwaliteitsbeoordeling bekend wordt gemaakt aan het beoordelingsteam.

In een consensusoverleg komt het beoordelingsteam vervolgens per subgunningscriterium tot één beoordeling.

Wij hanteren de volgende kwalitatieve sub gunningcriteria:

Subgunningscriteria	Maximale score
1. Inkoopportaal	250
2. MVI	250
3. KPI's	250
4. Assortiment en prijs	250

Wanneer twee of meer inschrijvers voor de opdracht in aanmerking komen door een gelijk indexcijfer, dan is de kwaliteit doorslaggevend. De inschrijver met de beste kwaliteit krijgt de opdracht gegund. Bij een gelijke prijs én kwaliteit beslist een loting wie de opdracht gegund krijgt. Als er een loting plaatsvindt, worden de inschrijvers hiervan op tijd op de hoogte gebracht. De inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

8.1 Subgunningscriteria Inkoopportaal

Op welke wijze kan opdrachtgever bij opdrachtnemer bestellen?

Inschrijver dient te minste in te gaan op;

- De manier waarop bestellingen kunnen worden geplaatst;
- De manier waarop bestellingen kunnen worden geaccordeerd;
- De manier waarop de status van de bestellingen, retourzendingen en reparaties gevolgd kan worden;
- De manier waarop de bestelhistorie te zien is;
- De manier waarop service- en garantieafhandelingen in en buiten de portal inzichtelijk worden gemaakt.

Doelstelling: een gestroomlijnde wijze van bestellen.

Uw beantwoording, welke dominant en verifieerbaar moet zijn, mag op maximaal 2 A4tjes enkelzijdig en gaat in ieder geval, in volgorde, in op bovenstaande punten.

De totale beschrijving wordt op een schaal van 0 tot 250 punten. Hierbij wordt de volgende onderverdeling gemaakt:

Score	Toelichting
250	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is van grote toegevoegde waarde voor opdrachtgever; • Bevat veel aanvullingen ten opzichte van de doelstelling. <p>Hiermee laat de inschrijver zien dat op alle onderdelen meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd of op diverse onderdelen zeer duidelijke meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd.</p>
200	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is van toegevoegde waarde voor opdrachtgever; • Bevat enkele aanvullingen ten opzichte van de doelstelling. <p>Hiermee laat de inschrijver zien dat op diverse onderdelen meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd.</p>
100	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is van weinig toegevoegde waarde voor opdrachtgever; • Bevat geen aanvullingen ten opzichte van de doelstelling. <p>Inschrijver voldoet aan de basisverwachtingen maar er wordt geen meerwaarde gecreëerd voor de opdrachtgever.</p>
0	<p>Het ingediende antwoord bevat deels antwoord op de vraag, geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag.</p> <p>Inschrijver voldoet niet aan de basisverwachtingen.</p>

8.2 Subgunningscriteria MVI

Hoe gaat inschrijver de maatschappelijk verantwoorde inkoop afspraken borgen en garanderen?

Inschrijver dient ten minste in te gaan op;

- Hoe zorgt u er voor dat er gerecyclede materialen worden gebruikt voor verpakkingen;
- Hoe zorgt u er voor dat verpakkingsmateriaal wordt gerecycled;
- Hoe zorgt u er voor dat uw gehele bedrijfsvoering zo duurzaam mogelijk wordt gedaan;
- Hoe zorgt u er voor dat afgeschreven devices worden hergebruikt.
- Hoe voldoet u aan de Internationale Sociale Voorwaarden en de uitvoering van de due diligence.

Doelstelling: een zo laag mogelijke CO2 footprint en eerlijke wereldhandel.

Uw beantwoording, welke dominant en verifieerbaar moet zijn, mag op maximaal 2 A4tjes enkelzijdig en gaat in ieder geval, in volgorde, in op bovenstaande punten.

De totale beschrijving wordt op een schaal van 0 tot 250 punten. Hierbij wordt de volgende onderverdeling gemaakt:

Score	Toelichting
-------	-------------

250	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is van grote toegevoegde waarde voor opdrachtgever; • Bevat veel aanvullingen ten opzichte van de doelstelling. <p>Hiermee laat de inschrijver zien dat op alle onderdelen meerwaarde wordt gecreëerd of op diverse onderdelen zeer duidelijke meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd.</p>
200	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is van toegevoegde waarde voor opdrachtgever; • Bevat enkele aanvullingen ten opzichte van de doelstelling. <p>Hiermee laat de inschrijver zien dat op diverse onderdelen meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd.</p>
100	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is van weinig toegevoegde waarde voor opdrachtgever; • Bevat geen aanvullingen ten opzichte van de doelstelling. <p>Inschrijver voldoet aan de basisverwachtingen maar er wordt geen meerwaarde gecreëerd voor de opdrachtgever.</p>
0	<p>Het ingediende antwoord bevat deels antwoord op de vraag, geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag.</p> <p>Inschrijver voldoet niet aan de basisverwachtingen.</p>

8.3 Subgunningscriteria KPI's

Hoe gaat inschrijver meten en of aantonen dat de KPI's worden gerealiseerd?

Inschrijver dient ten minste in te gaan op;

- Hoe inschrijver de KPI's gaat meten;
- Hoe inschrijver borgt dat de KPI's worden behaald;
- Hoe gerapporteerd wordt over de gemeten KPI's;
- Hoe geborgd wordt dat de KPI's niet alleen in het begin maar gedurende de hele duur van de overeenkomst behaald worden en welke acties inschrijver hierop uitvoert gedurende de looptijd.
- Wanneer u nog extra KPI's wil afspreken met opdrachtgever dan dient u dit ook hier te vermelden hiermee toont u meerwaarde aan.

Doelstelling: een goede meting en rapportage over de KPI's.

Uw beantwoording, welke dominant en verifieerbaar moet zijn, mag op maximaal 2 A4tjes enkelzijdig en gaat in ieder geval, in volgorde, in op bovenstaande punten.

De totale beschrijving wordt op een schaal van 0 tot 250 punten. Hierbij wordt de volgende onderverdeling gemaakt:

Score	Toelichting
250	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is van grote toegevoegde waarde voor opdrachtgever; • Bevat veel aanvullingen ten opzichte van de genoemde KPI's <p>Hiermee laat de inschrijver zien dat op alle onderdelen meerwaarde wordt gecreëerd of op</p>

	diverse onderdelen zeer duidelijke meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd.
200	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en; <ul style="list-style-type: none"> • Is van toegevoegde waarde voor opdrachtgever; • Bevat enkele aanvullingen ten opzichte van de genoemde KPI's. Hiermee laat de inschrijver zien dat op diverse onderdelen meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd.
100	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en; <ul style="list-style-type: none"> • Is van weinig toegevoegde waarde voor opdrachtgever; • Bevat geen aanvullingen ten opzichte van de genoemde KPI's . Inschrijver voldoet aan de basisverwachtingen maar er wordt geen meerwaarde gecreëerd voor de opdrachtgever.
0	Het ingediende antwoord bevat deels antwoord op de vraag, geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag. <p>Inschrijver voldoet niet aan de basisverwachtingen.</p>

8.4 Subgunningscriteria Assortiment en prijs

Hoe zorgt inschrijver voor een zo breed mogelijk assortiment voor opdrachtgever met een zeer scherpe prijs en lage overheadkosten?

Inschrijver dient te minste in te gaan op ;

- Welke devices opdrachtnemer kan leveren;
- Hoe opdrachtnemer zorgt voor een zeer scherpe inkoopprijs voor opdrachtnemer;
- Wat de kosten zijn in procenten die opdrachtnemer factureert voor zijn dienstverlening t.o.v. de netto inkoopprijs van de devices;
- Hoe opdrachtnemer laat zien dat de inkoopprijs de inkoopprijs is die opdrachtnemer moet betalen aan fabrikanten;

Doelstelling: wij wensen zaken te doen met een opdrachtnemer die aantoonbaar voor ons de scherpste inkoop kan realiseren en een zo laag mogelijk opslag tarief.

Uw beantwoording, waarin u niet de prijzen van het prijzenblad mag vermelden maar alleen de opslagpercentage, die dominant en verifieerbaar te zijn, mag op maximaal 2 A4tjes enkelzijdig en gaat in ieder geval, in volgorde, in op bovenstaande punten.

De totale beschrijving wordt op een schaal van 0 tot 250 punten. Hierbij wordt de volgende onderverdeling gemaakt:

Score	Toelichting
250	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en; <p>Wij zijn overtuigd dat wij met u de juiste leverancier hebben om de doelstelling te behalen.</p> <p>Hiermee laat de inschrijver zien dat u voor ons scherp kunt inkopen en dat het opslagpercentage minder is dan 5%.</p>
200	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en; <p>Wij zijn grotendeels overtuigd dat wij met u de juiste leverancier hebben om de doelstelling te behalen.</p>

	Hiermee laat de inschrijver zien dat u voor ons scherp kunt inkopen en dat het opslagpercentage tussen de 5 en 8% is.
100	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en; Wij zijn niet overtuigd dat wij met u de juiste leverancier hebben om de doelstelling te behalen. Hiermee laat de inschrijver zien dat u voor ons scherp kunt inkopen maar dat het opslagpercentage meer dan 8% is.
0	Het ingediende antwoord bevat deels antwoord op de vraag, geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag. Wij zijn er niet van overtuigd dat u voor ons scherp kunt inkopen.

8.5 Prijs

Wij beoordelen de door u opgegeven prijs als volgt:

U gebruikt voor het opgeven van de prijzen en opslagtariet het prijzenblad. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in het formulier.

De opgegeven netto prijzen zijn uitgedrukt in Euro's en exclusief BTW, maar exclusief alle overige kosten, waaronder onder meer begrepen maar niet beperkt tot de kosten voor levering, salariskosten, kantoorkosten, kosten voor hard- en software, telefoonkosten, coördinatiekosten, kosten woon-werkverkeer, parkeerkosten, reis- en verblijfkosten, verzekeringskosten en sociale premies en belastingen, algemene kosten, winst en risico. Wij verwachten dat u een eventuele kickback fee verrekend in de opslagpercentage.

De opgegeven opslagpercentage is uitgedrukt in procenten, en is inclusief alle overige kosten, waaronder onder meer begrepen maar niet beperkt tot de kosten voor levering, salariskosten, kantoorkosten, kosten voor hard- en software, telefoonkosten, coördinatiekosten, kosten woon-werkverkeer, parkeerkosten, reis- en verblijfkosten, verzekeringskosten en sociale premies en belastingen, algemene kosten, winst en risico.

Naast aangeboden prijzen en opslagtariet mag u geen aanvullende kosten in rekening brengen.

Als uw prijzen abnormaal laag of hoog lijken kunnen wij besluiten om uw Inschrijving af te wijzen. Voordat wij dat doen, vragen wij u eerst schriftelijk om de nodige verduidelijkingen.

Gemeente Hoorn

Nieuwe Steen 1
Postbus 603
1620 AR Hoorn
T 0229 25 22 00
www.hoorn.nl