



Beschrijvend document

Gebruikersapparaten (smartphones, laptops, monitoren, desktops)

EUROPESE AANBESTEDING OPENBARE PROCEDURE

Aanbestedende dienst	:	Gemeente Veenendaal
Kenmerk	:	Zaak 1811138
Datum	:	16 augustus 2021
Versie	:	Definitief

INHOUDSOPGAVE

1.	BEGRIPSBEPALINGEN	4
2.	INLEIDING	6
3.	OPDRACHTOMSCHRIJVING	7
3.1	Algemeen	7
3.2	Doel aanbesteding	8
3.3	Inrichting en vorm van de aanbesteding	8
4.	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	10
4.1	Aanbestedende dienst en Opdrachtgever	10
4.2	Klachten en de Klachtencommissie	10
4.3	Raamovereenkomst	10
4.4	Vorm	10
4.5	Beoordelingscommissie	11
4.6	Tijdpad van de aanbesteding	11
4.7	Inlichtingen	11
4.8	Inschrijving	12
4.9	Rangorde documenten	13
5.	WIJZE VAN BEOORDELEN	14
5.1	Toets volledigheid	14
5.2	Toets Uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria	14
5.3	Toets Gunningscriteria	14
5.4	Gunningsbeslissing	14
5.5	Verificatie	14
5.6	Gunning	15
6.	ALGEMENE BEPALINGEN	16
7.	WIJZE VAN INSCHRIJVEN	18
7.1	Combinatie	18
7.2	Onderaanneming	18
7.3	Concern/holding/groep	19
8	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	20
8.1	Uitsluitingsgronden	20
8.2	Geschiktheidseisen	20
8.3	Verklaringen en Bewijsmiddelen	25
9.	GUNNINGSCRITERIA	27
9.1	Gunningscriteria	27
9.2	Implementatieplan	27
9.3	Garantie, afhandeling en reparaties	27
9.4	Levertijden	28
9.5	Duurzaamheid	28
9.6	Prijs	30
10.	BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA	31
10.1	Economisch meest voordelige Inschrijving	31
10.2	Beoordeling kwaliteitscriteria	31

10.3 Beoordeling prijs

32

BIJLAGEN

- Bijlage 1 Model referentieproject
- Bijlage 2 Model referentieproject
- Bijlage 3 Inkoopvoorwaarden Veenendaal
- Bijlage 4 Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 5 Programma van Eisen
- Bijlage 6 Prijzenblad
- Bijlage 7 Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 8 Milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen van ICT-hardware en mobiele apparaten, versie maart 2017

1. BEGRIPSBEPALINGEN

In dit Beschrijvend Document hebben de volgende begrippen de betekenis zoals hieronder is aangegeven. Tevens zijn de begrippen zoals gehanteerd in de concept Raamovereenkomst opgenomen in dit document.

Begrip	Toelichting
A-merk	Merken met een distributie-spreiding in Nederland van meer dan 75%, dat wil zeggen dat ze in zeker driekwart van in aanmerking komende verkooppunten in de branche verkrijgbaar zijn. Omdat er tevens op grote schaal reclame voor wordt gemaakt, zijn ze vrij bekend: ze beheersen twee derde van de markt. Een A-merk straalt kwaliteit, status en zekerheid uit en heeft daardoor een hoge toegevoegde waarde. Voorbeelden van A-merken voor deze aanbesteding zijn onder andere voor: • smartphones : Apple, NOKIA, Samsung, LG, Sony, Fairphone; • laptops en desktops : HP, Dell; • monitoren : HP, Dell, Philips. Deze lijst van merknamen is niet volledig en /of uitputtend.
Aanbestedende dienst (Aanbesteder)	De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Veenendaal, na definitieve gunning te noemen: ‘Opdrachtgever’ en in dit document ook gerefereerd als “Aanbesteder” of “Aanbestedende dienst”.
Aanbestedingswet	De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016, waarin de aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie voor het plaatsen van overheidsOpdrachten voor werken, leveringen en diensten zijn geïmplementeerd. In dit Beschrijvend Document wordt met art. [nummer] het relevante artikel uit de Aanbestedingswet bedoelt.
Beschrijvend Document (Aanbestedingsleidraad)	Onderhavig document waarin de Aanbestedende dienst alle informatie heeft opgenomen die relevant is voor de Inschrijving, met inbegrip van het Programma van Eisen, de Raamovereenkomst en de overige Bijlagen.
Bijlagen	Alle aanhangsels van dit Beschrijvend Document inclusief de Nota(s) van Inlichtingen. Bijlagen maken integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend Document.
Economische Meest Voordelige Inschrijving	De winnende Inschrijving, die op basis van de door de Aanbestedende dienst omschreven Gunningcriteria, is vastgesteld op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding.
Gebruikers-apparaten/Gebruikersapparatuur	Benodigde Gebruikersapparaten voor het uitvoeren van het werk met laptops, smartphones, monitoren en desktops.
Gemeente	De publiekrechtelijke rechtspersonen Gemeente Veenendaal.
Gunningcriteria	De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.
Hoofdaannemer	De onderneming die in een constructie van hoofd-/Onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die contractueel aansprakelijk is jegens Opdrachtgever.
Inkoopvoorwaarden	De algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Veenendaal, zoals vastgesteld op 27 augustus 2013 en gedeponneerd bij de Kamer van Koophandel Midden-Nederland te Utrecht op 28 augustus 2013 onder dossiernummer 50182544. Zie bijlage 3.
Inschrijver	De belangstellende leverancier die heeft gereageerd op dit Beschrijvend Document.
Inschrijving	De offerte van de Inschrijver, gebaseerd op de gevraagde informatie uit dit Beschrijvend Document.
Jaar	Aaneengesloten periode van twaalf (12) maanden.

Begrip	Toelichting
Nota van Inlichtingen	Document waarin de vragen van de Inschrijver en de antwoorden hierop van de aanbesteder zijn vervat.
Onderaannemer	De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.
Opdracht	De Opdracht tot het leveren van de in de Aanbestedingsdocumenten omschreven producten en diensten.
Opdrachtgever	De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Veenendaal, ook genoemd Gemeente.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht in het kader van deze aanbesteding definitief heeft gegund.
Programma van Eisen	Bijlage 5 waarin de functionele eisen zijn opgenomen ten aanzien van de Opdracht.
Raam-overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst die de Opdrachtgever na gunning met de Opdrachtnemer zal sluiten, en waarin de condities en voorwaarden van de Opdracht zijn vastgelegd.
Standaard-formulier	Formulier dat de Aanbestedende dienst aan deze Beschrijvend Document heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de door Inschrijvers opgeleverde informatie te bewerkstelligen. De Standaardformulieren dienen als voorgeschreven format voor het indienen van informatie.
Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument Bijlage 1 is het Europese Standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Met dit document kan de Ondernemer aangeven of hij voldoet aan eisen die de Aanbestedende dienst stelt.
Uitsluiting	De situatie waarin de Inschrijver zich bevindt in één van situaties van artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet. De situatie waarin de Inschrijver niet voldoet aan de minimeisen en overige voorwaarden zoals gesteld in dit Beschrijvend Document.
Verwerkers-overeenkomst	Met Opdrachtnemer wordt een Verwerkersovereenkomst, Bijlage 7, gesloten op grond van de Algemene verordening gegevensbescherming gezien sprake is van het verwerken van persoonsgegevens.

2. INLEIDING

Dit document beschrijft hoe de Europese openbare aanbesteding voor Gebruikersapparatuur voor de Gemeente Veenendaal wordt uitgevoerd.

De Gemeente Veenendaal (ca. 67.000 inwoners) is gelegen in het zuidoosten van de provincie Utrecht. Veenendaal heeft zich ontwikkeld tot het belangrijkste koopcentrum tussen Utrecht en Arnhem. Het heeft een ruim en sterk geconcentreerd winkelaanbod met een krachtige lokale en regionale functie. Veenendaal is na de stad Utrecht het koopcentrum met de hoogste omzet aan toonbankbestedingen in de provincie Utrecht. De toegankelijkheid van het winkelcentrum voor het winkelend publiek, duurzaamheid en bij de inkoop en ontwikkeling van producten en diensten, maatschappelijk verantwoord ondernemen heeft onze aandacht. Meer informatie over de Gemeente Veenendaal is te vinden op de website van de Gemeente: www.veenendaal.nl.

U wordt uitgenodigd om op basis van de aanbestedingsstukken een Inschrijving in te dienen. Het aanbestedingsproces zal via TenderNed verlopen.

3. OPDRACHTOMSCHRIJVING

3.1 Algemeen

Situatieschets

In de huidige situatie worden smartphones, laptops en monitoren enkelvoudig of meervoudig bij leveranciers uitgezet en vervolgens aan de leverancier met de economisch meest voordelige aanbidding in Opdracht gegeven. Dit betreft een klein aantal apparaten, omdat in de huidige situatie gebruik gemaakt wordt van een Virtuele Desktop Infrastructuur en vaste telefonie.

In het kader van het nieuwe werkplekconcept verwacht de Gemeente veel Gebruikersapparaten aan te schaffen. Hiervoor is een Europese aanbesteding nodig. Onder Gebruikersapparaten wordt verstaan: laptops, smartphones, monitoren en desktops.

In de nieuwe situatie is de werkwijze van het gebruik van de apparatuur op hoofdlijnen als volgt.

Mobiele telefonie

Voor bereikbaarheid krijgt iedere medewerker de beschikking over een smartphone en simkaart. De vaste telefoontoestellen worden van de bureaus weggehaald. Met betrekking tot smartphones willen we enige mate van keuzevrijheid aan de gebruikers bieden en beoordelen daarbij de keuze tussen een smartphone met iOS of Android als besturingssysteem.

Mobiele werkplek

Om te werken, krijgt vrijwel iedere medewerker de beschikking over een laptop, laptoptas en draadloze toetsenbord/muis combinatie. Hiermee kan de medewerker overal werken, mits er een draadloze internetverbinding voorhanden is.

Kantoorwerkplek

Op de bureaus in de kantoorgebouwen wordt een monitor geplaatst, waarbij het via een USB-C connector mogelijk is om de laptop aan de monitor te koppelen. Hiermee kan de medewerker de laptop weergeven op de monitor, toetsenbord en muis gebruiken en de laptop opladen. De laptop kan natuurlijk gewoon via Wi-Fi verbonden worden, maar ook via de USB-C verbinding een vaste netwerkaansluiting bediend krijgen via de koppelingsmogelijkheden in de monitor.

Werken in de openbare ruimte

Medewerkers waarvan de primaire taak in de openbare ruimte ligt, zoals medewerkers wijkservice en BOA's, hebben specifieke Gebruikersapparatuur. In de openbare ruimte is het gebruik van smartphone, tablet of andere specifieke voorziening nodig voor het verrichten van de werkzaamheden. Op kantoor worden de backoffice werkzaamheden gedaan met een zogenaamde gedeelde desktop (PC).

Scope

Met de te sluiten Raamovereenkomst naar aanleiding van deze aanbesteding, dienen de volgende doelstellingen te worden behaald:

- vlotte levering van gewenste A-merk Gebruikersapparatuur;
- levering van Gebruikersapparatuur die de bedrijfsstandaard van de Gemeente Veenendaal ondersteunt;
- een gebruikersvriendelijke online bestelomgeving voor bestellers en eindgebruikers;
- een vlotte en correcte afhandeling van (fabrieke)garantie reparaties.

De scope omvat:	Buiten scope zijn:
Laptops	Headsets
Smartphones	Toetsenborden
Monitoren	Muizen
Desktops	Laptoptassen
	Tablets
	Simkaarten c.q. mobiele abonnementen

Overige accessoires

Van de Inschrijver wordt verwacht dat deze flexibel mee kan bewegen met de ontwikkelingen binnen de Gemeente.

Verwachte omvang Opdracht

De budgetten voor de Raamovereenkomst zijn beschikbaar in de I&A-begroting. Het betreft een vervangingsschema zoals in onderstaande tabel is opgenomen. Aan deze aantallen kunnen geen rechten ontleend worden.

Apparaat	Afschr.	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Laptops	4 Jaar	450		60	60	450	
Smartphones	3 Jaar	300	200	100	300	200	100
Monitoren	5 Jaar	400					400
Desktops	5 Jaar	30					30

Gemeente heeft geen afnameverplichting onder de Raamovereenkomst. Conform het arrest van het Europese Hof van Justitie van 19 december 2018 (ECLI:EU:C:2018:1034) is een maximale financiële contractwaarde opgenomen welke voor de gehele contractduur inclusief alle benoemde verlengingsopties € 1.000.000- (één miljoen Euro) bedraagt. Opdrachtgever benadrukt dat de maximale financiële contractwaarde geen omzetgarantie is en hier los van staat, Opdrachtnemer kan aan de bedragen geen rechten ontleen

Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst is Gemeente Veenendaal.

3.2 Doel aanbesteding

In de aanpassing van het werkplekconcept (veilig werken onafhankelijk van tijd en plaats) worden medewerkers voorzien van genoemde Gebruikersapparatuur. Dit past in de ontwikkelingen zoals die zich voordoen, versterkt door de Coronacrisis. Het technisch concept wijzigt van een virtuele desktopinfrastructuur naar mobiele voorzieningen voor iedere medewerker in dienst van de Gemeente, inclusief de CJG-medewerkers. Uit de aanbesteding volgt een Raamovereenkomst met één leverancier die voor 2 Jaar en 2 optiejaar (contractperiode) aan eindgebruikers duurzaam apparaten van A-merken aan ons levert, (fabrieke)garantie afhandelt en repareert wanneer een apparaat een mankement heeft. Iedere vaste medewerker van de Gemeente wordt voorzien van een smartphone en laptop. Op ieder bureau in het Gemeentehuis staat een monitor met koppelmogelijkheid voor de laptop.

Door het sluiten van een Raamovereenkomst met één Inschrijver beoogt de Gemeente de komende periode voorzien te zijn van producten en diensten.

Gebruikersapparaten:

- Smartphones, laptops, desktops en monitoren conform de standaard van A-merken binnen de Gemeente, zoals vastgesteld in het Programma van Eisen.

Ondersteunende diensten:

- (Fabrieke)garantie afhandeling;
- Reparatiediensten;
- Webshop met de juiste ondersteuning voor offerte-, bestel- en reparatieprocessen.

Indien de Gemeente behoefte heeft aan nieuwe leveringen, kan de Gemeente de benodigde componenten voor uitbreiding op een rechtmatige wijze aanschaffen middels deze Raamovereenkomst. Opdrachtnemer wordt in dat geval ook verantwoordelijk voor het daaruit voortvloeiend onderhoud en service.

De concept Raamovereenkomst en de overige Bijlagen zijn toegevoegd als Bijlagen bij deze aanbesteding.

3.3 Inrichting en vorm van de aanbesteding

De opdracht betreft de aanschaf van Gebruikersapparatuur voor gemeente Veenendaal, die in zijn geheel op de markt wordt gezet. Er is geen indeling in percelen.

Artikel 1.5 van de Aanbestedingswet geeft aan dat een opdracht niet onnodig samengevoegd mag worden. Bij samenvoeging dient de Aanbestedende dienst dit te motiveren, waarbij zij acht slaat op de samenstelling van de markt, invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht, organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer en de mate van samenhang van de opdrachten. Voorts wordt de opdracht opgedeeld in percelen, tenzij de aanbestedende dienst dit niet passend vindt. In dat geval motiveert de Aanbestedende dienst dit in de aanbestedingsstukken.

De motivatie voor de inrichting van de Opdracht is als volgt:

- de markt waar de Opdracht voor dient verandert door het samenvoegen niet en er zijn voldoende MKB bedrijven die toegang tot de Opdracht houden;
- de transactiekosten voor zowel aanbestedende dienst als Inschrijvers lager zijn;
- de levering van de verschillende Gebruikersapparaten hebben één functioneel doel, namelijk het faciliteren van het nieuwe werkconcept / flexibel werken;
- de samenstelling van de uitgevraagde leveringen heeft betrekking op activiteiten die logisch met elkaar samenhangen.

4. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

4.1 Aanbestedende dienst en Opdrachtgever

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Gelet op de verwachte uitgaven gedurende de contractperiode / komende 4 Jaar wordt gekozen voor een Europese openbare aanbesteding.

Opdrachtgever is Gemeente Veenendaal.

4.2 Klachten en de Klachtencommissie

Een Inschrijver die een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure, het Beschrijvend Document of een Bijlage, kan deze klacht, voorzien van een motivering, voorleggen aan het Klachtenloket Aanbestedingen van de Gemeente Veenendaal.

U dient uw klacht digitaal in via de website van de Gemeente (www.veenendaal.nl), via de pagina [Klachtenprocedure aanbesteding](#), op deze pagina vindt u het digitale klachtenformulier en alle informatie omtrent de klachtenprocedure. U kunt deze pagina ook bereiken door op de kop Ondernemen op de homepage te klikken en vervolgens te kiezen voor Inkoop en aanbesteding.

Na verzending ontvangt u direct een ontvangstbevestiging.

Uw klacht wordt doorgezet naar de betreffende afdeling alwaar een ambtenaar, die niet direct betrokken is bij de aanbesteding, zal worden aangewezen voor afhandeling van de klacht.

Binnen drie dagen ontvangt u telefonisch of digitaal een reactie met de mededeling wie de klacht voor u in behandeling neemt en hoeveel tijd hij/zij denkt nodig te hebben voor afhandeling van uw klacht (uiterlijk zes weken).

Vervolgens ontvangt u binnen deze termijn een gemotiveerde uitspraak over de klacht. In verband met de behandeltermijn, wordt de Inschrijver verzocht zijn klacht zo spoedig mogelijk in te dienen.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of zij de aanbestedingsprocedure stopzet, opschort of voortzet.

4.3 Raamovereenkomst

Aanbesteder wenst een Raamovereenkomst af te sluiten met één ondernemer.

De Raamovereenkomst gaat in op 1 december 2021 en heeft een vaste looptijd van twee (2) Jaar. Na deze periode kan de Opdrachtgever de Raamovereenkomst verlengen met maximaal twee (2) maal twaalf (12) maanden. Indien de Gemeente besluit de Raamovereenkomst voort te zetten dan is de Opdrachtnemer (eenzijdig) verplicht mee te werken aan verlenging.

- a) Gegadigde / Inschrijver conformeert zich bij eventuele gunning van de overeenkomst onvoorwaardelijk en volledig aan de “Concept Raamovereenkomst” en Algemene Inkoopvoorwaarden, zoals opgenomen in Tenderned. Dit betekent dat uitsluitend de door Opdrachtgever gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn.
- b) Gegadigde / Inschrijver bevestigt hierbij dat bij de uitvoering van de overeenkomst en gedurende de looptijd van de overeenkomst geen aanspraken worden gemaakt op het gebruik van zijn eigen verkoop- en leveringsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van de zijde van gegadigde / Inschrijver.

4.4 Vorm

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd conform een Europese openbare procedure zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012. Voor publicatie van deze aanbesteding maakt de Aanbesteder gebruik van het platform **TenderNed**.

Alle aanbestedingsdocumenten worden digitaal bij de publicatie ter beschikking gesteld; inschrijvers kunnen deze na aanmelding op de site kosteloos downloaden. Zodra nieuwe contractdocumenten

(zoals de Nota van Inlichtingen) aan de publicatie worden toegevoegd worden de inschrijvers hiervan automatisch via e-mail op de hoogte gesteld.

4.5 Beoordelingscommissie

Voor een evenwichtige beoordeling bestaat het team uit een afvaardiging van de Gemeente. Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal 4 inhoudelijk deskundigen en een inkoopadviseur.

Afhankelijk van de omstandigheden kan de samenstelling van het beoordelingsteam wijzigen bijvoorbeeld bij ziekte, het beoordelingsteam zal altijd uit minimaal 4 personen blijven bestaan.

De beoordelingscommissie heeft tot taak zorg te dragen voor:

- het beoordelen van de inschrijvingen op basis van de gunningcriteria;
- het uitvoeren van de beoordeling op een objectieve, transparante en eenduidige manier;
- het opstellen van een gemotiveerd gunningadvies;
- na keuze een gemotiveerde afwijzing van de overige inschrijvers;
- het correct toepassen van de Aanbestedingswet;
- de bewaking van het, conform dit aanbestedingsdocument, doorlopen van de procedure;
- het opstellen van een proces verbaal van de aanbesteding.

4.6 Tijdpad van de aanbesteding

De beoogde planning voor de aanbestedingsprocedure, de contractering en realisering is als volgt:

	Datum
Publicatie Beschrijvend Document	16 augustus 2021
Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen voor Nota van Inlichtingen 1	30 augustus 2021, 17:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 1	10 september 2021
Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen voor Nota van Inlichtingen 2	20 september 2021, 17:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 2	29 september 2021
Uiterlijk Inschrijving	11 oktober 2021, 17:00 uur
Verzending mededeling van gunningsbeslissing aan Inschrijvers	29 oktober 2021
Verificatie bewijsmiddelen	Bij voornemen tot gunnen worden de bewijsmiddelen opgevraagd
Verzending definitief gunningsbesluit en Raamovereenkomst	19 november 2021
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 december 2021

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

4.7 Inlichtingen

Als geïnteresseerde partij wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure te maken. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de vragenmodule op TenderNed stellen aan de Aanbestedende dienst. Dit kan tot aan de in paragraaf 4.6 vermelde data voor het indienen van de vragen, daarna is de vragenmodule gesloten.

U wordt verzocht om bij het stellen van vragen duidelijk te verwijzen naar documentnamen, hoofdstuknummers, paragraafnummers en/of Bijlagennummers.

Op de in de planning opgenomen data worden Nota's van Inlichtingen gegenereerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota's van Inlichtingen worden via TenderNed geanonimiseerd beschikbaar gesteld en moeten worden beschouwd als een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Daar waar de Nota's van Inlichtingen dit Beschrijvend Document of de Bijlagen wijzigen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

De Aanbestedende dienst garandeert niet dat vragen die worden gesteld nadat verzending van de Nota van Inlichtingen heeft plaatsgevonden worden beantwoord.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan ‘Individueel behandelen’ aan. Geadviseerd wordt om hier terughoudend in te zijn omdat het regelmatig voorkomt dat de Aanbestedende dienst de vraag alsnog openbaar wenst te publiceren. In een dergelijk geval kan de Aanbestedende dienst uw vraag aanpassen om de vraag te anonimiseren. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

Inschrijver verklaart door het indienen van de Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE aan de procedure en Opdracht gestelde eisen. Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerde partijen alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde(s) aan de Aanbestedende dienst ter beoordeling voorleggen.

Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van de aanbestedingsstukken, of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen via de hierboven beschreven procedure.

In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) een Inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

Na deze informatieronde(s) worden de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de Opdracht en Gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vastgesteld.

Zowel het opstellen van het Beschrijvend Document inclusief Bijlagen als het beoordelen van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. Het is niet toegestaan om in het kader van de procedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook, op straffe van Uitsluiting. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend in de in deze paragraaf besproken informatieronde(s) op de aangegeven wijze.

Mondelinge vragen, of vragen die niet op de hierboven voorgeschreven wijze zijn ingediend, kunnen in het kader van de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijke behandeling en transparantie niet in behandeling worden genomen. Aan (mondelinge) uitlatingen van projectmedewerkers of andere betrokkenen kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

4.8 Inschrijving

Inschrijvingen dienen op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te worden geüpload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het risico van niet op tijd indienen is geheel voor risico van de Inschrijver.

Aanbesteder adviseert Inschrijvers om hun Inschrijving tijdig te uploaden (dat wil zeggen: niet te wachten tot vlak voor het sluiten van de digitale kluis). Vergeet u daarbij de benodigde Bijlagen niet. Aanbesteder raadt Inschrijvers voorts aan ruim vóór de deadline te verifiëren dat hun onderneming juist is geregistreerd op www.tenderned.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens hun organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Het registratieproces kan namelijk meerdere dagen duren.

Voor meer informatie over het werken met TenderNed, zie www.tenderned.nl.

Voor de duidelijkheid geven wij u onderstaand een overzicht van de stukken die bij opening in de digitale kluis aanwezig dienen te zijn.

Type	Omschrijving/ Envelop
Geschiktheidseisen	
Formulier	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1, hoofdstuk 8)
Formulier	Programma van Eisen (Bijlage 5, paragraaf 8.2.4.1)
Formulier	Model referentieproject (Bijlage 2, paragraaf 8.3)
Uittreksel	Uittreksel Kamer van Koophandel (Par. 8.2)
Formulier	Technische specificatiebladen toe van de aangeboden producten in het Nederlands en/of Engels. (Programma van Eisen, eis 13 onder 1.1)
Gunningcriteria	
Gunningscriteria 1	Implementatieplan
Gunningscriteria 2	Garantie, afhandeling en reparatie
Gunningscriteria 3	Levertijden
Gunningscriteria 4	Duurzaamheid
Gunningscriteria 5	Prijzenblad (Bijlage 6, hoofdstuk 10)

Notabene: Op het ontbreken van deze documenten staat Uitsluiting. De in de matrix opgesomde documenten mogen **niet** meer worden nageleverd. Het Uittreksel van de Kamer van Koophandel vormt een uitzondering: dit document mag nageleverd worden indien het ontbreekt of onvolledig is. Voor de overige documenten geldt dat wij uw Inschrijving als ongeldig terzijde leggen indien één van deze documenten na verval van de Inschrijvingstermijn niet in de kluis aanwezig is. Controleert u zodoende goed of alle bovengenoemde documenten aanwezig zijn!

Na het verstrijken van de in de planning genoemde datum en tijdstip worden de Inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure.

Van de aanbesteding zal een proces-verbaal worden opgesteld waarin de gegevens van de Inschrijvers worden opgenomen.

4.9 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de aanbestedingsdocumenten en de Nota van Inlichtingen, prevaleert de Nota van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

Zie ook artikel 2.2 van de Raamovereenkomst.

5. WIJZE VAN BEOORDELEN

5.1 Toets volledigheid

Na het uiterste tijdstip voor Inschrijving start de beoordeling door de beoordelingscommissie. Allereerst controleert de aanbesteder of het door de Inschrijvers ingevulde UEA met de daarbij behorende Bijlagen en de overige te verstrekken gegevens compleet en rechtsgeldig ondertekend zijn ontvangen.

5.2 Toets Uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria

De aanbesteder toetst het door de Inschrijvers ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan de Uitsluitingsgronden (onderdeel 2 van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument). Indien deze toets geen aanleiding is tot Uitsluiting, vindt de toets op de geschiktheidscriteria plaats. De aanbesteder toetst daarbij de door de Inschrijver verstrekte gegevens betreffende de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid aan de in hoofdstuk 8 gestelde geschiktheidscriteria. Deze criteria zijn minimumeisen, de Inschrijver moet ten minste voldoen aan deze criteria om in aanmerking te komen voor gunning. Indien de Inschrijver niet voldoet, volgt Uitsluiting.

5.3 Toets Gunningscriteria

De Inschrijvers die zich niet bevinden in de situatie van één van de Uitsluitingsgronden en die voldoen aan de geschiktheidscriteria, worden beoordeeld door de aanbesteder op de Gunningscriteria (Hoofdstuk 9 en 10).

5.4 Gunningsbeslissing

Via de mededeling van gunningsbeslissing worden alle Inschrijvers op de hoogte gebracht van de voorgenomen gunning. Afgewezen Inschrijvers worden schriftelijk in kennis gesteld van de redenen die ertoe hebben geleid dat de keuze niet op hen is gevallen.

Indien Inschrijvers bezwaren hebben tegen deze gunningsbeslissing, dienen zij dit binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van gunningsbeslissing kenbaar te maken door middel van betekening aan aanbesteder van een dagvaarding in kort geding voor de bevoegde Voorzieningenrechter.

Indien Inschrijvers na verloop van deze twintig kalenderdagen alsnog een rechtsvordering aanhangig maken in verband met de gunningsbeslissing zijn deze niet ontvankelijk in hun vorderingen. De termijn van twintig kalenderdagen geldt derhalve als een fatale vervaltermijn.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om in het geval van een civiel kort geding Inschrijvingen, of delen daarvan, onvoorwaardelijk en onbeperkt in het civiel kort geding aan de rechter te overleggen.

Wordt bezwaar aangetekend, dan wordt de termijn van gestanddoening automatisch verlengd tot 15 kalenderdagen na datum bekendmaking uitspraak van de Voorzieningenrechter.

Er is sprake van een definitieve gunningsbeslissing indien geen van de andere Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen het voornemen tot gunning en de Raamovereenkomst ondertekend is.

Gedurende de periode van twintig kalenderdagen na de mededeling van gunningsbeslissing kan de aanbesteder de gekozen Inschrijver verzoeken de officiële bewijsstukken te overleggen van hetgeen hij verklaard heeft. Inschrijver overlegt de bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na het daartoe gedane verzoek.

5.5 Verificatie

Met de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald, wordt eventueel op verzoek van de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek gevoerd. Tijdens dit gesprek wordt vastgesteld of de Inschrijver en de Aanbestedende dienst beiden de gestelde vraag, Inschrijver en de Inschrijving op eenzelfde manier hebben begrepen en geïnterpreteerd.

5.6 Gunning

Indien de aanbesteder besluit over te gaan tot gunning, wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Dit gunningcriterium is verder uitgewerkt in hoofdstuk 9 en 10.

6. ALGEMENE BEPALINGEN

- De gegevens in dit Beschrijvend Document prevaleren boven de daarbij behorende Bijlagen.
- Alle contractdocumenten en de overige juridische aspecten van de rechtsverhouding tussen de aanbesteder en de Inschrijvers c.q. de Opdrachtnemer zijn onderworpen aan het Nederlandse recht. Alle geschillen ter zake van de gehele aanbestedingsprocedure zullen worden beslecht door de rechtbank Utrecht.
- Voor de aanbesteding geldt de Aanbestedingswet.
- Gunning vindt plaats onder voorbehoud van goedkeuring van het college van B&W van de Gemeente Veenendaal.
- De aanbesteder behoudt zich zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden in ieder geval het recht voor:
 - de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
 - de Opdracht niet of deels te gunnen.
- Inschrijvingen waarin voorbehouden zijn opgenomen, worden uitgesloten van gunning.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver zijn relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure voor die Inschrijver te beëindigen.
- De voertaal is gedurende de gehele procedure Nederlands. De Inschrijvingen dienen in de Nederlandse taal te worden gedaan. Gedurende de uitvoering van de Opdracht dienen alle werknemers en vertegenwoordigers die zorg dragen voor de uitvoering van de Opdracht in de contacten met de aanbesteder de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken. Voor de uitvoering van de Opdracht geldt dat alle documenten in de Nederlandse taal dienen te zijn opgesteld. Indien een niet-Nederlandse onderneming zich inschrijft dient deze aan te geven op welke wijze het gebruik van de Nederlandse taal gewaarborgd zal worden.
- De Inschrijving dient gestand te worden gedaan tot minimaal 60 kalenderdagen na de datum van Inschrijving.
- De Inschrijver mag de gegevens die de aanbesteder in verband met dit Beschrijvend Document ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- De Inschrijving is voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de aanbesteder (telefonisch) toelichting kan geven op de offerte.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure loopt uitsluitend via TenderNed zoals weergegeven in dit Beschrijvend Document. Indien Inschrijvers in relatie tot deze aanbesteding contact opnemen met de aanbesteder anders dan via TenderNed, wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten.
- Inschrijvers leveren enkel de door de aanbesteder gevraagde stukken. Aanvullende of alternatieve stukken, voor zover deze niet zijn gevraagd, zijn nadrukkelijk niet gewenst en worden niet betrokken bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en door Inschrijvers overgelegde stukken zijn strikt vertrouwelijk. Tijdens de aanbestedingsprocedure wordt de inhoud van deze stukken niet openbaar gemaakt.
- Het indienen van varianten is niet toegestaan.
- Indien in dit Beschrijvend Document en Bijlagen onverhoopt merken, octrooien, typen of een bepaalde oorsprong van producten zijn aangeduid, dient u deze te lezen met de toevoeging "of daaraan gelijkwaardig".
- Kosten voor het doen van een Inschrijving op deze aanbesteding worden niet vergoed.
- Bij Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de hem tot op dat moment verstrekte aanbestedingstukken en de gevolgde aanbestedingsprocedure.

- Er worden in deze aanbesteding en gedurende de looptijd van het contract geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving en deze prijs is bindend.
- De Aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten met commercieel vertrouwelijke inhoud, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan Inschrijvers bekend te maken.

7. WIJZE VAN INSCHRIJVEN

Bij dit Beschrijvend Document behoort een invulformulier voor het UEA, zie Bijlage 1. Inschrijving voor deze aanbesteding geschiedt door het indienen van het ingevulde en ondertekende UEA met de daarbij behorende overige te verstrekken gegevens.

In het UEA geeft u onder andere aan in welke samenhang u inschrijft.

In dit hoofdstuk staat aangegeven welke samenwerkingsvormen zijn toegestaan en welke stukken in dat geval benodigd zijn.

7.1 Combinatie

Combinaties mogen zich inschrijven. Een combinatie geldt als één Inschrijver. In geval van gunning zorgt de Combinatie dat de samenstelling van de combinanten middels een door de combinatie zelf te kiezen rechtsvorm geborgd is.

Bij Inschrijving van een combinatie geldt dat vooraf duidelijk moet zijn:

- wie van de combinanten als penvoerder namens de combinatie zal fungeren (verklaring combinatie);
- dat de leden van de combinatie hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen van de combinatie voortvloeiend uit deze aanbestedingsprocedure, eventuele gunning en uitvoering van de Opdracht (verklaring combinatie);
- dat ieder lid van de combinatie de UEA indient en het uittreksel KvK (Zie par. 8.2) ;
- dat een overzicht/schema verstrekt dient te worden waaruit blijkt welke combinanten welke verantwoordelijkheden hebben en hoe de besluitvorming binnen de combinatie tot stand komt.

Het is na Inschrijving niet toegestaan dat de samenstelling van combinanten binnen de combinatie wijzigt indien de combinatie hierdoor niet meer aan de eisen gesteld in dit hoofdstuk voldoet. Indien de Combinatie gedurende de duur van de Raamovereenkomst wordt gewijzigd, wordt de Raamovereenkomst ontbonden, behalve indien de Opdrachtgever uitdrukkelijk schriftelijk heeft ingestemd met de gewijzigde situatie van Contractant.

De UEA van alle combinanten en uittreksels KvK dient u bij Inschrijving op TenderNed in te dienen. De combinatie verklaring en het schema/overzicht dient u aan te leveren na een verzoek daartoe.

7.2 Onderaanneming

Ingeval van onderaanneming geldt de Hoofdaannemer als Inschrijver en dient zowel de Hoofdaannemer als de Onderaannemer aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen. De Hoofdaannemer is ervoor verantwoordelijk dat de Onderaannemer ook aan deze geschiktheidseisen voldoet.

De Hoofdaannemer kan een beroep doen op de financiële draagkracht of technische bekwaamheid van een Onderaannemer.

In alle dergelijke gevallen van samenwerking is de Hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de aanbesteder én altijd hoofdverantwoordelijke/hoofdelijk aansprakelijk. Onderaannemers als rechtspersoon zijn geen aanspreekpunt voor Opdrachtgever en andere betrokkenen zoals scholen, ouders en zorginstellingen.

Indien de Inschrijver gebruik maakt van Onderaannemers op wiens draagkracht hij een beroep doet, dient hij aan te geven welke Onderaannemers voor welke activiteiten worden ingezet. Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een andere partij (bijvoorbeeld moedermaatschappij, Onderaannemer of derden) dan dient hij een verklaring toe te voegen waaruit blijkt dat deze partij zich financieel garant stelt. Doet hij een beroep op de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid van een andere partij dan dient hij een verklaring toe voegen van deze partij waaruit blijkt dat de Inschrijver kan en zal beschikken over de geschiktheid van de bedoelde partij en dat deze partij hiermee instemt.

De hoofdverantwoordelijke die met Onderaannemers gaat werken biedt na gunning inzage in de prijzen die de Onderaannemer betaald krijgt voor zijn diensten en houdt zich aan de wettelijke betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur van de Onderaannemer. Deze bepaling geldt voor die Onderaannemers die bij de Inschrijving zijn opgegeven en die noodzakelijk zijn om aan de Inschrijvingsvereisten te voldoen.

Het is na Inschrijving niet toegestaan dat de Hoofdaannemer wordt vervangen. Onderaannemers mogen vervangen worden indien de Hoofdaannemer en diens Onderaannemers blijven voldoen aan de eisen gesteld in dit hoofdstuk én na toestemming van Opdrachtgever.

Bij Inschrijving kunt u volstaan met het invullen van het UEA waarbij u aangeeft of u gebruik maak van derden op wiens economische draagkracht en/ of technische geschiktheid u een beroep doet. De daartoe behorende verklaringen overlegt u na een verzoek daartoe.

7.3 Concern/holding/groep

Ingeval van een concern dient duidelijk te worden aangegeven of het concern zich aanmeldt, dan wel een van de onderliggende maatschappijen. Er is sprake van een concern/holding zodra een aantal ondernemingen als een economische eenheid onder een gemeenschappelijke leiding optreedt. De band tussen hen komt gewoonlijk in kapitaaldeelname tot uitdrukking.

Indien de Inschrijver onderdeel is van een concern dient een opgave te worden gedaan van de juridische bindingen en verbanden met andere ondernemingen (waaronder eventuele dochter- en moederonderneming).

Door middel van een organigram dient deze structuur inzichtelijk gemaakt te worden. Indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij, dient een concern/holdingverklaring te worden ingediend.

Bij Inschrijving kunt u volstaan met het invullen van de UEA, waarbij u aangeeft of sprake is van een holding of niet. Het organigram en de concern/holdingverklaring - indien van toepassing - verstrekt u na een verzoek daartoe.

8 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

De eisen aan de Inschrijver (selectiecriteria) worden hieronder uitgesplitst naar Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In onderhavige openbare procedure zijn alle geschiktheidseisen **minimumeisen**. Het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen, leidt tot Uitsluiting van de verdere procedure.

8.1 Uitsluitingsgronden

Op deze Opdracht zijn de verplichte Uitsluitingsgronden van toepassing evenals de aangevinkte facultatieve Uitsluitingsgronden.

8.1.1 Dwingende Uitsluitingsgronden art. 2.86, Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten ondernemers waarop één of meerdere van de in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is.

Dit betreft gronden die verband houden met strafrechtelijke vervolging, betaling van belastingen of sociale premies.

Door Deel III A en B van het UEA in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen verklaart de Inschrijver dat hij in de vijf Jaar voor sluitingsdatum niet is veroordeeld voor één van de strafbare feiten zoals genoemd in artikel 2.86.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de strafrechtelijke gronden:

Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden'* (art. 2.89 Aanbestedingswet) niet ouder dan 24 maanden gerekend vanaf de datum van Inschrijving. Buitenlandse Inschrijvers dienen bewijsstukken te overleggen overeenkomstig het nationale recht van de lidstaat van vestiging. Het verkrijgen van de gedragsverklaring in Nederland kan geruime tijd in beslag nemen; Aanbesteder wijst Inschrijvers erop dat deze tijdig dient te worden aangevraagd.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de betaling van belastingen of sociale premies:

Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring nakoming fiscale verplichtingen niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf de datum van Inschrijving.

8.1.2 Facultatieve Uitsluitingsgronden/dwingend Uitsluitingsgronden art. 2.87, Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten Inschrijvers waarop één of meerdere van de in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is, voor zover deze door Aanbesteder zijn aangekruist.

Dit betreft gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor insolventie (en tevens bewijs van tekenbevoegdheid):

Uit het uittreksel uit het handelsregister en het rechtsgeldig ondertekend Deel III C van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij zich tot drie Jaar voor sluitingsdatum niet bevond in één van de situaties van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. Deze documenten zijn bewijs van Inschrijver voor insolventie (en tevens bewijs van tekenbevoegdheid, zie par. 8.2.1).

8.2 Geschiktheidseisen

Om in aanmerking te komen voor gunning, dient de Inschrijver aan de volgende geschiktheidscriteria te voldoen. Voldoet de Inschrijver niet, dan wordt de Inschrijver uitgesloten.

8.2.1 Inschrijving in het handelsregister (art. 2.98)

Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris. Deze bevoegdheid blijkt uit het overleggen van een recent bewijs van Inschrijving in het handelsregister (Kamer van Koophandel). Onder ‘recent’ verstaan wij maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Indien de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het ingediende bewijs, dan dient een Notarisverklaring dan wel een machtiging van een daartoe bevoegde persoon te worden overlegd. De bevoegdheid van deze persoon moet weer op eenzelfde manier blijken (recent bewijs van Inschrijving Kamer van Koophandel, etc.).

Met het ondertekenen van het UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale Inschrijving. Dit betekent dat alle functionarissen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming zijn gemachtigd door een daartoe bevoegd persoon.

Wijze van aanlevering bij Inschrijving

Minimumeis (KO)

Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris. Deze bevoegdheid blijkt uit het overleggen van een recent bewijs van Inschrijving in het handelsregister (Kamer van Koophandel). Onder ‘recent’ verstaan wij maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

N.B.: Indien de ondertekenaar een ander is dan de contactpersoon - zoals opgegeven bij deel II A – vergeet u dan niet bij deel II B aan te geven wie deze vertegenwoordiger is.

Let op dat u altijd de laatste versie van Inschrijver meelevert bij uw Inschrijving. Het document kan gewijzigd zijn naar aanleiding van de Nota's van Inlichtingen. Het ondertekenen en bijvoegen van een niet meest recente versie kan leiden tot Uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

Indien Inschrijver niet voldoet aan de gestelde minimumeis volgt Uitsluiting van de procedure.

8.2.2 Technische bekwaamheid

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht.

Hiertoe dient hij referenties te overleggen waaruit de volgende kerncompetenties naar voren komen:

- a) Ervaring met het leveren van Gebruikersapparaten voor het uitvoeren van het werk met laptops, smartphones, monitoren en desktops, met een totale minimale omvang van 70.000 Euro per jaar aan één overheidsinstelling.
- b) Ervaring met het leveren van Gebruikersapparatuur middels een webshop aan één overheidsinstelling.

Uw referenties voldoen voorts aan de volgende voorwaarden:

- Uw referentie(s) is (zijn) uitgevoerd in de afgelopen periode van ten hoogste drie Jaar voorafgaand aan de datum van Inschrijving of is (zijn) gestart of beëindigd binnen deze periode.
- Afgeronde projecten dienen te zijn beëindigd op grond van het verstrijken van de reguliere contractlooptijd (dus niet voortijdig op bezwarende gronden).
- Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer Onderaannemers is alleen toegestaan indien die Onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende Onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Opdracht.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de opgegeven referenties te controleren bij de referent. De Inschrijver geeft een referent op, dan wel voegt per referentie een ondertekende verklaring van de Opdrachtgever toe, waaruit blijkt dat de referentie zoals door Inschrijver beschreven is uitgevoerd.

De Inschrijver gaat ermee akkoord dat de contactpersoon van de Gemeente Veenendaal, zonder tussenkomst van aanbieder, contact op mag nemen met de als referentie opgegeven organisatie.

Per referentieproject moeten minimaal de onderstaande gegevens worden geleverd:

- naam Opdrachtgever;
- korte beschrijving van de werkzaamheden;
- tijd en plaats van uitvoering (start- en (eventuele) einddatum);
- uw aandeel in de deelname (zelfstandig of met behulp van Onderaannemers);
- totale omvang in EUR exclusief BTW;
- naam, telefoonnummer en e-mail contactpersoon;
- motivatie waarom juist dit project als referentieproject wordt beschouwd.

Wijze van aanlevering bij Inschrijving

Minimumeis (KO)

Inschrijver dient deze Bijlage 2 rechtsgeldig te ondertekenen en als Pdf-bestand te uploaden in TenderNed. Het rechtsgeldig ondertekenen van de Bijlage houdt in dat Inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan de gestelde eisen in de Bijlage en aan alle gestelde eisen kan en zal voldoen bij gunning van de Opdracht.

Let op dat u altijd de laatste versie van Inschrijver meelevert bij uw Inschrijving. Het document kan gewijzigd zijn naar aanleiding van de Nota's van Inlichtingen. Het ondertekenen en bijvoegen van een niet meest recente versie kan leiden tot Uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

Indien Inschrijver niet voldoet aan de gestelde minimumeis volgt Uitsluiting van de procedure.

8.2.3 Financiële en economische draagkracht

De inschrijver dient bewijzen te overleggen dat hij beschikt over de volgende verzekering ofwel inschrijver geeft een verklaring af dat hij deze na gunning en voor de start van de opdracht zal hebben afgesloten:

- Een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering of WA-verzekering voor schade die het gevolg is van de (indirecte) bedrijfsvoering. De dekking dient minimaal 1.000.000 miljoen Euro per gebeurtenis te zijn. Indien sprake is van een concernpolis moet duidelijk blijken dat inschrijver is meegenomen in de dekking.

Na een verzoek hiertoe: een kopie overleggen van de polis(sen). Indien de verzekeringsmaatschappij geen (kopie)polis(sen) wenst af te staan, kan worden volstaan met een rechtsgeldig ondertekende verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat inschrijver aan het bovenstaande voldoet.

Wijze van aanlevering bij Inschrijving

Minimumeis (KO)

Middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de UEA (Bijlage 1) verklaard Inschrijver aan deze eis te (kunnen) voldoen. Inschrijver dient de rechtsgeldig getekende verklaring te uploaden bij de Inschrijving in TenderNed.

Indien Inschrijver niet voldoet aan de gestelde minimumeis volgt Uitsluiting van de procedure.

8.2.4 Conformiteitsverklaringen

Inschrijver dient zich bij het doen van haar Inschrijving te conformeren aan de volgende voorwaarden:

- Programma van Eisen, met daarin opgenomen de minimale eisen die aan de Opdracht worden gesteld;

- De prijsvoorwaarden, en de wijze waarop de Aanbestedende dienst de prijzen uitvraagt en beoordeeld;
- De Overeenkomst, inclusief Bijlagen, Verwerkersovereenkomst en de Gemeentelijke voorwaarden waarin de uitvoering van de Opdracht wordt vastgelegd. In geen enkele geval kan er teruggevallen worden op de voorwaarden van de Inschrijver.

Let op: De conformiteitsverklaringen zijn knock-out, wat wil zeggen dat dit minimumeisen zijn om een geldige Inschrijving in te dienen. Indien Inschrijver de gevraagde conformiteiten niet bij haar Inschrijving voegt, kan dit leiden tot Uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

Indien Inschrijver zich niet kan conformeren aan één van deze documenten, of verbetervoorstellen heeft, dan dient Inschrijver dit in de vragenronden (Nota's van Inlichtingen) te motiveren. Het doen van aanpassingsvoorstellen leidt voor de Aanbestedende dienst nimmer tot de verplichting deze voorstellen over te nemen

8.2.4.1 Programma van Eisen

De Aanbestedende dienst heeft ten aanzien van de onderhavige Opdracht eisen opgesteld waaraan de gevraagde dienstverlening/levering(en) aan moeten voldoen. Deze eisen hebben tot doel om de uitvoering van de Opdracht conform de vereisten en wensen van de Aanbestedende dienst uit te voeren, en zij kaderen zodoende de uitvoering van de Opdracht.

De minimale eisen waaraan Inschrijver dient te voldoen zijn opgenomen in Bijlage 5. Inschrijver dient onvoorwaardelijk te kunnen voldoen aan de gestelde eisen, en zal zich hieraan conformeren bij gunning van de Opdracht.

Inschrijver kan gedurende deze Aanbesteding op inhoudelijke punten wijzigingen. Indien naar aanleiding van gestelde vragen en/of opmerkingen wijzigingen door de Aanbestedende dienst worden doorgevoerd, zal tijdig voor het verstrijken van de Offertefase een aangepast Programma van Eisen bij de aanbestedingsstukken worden geüpload.

Wijze van aanlevering bij Inschrijving

Inschrijver dient deze Bijlage 5 rechtsgeldig te ondertekenen en als Pdf-bestand te uploaden in TenderNed. Het rechtsgeldig ondertekenen van de Bijlage houdt in dat Inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan de gestelde eisen in de Bijlage en aan alle gestelde eisen kan en zal voldoen bij gunning van de Opdracht.

Minimumeis (KO)

Let op dat u altijd de laatste versie van Inschrijver meelevert bij uw Inschrijving. Het document kan gewijzigd zijn naar aanleiding van de Nota's van Inlichtingen. Het ondertekenen en bijvoegen van een niet meest recente versie kan leiden tot Uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

Indien Inschrijver niet voldoet aan de gestelde minimumeis volgt Uitsluiting van de procedure.

8.2.4.2 Prijsvoorwaarden

Inschrijver dient Bijlage 6 Prijzenblad te voorzien van de gevraagde bedragen. Inschrijver gaat daarbij akkoord met de financiële voorwaarden waaronder bedragen moeten worden afgegeven.

Marktconforme aanbidding

Om de Inschrijvingen onderling te kunnen vergelijken dienen zij onder dezelfde voorwaarden te zijn uitgebracht. Een belangrijke voorwaarde is dat de door een Inschrijver aangeboden bedragen in marktconforme verhoudingen tot elkaar staan. De Gemeente wenst bijvoorbeeld (niet limitatief voorbeeld) geen zogenaamde "Manipulatieve" aanbidding waarbij bij een zwaar meewegend onderdeel een dermate lage percentage wordt geboden en bij een minder zwaar meewegend onderdeel een dermate hoge percentage wordt geboden, dat de onderlinge verhoudingen tussen de percentages voor deze onderdelen niet marktconform zijn. Een aanbidding waarbij dit toch het geval is, voldoet niet aan de voorwaarden en wordt afgewezen en terzijde gelegd.

U dient voor uw aanbidding het volgende in acht te nemen:

- Alle gevraagde bedragen worden opgegeven. Het is niet toegestaan bedragen open te laten;
- Met uitzondering van de btw zijn in de opgegeven bedragen en/of tarieven alle kosten inbegrepen. Andere kosten kunnen nimmer in rekening worden gebracht;
- Alle prijzen in Euro's afgerond op twee cijfers achter de komma;
- De overige in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen prijsvoorwaarden;
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische bedragen is gedaan) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de Aanbestedende dienst heeft vastgesteld.

Wijze van aanlevering bij Inschrijving

Minimumeis (KO)

Inschrijver dient de prijsaanbieding in door middel van het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van zowel:

- het Prijzenblad (Bijlage 6);
- het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1).

En de gevraagde Bijlagen als Pdf-bestand te uploaden bij uw Inschrijving in TenderNed. Daarbij dient uw prijzenblad zowel als ondertekende scan als in het originele format (Excel) te worden bijgevoegd.

8.2.4.3 Contractuele voorwaarden

Inschrijver verklaart akkoord te gaan met de volgende documenten die in de Bijlagen zijn opgenomen:

- Bijlage 4 - Concept Raamovereenkomst, inclusief Bijlagen.
- Bijlage 7 - Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 3 – Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Veenendaal. Algemene voorwaarden, betalings- of andere voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing.

Wijze van aanlevering bij Inschrijving

Minimumeis (KO)

Inschrijver verklaart met de contractuele voorwaarden akkoord te gaan door het rechtsgeldig ondertekenen van UEA (Bijlage 1) en te uploaden bij uw Inschrijving in TenderNed. Indien de Inschrijver als combinatie inschrijft, dient de UEA (Bijlage 1) door elke deelnemer te worden ingevuld en rechtsgeldig te worden ondertekent. Indien Inschrijver niet voldoet aan de gestelde minimumeis volgt Uitsluiting van de procedure

8.2.5 Kwaliteitsmanagement

Inschrijver dient te beschikken over een geldig kwaliteitszorgsysteem dat ten minste voldoet aan de Europese normen conform ISO 9001:2015 of gelijkwaardig met vermelding van het Jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet.

Aanvullende bewijsmiddelen

Inschrijver dient op verzoek van de Aanbestedende dienst het in het bezit zijn van ISO 9001:2015 of gelijkwaardig certificaat aan te tonen, waaruit tevens blijkt dat het certificaat geldig is. Inschrijver dient in geval van een gelijkwaardig certificaat de gelijkwaardigheid expliciet aan te tonen en te onderbouwen.

Wijze van aanlevering bij Inschrijving

Minimumeis (KO)

Middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de UEA (Bijlage 1) verklaard Inschrijver aan deze eis te (kunnen) voldoen. Inschrijver dient de rechtsgeldig getekende verklaring te uploaden bij de Inschrijving in TenderNed.

Indien Inschrijver niet voldoet aan de gestelde minimumeis volgt Uitsluiting van de procedure.

8.2.6 Milieumanagement

Inschrijver dient te beschikken over een geldig milieumanagementsysteem dat ten minste voldoet aan de Europese normen conform ISO 14001:2015 of gelijkwaardig met vermelding van het Jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet.

Aanvullende bewijsmiddelen

Inschrijver dient op verzoek van de Aanbestedende dienst het in het bezit zijn van ISO 14001:2015 of gelijkwaardig certificaat aan te tonen, waaruit tevens blijkt dat het certificaat geldig is. Inschrijver dient in geval van een gelijkwaardig certificaat de gelijkwaardigheid expliciet aan te tonen en te onderbouwen.

Wijze van aanlevering bij Inschrijving

Middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de UEA (Bijlage 1) verklaard Inschrijver aan deze eis te (kunnen) voldoen. Inschrijver dient de getekende verklaring te uploaden bij de Inschrijving in TenderNed.

Minimumeis (KO)

Indien Inschrijver niet voldoet aan de gestelde minimumeis volgt Uitsluiting van de procedure.

8.2.7 Informatiebeveiliging

Inschrijver dient te beschikken over een geldig informatiebeveiligingsmanagementsysteem dat ten minste voldoet aan de Europese normen conform ISO 27001:2005 of gelijkwaardig met vermelding van het Jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet.

Aanvullende bewijsmiddelen

Inschrijver dient op verzoek van de Aanbestedende dienst het in het bezit zijn van ISO 27001:2005 of gelijkwaardig certificaat aan te tonen, waaruit tevens blijkt dat het certificaat geldig is. Inschrijver dient in geval van een gelijkwaardig certificaat de gelijkwaardigheid expliciet aan te tonen en te onderbouwen.

Wijze van aanlevering bij Inschrijving

Middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de UEA (**Bijlage 1**) verklaard Inschrijver aan deze eis te (kunnen) voldoen. Inschrijver dient de getekende verklaring te uploaden bij de Inschrijving in TenderNed.

Minimumeis (KO)

Indien Inschrijver niet voldoet aan de gestelde minimumeis volgt Uitsluiting van de procedure.

8.2.8 Authorised Reseller of Authorised Enterprise Reseller

Opdrachtgever is vanwege beleid op beheer voor smartphones gestandaardiseerd op Android toestellen van Samsung en iOS toestellen van Apple. Opdrachtnemer garandeert levering van smartphones die de bedrijfsstandaard van de Gemeente Veenendaal ondersteunt.

Van deze A-merken is Inschrijver door de fabrikant geautoriseerd reseller (status Authorised Reseller of Authorised Enterprise Reseller). In geval van Android heeft de Inschrijver de status Service Provider of Device Reseller voor Android Enterprise. In geval van iOS heeft de Inschrijver de status van Reseller ID voor Apple business manager/Apple DEP. Inschrijver toont dit na verzoek van Opdrachtgever aan door bijvoeging van de bewijsvoering van het desbetreffende document van de producent van de betreffende A-merken.

Wijze van aanlevering bij Inschrijving

Middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de UEA (Bijlage 1) verklaard Inschrijver aan deze eis te (kunnen) voldoen. Inschrijver dient de rechtsgeldig getekende verklaring te uploaden bij de Inschrijving in TenderNed.

Minimumeis (KO)

Indien Inschrijver niet voldoet aan de gestelde minimumeis volgt Uitsluiting van de procedure.

8.3 Verklaringen en Bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument hoeft Inschrijver in deze fase niet alle officiële bewijsstukken te overleggen.

Aanbesteder kan Inschrijver alsnog verzoeken recente officiële bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen te overleggen. Door ondertekening van het UEA gaat Inschrijver ermee akkoord dat Aanbesteder

deze kan opvragen. Aanbesteder is voornemens de bewijsstukken op te vragen bij de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

N.B. Indien de Inschrijver dat wenst mogen de betreffende bewijsstukken ook bij het indienen van de Inschrijving worden gevoegd.

Voorname bewijsmiddelen en verklaringen zijn onderstaand nogmaals samengevat:

- Bij Inschrijving door een combinatie:
 - o Combinatieverklaring;
 - o een overzicht/schema waaruit blijkt welke combinanten welke verantwoordelijkheden hebben en hoe de besluitvorming binnen de combinatie tot stand komt
- Bij onderaanneming bewijs van beroep op financiële en economische draagkracht:
 - o verklaring waaruit blijkt dat partij zich financieel garant stelt.
- Bij onderaanneming bewijs van beroep op technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid:
 - o verklaring toe voegen van deze partij waaruit blijkt dat de Inschrijver kan en zal beschikken over de geschiktheid van de bedoelde partij en dat deze partij hiermee instemt.
- Bij Inschrijving door concern/ holding:
 - o Het organigram;
 - o De concern/holdingverklaring.
- Voor de dwingende Uitsluitingsgronden (par. 8.1.1):
 - o Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee Jaar;
 - o Verklaring van de belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen (niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf het tijdstip van indienen van de Inschrijving), waaruit blijkt dat Inschrijver de door hem verschuldigde betaling van de sociale zekerheidsbijdragen en de belastingen heeft betaald.
- Voor de bedrijfsaansprakelijkheid (par. 8.2.3):
 - o Kopie polis dan wel rechtsgeldig ondertekende verklaring
- Kwaliteitsmanagement (par. 8.2.5):
 - o ISO 9001:2015 of gelijkwaardig certificaat aan te tonen, waaruit tevens blijkt dat het certificaat geldig is.
- Milieumanagement (par. 8.2.6):
 - o ISO 14001:2015 of gelijkwaardig certificaat aan te tonen, waaruit tevens blijkt dat het certificaat geldig is.
- Informatiemanagement (par. 8.2.7):
 - o ISO 27001:2005 of gelijkwaardig certificaat aan te tonen, waaruit tevens blijkt dat het certificaat geldig is.
- Authorised Reseller of Authorised Enterprise Reseller (eis 2 uit paragraaf 1.2 van het Programma van Eisen)
 - o Bewijsvoering van het desbetreffende document van de producent van de betreffende A-merken.

Indien de Inschrijver de gevraagde bewijsstukken niet overlegt binnen de gestelde termijn van 7 kalenderdagen of als blijkt dat deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in de verklaring wordt verklaard, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten voor de gunning zonder enig recht op vergoeding van kosten.

9. GUNNINGSCRITERIA

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan op de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijving.

9.1 Gunningscriteria

Uitgangspunt voor de gunning is het criterium “economisch meest voordelige Inschrijving” (verder: EMVI), waarbij wordt gekeken naar kwaliteit en prijs. In onderstaande tabel staan de criteria en hun subcriteria vermeld, waarbij per criterium is opgegeven hoe zwaar het meeweegt in de totaalbeoordeling en hoe de weging is verdeeld over de subcriteria.

§	Omschrijving	Max. punten sub-criterium	Weging sub-criterium	Max. te verkrijgen punten
Gunningscriteria				
Kwaliteit			70%	70
9.2	Implementatieplan	10	10%	
9.3	Garantie, afhandeling en reparatie	10	10%	
9.4	Levertijden	30	30%	
9.5	Duurzaamheid	20	20%	
Prijs			30%	30
9.6	Prijs	30	30%	
Totaal			100	100

9.2 Implementatieplan

De Gemeente wenst een soepele implementatie van de Raamovereenkomst. Inschrijver beschrijft hoe de implementatie van overeenkomst gestalte krijgt en wie daarin welke rol heeft. Daarbij werkt de Inschrijver tenminste het volgende uit:

- Het proces in stappen uitgewerkt vanaf het moment van bestellen tot en met levering;
- Implementatie in gebruik name van de webshop;
- Beschrijven van de rollen en de verantwoordelijkheden van het projectteam met betrekking tot het implementeren van de Raamovereenkomst;
- Communicatie met betrekking tot het informeren van medewerkers.

Het beoordelingskader is weergegeven in paragraaf 10.2. Daarnaast wordt er beoordeeld op onderstaande punten:

Beoordelingskader	
•	Helder korte beschrijving implementatieplan;
•	Hoe borgt Inschrijver de implementatie.

Het gunningscriterium ‘Implementatieplan’ omvat maximaal 2 A4 (enkelzijdig) met minimale teksthogte 10 punten. Dit aantal is inclusief eventuele Bijlagen en exclusief voorblad, inhoudsopgave. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina’s worden de overige pagina’s terzijde gelegd.

9.3 Garantie, afhandeling en reparaties

De Gemeente is gebaat bij een goede afhandeling van reparaties, zowel onder garantie als buiten garantie. Inschrijver dient te beschrijven hoe hij ervoor zorgt dat de Gemeente een vlotte en correcte reparatie en (fabrieks)garantie afhandeling krijgt. Inschrijver beschrijft minimaal de volgende onderdelen:

- Hoe ziet de Gemeente te allen tijde de status van een reparatie?

- Voert Inschrijver de reparaties zelf uit, of wordt dit gedaan door derden?
- Hoe borgt Inschrijver de afspraken met de Gemeente door zijn afspraken met een derde partij?
- Hoe loopt het proces van melden, hoe wordt bepaald of een melding binnen garantie valt, welke termijnen gelden voor afhandeling (voor zover dit niet in het Programma van Eisen is voorgeschreven)?

Het beoordelingskader is weergegeven in paragraaf 10.2. Daarnaast wordt er beoordeeld op onderstaande punten:

Beoordelingskader

- Helder korte beschrijving reparatieproces;
- Hoe borgt Inschrijver reparatie afspraken, zoals genoemd in het Programma van Eisen.

Het gunningscriterium ‘Garantie, afhandeling en reparaties’ omvat maximaal 2 A4 (enkelzijdig) met minimale teksthoogte 10 punten. Dit aantal is inclusief eventuele Bijlagen en exclusief voorblad, inhoudsopgave. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina’s worden de overige pagina’s terzijde gelegd.

9.4 Levertijden

Vanwege de gewenste korte levertijden, bestelt Opdrachtgever in bulk de Gebruikersapparaten. Hiernaast zal het ook voorkomen dat er enkele apparaten afgenomen worden voor bijzondere situaties. Inschrijver beschrijft minimaal de volgende onderdelen:

- De levertijden per gevraagd product, zoals opgenomen in Bijlage 6.
- Inschrijver dient aan te geven hoe hij Opdrachtgever een goede voorraadpositie en korte levertermijnen voor de te bestellen Gebruikersapparaten kan bieden.
- Welke risico’s ziet Opdrachtnemer en welke beheersmaatregelen zijn getroffen?
- Hoe zorgt Opdrachtnemer dat hij deze garanties kan waar maken?
- Hoe verloopt de communicatie rondom leveringen en volgsysteem?
- Wat is de taakverdeling in het proces (voor zover dit niet in het Programma van Eisen is uitgeschreven)?
- Welke garanties kan Opdrachtnemer geven voor korte levertermijnen?

Het beoordelingskader is weergegeven in paragraaf 10.2. Daarnaast wordt er beoordeeld op onderstaande punten:

Beoordelingskader

- Hoe sneller de levering, hoe beter. De volgorde van prioriteit hierbij is:
 - Laptops;
 - Smartphones;
 - Monitoren;
 - Desktops.

Het gunningscriterium ‘Levertijden’ omvat maximaal 2 A4 (enkelzijdig) met minimale teksthoogte 10 punten. Dit aantal is inclusief eventuele Bijlagen en exclusief voorblad en inhoudsopgave. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina’s worden de overige pagina’s terzijde gelegd.

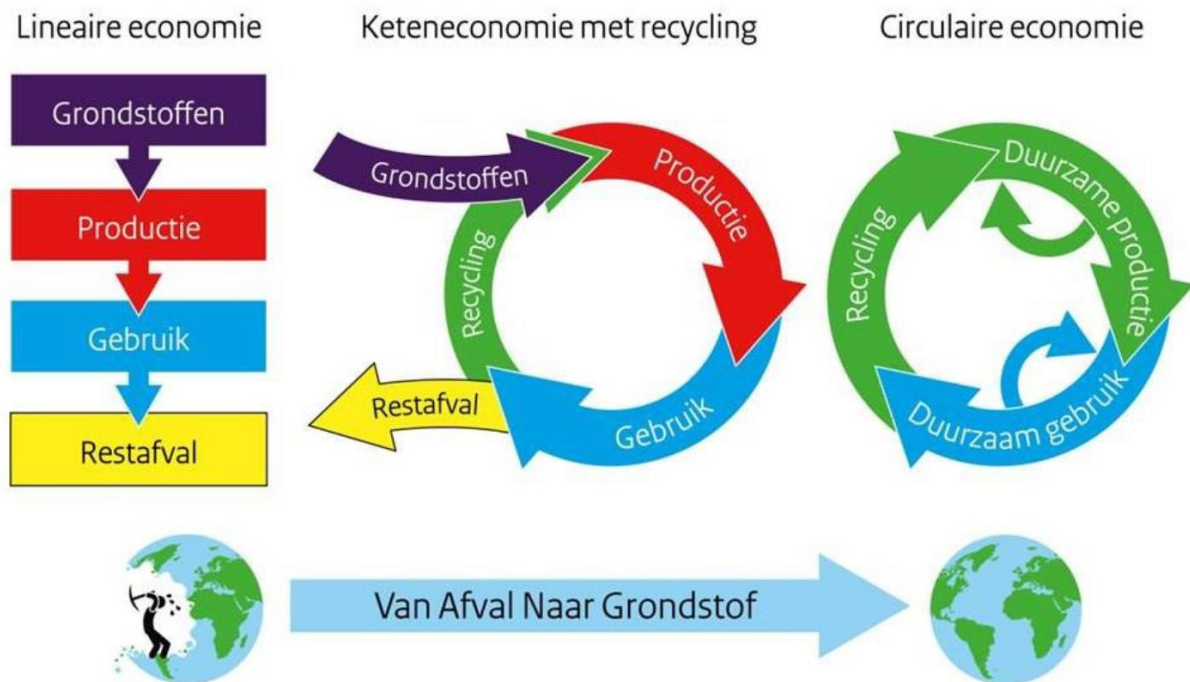
9.5 Duurzaamheid

De ambities die wij als gemeente hebben met betrekking tot energie, CO2-reductie en circulariteit kunnen vertaald worden naar de onderwerpen Energie en Klimaat en Materialen, grondstoffen en Circulaire economie (Circulariteit). Met deze aanbesteding kunnen we onder meer op de volgende gebieden een positief verschil maken:

- Energieverbruik in de gebruiksfase.
- Herkomst van gebruikte materialen (bijv. recycled content).
- Ontwerp voor repareerbaarheid en demontabiliteit.
- Verantwoorde wijze van verwerking bij einde levensduur.

- (Verwerking van) verpakkingsmateriaal

Gemeente Veenendaal heeft als doel gesteld om in 2050 volledig circulair te zijn en in alle projecten die zij uitvoert een bijdrage te leveren aan de verbetering van de leefomgeving. Om tot een volledig circulaire organisatie te komen, wordt circulariteit in deze aanbesteding meegenomen. Op deze wijze draagt de uitkomst van deze aanbesteding bij aan het doel om in 2050 volledig circulair te zijn. Een circulaire economie is een economisch systeem dat bedoeld is om herbruikbaarheid van producten en groenstoffen te maximaliseren en tevens waardvernietiging te minimaliseren. Anders dan bij het lineaire systeem, waarin grondstoffen worden omgezet in producten die aan het einde van de levensduur worden vernietigd. Zie onderstaand figuur 1.



Figuur 1 – van lineaire naar circulaire economie

Bij een circulaire economie wordt gekeken naar de hoogste waarde voor de economie, alle partijen moeten er positief op vooruitgaan en hierbij moet het de minste schade aan het milieu opleveren. Materialen worden in een circulaire economie oneindig en zo hoogwaardig mogelijk hergebruikt, alle energie is afkomstig uit hernieuwbare en duurzame bronnen en menselijke en natuurlijk kapitaal wordt structureel versterkt in plaats van te worden gedegradeerd door economische activiteiten. Een circulaire economie draait voornamelijk om vermindering, hergebruik en recycling.

Daarnaast hecht Opdrachtgever grote waarde aan het terugbrengen van haar CO2-footprint. Door energiezuinig gebruik van apparatuur en verlengde levensduur kan hierop een positieve impact worden gemaakt.

Opdrachtgever wenst van Inschrijver een beschrijving hoe zij om gaat met een circulaire economie ten aanzien van de levering van Gebruikersapparatuur. Opdrachtgever dient een duidelijke visie op het onderwerp circulair inkopen te hebben en als organisatie de ecologische impact op de leefomgeving te minimaliseren. De Inschrijver geeft een plan van aanpak aan m.b.t. de Circulaire Economie. In het plan van Aanpak wordt dieper in gegaan op hoe de Inschrijver een optimale balans wil halen tussen energie-efficiëntie enerzijds en materiaal-efficiëntie anderzijds. Inschrijver beschrijft minimaal de volgende onderdelen:

- Concrete maatregelen worden aangedragen om circulair materiaalgebruik te stimuleren, zowel upstream als downstream;
- De toekomstplannen die de Inschrijver heeft, ondersteund met doelen en de wijze waarop deze gehaald zullen worden en aangetoond worden aan Opdrachtgever;
- De risico's die de Inschrijver voorziet m.b.t. circulair materiaalgebruik, inclusief beheersmaatregelen.

Het beoordelingskader is weergegeven in paragraaf 10.2. Daarnaast wordt er beoordeeld op onderstaande punten:

Beoordelingskader

Inschrijver heeft in haar beantwoording minimaal aandacht voor de volgende aspecten:

- Hoe Inschrijver (in samenwerking met de Aanbestedende dienst) met betrekking tot de gevraagde levering/ dienstverlening een bijdrage kan leveren aan de invulling van het MVO-beleid van de Gemeente gedurende de contractperiode. Zie de website www.duurzaamveenendaal.nl voor meer informatie;
- Milieuvriendelijke verwerking van verpakkingsmateriaal en afgekeurde/defecte apparatuur.

Het gunningscriterium ‘Duurzaamheid’ omvat maximaal 2 A4 (enkelzijdig) met minimale teksthoogte 10 punten. Dit aantal is inclusief eventuele Bijlagen. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina's worden de overige pagina's terzijde gelegd.

9.6 Prijs

Leg uit welke formulier ingevuld dient te worden en wat de voorwaarden zijn, hoe de score berekend wordt.

Prijzen:

- a) Inschrijver hanteert geen toeslagen, factuurkosten, verpakkingskosten en bezorgkosten, (niet-limitatief), de prijzen in het prijsblad betreffen een all-in tarief.
- b) Alle prijzen, tarieven en kosten dienen exclusief BTW te worden afgegeven in Euro's met twee cijfers achter de komma en met vermelding van het BTW percentage.
- c) Voor het doen van de prijsopgave wordt Opdrachtnemer geacht uitsluitend het in TenderNed toegevoegde prijzenformulier te gebruiken. Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in de opmaak of structuur van deze tabellen, op straffe van Uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De beoordelingsprijs bestaat uit de totale kosten zoals op het prijzenblad is aangegeven.

10. BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA

10.1 Economisch meest voordelige Inschrijving

Voor deze aanbesteding geldt het gunningcriterium beste Prijs Kwaliteit Verhouding (beste PKV). Dit is de Inschrijving met het hoogste aantal punten.

In geval van ongeldigverklaring van een inschrijving na de beoordeling op de gunningscriteria wordt de rangorde opnieuw bepaald.

Indien meerdere Inschrijvers op de eerste plaats eindigen, wordt de Inschrijver gekozen die het hoogste gescoord heeft op het criterium ‘Levertijden’. Leidt dit niet tot een winnende eindscore dan wordt de Inschrijver gekozen die het hoogste gescoord heeft op het criterium ‘Duurzaamheid’. Leidt dit nog niet tot een winnende eindscore, dan bepaalt het lot.

10.2 Beoordeling kwaliteitscriteria

De scores van de kwaliteitscriteria zoals benoemd in paragraaf 9.2 t/m 9.5 worden verdeeld volgens onderstaand beoordelingskader.

Het beoordelingsteam zal eerst onafhankelijk van elkaar de beantwoording van de kwaliteitscriteria 9.2 t/m 9.5 beoordelen. Na de onafhankelijke beoordeling zal de beoordelingsgroep op basis van CONSENSUS de eindscore op de beantwoording per kwaliteitscriteria vaststellen. Per beantwoording van de open vragen zal een score een waarde vertegenwoordigen, deze waarde is te vinden in onderstaande tabel. De beantwoording dient SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) geformuleerd te zijn en betrekking hebben op het onderwerp van de vraag.

Onder SMART verstaat de Gemeente Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden (‘SMART’):

- Specifiek: de oplossing is eenduidig en gericht op de doelstelling;
- Meetbaar: de oplossing bevat observeerbare voorwaarden waaruit zal blijken dat het beoogde resultaat kan worden bereikt;
- Acceptabel: de geboden oplossing voldoet aantoonbaar aan de gestelde eisen;
- Realistisch: waarmee wordt aangetoond dat de geboden oplossing haalbaar is;
- Tijdsgebonden: waaruit blijkt dat de oplossing binnen de gegeven tijd kan worden gerealiseerd.

Score	% van max. aantal punten	Omschrijving	Toelichting
1	0%	Niet	Niet helder en begrijpelijk, niet SMART, nagenoeg niet compleet, niet realistisch, draagt niet bij aan de doelstelling, biedt geen meerwaarde, sluit niet aan bij de dienstverlening, maatregelen zijn niet geborgd, geen onderbouwing
2	25%	Onvoldoende	Onvoldoende helder en begrijpelijk, onvoldoende SMART, incompleet, onvoldoende realistisch, draagt onvoldoende bij aan de doelstelling, biedt geen meerwaarde, sluit onvoldoende aan bij de dienstverlening, maatregelen zijn onvoldoende geborgd, onvoldoende onderbouwing
3	50%	Matig	Voldoende helder en begrijpelijk, voldoende SMART, incompleet, matig realistisch, draagt matig bij aan de doelstelling, biedt beperkte meerwaarde, sluit matig aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn matig geborgd, matige onderbouwing.
4	75%	Goed	Goed helder en begrijpelijk, goed SMART, compleet, goed realistisch, draagt goed bij aan de doelstelling, biedt meerwaarde, sluit aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn goed geborgd, goede onderbouwing.
5	100%	Uitstekend	Uitstekend helder en begrijpelijk, zeer SMART, compleet, zeer realistisch, draagt uitstekend bij aan de doelstelling, biedt uitstekende meerwaarde, sluit uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn uitstekend geborgd, uitstekende onderbouwing.

10.3 Beoordeling prijs

Inschrijver vult het prijzen invultabel in (Bijlage 6). De prijsscore wordt als volgt bepaald:

Prijsscore = laagste Totaal prijs / Totaal Prijs Inschrijver * 30

Het prijzenblad dient volledig te worden ingevuld en dient te voldoen aan het volgende:

- De Gemeente Veenendaal accepteert geen manipulatieve Inschrijvingen.
- De Gemeente Veenendaal accepteert uitsluitend realistische prijzen.
- De prijzen zijn exclusief btw en inclusief eventuele reis-, verblijfs- en/of voorrijkosten.