

Aanbestedingsleidraad

Standaard werkplek hardware en accessoires

TenderNed kenmerk: 336935



© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande Schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1.	De aanbesteding in hoofdlijnen.....	4
1.1.	Inleiding	4
1.2.	Procedure	4
1.3.	Digitaal aanbesteden via TenderNed.....	5
1.4.	De planning.....	6
1.5.	Leeswijzer	6
HOOFDSTUK 2.	Over de Opdracht	7
2.1.	Over de gemeente Nieuwegein	7
2.2.	Aanleiding voor de aanbesteding	7
2.3.	Doelstelling van de aanbesteding	8
2.4.	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	9
2.5.	Aard van de Opdracht.....	9
2.6.	Vorm en duur van de overeenkomst	10
2.7.	Overeenkomst en nadere overeenkomsten	10
HOOFDSTUK 3.	Procedurele aspecten.....	11
3.1.	Algemene voorschriften voor de aanbesteding.....	11
3.2.	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit.....	11
3.3.	Voorschriften voor het stellen van vragen	12
3.4.	Het stellen van individuele vragen.....	12
3.5.	Klachtenregeling	12
3.6.	Vereisten voor het indienen van een Inschrijving	12
3.7.	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)	14
3.8.	Het doen van een beroep op een Derde	14
3.9.	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding	15
3.10.	Opmaak en indeling van de Inschrijving	16
3.11.	Openingsprocedure	16
3.12.	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	16
HOOFDSTUK 4.	Toetsing van de Inschrijving	17
4.1.	Fase 1: toetsen aan aanbestedingsvoorschriften.....	17
4.2.	Fase 2: toetsen aan uitsluitingsgronden.....	17
4.3.	Fase 3: toetsen aan geschiktheidseisen	18
4.3.1.	Financiële en economische draagkracht.....	19
4.3.2.	Kerncompetenties.....	19

4.3.3. Beroepsbevoegdheid	20
HOOFDSTUK 5. EMVI: beoordeling van de Inschrijving	22
5.1. Gunningscriterium	22
5.2. Beoordelingsprocedure	22
5.3. Subgunningscriterium Prijs	23
5.4. Subgunningscriterium Kwaliteit	23
5.4.1. Kwaliteitscriterium 1: Bestelproces	24
5.4.2. Kwaliteitscriterium 2: Online bestelportaal	24
Bijlage 1: Inschrijfformulier	26
Bijlage 2: Format kerncompetenties	27
Bijlage 3: GIBIT 2020	28
Bijlage 4: Concept Raamovereenkomst	29
Bijlage 5: Programma van Eisen	30
Bijlage 6: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	31
Bijlage 7: Changelog	32

HOOFDSTUK 1. De aanbesteding in hoofdlijnen

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad die gemeente Nieuwegein gebruikt voor de Europese aanbesteding om te komen tot een leverancier die zal voorzien in het leveren van standaard werkplek hardware, accessoires en eventuele aanverwante dienstverlening.

1.1. Inleiding

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.TenderNed.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.). Alle Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

In deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt gekozen toegelicht.

Vanwege de intensiteit en inhoud van de vragen die in diverse inlichtingenrondes zijn gesteld, heeft Aanbestedende dienst besloten een eerdere uitvoering van deze aanbesteding stil te leggen en de uitgangspunten van de aanbesteding te heroverwegen. De onderhavige stukken zijn de uitkomst van deze heroverweging. Bij deze Aanbestedingsleidraad is een aparte bijlage, genummerd Bijlage 7, waarin een logboek is bijgehouden van wijzigingen die op in deze aanbestedingsstukken zijn doorgevoerd.

1.2. Procedure

Deze aanbesteding is een Europese aanbesteding volgens de gewijzigde Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgen wij de openbare procedure. Voor deze procedure kiezen wij omdat:

- De geschatte waarde van de onderhavige overeenkomst het drempelbedrag voor leveringen en diensten van € 215.000 overschrijdt;
- De verwachting van de gemeente is dat minder dan (5) ondernemers een inschrijving zullen doen;
- Er naar verwachting weinig onderscheidende criteria zijn voor selectie en een procedure met voorselectie leidt tot hogere lasten voor inschrijvers en aanbestedende dienst;
- Deze procedure de toegankelijkheid voor iedere geïnteresseerde marktpartij binnen Europa, waaronder het lokale en regionale MKB vergroot.

Door middel van deze aanbesteding willen wij borgen dat de Gemeente Nieuwegein kan beschikken over werkplek hardware en accessoires waarmee de wettelijke taken op een goede en georganiseerde manier kunnen worden uitgevoerd. Daarvoor willen we een goede, duurzame relatie opbouwen met de te contracteren leverancier. Eenvoudige procedures, heldere criteria en een gerichte terugkoppeling zijn van belang om ons daarbij te ontzorgen. In het bijgevoegde programma van eisen vindt u de eisen aan deze opdracht nader uitgewerkt.

In dit document spreken we in de wij-vorm en de u-vorm. Om eventuele verwarring te voorkomen: met 'wij' bedoelen we de gemeente Nieuwegein. En met 'u' bedoelen we u als inschrijver.

Verder vindt u in deze leidraad een aantal strenge eisen met harde consequenties. Wij leggen bijvoorbeeld uw inschrijving terzijde als u niet voldoet aan een geschiktheidseis. Hoewel dat soms leidt tot vervelende situaties, moeten wij hier wel helder en consequent in zijn. Op deze manier zorgen wij ervoor dat u en andere

inschrijvers op een gelijke manier kans maken op de opdracht en is het voor iedereen duidelijk hoe wij komen tot een winnaar van deze aanbesteding.

1.3. Digitaal aanbesteden via TenderNed

Wij laten deze aanbesteding geheel digitaal verlopen. Dit houdt in dat:

- De aanbesteding is geplaatst op de website van TenderNed;
- De documenten die bij deze aanbesteding horen alleen digitaal beschikbaar zijn;
- Alle communicatie (waaronder vragen en antwoorden) tijdens deze aanbesteding gebeurt via TenderNed;
- U en andere inschrijvers de inschrijving indienen via TenderNed;
- Wij de voorlopige gunningsbeslissing communiceren via TenderNed.

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een Samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer 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 Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden achter de tab 'overige documenten'. Ondernemers vinden dit tabblad binnen het dashboard op TenderNed achter het tabblad 'gunningscriteria'.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

Via www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl.

In geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal De Aanbestedende dienst ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort. Van deze mogelijkheid kan de Aanbestedende dienst slechts gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed. De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins. De Aanbestedende dienst zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is. Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.

1.4. De planning

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht, in de vorm van een Nota van Inlichtingen, dienen Ondernemers ervan hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren herziene Aanbestedingsstukken op TenderNed	27 januari 2022	
Deadline stellen van vragen (ronde 1)	24 februari 2022	15:00 uur
Publicatie antwoorden Nota van Inlichtingen 1	10 maart 2022	
Deadline stellen van vragen (ronde 2)	17 maart 2022	12:00 uur
Publicatie antwoorden Nota van Inlichtingen 2	24 maart 2022	
Sluitingstermijn indienen Inschrijvingen	7 april 2022	12:00 uur
Start beoordeling Inschrijvingen	8 april 2022	
Versturen mededeling Gunningsbeslissing	21 april 2022	
Start opschortende termijn	22 april 2022	
Einde opschortende termijn	12 mei 2022	
Definitieve gunning	12 mei 2022	
Ondertekening overeenkomst en start dienstverlening	Medio mei 2022	

1.5. Leeswijzer

Het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken plus Bijlagen:

- **Hoofdstuk 2:** gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.
- **Hoofdstuk 3:** beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- **Hoofdstuk 4:** beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
- **Hoofdstuk 5:** beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

- Bijlage 1: Inschrijfformulier;
- Bijlage 2: Format kerncompetenties (bewerkbaar format separaat toegevoegd);
- Bijlage 3: GIBIT 2020 (separaat toegevoegd);
- Bijlage 4: Model Raamovereenkomst (separaat toegevoegd);
- Bijlage 5: Programma van Eisen en Wensen (separaat toegevoegd);
- Bijlage 6: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (beschikbaar in TenderNed);
- Bijlage 7: Changelog.

HOOFDSTUK 2. Over de Opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de Opdracht, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de Overeenkomst op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd.

2.1. Over de gemeente Nieuwegein

Nieuwegein is een jonge, levendige gemeente met oude wortels. Een complete stad met veel ruimte en groen, uitstekende voorzieningen en moderne woningen voor ongeveer 63.000 inwoners. Nieuwegein ligt centraal en heeft eigen aansluitingen op de doorgaande autowegen A27, A2 en A12. Het openbaar vervoer is efficiënt met onder meer een sneltramverbinding met de buurgemeenten IJsselstein en Utrecht.

De gemeentelijke organisatie is informeel en ambitieus. De lijnen zijn kort in de organisatie en iedereen is makkelijk benaderbaar. Typisch voor de gemeente Nieuwegein is dat er volop ruimte is voor nieuwe ideeën en eigen initiatief. Met circa 550 medewerkers werken we aan een toekomstbestendige en bedrijvige stad. Het prachtige, moderne en lichte Stadshuis staat in het levendige centrum van Nieuwegein met volop winkels in de buurt.

De afdeling Support is onderdeel van de bedrijfsvoering binnen de gemeente Nieuwegein. Samen met andere afdelingen ondersteunen zij de organisatie bij de uitvoering van het primaire proces, door ervoor te zorgen dat medewerkers en bestuur hun werk zo goed mogelijk kunnen doen. De afdeling Support bestaat uit vier teams, te weten Interne Dienstverlening, Regie & Advies, Beheer & Uitvoering en Vastgoed. Penvoerder van deze aanbesteding is het team Beheer & Uitvoering, dat zich onder meer bezighoudt met de volgende aandachtspunten:

- Registratie, beheer en ontsluiten van documenten en archieven.
- Applicatiebeheer op de gemeente brede toepassingen CRM, SharePoint, Topdesk en Key2DD.
- Beheer van de basisregistraties BAG en BGT.
- Advisering over de inzet van informatie- en automatiseringsmiddelen.
- Advisering over informatie- en gegevensbeveiliging.
- Systeem-, netwerk- en werkplekbeheer.
- Projectmanagement.
- Inrichten en bewaken van de ICT-architectuur.
- Inkoop en contractbeheer van software en ICT-componenten.

Voor meer informatie over de gemeente Nieuwegein verwijzen we naar www.nieuwegein.nl.

2.2. Aanleiding voor de aanbesteding

Aanbestedende dienst heeft sinds langere tijd een raamovereenkomst voor de levering van werkplek hardware, accessoires en aanverwante dienstverlening. De contracttermijn van deze raamovereenkomst zal medio 2022 verstrijken, waardoor de gemeente gehouden is een contractvernieuwing uit te voeren. Met de huidige leverancier is een overgangperiode overeengekomen, welke eindigt met de ingang van de uit deze aanbesteding voortvloeiende raamovereenkomst. Deze contractvernieuwing zal, gezien de waarde en de argumenten beschreven in paragraaf 1.2, middels een Europese aanbestedingsprocedure in de markt gezet moeten worden.

Het inkoopvolume van de huidige overeenkomst wordt ingeschat op € 225.000 per jaar. De totale geraamde waarde van deze raamovereenkomst bedraagt dan ook € 900.000 over vier jaar. Ter informatie is hieronder

een opsomming gegeven van het huidige kernassortiment, zoals opgenomen in de PDC van Aanbestedende dienst:

- HP Elitebook en Probook series, i5 processor, 8 GB geheugen, 256 GB disk, 13 inch scherm;
- HP Elitebook en Probook series, i7 processor, 16 GB geheugen, 256 GB disk, 15 inch scherm;
- Apple MacBook Air, M1 processor, 8 GB geheugen, 256 GB disk;
- Apple MacBook Pro TB 16, M1 processor, 16 GB geheugen, 512 GB disk;
- HP elitedesk 800 MT of SFF;
- HP Thin Clients;
- Apple MacBook Pro TB 16, M1 processor, 16 GB geheugen, 512 GB disk;
- Kensington Lock/Docking Station;
- Apple iPad Pro 12.9 WiFi+Cell 512GB;
- Apple iPad Air 64 Gb WiFi;
- HP 24 Inch Monitor;
- Jabra BIZ 2300 QD Headset Duo;
- Jabra BIZ 2400 QD Headset Duo;
- Jabra GN1216 Headset Cable Coiled;
- Jabra Engage 65 Mono Headset;
- Samsung A50 128 GB inclusief KNOX licenties;
- Samsung A52 Enterprise Edition 128 GB;
- Apple iPhone SE (2020) 128 GB;
- Apple iPhone 13 Pro 256GB.

De onderstaande tabel geeft een overzicht van de laptops die in de afgelopen jaren zijn aangeschaft:

Jaartal	Aantal laptops aangeschaft
2021	103
2020	195
2019	86
2018	309
2017	15

In totaal worden ongeveer 700 laptops door Aanbestedende dienst gebruikt en een even zo groot aantal schermen. Aanbestedende dienst hanteert over het algemeen een vervangingstermijn voor vier jaar voor laptops. Op basis van bovenstaande verwacht Aanbestedende dienst gedurende de duur van de Raamovereenkomst op een tweetal momenten een grotere bestelling te zullen plaatsen, namelijk in 2022 voor de laptops die aangeschaft zijn in 2018 en in 2024 voor de laptops die in 2020 zijn aangeschaft. Uiteraard worden tussendoor ook laptops vervangen i.v.m. schade of bij het aannemen van nieuw personeel.

N.B. hierboven genoemde aantallen en bedragen zijn verwachtingen, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om langer door te werken met apparatuur wanneer de techniek dit toelaat en eventueel de configuratie te veranderen wanneer de manier van werken of het werkplekconcept dit vereist.

2.3. Doelstelling van de aanbesteding

Wij zijn op zoek naar een leverancier die kan voorzien in de levering van standaard werkplek hardware, accessoires en eventuele aanverwante diensten (conform Programma van Eisen). Met deze aanbesteding beogen we de volgende doelstellingen te bereiken:

- 1) **Rechtmatigheid en doelmatig:** met deze raamovereenkomst beoogt de Aanbestedende dienst op een rechtmatige (conform aanbestedingswet en -regelgeving) en doelmatige (geschikt voor het doel waarvoor het gemaakt is) manier de verwerving van hardware en accessoires te beleggen bij een leverancier die expert is op dit gebied en de Aanbestedende dienst kan adviseren op dit vlak.
- 2) **Vernieuwing:** net als veel organisaties is de Aanbestedende dienst in beweging. Hierbij is het belangrijk dat vernieuwingen daar waar nodig ondersteund kunnen worden middels een apparaat of abonnement waarmee het apparaat in gebruik genomen kan worden, al dan niet voorzien van aanvullende diensten.
- 3) **Flexibiliteit:** bij verandering hoort ook een stuk flexibiliteit. Vraagstukken veranderen, behoeftes veranderen, bezit en gebruik veranderen. Aanbestedende dienst zoekt een leverancier voor wie de markt van hardware en accessoires geen geheimen meer biedt en die kan meedenken en adviseren over soorten, aantallen en vormen van bezit en gebruik.
- 4) **Versnelling en verbetering:** Op dit moment zijn er processen met betrekking tot werkplek hardware die relatief veel tijd en energie kosten, denk aan het afhandelen van RMA's en DOA's. Met deze aanbesteding wenst de gemeente Nieuwegein een leverancier te contracteren die kan ondersteunen bij dit soort processen, waardoor ze sneller kunnen worden afgehandeld en op een betere manier worden uitgevoerd.

Deze doelstellingen zijn door de Aanbestedende dienst vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan Ondernemers worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

2.4. Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Wij zijn van mening dat bij deze Opdracht geen sprake is van het samenvoegen van Opdrachten. Binnen de Opdracht is eveneens geen onderscheid gemaakt in percelen. Gezien het integrale karakter van de dienstverlening, de noodzakelijke samenhang tussen de werkplek hardware en de accessoires, alsmede de eventuele ondersteunende diensten en de noodzaak tot het hebben van één aanspreekpunt voor de uitvoering en het beheer op de Overeenkomst, heeft Aanbestedende dienst doen besluiten om niet over te gaan tot verdeling in percelen.

2.5. Aard van de Opdracht

De aard van de leveringen en diensten zijn als volgt samen te vatten:

- Advisering op het gebied van aanschaf van werkplek hardware;
- Levering werkplek hardware en eventuele onderhoudsovereenkomsten voor de bedoelde hardware, waaronder bijvoorbeeld inbegrepen (maar niet uitputtend) laptops, telefoons en tablets;
- Levering van accessoires ter uitbreiding van de werkplek (denk aan toetsenborden, muizen, headsets, tassen, etc.);
- Eventueel aanvullende diensten: denk aan uitgepakte levering, registreren in CMDB bij levering, identificatie van devices voor verzending, etc.

De CPV-codes die van toepassing zijn op de Opdracht zijn:

- 48000000-8 Software en informatiesystemen.

Expliciet buiten de scope van de Opdracht vallen de volgende elementen:

- a) Audiovisuele- en vergadermiddelen (N.B. 'vaste' en 'grotere' middelen als conferencing systemen, vergaderinstallaties, vaste beamers en videowalls) in de verschillende locaties;
- b) Printers, scanners en multifunctionals, alsmede eventuele ander print-achtige oplossingen.

Aanbestedende dienst heeft voorts gekeken naar de [verplichte lijst met open standaarden](#) zoals gepubliceerd door het Forum Standaardisatie. Uit deze lijst zijn geen verplichte standaarden die passen bij het karakter van deze opdracht. Aanbestedende dienst heeft daarom besloten geen open standaarden toe te passen.

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk aan te conformeren hetgeen zij doen door het indienen van een Inschrijving.

2.6. Vorm en duur van de overeenkomst

Wij zijn voornemens een Raamovereenkomst af te sluiten met één (1) leverancier ten behoeve van de levering van standaard werkplek hardware, accessoires en eventuele aanverwante dienstverlening. De duur van de Raamovereenkomst is twee (2) jaar en de ingangsdatum is (vermoedelijk) 1 maart 2022. Na het einde van de initiële periode, kan de overeenkomst twee (2) maal verlengd worden met een periode van één (1) jaar tot uiterlijk 1 maart 2026.

2.7. Overeenkomst en nadere overeenkomsten

Wij hebben het voornemen de Overeenkomst te sluiten met de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, dat wil zeggen dat de opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de inschrijving met de Beste Prijs – Kwaliteit Verhouding. De Opdrachtnemer wordt verantwoordelijk voor de uitvoering van de Opdracht. Daarnaast kan separaat een Verwerkersovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer worden afgesloten, die onderdeel uitmaakt van de Overeenkomst. Hierin geven partijen uitvoering aan het bepaalde in de Algemene Verordening Gegevensbescherming, waarin Partijen nadere afspraken maken over de voorwaarden waaronder Leverancier persoonsgegevens voor Aanbestedende dienst zal verwerken. Bovengenoemde Overeenkomst is in concept bijgevoegd als Bijlage 3 (GIBIT) en Bijlage 4 (Model Raamovereenkomst) bij dit document. Een Verwerkersovereenkomst lijkt gezien de dienstverlening niet van toepassing, wanneer dit wel het geval blijkt (bijvoorbeeld door veranderingen in de dienstverlening) zullen partijen hierover in gesprek treden.

Aanbestedende dienst zal alle bestellingen (via een Nadere overeenkomst onder deze te gunnen Overeenkomst) plaatsen bij de Opdrachtnemer. Hierbij gaat de Aanbestedende dienst als volgt te werk:

1. De Opdrachtnemer levert in eerste instantie de werkplekken zoals aangeboden in deze aanbesteding.
2. Indien deze productlijnen eindigen of om andere reden niet doorgezet kunnen worden, zal de Opdrachtnemer samen met Aanbestedende dienst aan de hand van de volgende criteria bepalen welke productlijn gekozen wordt: inpasbaarheid binnen de infrastructuur van Aanbestedende dienst, robuustheid, onderhoudbaarheid en gebruiksgemak.

Inschrijver gaat akkoord met het hierboven gestelde door middel van het rechtsgeldig ondertekenen van het Inschrijfformulier (Bijlage 1), welke bij de Inschrijving van Opdrachtnemer is gevoegd. N.B. integrale akkoordverklaring van overeenkomsten, in de vorm zoals deze zijn na de laatste Nota van Inlichtingen, is een knock-out criterium. Geen akkoord, of gedeelte akkoord c.q. onder voorwaarden, leidt dan ook tot uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

HOOFDSTUK 3. Procedurele aspecten

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Indien en voor zover deze voorschriften betrekking hebben op Ondernemers, dienen zij hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van deelname.

3.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. De Aanbestedende dienst vergoedt slechts in uitzonderlijke gevallen kosten die Ondernemers maken in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen, dan heeft de betrokken Ondernemer geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook, tenzij wanneer dit blijkt uit de Handreiking Tenderkostenvergoeding.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Midden-Nederland.
5. Aan de aantallen, noch aan de omvang als omschreven in de Aanbestedingsleidraad kunnen rechten worden ontleend. Opdrachtgever kan niet verplicht worden tot afname van de aangeboden Producten, Opdrachten en Gebruiksrechten.

3.2. Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

6. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding. Andersom zal Aanbestedende dienst de gegevens die hem verstrekt worden in het kader van deze aanbesteding door Inschrijver, alleen daarvoor gebruiken.
7. De Partijen zijn gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Partij zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Partij begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
8. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Partijen, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijk toestemming van de andere Partij.
9. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen. Het is niet toegestaan inzake de aanbesteding rechtstreeks te communiceren met andere medewerkers en adviseurs van de gemeente. Indien de aanbestedende dienst een dergelijke constatering doet, dan leidt dit tot uitsluiting van de procedure.
10. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.
11. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

3.3. Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Ondernemers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen et cetera. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen:

12. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
13. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.
14. Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.
15. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
16. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in een Nota van inlichtingen. Na deze Nota van Inlichtingen krijgen Ondernemers de mogelijkheid om verduidelijkende vragen te stellen over de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen. Deze vragen zullen door Aanbestedende dienst schriftelijk worden beantwoord in de tweede Nota van Inlichtingen.

3.4. Het stellen van individuele vragen

17. Op grond van art. 2.53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie, schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
18. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

3.5. Klachtenregeling

19. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij de [gemeente Nieuwegein](#).
20. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding per definitie niet op. Dit is ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

3.6. Vereisten voor het indienen van een Inschrijving

21. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.

22. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 90 kalenderdagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.
23. Varianten worden niet geaccepteerd.
24. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Indien een Ondernemer inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.

Een Derde mag wel als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

25. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
26. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
27. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
28. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
29. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt navolgende rangorde:
 - a. Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
 - b. Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen;

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennisnemen van alle Aanbestedingsstukken aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent immers de volledige acceptatie door de Inschrijver zonder enig voorbehoud van alle voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken. Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

30. Inschrijvers dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. ¹
31. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver bij zijn inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is

¹ Indien u de aanbestedingsbrief reeds rechtsgeldig heeft ondertekend hoeft u de Eigen verklaring niet nogmaals te ondertekenen (zie artikel 2 lid 2 aanbestedingsbesluit).

- ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk ondertekenen.
32. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn gescand.
 33. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
 34. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
 35. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.7. Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband van Ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

36. In de Inschrijving dient een Samenwerkingsverband (combinatie), de vorm en de samenstelling van het Samenwerkingsverband vermeld te worden, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.
37. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving te voegen.
38. Alle combinanten dienen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel II A, sub e, punten a en b) de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, 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. Onder II A, sub e, punten a en b dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
39. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er één is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
40. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
41. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
42. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
43. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.8. Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

- I. Om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
- II. (Uitsluitend) rondom de uitvoering van de Opdracht.

Onder een Derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort en een andere Ondernemer waarmee de Inschrijver een overeenkomst heeft.

Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:

44. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij II C op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
45. Derden hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voegen.
46. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf werkdagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
47. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
48. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
49. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
50. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overgelegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern/de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
51. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
52. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
53. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
54. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
55. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
56. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

3.9. Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

57. Vanuit een holding mogen meerdere Ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen

en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

3.10. Opmaak en indeling van de Inschrijving

58. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorgrondt weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen. Indien geen maximum is gesteld aan het aantal pagina's, geldt er geen maximum.
59. Elk onderdeel van de Inschrijving dient als separaat bestand te worden geüpload in TenderNed. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

3.11. Openingsprocedure

60. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.
61. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.
62. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
63. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

3.12. Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

64. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
65. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
66. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
67. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig kalenderdagen, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.
68. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
69. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt alleen tot stand na ondertekening van de Overeenkomst door zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer.

HOOFDSTUK 4. Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving is uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.1. Fase 1: toetsen aan aanbestedingsvoorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in deze Aanbestedingsleidraad neergelegde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.2. Fase 2: toetsen aan uitsluitingsgronden

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, met inachtneming van de toepasselijke wet- en regelgeving.

Alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden (onderdeel 3) voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver(s). In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontlenen. Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf werkdagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, kan hij alsnog worden uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijze dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

Uitsluitingsgrond	#	Nadere bewijsstukken
Geen crimineel verleden	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ² , niet ouder dan twee jaar ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving.
Geen faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving.
Geen gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving.
Geen ernstige beroepsfout	III C	Indien de Aanbestedende dienst, 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.
Betalen belastingen en premies	III B	Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan zes maanden ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving.
Geen valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst, 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
Geen schending verplichtingen o.b.v. milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving.
Geen vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving.

4.3. Fase 3: toetsen aan geschiktheidseisen

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, kan de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument**, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende sub paragrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

² Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon.

4.3.1. Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen. Het is daarom van belang dat de ondernemingen voldoende continuïteit kunnen bieden op het gebied van hun eigen voortbestaan.

Door het aanvinken en ondertekenen van het Inschrijfformulier (Bijlage 1) verklaart Gegadigde:

- a) Te beschikken over voldoende financiële- en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de af te sluiten Overeenkomst;
- b) Dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel- economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan komen;
- c) Dat, indien in de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) de continuïteit van de rechtspersoon wordt geadresseerd, er geen gerede twijfel bestaat ten aanzien van de continuïteit van de werkzaamheden van de rechtspersoon op basis van de vastgestelde activa en passiva;
- d) Dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Ten behoeve van het bovengenoemde zal Gegadigde met wie een Overeenkomst wordt afgesloten – binnen drie (3) werkdagen na het eerste verzoek hiertoe van Aanbestedende dienst - de volgende bewijsmiddelen overleggen:

- Passende bankverklaringen of het bewijs van een verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid met een minimale dekking van € 50.000 per aanspraak en een minimale uitkering van 200% van dit bedrag per jaar (bij gunning), waarbij de aansprakelijkheid wordt gelimiteerd op twee gebeurtenissen per jaar;
- Een goedkeurende accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf betreffende de jaarrekening over 2018, alsmede een (voorlopig) goedgekeurde accountsverklaring voor 2019. Voor een Gegadigde die niet jaarrekening-plichtig is volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

4.3.2. Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken, en waartoe hij één of zoveel referenties als noodzakelijk, met als maximum het aantal gevraagde kerncompetenties, moet overleggen:

	Kerncompetentie	Wat blijkt uit de kerncompetentie?
1	Leveren van werkplek hardware en accessoires	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring als wederverkoper van werkplek hardware en accessoires aan (semi- of decentrale-) overheden met minimale contractwaarde van € 145.000 per jaar.
2	Adviseren omtrent werkplek hardware en accessoires	Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het adviseren binnen overheids-omgevingen op het gebied van een portfolio van hardware en accessoires, waarbij de omvang van het portfolio

		een minimale contractwaarde van € 145.000 per jaar omvat.
3	Uitvoeren van aanvullende dienstverlening	Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met een overheidsomgeving voor een portfolio van hardware en accessoires, waarbij aanvullende dienstverlening wordt uitgevoerd.
4	Ingericht bestelportaal	Inschrijver heeft voor minimaal één andere klant een bestelportaal ingericht, waar deze klant bestellingen kan plaatsen, leveringen en facturen kan inzien en kenmerken kan toevoegen (om bestellingen te linken aan interne bestellingen of projecten).

Inschrijver dient één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden zijn uitgevoerd. Een referentie kan voor meerdere kerncompetenties gebruikt worden. Opdrachtnemer levert dus minimaal 1 en maximaal 4 referenties aan, waarmee alle kerncompetenties worden aangetoond. Bij het overleggen van meer dan 4 referenties, worden alleen de eerste 4 referenties beoordeelt.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde format in Bijlage 2. NB. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen. Voor de te overleggen referentieopdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, kan de referentie als ongeldig beschouwd:

- 1) De gevraagde kerncompetenties zijn conform opdracht van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving.
- 2) Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
- 3) Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg;
- 4) Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde;
- 5) De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan 1/3 in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

4.3.3. Beroepsbevoegdheid

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Daarnaast dient bij de Inschrijving een uittreksel van de inschrijving in het betreffende handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

HOOFDSTUK 5. EMVI: beoordeling van de Inschrijving

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver. N.B. Het niet voldoen aan minimale eisen in het Programma van Eisen, heeft tot gevolg dat een Inschrijving terzijde wordt gelegd en is uitgesloten van verdere deelname.

5.1. Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding, waarbij de Inschrijving op zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld wordt. De prijzen die door Inschrijver worden opgegeven in het Prijzenblad, vormen gezamenlijk de vergelijkingsprijs van de Inschrijving. De invulling die Inschrijver geeft aan een kwalitatief onderdeel wordt gewaardeerd met punten, welke conform de methodiek 'gunnen op waarde' worden omgezet in een fictieve aftrek op de vergelijkingsprijs, hetgeen beschreven staat in navolgende paragrafen. De vergelijkingsprijs vormt na fictieve aftrek de inschrijfprijs van de Inschrijver. De Inschrijving die uiteindelijk de laagste inschrijfprijs heeft, wordt aangemerkt als economisch meest voordelige inschrijving en zal in principe de opdracht gegund krijgen.

In totaal zijn maximaal 1000 punten te behalen voor de onderstaande kwalitatieve gunningscriteria. In onderstaand overzicht is per kwalitatief criterium weergegeven hoeveel punten maximaal kan worden behaald.

	(sub)Gunningcriterium	Fictieve aftrek	Uitwerking gunningscriterium
J	Juridisch	n.v.t.	Zie paragraaf 2.6 en 2.7
P	Prijs	n.v.t.	Zie paragraaf 5.3
P1	Prijs voor aanvulling uit kernassortiment (2022)	n.v.t.	
K	Kwaliteit		Zie paragraaf 5.4
K1	Bestelproces	€ 75.000	Zie paragraaf 5.4.1
K2	Online bestelportaal	€ 100.000	Zie paragraaf 5.4.2
	Totaal	€ 175.000	

Tabel: Beoordelingskader

5.2. Beoordelingsprocedure

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. Op onderdelen kan de beoordelingscommissie extra (materie)deskundigen oproepen en mede laten beoordelen.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het subgunningscriterium Kwaliteit. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend. De plenair vastgestelde scores worden tot slot omgezet in een fictieve aftrek op de vergelijkingsprijs.

Tegelijk zal vanuit de afdeling inkoop het prijzenblad worden gecontroleerd op juistheid en de vergelijkingsprijs worden vastgesteld. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de kwaliteit dus zonder kennis te

hebben genomen van de prijs. De vergelijkingsprijs zal tot slot worden verminderd met de aftrek op basis van de score op het subgunningscriterium kwaliteit. Indien de beoordeling op een onderdeel onvoldoende is (score E), zal geen aftrek maar een fictieve bijtelling plaatsvinden. De uitkomst van deze som (aftrek en/of bijtelling) wordt vastgesteld als fictieve inschrijfprijs van de Inschrijver. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs wordt gekenmerkt als de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijke fictieve inschrijfsom gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft de beoordeling op het gunningscriterium K1, de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het gunningscriterium K2 de doorslag geven. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft, zal er worden geloot.

5.3. Subgunningscriterium Prijs

Van Inschrijvers wordt gevraagd om, met behulp van het prijzenblad in tab 2 van het Programma van Eisen, een vervangingssituaties te beprijsen. Deze situatie betreft de vernieuwing van werkplekken. De aantallen en configuratie van de apparatuur worden genoemd in het prijzenblad. Inschrijver kan hierbij aangeven welke merken en types hij gaat leveren, welke prijs per stuk daarvoor gerekend wordt en welke korting hij hierop wil toepassen. Het prijzenblad rekent automatisch de totalen door.

N.B. De prijsaanbieding voor apparatuur dient rekening te houden met het Programma van Eisen behorende bij deze aanbesteding. Verder wordt uitgegaan van een inkoopprijs vermeerderd met een opslagpercentage, waarbij het opslagpercentage gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst geacht wordt vast te liggen. N.B. Negatieve opslagpercentages zijn niet toegestaan, de waarde van het opslagpercentage dienst groter of gelijk 0 (nul) te zijn.

5.4. Subgunningscriterium Kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze Inschrijver hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden. De kwalitatieve onderdelen binnen het Gunningscriterium Kwaliteit worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. De percentages worden vervolgens, na vaststelling in de plenaire beoordelingscommissie, toegepast op de fictieve aftrek. Een score van C in dit geval, wil zeggen dat 30% van de fictieve aftrek zal worden toegepast. Een score van E in dit geval, betekent dat er een fictieve bijtelling van 50% van de mogelijk aftrek zal plaatsvinden. Deze onderdelen zien toe op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te profileren als beste partij voor de Aanbestedende dienst.

Score	Omschrijving	Gewicht
A Uitstekend	Inschrijver beschrijft alle gevraagde aspecten zeer duidelijk en concreet met een overtuigende beschrijving. De beschrijving geeft inzicht in de aanpak gedurende het project en heeft een uitstekend positief onderscheidend karakter. De beschrijving is uitermate solide en bevat elementen die van toegevoegde waarde zijn voor de gemeente.	100%

B Goed	Inschrijver beschrijft alle gevraagde aspecten duidelijk en concreet met een goede beschrijving. De beschrijving geeft inzicht in de aanpak gedurende het project. De beschrijving is helder en bevat elementen die van toegevoegde waarde zijn voor de gemeente.	60%
C Voldoende	Inschrijver beschrijft alle gevraagde aspecten met een voldoende beschrijving. De beschrijving geeft inzicht in de aanpak gedurende het project. De beschrijving bevat elementen die van toegevoegde waarde zijn voor de gemeente.	30%
D Matig	Inschrijver beschrijft een deel van de gevraagde aspecten. De beschrijving geeft matig inzicht in de aanpak gedurende het project.	10%
E Slecht	Inschrijver beschrijft een aantal van de gevraagde aspecten. De beschrijving geeft slecht tot geen inzicht in de aanpak gedurende het project.	+ 50% (bijtelling)

N.B. Houdt u rekening mee dat de eisen die in het Programma van Eisen zijn uitgewerkt, minimale eisen zijn. Dit betekent dat wanneer de Opdrachtnemer niet kan voldoen aan deze eis, dat zijn Inschrijving terzijde gelegd kan worden en niet verder meegenomen hoeft te worden in de beoordeling.

5.4.1.Kwaliteitscriterium 1: Bestelproces

Van Inschrijvers wordt gevraagd te beschrijven hoe hun bestelproces in elkaar steekt, te beginnen bij de aanvraag vanuit de opdrachtgever tot aan het moment van facturatie. Houdt hierbij rekening met de volgende onderwerpen:

- De manieren waarop de Opdrachtgever zijn wensen kenbaar kan maken bij de Opdrachtnemer;
- Hoe het proces verloopt om van wensen naar een concreet voorstel te komen;
- De mogelijkheden die Opdrachtgever gedurende het bestelproces heeft om wijzigingen door te voeren in aantallen en types en de manier waarop Opdrachtnemer hierin kan adviseren;
- De manier waarop het formele inkoopproces van de Opdrachtgever (inkooporder, opdrachtbrief) wordt meegenomen in het bestelproces van de Opdrachtnemer;
- De manier waarop nazorg wordt verleend door de Opdrachtnemer, denk hierbij aan RMA's, DOA's en soortgelijke voorvallen.

De beschrijving van het bestelproces, inclusief de bovenstaande aandachtspunten, dient door Opdrachtnemer te worden aangeleverd in een apart Word- of Pdf-bestand, wat niet meer telt dan 5 pagina's tekst, A4, lettergrootte 10 en normale marges.

5.4.2.Kwaliteitscriterium 2: Online bestelportaal

Van Inschrijvers wordt gevraagd te beschrijven hoe de online bestelomgeving die zij aan de Opdrachtgever ter beschikking stellen, is vormgegeven en hoe deze werkt. Houdt hierbij rekening met de volgende onderwerpen:

- De koppeling tussen het unieke (bestel)nummer die bij Opdrachtgever in een opdrachtbrief of inkooporder en hoe deze in het online bestelportaal terug te vinden zijn;
- Het uitdelen en intrekken van rechten, inclusief de verschillende rechten die ter beschikking worden gesteld aan medewerkers van de Opdrachtgever;
- De manier waarop geautoriseerde medewerkers van Opdrachtgever een offerte kunnen inzien, de offerte kunnen converteren naar een bestelling en de status van een bestelling kunnen volgen en welke gegevens zij hiermee kunnen inzien;
- De rapportages die vanuit het portaal gedraaid kunnen worden, met andere woorden, welke inzichten kunnen door Opdrachtgever worden verkregen met behulp van het bestelportaal van Opdrachtnemer;

- De manier waarop het bestelportaal wordt ingezet om communicatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever te optimaliseren. Met andere woorden, kan het portaal de mailwisselingen over en weer vervangen, kunnen bijvoorbeeld (statussen van) RMA's digitaal ingezien worden, etc.;
- De manier waarop standaardproducten van de Opdrachtgever zijn ingebouwd in het online bestelportaal;

De beschrijving van het bestelportaal, inclusief de bovenstaande aandachtspunten, dient door Opdrachtnemer te worden aangeleverd in een apart Word- of Pdf-bestand, wat niet meer telt dan 8 pagina's tekst, A4, lettergrootte 10 en normale marges.

Bijlage 1: Inschrijfformulier

Naam (potentiële) Inschrijver	
Adresgegevens	
Naam tekenbevoegd medewerker	
Naam Contactpersoon	
Telefoonnummer en emailadres contactpersoon	
(Potentiële) Inschrijver verklaart akkoord te zijn met het gestelde in dit document inclusief de Nota's van Inlichtingen en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.	<input type="checkbox"/> Akkoord <input type="checkbox"/> Niet akkoord
(Potentiële) Inschrijver verklaart volledig en zonder voorbehoud akkoord te zijn met het gestelde in het Programma van eisen, het prijzenblad en de onderbouwing hiervan.	<input type="checkbox"/> Akkoord <input type="checkbox"/> Niet akkoord
(Potentiële) Inschrijver verklaart volledig en zonder voorbehoud akkoord te zijn met de bijgevoegde Overeenkomst inclusief het gestelde in de Nota's van Inlichtingen.	<input type="checkbox"/> Akkoord <input type="checkbox"/> Niet akkoord
(Potentiële) Inschrijver verklaart te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen in paragraaf 4.3.1 en een bewijs hiervoor bij eventuele gunning te kunnen overleggen.	<input type="checkbox"/> Akkoord <input type="checkbox"/> Niet akkoord
(Potentiële) Inschrijver verklaart dat alle door hem aangeleverde informatie correct is.	<input type="checkbox"/> Akkoord <input type="checkbox"/> Niet akkoord
Handtekening	
Datum/plaats ondertekening	
Uittreksel Handelsregister bijgevoegd	<input type="checkbox"/> Akkoord <input type="checkbox"/> Niet akkoord

Bijlage 2: Format kerncompetenties

Kerncompetentie	
Naam referentie-organisatie	<...>
Adresgegevens referentie-organisatie	<...>
Activiteiten referentie-organisatie	<...>
Contactpersoon referentie-organisatie	<...>
Telefoonnummer contactpersoon referentie-organisatie	<...>
E-mail contactpersoon referentie-organisatie	<...>
Korte omschrijving van werkzaamheden waaruit de gevraagde kerncompetentie blijkt.	<...>
De gevraagde kerncompetenties zijn conform opdracht van de referentieorganisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving. De complete opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd; In welke periode zijn de werkzaamheden als gevraagd bij de kerncompetentie uitgevoerd?	Ja /Nee <...>
Conform opdracht	
Inschrijver verklaart, door het conform opdracht uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde leveringen en diensten. Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Inschrijver – de referent hoeft deze verklaring bij Inschrijving niet te ondertekenen.	Ja /Nee

Bijlage 3: GIBIT 2020

Zie apart bijgevoegde bijlage 3.

Bijlage 4: Concept Raamovereenkomst

Zie apart bijgevoegde bijlage 4.

Bijlage 5: Programma van Eisen

Zie apart bijgevoegde bijlage 5:

- Tabblad 1: Programma van Eisen;
- Tabblad 2: Prijzenblad.

Bijlage 6: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zie apart bijgevoegd Uniform Europees Aanbestedingsdocument op TenderNed;

Bijlage 7: Changelog

Zie apart bijgevoegde bijlage 7;