

Aanbestedingsdocument

Gemeente Nieuwkoop



Inkoop van ICT-hardware en software

Openbare Europese Aanbesteding

Versie : 1.0

Datum : maart 2022

© Niets in dit document mag worden verveelvoudigd of openbaar gemaakt zonder de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de gemeente Nieuwkoop en Vier Heren Aanbestedingsadvies B.V.

Inhoudsopgave

1	Inleiding	5
1.1	Leeswijzer	5
2	Planning, informatie Aanbestedingsprocedure en inschrijven	6
2.1	Algemeen	6
2.2	Planning aanbesteding	6
2.3	Inlichtingen.....	6
2.4	Communicatie over de Aanbesteding	6
2.5	Inschrijven via TenderNed.....	7
2.6	Inschrijven per e-mail in geval van storing bij TenderNed op de sluitingsdatum	7
2.7	Stellen van vragen	7
2.8	Verstrekken Nota van inlichtingen	8
2.9	Deadline voor indienen van Inschrijvingen	8
2.10	Opening van de Inschrijvingen	8
3	Algemene informatie over Opdrachtgever	9
3.1	De aanbestedende dienst en opdrachtgever	9
3.2	Aanleiding.....	9
3.3	Doelstellingen inkooponderdeel ICT-hardware	9
3.4	Doelstellingen inkooponderdeel software.....	9
3.5	Algemene vereisten/randvoorwaarden/voorkeuren.....	10
3.6	Looptijd van de Overeenkomst	10
3.7	Globale planning project	10
3.8	Onderwerpen van inkoop ICT-hardware.....	11
3.9	Onderwerpen van inkoop software	11
3.10	Historisch inkoopvolume ICT-hardware en software.....	12
3.11	Opdrachtvolume ICT-hardware en software.....	12
3.12	Initiële bestelling ICT-hardware	14
4	Eisen aan de Inschrijving	16
4.1	Vormvereisten aan de Inschrijving op TenderNed.....	16
4.2	Geldigheid en volledigheid	16
4.3	Vertegenwoordigingsbevoegdheid	16
4.4	Bereidheidsverklaring	17
5	Eisen aan de Inschrijver	18
5.1	Inschrijfformulier.....	18

5.2	Beroep op ervaring en middelen van derden	19
5.3	Uitsluitingsgronden: Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	19
5.4	Geschiktheidseisen.....	22
6	Uitwerking minimum Gunningeisen en Gunningcriteria	27
6.1	Gunningssystematiek	27
6.2	Overzicht minimum Gunningeisen, Gunningcriteria en wegingen	27
6.3	Minimum Gunningeisen	28
6.4	Subgunningcriterium 1: Systeem voor incidenten en garantieafhandeling t.b.v. ICT-hardware	29
6.5	Subgunningcriterium 2: Systeem voor bestellen en administratieve afhandeling t.b.v. ICT-hardware	29
6.6	Subgunningcriterium 3: Werkwijze en partnership	30
6.7	Subgunningcriterium 4: Plan van aanpak uitrol initiële bestelling ICT-hardware	31
6.8	Subgunningcriterium 5: Plan van aanpak initiële dienstverlening software	32
6.9	Subgunningcriterium 6: All-in prijs Initiële bestelling ICT-hardware.....	33
6.10	Subgunningcriterium 7: Vaste brutomarge op inkoopprijs ICT-hardware	34
6.11	Subgunningcriterium 8: Vaste brutomarge op inkoopprijs software.....	35
6.12	Subgunningcriterium 9: Gemiddeld all-in uurtarief technische ondersteuning.....	35
7	Beoordelingsprocedure van de Inschrijvingen	37
7.1	Beoordelingscommissie	37
7.2	Beoordelingsmethodiek kwalitatieve Subgunningscriteria	37
7.3	Beoordelingsproces	38
7.4	Rangorde totaalscore	38
7.5	Beoordelingscommissievergadering: vaststellen uitslag.....	39
7.6	Bekendmaking gunningvoornemen	39
7.7	Verificatie	40
8	Aanbestedingsreglement	41

Bijlagen

Bijlage 1: Inschrijfformulier	59
Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	66
Bijlage 3: Conformiteitsverklaring	67
Bijlage 4: Verklaring bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering.....	68
Bijlage 5: Format voor referenties	69
Bijlage 6: Concept Overeenkomst	73
Bijlage 7: Algemene voorwaarden van inkoop en opdrachtverlening van de gemeente Nieuwkoop..	74
Bijlage 8: In 6 stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed	75
Bijlage 9: Programma van Eisen	76
Bijlage 10: Specificaties hardware initiële bestelling inclusief dienstverlening	77
Bijlage 11: Akkoordverklaring Concept Overeenkomst en de Algemene voorwaarden van inkoop en opdrachtverlening van de gemeente Nieuwkoop.....	78
Bijlage 12: Akkoordverklaring Programma van Eisen.....	79
Bijlage 13: Prijsopgave.....	80
Bijlage 14: Documenten te uploaden (checklist).....	81

1 Inleiding

Voor u ligt het Aanbestedingsdocument behorend bij de openbare Europese aanbestedingsprocedure voor de Inkoop van ICT-hardware en software inclusief de bijbehorende dienstverleningen. Niets in dit document mag worden veelevoudigd of openbaar gemaakt zonder de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de Gemeente Nieuwkoop.

De Opdrachtgever is gemeente Nieuwkoop. Dit Aanbestedingsdocument beschrijft de openbare Europese aanbestedingsprocedure. In het Aanbestedingsdocument is de Opdracht omschreven en is aangegeven op welke wijze Inschrijvers een Inschrijving kunnen doen. De Gunningssystematiek bij deze Aanbesteding is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de methode beste prijs-kwaliteitverhouding.

De hoofddoelstelling van deze aanbesteding is om één partij te contracteren die verantwoordelijk zal zijn voor het leveren van ICT-hardware en software inclusief de bijbehorende dienstverleningen voor de duur van de overeenkomst.

1.1 Leeswijzer

- In hoofdstuk 2 is algemene informatie over de Aanbesteding opgenomen.
- In hoofdstuk 3 is een algemene beschrijving van de Opdrachtgever opgenomen.
- In hoofdstuk 4 zijn de vormvereisten aan de Inschrijving opgenomen.
- In hoofdstuk 5 zijn de eisen aan de Inschrijver opgenomen.
- In hoofdstuk 6 is de uitwerking van het Gunningcriterium opgenomen op grond waarvan bepaald wordt aan welke Inschrijver gegund zal worden.
- In hoofdstuk 7 staat beschreven op welke wijze de Inschrijving wordt beoordeeld.
- In hoofdstuk 8 zijn (nadere) voorwaarden opgenomen met betrekking tot de Inschrijving, wetende het aanbestedingsreglement.

Verder maken van het Aanbestedingsdocument een aantal Bijlagen deel uit. Daar waar vermeld, dienen Inschrijvers gebruik te maken van deze Bijlagen. Inschrijvers dienen ten behoeve van de voorbereiding van hun Inschrijving grondig kennis te nemen van alle informatie die in het Aanbestedingsdocument is opgenomen. Begrippen die in het Aanbestedingsdocument met een hoofdletter worden geschreven hebben de betekenis die daar in het Aanbestedingsreglement (hoofdstuk 8) aan is toegekend. Op alle plaatsen waar gebruik wordt gemaakt van merknamen, dient u te lezen “of vergelijkbaar”.

2 Planning, informatie Aanbestedingsprocedure en inschrijven

In dit hoofdstuk wordt het verloop van de aanbestedingsprocedure en de wijze hoe in te schrijven nader omschreven.

2.1 Algemeen

De Aanbesteding wordt op dinsdag 1 maart 2022 gestart door middel van de publicatie van de Aankondiging op www.tenderned.nl. Inschrijvers hebben naar aanleiding van de Aankondiging het Aanbestedingsdocument kunnen opvragen via TenderNed.

2.2 Planning aanbesteding

De Aanbesteding verloopt volgens onderstaande planning. Deze planning is slechts indicatief, er kunnen door Inschrijvers geen rechten aan worden ontleend. De Opdrachtgever kan de planning eenzijdig wijzigen. De Inschrijvers zullen door de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld van eventuele wijzigingen.

Procedure onderdeel	Datum
Publicatie	28 maart 2022
Deadline 1 ^e vragenronde	11 april 2022 om 12.00 uur
Verstrekken 1 ^e Nota van Inlichtingen	21 april 2022
Deadline 2 ^e vragenronde	16 mei 2022 om 12.00 uur
Verstrekken 2 ^e Nota van Inlichtingen	23 mei 2022
Deadline indienen van Inschrijvingen	6 juni 2022 om 12.00 uur
Bekendmaking Gunningvoornemen en afwijzing	14 juni 2022
Verificatiegesprek	28 juni 2022 van 9.00 uur tot 10.30 uur
Definitieve Gunning	vanaf 5 juli 2022
Start Overeenkomst	1 augustus 2022

2.3 Inlichtingen

De contactpersoon namens de Opdrachtgever voor deze Aanbesteding is:

Dhr. J.C.M. van den Berg (hoofdprocesleider)

Aanbestedingsadviseur Dhr. C. Brouwer

E-mail: info@nieuwkoop.nl

2.4 Communicatie over de Aanbesteding

Alle communicatie over deze Aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed gericht aan de hoofdprocesleider. Het is niet toegestaan andere functionarissen van de Aanbestedende Dienst (rechtstreeks) te benaderen met betrekking tot deze Aanbesteding. Elke poging tot positieve of

negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de aanbestedingsprocedure betrokken functionarissen/medewerkers van Aanbestedende Dienst zal leiden tot uitsluiting van deelname.

2.5 Inschrijven via TenderNed

Gedurende de Aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van TenderNed voor zowel de publicatie, het stellen van vragen als het indienen van uw Inschrijving.

Als u in TenderNed de organisatiegegevens heeft gecontroleerd en alle relevante Geschiktheidseisen, Gunningeisen en Gunningcriteria zijn beantwoord, dan kunt u uw Inschrijving digitaal indienen. Dit doet u door in het dashboard op de link *'Inschrijven op de Aanbesteding'* te klikken. De Aanbestedende Dienst stelt dat diegene die de Inschrijving verzendt, daarmee ook ondertekent en daartoe bevoegd dient te zijn. Vervolgens dient u drie stappen te doorlopen:

- Stap 1: controleer uw contactgegevens en de keuze van uw vestiging (indien ingesteld);
- Stap 2: u krijgt een waarschuwing als er Eisen en/of Gunningscriteria onbeantwoord zijn. Controleer desalniettemin goed uw Inschrijving;
- Stap 3: voer tenslotte uw transactiecode in om de Inschrijving te verzenden.

Voor meer informatie over digitaal Inschrijven verwijzen wij u naar Bijlage 8 "In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed". Zie ook: www.TenderNed.nl.

Indien een Inschrijver technische problemen ervaart (bijvoorbeeld u bent niet in staat om in te loggen of uw Inschrijving of vragen in te dienen), kan de Inschrijver contact opnemen met de helpdesk van TenderNed:

De helpdesk van TenderNed is op werkdagen tijdens kantooruren te bereiken op:

- Telefoon: (0800 - 836 33 76)
- E-mail: servicedesk@TenderNed.nl

2.6 Inschrijven per e-mail in geval van storing bij TenderNed op de sluitingsdatum

Het indienen van een Inschrijving per e-mail is onder bepaalde voorwaarden uitsluitend toegestaan indien op de dag van de kluisluiting via TenderNed er sprake is van een storing. Zie hiertoe het Aanbestedingsreglement in hoofdstuk 8, afdeling 6 (artikel 6.3).

2.7 Stellen van vragen

- Vragen aan Opdrachtgever met betrekking tot de Aanbesteding kunt u alleen stellen via TenderNed, m.u.v. de in paragraaf 4.4 beschreven situatie;
- De deadline voor het stellen van vragen is uiterlijk op 16 mei 2022 om 12.00 uur;
- Vragen die niet tijdig, zoals hierboven aangegeven, zijn ingediend zullen niet worden beantwoord, tenzij de Opdrachtgever meent dat dit voor een ordelijk verloop van de Aanbesteding noodzakelijk is;
- Opdrachtgever zal vragen die geen verband houden met de Aanbesteding niet beantwoorden.

2.8 Verstreken Nota van inlichtingen

Uw vragen worden uiterlijk op 23 mei 20 beantwoord in de vorm van één of meer Nota's van Inlichtingen. Eventuele nadere inlichtingen over de Aanbesteding, alsmede de antwoorden op de door Inschrijvers gestelde vragen zullen geanonimiseerd aan alle Inschrijvers worden verstrekt.

2.9 Deadline voor indienen van Inschrijvingen

De Inschrijvingen dienen uiterlijk op **6 juni 2022 om 12.00 uur** via TenderNed te zijn ingediend. Zie hiervoor ook Bijlage 8 "In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed". Inschrijvers dragen het volledige risico van tijdige ontvangst door Opdrachtgever van hun Inschrijvingen. Een Inschrijving die niet tijdig is ingediend, zal terzijde worden gelegd en wordt geacht niet te zijn gedaan. Zie 7.7 voor de nadere eisen die gesteld worden aan het indienen van de Inschrijving. Zie 2.6 voor het geval er sprake is van een storing bij TenderNed.

2.10 Opening van de Inschrijvingen

Opdrachtgever zal na ontvangst van de Inschrijvingen een Proces-verbaal van Opening opstellen. Inschrijvers worden niet uitgenodigd voor de opening van de stukken. Het Proces-verbaal van Opening zal (in afschrift) per mail worden toegezonden aan de Inschrijvers.

2.3

3 Algemene informatie over Opdrachtgever

In dit hoofdstuk vindt u een nadere omschrijving van de Opdrachtgever, de taken die de winnende Inschrijver dient uit te voeren en de eisen waaraan de gevraagde ICT-hardware dienen te voldoen. Deze staan ook beschreven in het Programma van Eisen (Bijlage 9). De omvang en voorwaarden blijken daarnaast uit de (concept) Overeenkomst (Bijlage 6), de overige Aanbestedingsdocumenten en de Inschrijving van de winnende Inschrijver. De Inschrijving dient op straffe van ongeldigheid geheel te voldoen aan alle eisen in het Aanbestedingsdocument inclusief alle Bijlagen.

3.1 De aanbestedende dienst en opdrachtgever

Gemeente Nieuwkoop treedt op als aanbestedende dienst en formele opdrachtgever. Nieuwkoop is een plaats en gemeente in de Nederlandse provincie Zuid-Holland. De gemeente telde op 1 juli 2021 29.213 inwoners die verspreid wonen in 13 woonkernen. De gemeentelijke organisatie heeft ongeveer 300 medewerkers. Zie voor nadere (achtergrond)informatie <https://www.nieuwkoop.nl/>.

3.2 Aanleiding

In 2017 is er een Europese aanbestedingsprocedure doorlopen ten behoeve van een raamovereenkomst voor de levering van hard- en software. De gemeente neemt momenteel hardware en softwarelicenties af bij Bechtle.

Gemeente Nieuwkoop is als publiekrechtelijke instelling aanbestedingsplichtig en dient derhalve per inkoopcategorie bij voorzienbare inkoopvolumes boven de Europese drempels een Europese aanbesteding te doorlopen. Het is de wens van de gemeente om (front-end) hardware en standaardsoftware zo veel mogelijk in eigendom te nemen ter voorkoming van een vendor lock-in.

3.3 Doelstellingen inkooponderdeel ICT-hardware

Het inkooptraject is gericht op de inkoopbehoefte op het gebied van ICT-hardware voor Gemeente Nieuwkoop voor de komende 4 jaar met als primaire doelstelling: Inkoop van kwalitatieve hoogwaardige ICT-hardware inclusief kwalitatief hoogwaardige dienstverlening passend bij het gebruik in de gemeentelijke organisatie tegen marktconforme prijzen met hierbij eenduidige contractuele afspraken.

Secundair doelstellingen zijn:

1. Eenvoudig, transparant en geharmoniseerd bestel- en facturatieproces, mogelijkheid track en trace
2. Breed assortiment
3. Volledig inzicht in de hardware assets

3.4 Doelstellingen inkooponderdeel software

Dit inkooptraject is gericht op de inkoopbehoefte op het gebied van standaardsoftware voor de komende jaren. De volgende doelstelling binnen het inkooptraject voor standaardsoftware is

gedefinieerd: Inkoop van kwalitatieve hoogwaardige standaardsoftware (COTS¹) passend bij het gebruik in de gemeentelijke organisatie tegen marktconforme prijzen met hierbij eenduidige contractuele afspraken.

Secundaire doelstellingen zijn:

1. Volledig inzicht in de software assets en klantprofiel ten behoeve van proactieve advisering met ervaring in de gemeentelijke- en overheidsmarkt
2. Compliancy met de betreffende licentie- / gebruiksvoorwaarden van de software vendor
3. Een vereenvoudiging van de administratieve last (o.a. reductie van het aantal facturen)
4. Eenvoudig en geharmoniseerd bestelproces

3.5 Algemene vereisten/randvoorwaarden/voorkeuren

1. Gemeente Nieuwkoop wil ICT-hardware en software van meerdere A-merken kunnen bestellen (i.c. merk-keuzevrijheid). Dit leidt per definitie tot de contractering van een reseller.
2. Ten minste gegarandeerde leveringsperiode van 6 maanden van een bepaald model, type en uitvoering (stock keeping unit).
3. Toegang tot een volwaardig digitaal bestelportaal alsmede ondersteuningsportaal (administratief en logistiek, bijvoorbeeld track and trace).
4. Online bestelsysteem met specifieke klantcatalogus met standaard, in gebruik zijnde computer hardware voor nabestellingen.
5. Alleen levering van (fabrieks) nieuwe hardware.
6. Alleen levering van software(licenties) die compliant zijn.
7. Vast aanspreekpunt voor zowel verkoop als ondersteuning (kunnen twee verschillende medewerkers zijn).

3.6 Looptijd van de Overeenkomst

De Overeenkomst (raamovereenkomst) heeft een maximale looptijd van 4 jaar.

3.7 Globale planning project

De volgende globale planning wordt gehanteerd:

Activiteit	datum
Aanbestedingsprocedure	maart t/m medio juni 2022
Contractering	juli 2022
Initiële bestelling	vanaf begin augustus 2022

¹ Commercial offthe-shelf

3.8 Onderwerpen van inkoop ICT-hardware

Het uiteindelijke doel van deze aanbesteding is het contracteren met één leverancier voor de levering van ICT-hardware en software voor de komende 4 jaar. Er is geïnventariseerd wat de inkoopbehoefte voor ICT-hardware is binnen dit inkooptraject:

hardware leveringen
Laptop, convertible computers ²
Tablets en andere mobiele devices ³
- Tablets Android
- Tablets IOS
Desktop, workstations en thin client computers ⁴
Monitoren
Interne componenten en randapparatuur ⁵
Mobiele telefoons (smartphones)
- Android Mobiel
- IOS Mobiel
Netwerkapparatuur en datacommunicatie-apparatuur (LAN en WLAN) ⁶
Presentatieschermen

Onder ICT-hardware worden tenminste alle categorieën uit de bovenstaande tabel verstaan.

Buiten scope

- Multifunctionals

3.9 Onderwerpen van inkoop software

Het uiteindelijke doel van deze aanbesteding is het contracteren met één leverancier voor de levering van ICT-hardware en software voor de komende 4 jaar. Er is geïnventariseerd wat de inkoopbehoefte voor software is binnen dit inkooptraject:

type	Software
Leveringen	<i>Standaardsoftware (COTS):</i> <ul style="list-style-type: none"> • Database informatiesystemen • Antivirus en antimalware software • Besturingssysteem software

² Inclusief Apple laptops indien aangeschaft worden gedurende de looptijd van de overeenkomst.

³ Inclusief Apple tablets indien aangeschaft worden gedurende de looptijd van de overeenkomst.

⁴ Inclusief Apple desktops indien aangeschaft worden gedurende de looptijd van de overeenkomst.

⁵ Interne componenten: o.a. netvoeding, moederbord, processor, intern geheugen, harde schijf/SSD, insteekkaarten (waaronder netwerkkaart, videokaart en geluidskaart)

Randapparatuur: toetsenbord, muis, desktop printer, luidsprekers, headsets en desktop scanners

⁶ Een leverancier heeft een draadloos netwerk geleverd en in beheer voor gemeente Nieuwkoop op basis van een resultaatverplichting. Eventuele nieuwe vaste opdrachten voor het ontwerp, de levering, implementatie en het beheer voor een draadloos netwerk op basis van een resultaatverplichting vallen buiten scope van dit traject.

	<ul style="list-style-type: none"> • Beveiligingssoftware • Kantoorautomatisering • Business intelligence
Diensten	<p><i>Aanverwante dienstverlening:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Advisering over aan te schaffen producten • Levering van standaard door de fabrikant gespecificeerd onderhoud en support • Licentieadvies • Software Asset Management (SAM)⁷ en Lifecycle Management al dan niet m.b.v. licentie managementsoftware • Trainingen, ook digitaal en als handleiding
Merken	<p><i>Minimaal de volgende merken:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Licensing Solution Provider (LSP)⁸ • Citrix license partner • Oracle license partner • Adobe license partner

Buiten scope

- aanschaf, ontwikkeling en / of implementatie, onderhoud en support van niet standaard software (maatwerk applicaties)
- complexe en/of omvangrijke implementatieprojecten
- inhuur van personeel ten behoeve van technische installatie en configuratie werkzaamheden
- standaard software die uitsluitend op basis van exclusieve rechten via andere partijen moet worden afgenomen
- technische of functionele beheer van software

3.10 Historisch inkoopvolume ICT-hardware en software

Het historisch inkoopvolume van hardware en software in detail is onbekend. Het historische inkoopvolume over de afgelopen 4 jaren (2017, 2018, 2019 en 2020) bedraagt circa € 250.000,- voor hardware en circa € 500.000,- voor software, exclusief BTW.

3.11 Opdrachtvolume ICT-hardware en software

Voor de Opdrachtgever is onderstaand een inschatting gemaakt van het inkoopvolume (in euro's) voor ICT-hardware en software inclusief de bijbehorende dienstverleningen voor de komende 4 jaren (inclusief eventuele verlenging). Het geschatte voorzienbare inkoopvolume **exclusief BTW** over 4 jaar bedraagt tenminste in totaal circa € 1.462.300. Het geschatte inkoopvolume van de Opdracht is

⁷ Software Asset Management (SAM) is het complete proces rondom het beheren en optimaliseren van de aankoop, het onderhoud en de implementatie van softwarepakketten binnen een organisatie. Het zijn activiteiten die leiden tot adequaat administratief beheer van IT-middelen. Asset Management omvat de taken en processen die van belang zijn voor de controle en bescherming van de assets binnen een organisatie.

⁸ Microsoft licenties moeten onder het Framework-VNG model vallen.

slechts indicatief, er kunnen door Opdrachtnemer geen garanties voor de minimum afname van producten en/of diensten, noch rechten aan worden ontleend.

ICT-hardware

Afhankelijk van het verwachte inkoopvolume in aantallen kan een inschatting over 4 kalenderjaren gemaakt worden voor het totale inkoopvolume ICT-hardware:

apparaat	aantallen over de komende 4 jaar	geschat inkoopvolume in €'s exclusief BTW	Geschat jaar van vervanging
desktop	50		2022
werkstation	8		2022
laptop	277		2022
tablet ⁹	65		2022 & 2024
mobiele telefoon	353		2023
docking stations	241		2022
monitoren	400		2023
switches ¹⁰	circa 20 tot 42 / 1.100+ netwerkpoorten		2023
Totaal		€850.000	

Software

Een inschatting over 4 kalenderjaren is gemaakt voor het totale inkoopvolume software:

categorie	geschatte omvang	geschat inkoopvolume in €'s exclusief BTW
Microsoft (o.a. 310*E3 en 87*F3 licenties, 310*Remote Desktop services, 9*Projects, 6*Visio, 10*Phone systems, 4*Teams room standard licenties)	wisselt per licentie afhankelijk van de behoefte per medewerker	
Adobe (indesign, illustrator, creative cloud)	circa 10	
Citrix (virtual apps, netscaler)	circa 300/1	
Totaal		€610.000

⁹ Inclusief tablets voor de Gemeenteraad

¹⁰ Uitgaande van een gemiddelde waarde van circa € 2.500,- exclusief BTW per stuk en inclusief onderhoudscontract. Slechts indicatieve inschatting.

3.12 Initiële bestelling ICT-hardware

In ieder geval dient op grond van de te sluiten Overeenkomst onderstaande Initiële hardware bestelling te worden geleverd door de Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald en tegen de prijzen die zijn aangeboden in het kader van deze Initiële bestelling. Zie Bijlage 10 voor de specificaties van de initiële bestelling. In beginsel gelden voor de Initiële bestelling ook alle gestelde eisen in het Programma van Eisen, waaronder de opgenomen minimale dienstverlening per opdracht tenzij hiervan nadrukkelijk is afgeweken door de Opdrachtgever.

Initiële bestelling

categorie ICT-hardware	Aantal
Vaste werkplekken	27
Dockingstations	240
Laptops	269
Monitoren	310 excl. Thuiswerkschermen
	470 incl. thuiswerkschermen

Toelichting: bij iedere vervangingsslag wordt getoetst of de vervanging technisch gezien noodzakelijk is.

Aanvullende leveringsvoorwaarden en dienstverlening

- De bovengenoemde apparatuur dient volledig en onvoorwaardelijk te voldoen aan de opgegeven Specificaties en leveringsvoorwaarden in Bijlage 10. Het niet conformeren aan de opgegeven Specificaties leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving.
- Uitlevering en uitrol van de apparatuur over tijd verloopt als volgt:
 - Binnen 5 werkdagen na contractering dient er de volgende apparatuur aangeboden te worden binnen de initiële bestelling bij een nader te bepalen adres afgeleverd te worden omwille van testdoeleinden (inclusief CMDB, labeling, bios/firmware update/upgrade, verpakking op maat c.q. zonder verpakkingsmaterialen conform de overeengekomen dienstverlening voor de initiële bestelling met uitzondering van de overige gevraagde dienstverlening zoals pre-imaging, levering op kamerniveau etc.):
 - Desktop : 1 stuks
 - Tablet : 1 stuks
 - Laptop : 2 stuks
 - Mobiele telefoon : 2 stuks
 - Docking station : 2 stuks
 - Monitor : 2 stuks
 - Desktops/werkstations/laptops: derde kwartaal 2022
 - Per locatie (Ter Aar/Nieuwveen) en in overleg met gemeente Nieuwkoop
- De bovengenoemde daadwerkelijk af te nemen aantallen kunnen per type apparaat na Gunning 10% afwijken. Dit is geheel afhankelijk van de prijsopgave voor de Initiële bestelling van de Inschrijver met de hoogste eindscore in relatie tot het beschikbare budget.

Opdrachtgever behoudt zich daarom het recht voor maximaal 10% meer of minder af te nemen na Gunning, tegen een meer- resp. minderprijs die recht evenredig toe- of afneemt in relatie tot de relatieve vermeerdering of mindering in afname.

Na Gunning worden met de Opdrachtnemer nadere werkafspraken gemaakt over de precieze datum, tijdstip en locatie(s) van de levering.

4 Eisen aan de Inschrijving

De informatie in dit hoofdstuk heeft betrekking op de wijze waarop de Inschrijving moet worden ingediend. Inschrijvingen dienen overeenkomstig de onderstaande vormvereisten te worden ingediend. Inschrijvers die hun Inschrijving op een andere wijze indienen, kunnen van verdere deelname van de Aanbesteding worden uitgesloten.

4.1 Vormvereisten aan de Inschrijving op TenderNed

Inschrijvingen die per e-mail¹¹, per post of fysiek worden aangeboden, worden niet geaccepteerd en worden beschouwd als niet te zijn gedaan. U kunt uitsluitend digitaal inschrijven via TenderNed. Zie hiervoor eveneens hoofdstuk 2.5.

Uw Inschrijving op TenderNed dient verder te voldoen aan de volgende eisen:

- Alle documenten die u dient te uploaden, zijn voorzien van paginanummering.
- Inschrijvingen dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

4.2 Geldigheid en volledigheid

Uw Inschrijving dient (i) te voldoen aan alle eisen en voorwaarden die in het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen, (ii) onvoorwaardelijk te zijn en (iii) volledig te zijn, bij gebreke waarvan de betreffende Inschrijving van (verdere) deelname aan de Aanbesteding zal worden uitgesloten. Het volledig en juist indienen van de Inschrijving is uitdrukkelijk en uitsluitend de verantwoordelijkheid van de Inschrijver.

Opdrachtgever kan Inschrijvers wiens Inschrijving onvolledig en/of aan wiens Inschrijving voorwaarden zijn verbonden, verzoeken de Inschrijving aan te vullen, respectievelijk de daaraan verbonden voorwaarden in te trekken, indien naar het uitsluitend oordeel van de Opdrachtgever daardoor de mededinging niet wordt vervalst. Inschrijvers hebben in geen geval recht op aanvulling van een onvolledige Inschrijving of het intrekken van aan een voorwaardelijke Inschrijving verbonden voorwaarden. Indien de Opdrachtgever een Inschrijving ongeldig verklaart, zal de betreffende Inschrijver daar schriftelijk van op de hoogte worden gesteld.

4.3 Vertegenwoordigingsbevoegdheid

De Inschrijving dient ondertekend te zijn door de vertegenwoordigingsbevoegde bestuurder(s) van de Inschrijver. De tekenbevoegdheid dient te blijken uit uw Uittreksel van het Nationale Handelsregister (Kamer van Koophandel).

Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het Uittreksel als bedoeld in paragraaf 5.1 dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn gevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) blijkt en welke volmacht is ondertekend door de vertegenwoordigingsbevoegde(n) zoals blijkt uit het Uittreksel.

¹¹ Met uitzondering van de in hoofdstuk 2.6 bedoelde situatie.

4.4 Bereidheidsverklaring

Indien een Inschrijver behoort tot een groep als bedoeld in artikel 24b van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek en niet de hoogste (moeder) groepsmaatschappij is en Inschrijver voor wat betreft de financiële en economische draagkracht een beroep doet op de holding-/moedermaatschappij dient de ondertekende bereidheidsverklaring bij de Inschrijving gevoegd te worden. De bereidheidsverklaring dient woordelijk overeen te stemmen met de bereidheidsverklaring als opgenomen in Bijlage 1 onderdeel C en die is afgegeven door de hiërarchisch hoogste groepsmaatschappij.

Bij de Inschrijving dient dan tevens een Uittreksel van het Nationale handelsregister (KvK) van de hiërarchisch hoogste groepsmaatschappij te zijn gevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) van de bereidheidsverklaring blijkt.

Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit bedoeld Uittreksel dient bij de Inschrijving tevens een volmacht te zijn gevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) van de bereidheidsverklaring blijkt en welke volmacht is ondertekend door de vertegenwoordigingsbevoegde(n) zoals blijkt uit bedoeld Uittreksel.

In geval wordt ingeschreven in een Samenwerkingsverband geldt deze eis met betrekking tot de bereidheidsverklaring voor ieder afzonderlijk lid van het Samenwerkingsverband.

In geval Inschrijvers twifelen welke groepsmaatschappij de bereidheidsverklaring dient te verstrekken, kunnen die Inschrijvers tot uiterlijk twee weken vóór de datum van ontvangst van de Inschrijving aan de Opdrachtgever verzoeken op te geven welke groepsmaatschappij de bereidheidsverklaring dient te verstrekken. Een dergelijk verzoek dient per e-mail te worden gericht aan de in paragraaf 2.3 genoemde contactpersoon.

5 Eisen aan de Inschrijver

Een Inschrijver dient zowel op de dag van ontvangst van de Inschrijving, op het moment van definitieve Gunning als op het moment van ondertekening van de Overeenkomst aan alle in het Aanbestedingsdocument gestelde eisen en voorwaarden – waaronder (maar niet uitsluitend) de eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in dit hoofdstuk – te voldoen, bij gebreke waarvan een Inschrijver niet voor Gunning van de Opdracht in aanmerking komt. Indien een Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen en voorwaarden in de Aanbestedingsleidraad zal de Opdrachtgever die Inschrijver daar schriftelijk van op de hoogte stellen.

5.1 Inschrijfformulier

De Inschrijver dient ingeschreven te staan bij het Nationale Beroeps- of Handelsregister (Kamer van Koophandel). Tevens dient de rechtsgeldigheid van de ondertekening te blijken uit het Uittreksel van het Nationale Beroeps- of Handelsregister. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het Uittreksel, dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn gevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) blijkt en welke volmacht is ondertekend door de vertegenwoordigingsbevoegde(n) zoals blijkt uit het Uittreksel. De Inschrijver dient daarnaast ook inlichtingen te verstrekken door het invullen van het sjabloon zoals opgenomen in Bijlage 1.

Deze Bijlage bestaat uit drie onderdelen:

- Deel A: Inschrijvingsformulier;
- Deel B: Bedrijfsgegevens, individueel en eventueel onderaannemers;
- Deel C: Bereidheidverklaring.

U dient onderdeel A te allen tijde in, van onderdeel B dient u alleen die tabel in die op u van toepassing is en onderdeel C dient u alleen in wanneer uw bedrijf onderdeel uitmaakt van een holding of moedermaatschappij en een beroep gedaan wordt op de holding of moedermaatschappij.

Instructies bij aanleveren identificatiegegevens

De ingevulde Bijlage 1 onderdelen A en indien van toepassing B en/of C dient u te uploaden.

Een kopie van het Uittreksel van het Nationale Beroeps- of Handelsregister (KvK Uittreksel) hoeft niet toegevoegd te worden. Voorafgaande aan het verificatiegesprek met de voorlopig gegunde partij zal verzocht worden deze te overleggen. Indien u ervoor kiest deze gegevens nu al te verstrekken dan kunt u deze uploaden.

Bij een Samenwerkingsverband / onderaannemer dienen alle leden van het Samenwerkingsverband / onderaannemer deze instructies met betrekking tot de identificatiegegevens te volgen en de documenten te uploaden.

5.2 Beroep op ervaring en middelen van derden

Een Inschrijver kan zich, teneinde aan te tonen aan de Geschiktheidseisen te voldoen, beroepen op de ervaring en middelen van derden. Een derde kan zowel een onderaannemer betreffen als ook een lid van het Samenwerkingsverband.

Indien Inschrijver gebruik maakt van de kennis en/of ervaring van een derde dient de betreffende Inschrijver:

- Een kopie van een overeenkomst tussen de Inschrijver en de betreffende derde te uploaden waaruit blijkt dat die derde zich jegens de Inschrijver onvoorwaardelijk en gedurende de gehele looptijd van de Opdracht heeft verbonden om alle noodzakelijke middelen – daaronder mede (maar niet uitsluitend) begrepen: ervaring, personeel en materieel – aan de Inschrijver ter beschikking te stellen voor de uitvoering van de Opdracht.
- Een ander document aan te leveren dat de Opdrachtgever een vergelijkbare mate van zekerheid verschaft over (a) de (rechts)verhouding tussen de Inschrijver en de derde en (b) de mogelijkheid daadwerkelijk te beschikken over alle noodzakelijke middelen van de derde bij uitvoering van de Opdracht.
- In geval van beroep op de ervaring en/of middelen van een derde dient de betreffende derde gedurende de gehele looptijd van de Opdracht dienovereenkomstig te worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht.

Bovenvermelde documenten dient u (voor zover relevant) te uploaden.

5.3 Uitsluitingsgronden: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Er zijn facultatieve en dwingende uitsluitingsgronden. De dwingende uitsluitingsgronden hebben betrekking op het verleden van de bestuurders en/of de Inschrijvers en omstandigheden. Het gaat hier om kwesties die de integriteit en betrouwbaarheid van de Inschrijvers betreffen. Alleen bedrijven die niet voldoen aan de uitsluitingsgronden kunnen deelnemen aan de aanbestedingsprocedure.

Opdrachtgever kan Inschrijvers waarop een uitsluitingsgrond (zie onderstaand) van toepassing is uitsluiten van (verdere) deelname aan de Aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012. Er wordt met klem op gewezen dat verklaringen, die achteraf (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de Opdrachtgever kunnen worden opgevat als ‘valse’ verklaringen. Dit kan uitsluiting van de aanbestedingsprocedure tot gevolg hebben. Inschrijvers worden dan ook verzocht het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zeer zorgvuldig in te vullen. Inschrijvers dienen ten bewijze dat de Uitsluitingsgronden op hen en hun eventuele onderaannemers niet van toepassing zijn bij hun Inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voegen overeenkomstig het voorgeschreven model als opgenomen in Bijlage 2 waarmee Inschrijvers verklaren dat de Uitsluitingsgronden ten aanzien van hen en hun eventuele onderaannemers geen toepassing vinden.

Een Inschrijver dient Bijlage 2, Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten in te vullen en te uploaden. De hieronder toegelichte punten verwijzen naar het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals opgenomen

in de Aanbestedingswet 2012. Punt 1 betreft de algemene gegevens die verplicht altijd dienen te worden ingevuld. Aangezien sprake is van een aanbestedingsprocedure boven de van toepassing zijnde Europese aanbestedingsdrempel zijn punt 2 (verplichte uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel) en de aangekruiste facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel (punt 3) van toepassing. Punt 4 is niet van toepassing.

Instructies bij aanleveren Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De ingevulde Bijlage 2 dient u te uploaden.

Algemene gegevens (punt 1)

Inschrijver dient de Algemene gegevens correct en volledig in te vullen.

Verplichte uitsluitingsgronden (punt 2)

Artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 verplicht de Aanbestedende Dienst een onderneming uit te sluiten van verdere deelname aan een procedure, als die onderneming onherroepelijk is veroordeeld voor een van de in dat lid genoemde strafrechtelijke delicten, die te maken hebben met integriteit. Dwingende uitsluitingsgronden hoeven niet meer bij de aankondiging van de opdracht of in het aanbestedingsdocument opgenomen te worden. Dit omdat deze rechtstreeks werkend zijn voor iedere aanbesteding waarop de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is. Een Inschrijver dient het wettelijke model Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, waarin ze verklaren dat omstandigheden van artikel 2.86 (i.c. de verplichte uitsluitingsgronden) niet op hen van toepassing zijn. Een onderneming die de gevraagde (rechtsgeldig ondertekende) verklaring niet overlegt bij inschrijving, wordt uitgesloten.

Facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel (punt 3)

De Aanbestedende Dienst stelt op basis van art. 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing in het model Uniform Europees Aanbestedingsdocument:

- Onderneming van leverancier in staat van faillissement of liquidatie verkeert, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens leverancier surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord geldt, of zijn onderneming verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving (lid 1 sub b);
- Een belangenconflict in de zin van artikel 1.10b kan niet effectief worden verholpen met andere minder ingrijpende maatregelen (lid 1 sub e);
- Leverancier bij het verstrekken van inlichtingen die door de aanbestedende dienst van hem waren verlangd in het kader van de aanbestedingsprocedure, zich in ernstige mate schuldig gemaakt heeft aan valse verklaringen of zijn onderneming deze inlichtingen niet of niet volledig heeft verstrekt (lid 1 sub h);
- Inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces van de aanbestedende dienst onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, of heeft door

nalatigheid misleidende informatie verstrekt die een belangrijke invloed kan hebben op besluiten inzake uitsluiting, selectie en gunning (lid 1 sub i).

De Inschrijver dient het wettelijke model Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen, waarin onder meer verklaard wordt dat omstandigheden van artikel 2.87 niet op hen van toepassing zijn. Een onderneming die de gevraagde (rechtsgeldig ondertekende) verklaring niet overlegt bij Inschrijving wordt uitgesloten.

Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Een GVA is een verklaring dat uit onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijke persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, speciale-sectoropdracht, concessieovereenkomst voor openbare werken of prijsvraag. Justis raadpleegt daartoe het Justitieel Documentatie Systeem en gaat na of sprake is van relevante beschikkingen van de Autoriteit Consument en Markt of de Europese Commissie.

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat op het moment van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing, de Inschrijver waaraan de Opdracht voorlopig wordt gegund, gevraagd zal worden om binnen tien kalenderdagen een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) bij de Aanbestedende dienst als bewijsstuk aan te leveren. Bij het niet tijdig aanleveren van de GVA kan Aanbestedende dienst overgaan tot het alsnog uitsluiten van de desbetreffende Inschrijver. De GVA is niet ouder dan 2 jaar.

Uitsluitingsgronden in geval van inschrijving als Samenwerkingsverband

In geval wordt ingeschreven als Samenwerkingsverband (voorheen Combinatie), kan het gehele Samenwerkingsverband uitgesloten worden indien op een of meer leden van het Samenwerkingsverband een Uitsluitingsgrond van toepassing is. Wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband zijn pas toegestaan na schriftelijk akkoord van de Opdrachtgever. Opdrachtgever behoudt zicht het recht voor om wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband te weigeren.

In geval gebruik wordt gemaakt van onderaannemers, kan de Inschrijver (tevens) worden uitgesloten, indien op een of meer onderaannemers een Uitsluitingsgrond van toepassing is. Het inzetten van onderaannemers, die niet bij Inschrijving zijn opgegeven, is pas toegestaan na schriftelijk akkoord van de Opdrachtgever. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om onderaannemers, die niet bij Inschrijving zijn opgegeven, te weigeren. Zie dienaangaande ook hoofdstuk 7.7.

Instructies bij Uitsluitingsgronden

Inschrijvers verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de Uitsluitingsgronden ten aanzien van hen en hun eventuele onderaannemers geen toepassing vinden. Hiertoe dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, overeenkomstig het sjabloon als opgenomen in Bijlage 2, rechtsgeldig ondertekend te worden en dient u te uploaden.

In geval wordt ingeschreven als Samenwerkingsverband (Combinatie), kan het gehele Samenwerkingsverband uitgesloten worden indien op een of meer leden van het Samenwerkingsverband een Uitsluitingsgrond van toepassing is.

In geval gebruik wordt gemaakt van onderaannemers, kan de Inschrijver (tevens) worden uitgesloten, indien op een of meer onderaannemers een Uitsluitingsgrond van toepassing is.

Bij een Samenwerkingsverband / onderaannemers dienen alle leden van het Samenwerkingsverband / onderaannemers deze instructies ten aanzien van de Uitsluitingsgronden te volgen en de documenten op de beschreven wijze op te nemen in de Inschrijving.

5.4 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen geven het niveau aan van de bekwaamheden die de Inschrijver minimaal moet hebben om in aanmerking te komen voor gunning. Geschiktheidseisen worden gesteld ter zake:

1. Kwaliteitsmanagement
2. Verzekering: beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid
3. Erkende hardware leverancier
4. Microsoft LSP status
5. Oracle OPN status
6. Citrix Premier Partner
7. Apple Authorized Reseller
8. Kerncompetenties en referenties

Kwaliteitsmanagement

Inschrijvers dienen te beschikken over certificering met betrekking tot kwaliteitsmanagement volgens de ISO 9001:2008 of ISO9001: 2015 standaard of vergelijkbaar. Een vergelijkbaar kwaliteitsmanagementniveau dient de Inschrijver aan te tonen met behulp van een bijgevoegde schriftelijke toelichting dat de Inschrijver alle beschreven eisen uit de hoofdstukken 4, 5, 6, 7 en 8 van de ISO 9001:2008 certificering onvoorwaardelijk naleeft.

Instructies bij kwaliteitsmanagement

U uploadt kopieën van de ISO 9001:2008 certificering of ISO9001: 2015 standaard of de aanvullende onderbouwing dat Inschrijver een vergelijkbaar kwaliteitsmanagement niveau naleeft. Zie Bijlage 14 voor de te hanteren namen van de te uploaden Bijlagen.

Bij een combinatie / Samenwerkingsverband dienen alle leden van de combinatie/ het Samenwerkingsverband gezamenlijk de eisen conform de instructies te beantwoorden.

Verzekering: beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid

De Inschrijver dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst adequaat verzekerd te zijn.

Inschrijvers dienen derhalve te beschikken over een bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven met een minimale dekking per gebeurtenis van € 500.000,- en een minimale jaarlijkse dekking van € 1.000.000,-.

Om aan te tonen dat Inschrijver op een adequate wijze is verzekerd betreffende beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid, verlangt Aanbestedende dienst een rechtsgeldig ondertekende verklaring.

Instructies bij bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering

U dient middels Bijlage 4 te verklaren dat u op moment van Gunning en gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst over deze verzekering beschikt. Indien uw huidige polis niet aan deze eis voldoet, kunt u bij Inschrijving volstaan met een verklaring dat u voorafgaand aan de

definitieve Gunning voor eigen rekening beschikt over deze vereiste verzekering. Deze verklaring dient rechtsgeldig te zijn ondertekend en dient u te uploaden. Zie Bijlage 14 voor de te hanteren namen van de te uploaden Bijlagen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om voorgaande op juistheid te toetsen.

U verklaart:

1. Dat u zich afdoende heeft verzekerd voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 500.000,- per gebeurtenis of een reeks opeenvolgende gebeurtenissen en een minimale jaarlijkse dekking van € 1.000.000,-.
2. Dat een eventueel vermeld eigen risico op uw polis niet verrekend wordt met Aanbestedende dienst.
3. Dat de premie(s) van het lopende premiejaar is (zijn) betaald.

Bij een Samenwerkingsverband dienen alle leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk de eisen conform de instructies te beantwoorden.

Erkende hardware leverancier

Inschrijver is geautoriseerd leverancier voor ten minste drie hardware A-merken met betrekking tot werkplekken hardware (voorbeelden van A-merken zijn: Dell, Hewlett Packard en Lenovo) en stelt gedurende de looptijd van de Overeenkomst alles in het werk dit te blijven. Inschrijver dient kopieën van certificeringen of daarmee overeenstemmende documenten te uploaden. Zie Bijlage 14 voor de te hanteren namen van de te uploaden Bijlagen.

Instructies

- U uploadt de kopieën van uw certificeringen of daarmee overeenstemmende documenten.
- Bij een combinatie/ Samenwerkingsverband dienen alle leden van de combinatie/ het Samenwerkingsverband gezamenlijk de eisen conform de instructies te beantwoorden.

Erkende Apple leverancier

Inschrijver is geautoriseerd leverancier voor Apple hardware (zogenaamd 'Apple Authorised Reseller') en stelt gedurende de looptijd van het contract alles in het werk dit te blijven. Inschrijver dient kopieën van certificeringen of daarmee overeenstemmende documenten te uploaden. Zie Bijlage 14 voor de te hanteren namen van de te uploaden Bijlagen.

Instructies

- U uploadt de kopieën van uw certificeringen of daarmee overeenstemmende documenten.
- Bij een combinatie/ Samenwerkingsverband dienen alle leden van de combinatie/ het Samenwerkingsverband gezamenlijk de eisen conform de instructies te beantwoorden.

Erkende Microsoft software reseller

Inschrijver is geautoriseerd leverancier voor Microsoft software (cloudproducten, office, besturingssystemen, database- en andere serverproducten) en stelt gedurende de looptijd van het contract alles in het werk dit te blijven. Inschrijver dient kopieën van certificeringen of daarmee overeenstemmende documenten te uploaden. Zie Bijlage 14 voor de te hanteren namen van de te uploaden Bijlagen.

Instructies

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • U uploadt de kopieën van uw certificeringen of daarmee overeenstemmende documenten. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bij een combinatie/ Samenwerkingsverband dienen alle leden van de combinatie/ het Samenwerkingsverband gezamenlijk de eisen conform de instructies te beantwoorden. |

Erkende Adobe software reseller

Inschrijver is geautoriseerd leverancier voor Adobe software en stelt gedurende de looptijd van het contract alles in het werk dit te blijven. Inschrijver voegt kopieën van certificeringen of daarmee overeenstemmende documenten toe. Inschrijver dient kopieën van certificeringen of daarmee overeenstemmende documenten te uploaden. Zie Bijlage 14 voor de te hanteren namen van de te uploaden Bijlagen.

Instructies

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • U uploadt de kopieën van uw certificeringen of daarmee overeenstemmende documenten. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bij een combinatie/ Samenwerkingsverband dienen alle leden van de combinatie/ het Samenwerkingsverband gezamenlijk de eisen conform de instructies te beantwoorden. |

Erkende Oracle software reseller

Inschrijver is geautoriseerd leverancier voor Oracle software en stelt gedurende de looptijd van het contract alles in het werk dit te blijven. Inschrijver voegt kopieën van certificeringen of daarmee overeenstemmende documenten toe. Inschrijver dient kopieën van certificeringen of daarmee overeenstemmende documenten te uploaden. Zie Bijlage 14 voor de te hanteren namen van de te uploaden Bijlagen.

Instructies

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • U uploadt de kopieën van uw certificeringen of daarmee overeenstemmende documenten. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bij een combinatie/ Samenwerkingsverband dienen alle leden van de combinatie/ het Samenwerkingsverband gezamenlijk de eisen conform de instructies te beantwoorden. |

Kerncompetenties en referenties

Inschrijvers moeten aantonen dat zij over de noodzakelijke kennis en ervaring (kerncompetenties) beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Ten bewijze van kennis en ervaring met het leveren van ICT-hardware en software inclusief bijbehorende dienstverlening dienen maximaal vijf referenties uit de afgelopen drie jaar (vanaf 1 april 2019 te worden aangeleverd. Zie Bijlage 14 voor de te hanteren namen van de te uploaden Bijlagen.

Daarnaast zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

- De dienstverlening bij de referenten dient naar tevredenheid van betreffende opdrachtgever te zijn uitgevoerd.
- De Opdrachtnemer verleent toestemming aan de Opdrachtgever tot het informeren bij de betreffende referent, zonder tussenkomst van de Opdrachtnemer.
- In de referentieomschrijving moet de aard, de omvang en status van de referentieopdrachten duidelijk worden beschreven.
- Eén referentieopdracht kan maximaal ter bewijsvoering voor twee kerncompetenties ingezet worden.

De volgende vijf kerncompetenties zijn essentieel voor de succesvolle uitvoering van de onderhavige Opdracht:

ICT-hardware

1. Leveren van werkplekken hardware (desktops, werkstations, laptops/convertibles, smart phones, thin clients, tablets en/of monitoren)
 - a. Aard: Inschrijver is in staat om werkplekken hardware te leveren op meerdere locaties (≥ 2 locaties).
 - b. Omvang: Het betreft ten minste de gelijktijdige levering, binnen een aaneengesloten periode van vier weken, van 325 werkplekken.
2. Verzorgen van bijbehorende, aanverwante dienstverlening voor werkplekken.
 - a. Aard: Inschrijver is in staat om op efficiënte en professionele wijze grootschalige aanverwante dienstverlening voor werkplekken hardware te leveren waaronder a) voor uitlevering labelen van apparatuur, b) digitaal aanleveren van de CMDB gelijktijdig bij de uitlevering voor de hardware, c) uitlevering van hardware op rolcontainers en d) installatie/plaatsing op kamerniveau. Inschrijver heeft dit op dusdanige wijze georganiseerd dat deze dienstverlening voor uitlevering van een bestelling en op locatie van opdrachtnemer kan plaatsvinden.
 - b. Omvang: Het betreft dienstverlening voor tenminste de gelijktijdige levering, binnen een aansluitende periode van vier weken, van 325 werkplekken.
3. Verzorgen van ondersteuning, reparatie en garantieafhandeling voor werkplekken.
 - a. Aard: Inschrijver is in staat om vragen, incidenten en problemen van technische aard aangaande geleverde werkplekken hardware op een professionele, gestructureerde wijze binnen de beschikbare tijd op adequate wijze op te lossen en hierover volledig en accuraat te rapporteren en te communiceren. Inschrijver heeft dit op dusdanige wijze georganiseerd dat deze ondersteuning op afstand en indien noodzakelijk op de fysieke locatie bij aanbestedende dienst kan plaatsvinden.
 - b. Omvang: Het betreft ondersteuning voor een hardwarepark van tenminste in totaal 325 werkplekken en de afhandeling van minimaal 40 vragen/incidenten/problemen/storingen/RMA's per jaar, waarbij 90% van de vragen/incidenten/problemen/storingen/RMA's binnen de vooraf overeengekomen tijd zijn opgelost.

Software

4. Leveren van standaardsoftware (database informatiesystemen, besturingssysteem software, beheersoftware, beveiligingssoftware, kantoorautomatisering en business intelligence)
 - a. Aard: Inschrijver is in staat om standaard software te leveren van merken zoals Microsoft, Adobe en Oracle.
 - b. Omvang: Het betreft ten minste de levering van standaardsoftware ten behoeve van 325 werkplekken.
5. Verzorgen van bijbehorende dienstverlening voor standaard software.
 - a. Aard: Inschrijver is in staat om op efficiënte en professionele wijze grootschalige aanverwante dienstverlening voor standaard software te leveren waaronder a)

Software Asset Management en b) aankoopadvies licenties/licentiestructuren.

Inschrijver heeft dit op dusdanige wijze georganiseerd dat deze dienstverlening voor uitlevering van een bestelling en op locatie van opdrachtnemer kan plaatsvinden.

- b. Omvang: Het betreft ten minste de aanverwante dienstverlening ten behoeve van 325 werkplekken.

Vergelijkbaar qua aard

Een referentieopdracht is vergelijkbaar qua aard indien het een opdracht betreft welke overeenkomt met de essentiële onderdelen van de opdracht (leveringen en diensten) zoals beschreven in de opdrachtoomschrijving en de onderkende kerncompetenties. Uit de beschrijving van de referentieopdracht moet blijken dat de opgegeven Referentie onvoorwaardelijk voldoet aan de gestelde minimumeisen voor wat betreft de aard per kerncompetentie en dat alle gevraagde competenties daadwerkelijk in de periode april 2019 tot april 2022 zijn uitgevoerd.

Vergelijkbaar qua omvang

De referentie is vergelijkbaar qua omvang indien het een referentieopdracht betreft die in relatie tot en onderbouwing van één of twee specifieke kerncompetenties minimaal overeenkomt met de gestelde eisen ten aanzien van de omvang behorend bij de te onderbouwen kerncompetentie(s). Uit de beschrijving van de referentieopdracht moet blijken dat de opgegeven Referentie onvoorwaardelijk voldoet aan de gestelde minimumeisen voor wat betreft de omvang per kerncompetentie.

Uit de beschrijving van de referentieopdracht moet blijken dat de opgegeven Referentie onvoorwaardelijk voldoet aan de gestelde minimumeisen voor wat betreft de omvang per kerncompetentie.

Instructies

1. U uploadt de ingevulde referenties.

2. Bij een combinatie/ Samenwerkingsverband dienen alle leden van de combinatie/ het Samenwerkingsverband gezamenlijk de eisen conform de instructies te beantwoorden.

6 Uitwerking minimum Gunningeisen en Gunningcriteria

In dit hoofdstuk staat beschreven op basis van welke criteria de winnende Inschrijver wordt bepaald.

6.1 Gunningssystematiek

De Gunningssystematiek bij deze Aanbesteding is de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV). Dit betekent dat de Inschrijver die de Opdrachtgever hiervoor het beste voorstel levert de Opdracht (voorlopig) krijgt gegund en de Opdracht mag verzorgen.

6.2 Overzicht minimum Gunningeisen, Gunningcriteria en wegingen

Om de EMVI te bepalen zijn door Opdrachtgever Subgunningcriteria opgesteld bij het gunningscriterium Kwaliteit en zijn er Subgunningcriteria opgesteld bij het gunningscriterium Prijs. Onderstaande tabel geeft deze Subgunningcriteria weer, inclusief de wegingsfactoren die worden gehanteerd bij het bepalen van de EMVI. In de volgende paragrafen worden de criteria nader toegelicht.

#	Omschrijving minimum Gunningeisen en Gunningcriteria	Maximale punten	Weging	Maximale gewogen punten
Minimumgunningeisen			K.O.	n.v.t.
1.	Akkoord Programma van Eisen		K.O.	n.v.t.
2.	Akkoord concept Overeenkomst		K.O.	n.v.t.
3.	Akkoord inkoopvoorwaarden		K.O.	n.v.t.
4.	Productenlijst hardware is toegevoegd		K.O.	n.v.t.
5.	Overzicht aanvullende dienstverleningen met prijslijst		K.O.	n.v.t.
Gunningcriteria Kwaliteit			65%	65
1.	Systeem voor incidenten en garantieafhandeling	100	10%	10
2.	Systeem voor bestellen en administratieve afhandeling	100	10%	10
3.	Werkwijze en partnership	100	20%	20
4.	Plan van aanpak uitrol initiële bestelling ICT-hardware	100	15%	15
5.	Plan van aanpak initiële dienstverlening software	100	10%	10
Gunningcriteria Prijs			35%	35
6.	All-in prijs Initiële bestelling ICT-hardware	100	20%	20
7.	Vaste brutomarge op inkooprij ICT-hardware	100	5%	5
8.	Vaste brutomarge op inkooprij software	100	5%	5
9.	Gemiddeld all-in uurtarief technische ondersteuning	100	5%	5
Totaal			100%	100

K.O. = Knock-out-criterium

6.3 Minimum Gunningeisen

Minimum Gunningeisen zijn de eisen die gesteld worden aan de Inschrijving van Inschrijver. Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de minimum Gunningeisen alvorens de Inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van de Gunningcriteria. Gaat Inschrijver niet onvoorwaardelijk akkoord met de minimum Gunningeisen, dan wordt de Inschrijving van Inschrijver (als ongeldig) uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en dus niet verder beoordeeld.

Toelichting minimum gunningeis 1: Akkoord Programma van Eisen

Het Programma van Eisen is een document waarin de minimale eisen ten aanzien van de opdracht door de Opdrachtgever zijn vastgelegd. Een programma van eisen wordt geschreven voor de Opdrachtnemer die daarmee weet aan welke voorwaarden zijn producten en dienstverlening moeten voldoen. In Bijlage 9 is als een separaat document het Programma van Eisen opgenomen. U dient akkoord te gaan met het totale Programma van Eisen (Bijlage 9) en uw akkoordverklaring (Bijlage 12) up te loaden. Indien een Inschrijver niet akkoord gaat met alle in het Programma van Eisen opgenomen eisen, zal Opdrachtgever deze Inschrijving niet verder beoordelen en uitsluiten van de Aanbesteding.

Toelichting minimum gunningeis 2: Akkoord concept Overeenkomst

U dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de Overeenkomst die in Bijlage 6 van het onderhavige document in concept is bijgevoegd en uw akkoordverklaring (Bijlage 11) te uploaden. Indien een Inschrijver niet akkoord gaat met alle in de Overeenkomst opgenomen bepalingen, zal Opdrachtgever de Inschrijving niet verder beoordelen en (als ongeldig) uitsluiten van de Aanbesteding.

Toelichting minimum gunningeis 3: Akkoord GIBIT 2020

U dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de GIBIT 2020 die in Bijlage 6 van het onderhavige document in concept is bijgevoegd en uw akkoordverklaring (Bijlage 11) te uploaden. Indien een Inschrijver niet akkoord gaat met alle in de Overeenkomst opgenomen bepalingen, zal Opdrachtgever de Inschrijving niet verder beoordelen en (als ongeldig) uitsluiten van de Aanbesteding.

Toelichting minimum gunningeis 4: Productenlijst initiële order ICT-hardware is toegevoegd

Inschrijvers dienen een lijst met de door Inschrijver aangeboden producten (merk, type, artikel uitgebreide technische specificaties, garantievoorzaken fabrikanten en aantallen) op te nemen bij hun Inschrijving met in ieder geval de volgende informatie:

- Merk, model, type- en artikelnummer
- Uitgebreide specificaties tot op componentniveau inclusief datasheets van de fabrikanten
- Omschrijving van meegeleverde (fabrieks)garantie
- Overzicht van alle meegeleverde accessoires, bekabeling en randapparatuur

U dient de productenlijst te uploaden. Zie Bijlage 14 voor de te hanteren namen van de te uploaden Bijlagen.

Toelichting minimum gunningeis 5: Overzicht aanvullende dienstverleningen met prijslijst is toegevoegd

Inschrijvers dienen een lijst met alle mogelijke aanvullende dienstverleningen (met uitzondering van alle vereiste dienstverlening zoals opgenomen in het Programma van Eisen) voor zowel ICT-hardware als software bij te sluiten met per afzonderlijke dienst de prijs.

U dient het gevraagde overzicht aanvullende dienstverleningen (inclusief prijslijst) te uploaden. Zie Bijlage 14 voor de te hanteren namen van de te uploaden Bijlagen.

6.4 Subgunningcriterium 1: Systeem voor incidenten en garantieafhandeling t.b.v. ICT-hardware

Opdrachtnemer dient ten behoeve van de beoordelingscommissie zes (6) unieke inloggegevens (het webadres, gebruikersnaam en wachtwoord) en een digitale handleiding ter beschikking te stellen van haar systeem voor incidenten en garantieafhandeling (RMA-afhandeling). Zie Bijlage 14 voor de te hanteren namen van de te uploaden Bijlagen.

Daarnaast dient het systeem gevuld te zijn met meerdere in behandeling zijnde verzoeken/incidenten. Aanbestedende dienst moet in staat zijn om een aantal incidenten te kunnen aanmelden om inzage te krijgen in deze functionaliteit.

Direct na het verstrijken van de deadline Inschrijving dient het systeem tot en met de dagtekening van de voorlopige gunning, volledig via internet toegankelijk te zijn in het kader van de beoordeling. Het systeem voor incidenten en garantieafhandeling wordt beoordeeld op de volgende onderdelen, die onderling een gelijke weging hebben:

- a. Kernfunctionaliteit: incidenten aanmelden/registreren/volgen/bijwerken inclusief workflow bij incidenten (van registreren incident t/m afmelding cq. nazorg)
- b. Overzichtelijkheid en gebruiksvriendelijkheid

6.5 Subgunningcriterium 2: Systeem voor bestellen en administratieve afhandeling t.b.v. ICT-hardware

Opdrachtnemer dient voor de voltallige beoordelingscommissie zes (6) unieke inloggegevens (het webadres, gebruikersnaam en wachtwoord) en een digitale handleiding ter beschikking te stellen van haar bestel- en facturatiesysteem. Zie Bijlage 14 voor de te hanteren namen van de te uploaden Bijlagen.

Daarnaast dient het systeem gevuld te zijn met meerdere afgeronde, geannuleerde bestellingen en onderbroken bestellingen. De aanbestedende dienst moet in staat zijn om een aantal (fictieve) bestellingen op rekening te plaatsen om het volledige bestelproces te kunnen doorlopen.

Direct na het verstrijken van de deadline Inschrijving dient het systeem tot en met de dagtekening van de voorlopige gunning, volledig via internet toegankelijk te zijn in het kader van de beoordeling. Het bestel- en administratieve afhandelingssysteem wordt beoordeeld op de volgende onderdelen, die onderling een gelijke weging hebben:

1. Kernfunctionaliteit: bestellen en factureren inclusief workflow bij bestellingen (van bestelling plaatsen t/m administratieve afronding)
2. Overzichtelijkheid en gebruiksvriendelijkheid

6.6 Subgunningcriterium 3: Werkwijze en partnership

Uit uw beschrijving dient een werkwijze met aanbestedende dienst naar voren te komen waaruit de meerwaarde en kennis voor Aanbestedende dienst blijkt.

#	Beoordelingscriterium	Weging
1	<p>Ontwikkelingen in ICT-hardware- en softwaremarkt ten behoeve van het de lokale overheid: Uw werkwijze beargumenteerd vanuit uw organisatie en werkprocessen hoe u omgaat met de snel en continu e veranderende ontwikkelingen in de hardware- en softwaremarkt op het gebied van:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Hardware: nieuwe technologie/producten, modelvoering, voorraden en prijzen b. Software: nieuwe technologie/producten en mogelijke contract- en licentievormen/structuren <p><i>Naarmate uw beschrijving aanbestedende dienst (c.q. de Beoordelingscommissie) meer vertrouwen geeft dat de door u gehanteerde werkwijze (qua organisatie, aanpak en methoden) bijdraagt aan en in het belang is van het bereiken de korte en middellange doelstellingen van aanbestedende dienst, wordt uw beschrijving beter beoordeeld.</i></p>	25%
2	<p>Advisering en klantkennis: Uw werkwijze beargumenteerd vanuit uw organisatie en werkprocessen hoe u pro-actief gedurende de gehele duur van de overeenkomst steeds zowel de beste oplossingen (zowel qua samenstelling van soorten/aantallen hardware en/of licenties als de prijsstelling en -voorwaarden) als dienstverlening richting en in samenwerking met de gemeente en de externe systeembeheerder kan bieden. Belicht uw rol in dezen voor zowel de korte als de lange termijn.</p> <p><i>Naarmate uw beschrijving aanbestedende dienst (c.q. de Beoordelingscommissie) meer vertrouwen geeft dat de door u gehanteerde werkwijze (qua organisatie, communicatie, aanpak en methoden) leidt tot meer kwaliteit van uw advies en dienstverlening voor aanbestedende dienst, wordt uw beschrijving beter beoordeeld.</i></p>	50%
3	<p>Service en ondersteuning & probleem- en klachtenafhandeling: Uw werkwijze beargumenteerd vanuit uw organisatie en werkprocessen hoe u ondersteuningsvragen, problemen en klachten afhandelt.</p> <p><i>Naarmate uw beschrijving aanbestedende dienst (c.q. de Beoordelingscommissie) meer vertrouwen geeft dat de door u gehanteerde werkwijze (qua organisatie, aanpak en methoden) zorgt voor een snelle en correcte service, probleem en klachtenafhandeling, wordt uw beschrijving beter beoordeeld.</i></p>	25%

N.B. Er geldt dat om voor Gunning in aanmerking te komen de Inschrijver tenminste een score van **50% van het totaal aantal punten op het Subgunningcriterium Werkwijze en partnership** dient te behalen. Dit om een voor Opdrachtgever acceptabele prijs-kwaliteitverhouding te garanderen. Per beoordelingscriterium kan een bepaald percentage van het totale aantal punten voor het document verdiend worden. In de beschrijving dienen de bovenstaande onderwerpen te worden behandeld. De totale beschrijving beslaat in totaal maximaal zes (6) pagina's A4 (lettergrootte 10 dpi, regelafstand

1,15, lettertype Arial, enkelzijdig, inclusief bijlagen). Zie Bijlage 14 voor de te hanteren namen van de te uploaden Bijlagen.

6.7 Subgunningcriterium 4: Plan van aanpak uitrol initiële bestelling ICT-hardware

Middels een plan van aanpak voor de uitrol van de initiële bestelling voor de werkplekken hardware geeft de Inschrijver een totaaloverzicht van de manier waarop hij van plan is de uitrol te coördineren en organiseren waarbij binnen de gestelde randvoorwaarden succesvol en naar tevredenheid afgerond wordt. Hierbij gelden in ieder geval - maar niet uitsluitend - de volgende uitgangspunten:

- Aanbestedende dienst verwacht volledig ontzorging bij de uitrol van de initiële bestelling op de beide locaties: Nieuwveen en Ter Aar.
- De uitrol betreft inclusief alle vereiste dienstverlening zoals opgenomen in het Programma van Eisen en behorende bij de Initiële bestelling.
- De overlast voor de gemeente is minimaal. Er wordt afgestemd met afdeling I&A en de externe systeembeheerder i.v.m. pre-imaging.
- Minimale aanspraak op de personele capaciteit van gemeente Nieuwkoop.
- De gehele uitrol in Q3 2022 mag niet meer dan 2 dagen per locatie in beslag nemen.

#	Beoordelingscriterium	Weging
1	<p>Installatie, configuratie en testen: Mate waarin het plan van aanpak aandacht besteedt aan het installeren, configureren, testen en nazorg van de te plaatsen apparatuur.</p> <p><i>Naarmate uw beschrijving Aanbestedende dienst (c.q. Beoordelingscommissie) meer vertrouwen geeft in een (blijvende) probleemloze werking na plaatsing, wordt uw beschrijving beter beoordeeld.</i></p>	50%
2	<p>Doorlooptijd: Mate waarin het plan van aanpak duidelijk en aannemelijk maakt dat de gestelde uitroldoelen en -resultaten binnen de beschikbare tijd gerealiseerd zullen worden.</p> <p><i>Naarmate uw beschrijving Aanbestedende dienst (c.q. Beoordelingscommissie) meer vertrouwen geeft in de tijdige realisatie, wordt uw beschrijving beter beoordeeld.</i></p>	20%
3	<p>Projectorganisatie (t/m volledige acceptatie): Wijze waarop u uw aansturing, de communicatie, rapportage en escalatie richting Aanbestedende dienst vormgeeft, op een manier dat dit de een efficiënte en succesvolle samenwerking en uitvoering van de Opdracht mogelijk maakt.</p> <p><i>Naarmate uw beschrijving Aanbestedende dienst (c.q. Beoordelingscommissie) meer vertrouwen geeft dat uw inrichting van de projectorganisatie een succesvolle samenwerking en uitvoering van de Opdracht borgt, wordt uw beschrijving beter beoordeeld.</i></p>	30%
Totaal Score		100%

N.B. Er geldt dat om voor Gunning in aanmerking te komen de Inschrijver tenminste een score van **50% van het totaal aantal punten op het Subgunningcriterium Plan van aanpak initiële uitrol werkplekken hardware** dient te behalen. Dit om een voor Opdrachtgever acceptabele prijs-kwaliteitverhouding te garanderen.

Per beoordelingscriterium kan een bepaald percentage van het totale aantal punten voor het plan van aanpak uitrol verdiend worden. In de beschrijving dienen de bovenstaande onderwerpen te worden behandeld. De totale beschrijving beslaat in totaal maximaal vier (4) pagina's A4 (lettergrootte 10 dpi, regelafstand 1,15, lettertype Arial, enkelzijdig, inclusief bijlagen). Zie Bijlage 14 voor de te hanteren namen van de te uploaden Bijlagen.

6.8 Subgunningcriterium 5: Plan van aanpak initiële dienstverlening software

Middels een plan van aanpak voor de initiële dienstverlening software geeft de Inschrijver een totaaloverzicht van de manier waarop hij van plan is deze dienstverlening te coördineren en organiseren waarbij binnen de gestelde randvoorwaarden succesvol en naar tevredenheid afgerond wordt. Hierbij gelden in ieder geval - maar niet uitsluitend - de volgende uitgangspunten:

- Het betreft de volgende dienstverlening:
 - Nulmeting: eenmalige inventarisatie van alle in gebruik zijnde licenties en afgesloten licentieovereenkomst, opname van de resultaten in de verstrekte licentiemanagement software en een schriftelijk advies voor verbetering inclusief een mondelinge toelichting op locatie hiervan;
 - Verstrekking van een licentie voor de software voor licentiemanagement, de hosting en het beheer en onderhoud gedurende de looptijd van de overeenkomst van deze software inclusief de eenmalige installatie en configuratie;
 - Overname van het licentiebeheer van de bestaande licentieovereenkomsten op het moment dat dit mogelijk is.
- De overlast voor de gemeente is minimaal. Er wordt afgestemd met team I&A.
- Minimale aanspraak op de personele capaciteit van gemeente Nieuwkoop.

#	Beoordelingscriterium	Weging
1	<p>Werkwijze: Mate waarin het plan van aanpak aandacht besteedt aan het inventariseren, adviseren, administreren rondom de licenties en licentiesstructuren en coördineren van de initiële dienstverlening in relatie tot de in gebruik zijnde softwarelicenties- en overeenkomsten.</p> <p><i>Naarmate uw beschrijving de Aanbestedende dienst (c.q. Beoordelingscommissie) meer vertrouwen geeft in enerzijds een volledige, heldere en foutloze inventarisatie, administratie en coördinatie als anderzijds een professioneel advies, wordt uw beschrijving beter beoordeeld.</i></p>	100%
	Totaal Score	100%

Per beoordelingscriterium kan een bepaald percentage van het totale aantal punten voor het plan van aanpak uitrol verdiend worden. In de beschrijving dienen de bovenstaande onderwerpen te worden behandeld. De totale beschrijving beslaat in totaal maximaal twee (2) pagina's A4 (lettergrootte 10 dpi, regelafstand 1,15, lettertype Arial, enkelzijdig, inclusief bijlagen). Zie Bijlage 14 voor de te hanteren namen van de te uploaden Bijlagen.

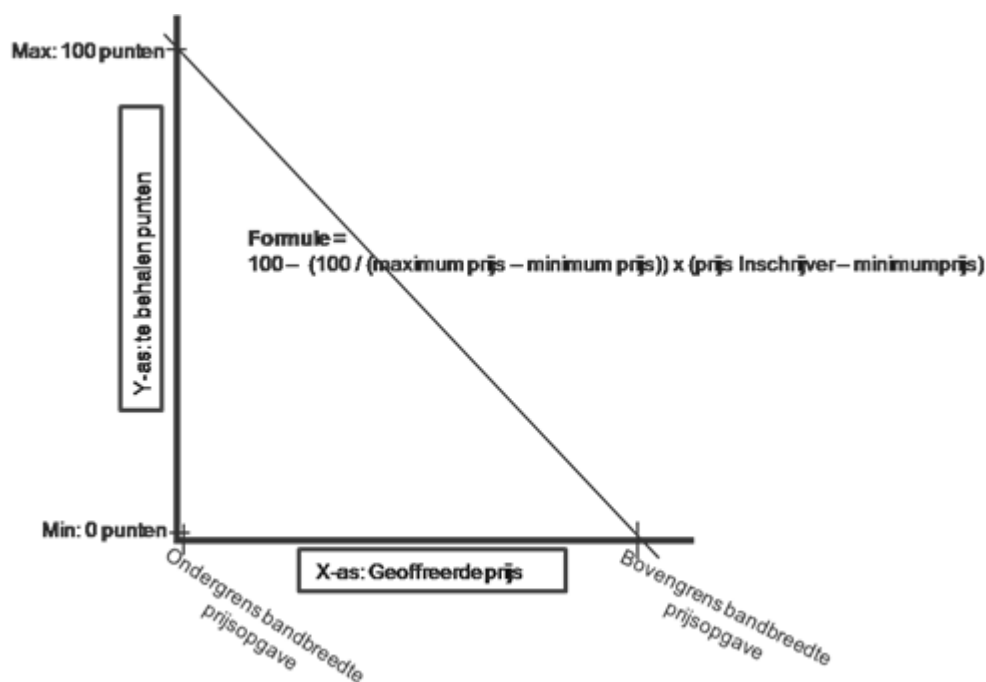
6.9 Subgunningcriterium 6: All-in prijs Initiële bestelling ICT-hardware

Voor wat betreft de initiële bestelling en de (aanvullende) voorwaarden wordt verwezen naar 3.12. Inschrijver dient hiertoe Bijlage 13: Prijsopgave in te vullen en te ondertekenen. Onderstaand de werking van het te hanteren prijzenblad voorzien van een fictief rekenvoorbeeld. Alle opgegeven prijzen zijn exclusief 21% BTW.

De Inschrijver wordt beoordeeld op de all-inclusive prijs (dat is de totaalprijs inclusief alle bijkomende kosten) voor de Initiële bestelling ICT-hardware. Voor de all-inclusive prijs wordt een bandbreedte aangegeven waarbinnen de oplossing geprijsd wordt. Inschrijvingen met prijzen buiten de bandbreedte zijn ongeldig. Voor de totaalprijs geldt dat de score is te berekenen aan de hand van de volgende formule:

Aantal punten Inschrijver =

$$100 - (100 / (\text{maximum prijs} - \text{minimum prijs})) \times (\text{prijs Inschrijver} - \text{minimumprijs})$$



Prijsbandbreedte voorbeeld

Type	Volume	Minimum prijs	Maximum prijs	Minimum totaalprijs	Maximum totaalprijs
Apparaat A	160	€ 350,00	€ 450,00	€ 56.000	€ 72.000
Apparaat B	10	€ 425,00	€ 525,00	€ 4.250	€ 5.250
Apparaat C	270	€ 475,00	€ 575,00	€ 12.8250	€ 155.250
Apparaat D	20	€ 675,00	€ 825,00	€ 13.500	€ 16.500
Apparaat E	160	€ 75,00	€ 125,00	€ 12.000	€ 20.000
Totale				€ 214.000	€ 269.000

Indien een Inschrijver met een prijsopgave komt welke in totaal uitkomt op een totaalprijs van

€ 241.500,- dan behaalt deze Inschrijver hiermee 50 (ongewogen) punten op het Subgunningcriterium All-in prijs initiële bestelling.

6.10 Subgunningcriterium 7: Vaste brutomarge op inkoopprijs ICT-hardware

Opdrachtnemer dient een all-in¹² brutomarge tussen de 3% en de 7% (in stapjes van halve procenten) op de inkoopprijs van de geboden ICT-hardware op te geven. Zie onderstaande tabel met de puntensystematiek. De leverancier die de aanbesteding en dus de raamovereenkomst wint, krijgt de opgegeven inkoopprijs plus de door hen opgegeven brutomarge als vergoeding van de geleverde hardware en bijbehorende minimale dienstverlening.

Prijsonderdeel	Ondergrens	Bovengrens
Brutomarge op inkoopprijs ICT-hardware	3,0%	7,0%

De puntensystematiek luidt als volgt:

Opgegeven brutomarge	Puntentotaal (op een schaal van 0,00 tot 100,00)
3,0%	100,00
3,5%	87,50
4,0%	75,00
4,5%	62,50
5,0%	50,00
5,5%	37,50
6,0%	25,00
6,5%	12,50
7,0%	0,00

Indien Inschrijver een brutomarge opgeeft van bijvoorbeeld 5% dan behaalt deze Inschrijver hiermee 50 (ongewogen) punten op het subgunningcriterium Vaste brutomarge op inkoopprijs ICT-hardware. Inschrijver dient hiertoe Bijlage 13: Prijsopgave in te vullen en te ondertekenen.

Opdrachtgever is bevoegd om op elk door hem in redelijkheid gewenst moment tijdens de uitvoering van de overeenkomst op zijn kosten een controle te laten uitvoeren door één of meer (EDP-)auditors teneinde te doen vaststellen of de brutomarge op de inkoopprijs van de ICT-hardware voldoet aan hetgeen is overeengekomen. Opdrachtgever wijst de (EDP-) auditor(s) aan. Opdrachtnemer is verplicht aan dit onderzoek zijn medewerking te verlenen.

¹² Geen additionele separate kosten toegestaan (bijvoorbeeld administratiekosten, carepacks, servicekosten, voorrijdkosten etcetera.)

6.11 Subgunningcriterium 8: Vaste brutomarge op inkooprijs software

Opdrachtnemer dient een all-in¹³ brutomarge tussen de 1% en de 5% (in stapjes van halve procenten) op de inkooprijs van de geboden software op te geven. Zie onderstaande tabel met de puntensystematiek. De leverancier die de aanbesteding en dus de raamovereenkomst wint, krijgt de opgegeven inkooprijs plus de door hen opgegeven brutomarge als vergoeding van de geleverde software en bijbehorende minimale dienstverlening.

Prijsonderdeel	Ondergrens	Bovengrens
Brutomarge op inkooprijs software	1,0%	5,0%

De puntensystematiek luidt als volgt:

Opgegeven brutomarge	Puntentotaal (op een schaal van 0,00 tot 100,00)
1,0%	100,00
1,5%	87,50
2,0%	75,00
2,5%	62,50
3,0%	50,00
3,5%	37,50
4,0%	25,00
4,5%	12,50
5,0%	0,00

Indien Inschrijver een brutomarge opgeeft van bijvoorbeeld 3% dan behaalt deze Inschrijver hiermee 50 (ongewogen) punten op het subgunningcriterium Vaste brutomarge op inkooprijs software. Inschrijver dient hiertoe Bijlage 13: Prijsopgave in te vullen en te ondertekenen.

Opdrachtgever is bevoegd om op elk door hem in redelijkheid gewenst moment tijdens de uitvoering van de overeenkomst op zijn kosten een controle te laten uitvoeren door één of meer (EDP-)auditors teneinde te doen vaststellen of de brutomarge op de inkooprijs van de software voldoet aan hetgeen is overeengekomen. Opdrachtgever wijst de (EDP-) auditor(s) aan. Opdrachtnemer is verplicht aan dit onderzoek zijn medewerking te verlenen.

6.12 Subgunningcriterium 9: Gemiddeld all-in uurtarief technische ondersteuning

Voor (meerwerk) dienstverlening op afroep dient een vast gemiddeld uurtarief te worden opgegeven conform een lineair prijsmodel met hierbij een bandbreedte van € 40,- tot € 60,-. Dit betreffen all-in tarieven exclusief BTW en eventuele voorrijkosten.

¹³ Geen additionele separate kosten toegestaan (bijvoorbeeld administratiekosten, carepacks, servicekosten, voorrijkosten etcetera.)

Gemiddeld all-in uurtarief ondersteuning (meerwerk)	Ondergrens	Bovengrens
<invullen door Inschrijver > €	€ 40	€ 60

Bij de all-inclusive prijsopgave gelden in ieder geval de volgende uitgangspunten:

- Uw prijsopgave betreft een totaalprijs exclusief BTW en inclusief alle bijkomende kosten. Alleen voorrijkosten van maximaal € 50,- exclusief BTW (eenmaal) per dag op locatie binnen de gemeente Nieuwkoop mogen in rekening gebracht worden in geval van een bezoek op locatie. Verdere additionele kosten tijdens de uitvoering worden niet geaccepteerd, tenzij deze werkzaamheden vooraf en na schriftelijke goedkeuring van aanbestedende dienst als meerwerk zijn aangemerkt.
- Uw prijsopgave dient binnen de bandbreedte (inclusief de genoemde grensbedragen) te vallen. Een prijsopgave die buiten de bandbreedte valt, is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

Voor de puntenbepaling wordt eveneens gebruik gemaakt van het hierboven voorgestelde lineaire prijsmodel. Wanneer een Inschrijver een meerwerkuurtarief van € 50,- aanbiedt, dan zal deze een score op dit onderdeel van 50 punten van de in totaal maximaal 100 punten behalen.

7 Beoordelingsprocedure van de Inschrijvingen

In dit hoofdstuk staat de beoordelingsprocedure beschreven.

7.1 Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen is door Opdrachtgever een multidisciplinair, objectieve en onafhankelijke Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit ten minste vijf (5) personen.

7.2 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve Subgunningscriteria

De beoordelingsmethodiek van de kwalitatieve subgunningscriteria (systeem voor incidenten en garantieafhandeling, systeem voor bestellen en administratieve afhandeling, werkwijze en partnership, plan van aanpak uitrol initiële bestelling en plan van aanpak initiële dienstverlening software) verloopt op de volgende wijze:

Voor ieder Subgunningcriterium kan een ongewogen puntentotaal van 100 punten behaald worden. Aan de hand van de wegingsfactor voor het Subgunningcriterium wordt het gewogen puntentotaal per Subgunningcriterium berekend.

Voor de Subgunningcriteria Systeem voor incidenten en garantieafhandeling, Systeem voor bestellen en administratieve afhandeling, Werkwijze en partnership, Plan van aanpak uitrol initiële bestelling en Plan van aanpak initiële dienstverlening software worden per onderdeel en per beoordelingscommissielid een oordeel gegeven op basis van de volgende puntenschaal:

Waardering	Score
De beschrijving geeft Aanbestedende dienst zeer veel vertrouwen	100% van de te behalen punten
De beschrijving geeft Aanbestedende dienst redelijk veel vertrouwen	75% van de te behalen punten
De beschrijving geeft Aanbestedende dienst voldoende vertrouwen	50% van de te behalen punten
De beschrijving geeft Aanbestedende dienst beperkt vertrouwen	25% van de te behalen punten
De beschrijving geeft Aanbestedende dienst geen vertrouwen	0% van de te behalen punten
De beschrijving ontbreekt	0% van de te behalen punten

Het toegekend aantal punten per onderdeel door de leden van de Beoordelingscommissie wordt gemiddeld. Deze gemiddelde score is de score van een inschrijver op het betreffende Subgunningscriterium.

Rekenvoorbeeld beoordeling Plan van aanpak

Het betreft een volledig fictief (reken)voorbeeld. Stel, de Beoordelingscommissie bestaande uit acht (8) personen beoordeelt het Plan van aanpak (bestaande uit drie onderdelen) als volgt:

Onderdeel	Weging	Beoordeling	Gemiddelde beoordeling	Punten
Onderdeel 1	40%	5 leden geven 75%, 3 leden 50%	65,625%	26,25
Onderdeel 2	20%	5 leden geven 25%, 3 leden 50%	34,375%	6,875
Onderdeel 3	40%	4 leden geven 100%, 4 leden 75%	87,50%	35,00
Totaal aantal punten (= som)				68,125
Maximaal mogelijke totale aantal punten				100
Weging Subgunningcriterium in dit fictieve voorbeeld "Casus"				30%

Het totale puntenaantal voor het Subgunningcriterium 'Plan van aanpak' is 68,125 punten (van de in totaal 100 mogelijke punten). Stel dit Subgunningcriterium weegt in dit fictieve voorbeeld voor 30% mee in de totaalscore. Oftewel Inschrijver krijgt voor het Subgunningcriterium 'Plan van aanpak' in totaal een gewogen puntenaantal van $0,30 \times 68,125 = 20,4375$ punten.

7.3 Beoordelingsproces

Na ontvangst van de Inschrijvingen zal Opdrachtgever de Inschrijvingen toetsen aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidscriteria. Uitsluitend Inschrijvers op wie (i) geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die (ii) aan alle Geschiktheidscriteria voldoen, worden beoordeeld op de gestelde gunningcriteria en komen voor (voorlopige) Gunning van de Opdracht in aanmerking.

De kwalitatieve subgunningcriteria worden beoordeeld door de leden van de Beoordelingscommissie. Na de individuele beoordeling worden de Inschrijvingen tijdens de gezamenlijke beoordelingscommissievergadering nader besproken alvorens tot een definitieve individuele beoordeling te komen.

7.4 Rangorde totaalscore

Uiteindelijk wordt een score per onderdeel berekend voor iedere Inschrijver. De totaalscore wordt berekend aan de hand van de definitieve gewogen scores per (Sub)Gunningcriterium.

De Beoordelingscommissie zal gezamenlijk de rangorde vaststellen op basis van de behaalde scores van de Inschrijvers op de Gunningcriteria. Indien meerdere Inschrijvers onderling een gelijke score hebben, dan eindigt de Inschrijver met onderling de hoogste score voor het Subgunningcriterium "Werkwijze en partnership" hoger in de rangorde. In geval van de bepaling van de eerste plaats, bepaalt de onderlinge score op het Subgunningcriterium "Werkwijze en partnership" dan tevens welke Inschrijver de Opdracht gegund krijgt.

Bijvoorbeeld inschrijver A en inschrijver B hebben beide een totale eindscore van 40 punten, en inschrijver A een gewogen score van 10 en inschrijver B een gewogen score van 9 voor het Subgunningcriterium "Werkwijze en partnership". Dan eindigt inschrijver A op de derde plaats in de

rangorde en inschrijver B op de vierde plaats vanwege de lagere score van inschrijver B op het Subgunningcriterium “Werkwijze en partnership” dan inschrijver A.

Indien er dan alsnog geen (onderlinge) winnaar met de hoogste totaalscore aan te wijzen is dan wordt via loting bepaald welke Inschrijver hoger in de rangorde eindigt overeenkomstig artikel 6.5 van het Aanbestedingsreglement (hoofdstuk 8). In geval van de bepaling van de eerste plaats, bepaalt loting dan tevens welke Inschrijver de Opdracht gegund krijgt.

Aan de hand van deze rangorde bepaalt de Beoordelingscommissie met welke Inschrijvers de Opdrachtgever voornemens is om de Overeenkomst af te sluiten.

7.5 Beoordelingscommissievergadering: vaststellen uitslag

Tijdens een gezamenlijke vergadering zullen de door de commissieleden individueel toegekende scores per Subgunningscriterium met elkaar worden vergeleken.

Ten eerste zullen de Subgunningcriteria worden besproken aan de hand van de verschillende individuele beoordelingen door de commissieleden. Indien blijkt dat de scores van een of meerdere beoordelaars bij een van de onderdelen significant van elkaar of van het gemiddelde afwijken ($\geq 50\%$ verschil), zullen de commissieleden door middel van een groepsdiscussie achterhalen waarom deze beoordelingen van het antwoord van elkaar afwijken.

Na deze discussie bepalen de commissieleden individueel hun definitieve score per onderdeel. De commissieleden zijn niet verplicht om allemaal hetzelfde beoordelingspercentage te geven (dus geen verplichte consensus voor ieder onderdeel).

Om tot de definitieve score per onderdeel te komen, wordt het maximaal aantal te behalen punten per onderdeel vermenigvuldigd met het gemiddelde beoordelingspercentage.

Pas na vaststelling van de scores op de overige Subgunningcriteria worden de scores van de Inschrijvers op het onderdeel prijs bekend gemaakt aan de beoordelaars. Op deze manier wordt voorkomen dat tijdens de discussie over de overige Subgunningcriteria beïnvloeding plaatsvindt door de kennis bij de commissieleden van de opgegeven prijzen.

7.6 Bekendmaking gunningvoornemen

De Aanbestedende dienst zal haar Gunningvoornemen via Tendered bekend maken aan alle Inschrijvers die geldig hebben ingeschreven. Indien een Inschrijver zich niet met dit Gunningvoornemen kan verenigen, dient die betreffende Inschrijver hiertegen in bezwaar te komen overeenkomstig afdeling 12 van het Aanbestedingsreglement (hoofdstuk 8).

7.7 Verificatie

Na voorlopige gunning vindt er een verificatie plaats aan de hand van een gesprek. Het verificatiegesprek vindt plaats op 28 juni 2022 van 9.00 uur tot 10.30 uur. Doel van dit gesprek is de verificatie van de Inschrijving. Deelname aan deze verificatie is verplicht. Indien - louter ter beoordeling door de Aanbestedende dienst - aan een of meerdere eisen niet of in onvoldoende mate wordt voldaan, volgt alsnog een afwijzing. De Aanbestedende dienst behoudt dan het recht om nummer twee in de ranking te benaderen voor een verificatiegesprek. Voldoet die partij wel aan de gestelde eisen dan volgt gunning aan deze partij. Voldoet ook partij twee niet aan de gestelde eisen dan wordt nummer drie in de ranking benaderd, enzovoorts. Door in te schrijven op onderhavige Aanbesteding, verklaart de Inschrijver zich voorshands *onvoorwaardelijk akkoord* met deze verificatiewijze.

8 Aanbestedingsreglement

Afdeling 1. Algemeen

Artikel 1.1 Kostenvergoeding

De Aanbestedende dienst verstrekt géén vergoeding van enigerlei kosten van Gegadigden dan wel Inschrijvers die het gevolg zijn van deelname aan de Aanbesteding conform artikel 1.21 Aw.

Artikel 1.2 Mondelinge mededelingen

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of gemaakte afspraken hebben in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen enkele rechtskracht, tenzij deze schriftelijk door de Aanbestedende dienst zijn bevestigd.

Artikel 1.3 Nederlandse taal

Alle aanbestedingsstukken zijn in de Nederlandse taal beschikbaar gesteld. De voertaal in de aanbestedingsstukken, tijdens de aanbestedingsprocedure alsmede bij de uitvoering van de Overeenkomst, is de Nederlandse taal. Door Gegadigden dan wel Inschrijvers in te dienen stukken moeten in de Nederlandse taal zijn opgesteld.

Artikel 1.4 Onvoorwaardelijk akkoord

Door het indienen van een Aanmelding dan wel Inschrijving stemt een Gegadigde dan wel Inschrijver onvoorwaardelijk in met alle eisen en voorwaarden welke zijn opgenomen in de Aanbesteding, evenals – maar niet uitsluitend – met de verificatiewijze neergelegd in het onderhavige document.

Artikel 1.5 Communicatie uitsluitend met contactpersoon

Contact met anderen dan de in 2.3 aangegeven contactpersoon brengt de transparantie van de Aanbesteding en gelijkheid van potentiële Gegadigden dan wel Inschrijvers ernstig in gevaar. Om die reden kunnen partijen die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactpersoon van deelname aan deze Aanbesteding worden uitgesloten.

Artikel 1.6 Rangorderegeling

In geval van discrepanties en/of tegenstrijdigheden tussen de Overeenkomst en (de overige delen van) de aanbestedingsdocumenten, prevaleert het bepaalde in de Overeenkomst.

In geval van discrepanties en/of tegenstrijdigheden tussen eventuele Nota's van Inlichtingen en (de overige delen van) de aanbestedingsdocumenten – met uitzondering van de Overeenkomst - prevaleert het bepaalde in de (meest recente versie van de) Nota's van Inlichtingen.

Artikel 1.7 Vertrouwelijkheid

Gegadigden dan wel Inschrijvers mogen de verkregen informatie, in verband met deze aanbestedingsprocedure, enkel gebruiken voor het doel waarvoor de gegevens zijn verstrekt.

Gegadigden dan wel Inschrijvers dienen alle informatie, opgenomen in de Aanbesteding, vertrouwelijk te behandelen en alleen te verstrekken aan werknemers met directe betrokkenheid bij de voorbereiding van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijvingen met dezelfde vertrouwelijkheid, behoudens verplichtingen in wet- en regelgeving.

Afdeling 2. Definities

<i>Aanbestedende dienst</i>	: Gemeente Nieuwkoop
<i>Aanbesteding</i>	: De aanbestedingsprocedure inclusief alle bijbehorende (aanbestedings)documenten en Bijlagen.
<i>Aanbestedingswet 2012 (Aw)</i>	: Wet van 22 juni 2016, Staatsblad 2016 nr. 241.
<i>Aankondiging</i>	: Publicatie van de Opdracht op www.tenderned.nl d.d. 28 maart 20.
<i>Aanmeldformulier</i>	: Een verplicht voorgeschreven formulier dat Gegadigden dienen te gebruiken bij het doen van hun Aanmelding.
<i>Aanmelding</i>	: Een naar aanleiding van de Aanbesteding en overeenkomstig het bepaalde in de Selectieleidraad gedane verzoek tot deelneming, teneinde uitgenodigd te worden een Inschrijving te doen.
<i>Akkoordverklaring</i>	: Een verklaring waarin een Gegadigde dan wel Inschrijver verklaart onvoorwaardelijk akkoord te gaan met een specifiek deel van de Aanbesteding.
<i>Algemene wet bestuursrecht (Awb)</i>	: Wet van 4 juni 1992, Staatsblad 1993 nr. 693.
<i>Auteurswet (Aw)</i>	: Wet van 9 oktober 2013, Staatsblad 2013 nr. 238.
<i>Belanghebbende</i>	: Zoals neergelegd in artikel 1:2 van de Algemene wet bestuursrecht wordt als een Belanghebbende aangemerkt: “de natuurlijk persoon en/of rechtspersoon wiens belang rechtstreeks bij het besluit is betrokken”. Er dient hierbij causaliteit te bestaan tussen de gevolgen van het besluit en het geraakte belang van de natuurlijk en/of rechtspersoon. Een afgeleid belang (door een besluit in eigen belang is getroffen middels een civielrechtelijke Overeenkomst) is niet voldoende om te kunnen spreken van een Belanghebbende.
<i>Beoordelingscommissie</i>	: Onafhankelijke en objectieve commissie bestaande uit tenminste vijf (5) personen welke de Inschrijvingen beoordeelt en is samengesteld door de Aanbestedende dienst.
<i>BPKV</i>	: De beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV, voorheen EMVI) weegt naast prijs ook andere kwaliteitsaspecten mee in de beoordeling van inschrijvingen.
<i>Bezwaartermijn</i>	: De wettelijke opschortende termijn van 20 Kalenderdagen waarbinnen Inschrijvers bezwaar kunnen aantekenen tegen het genomen Gunningvoornemen van de Aanbestedende dienst zoals neergelegd in artikel 2.127 Aw.
<i>Bijlage</i>	: Een annex bij het aanbestedingsdocument, de Selectieleidraad dan wel Gunningleidraad.

<i>Bureau Bibob</i>	: Het bureau zoals bedoeld in artikel 8 van de Wet Bibob.
<i>Collusie</i>	: Elke situatie binnen de economische markt waarin marktpelers hun gedrag op elkaar afstemmen zodat er gezamenlijk en afzonderlijk in enige opzicht winst en een grotere marktmacht behaald kan worden. Dergelijke situaties komen veelal tot stand middels een Overeenkomst, besluit of gedraging die in strijd is met het Europees en/of Nederlands mededingingsrecht.
<i>Commissie van Aanbestedingsexperts</i>	De Commissie is een onafhankelijke en onpartijdige commissie op het gebied van Aanbestedingen en biedt ondernemers, Aanbestedende diensten en speciale sectorbedrijven de mogelijk een geschil over een Aanbesteding voor te leggen zoals neergelegd in artikel 4.27 Aw. De Commissie van Aanbestedingsexperts bemiddeld tussen partijen waaruit een niet-bindend advies voortvloeit. Zie voor meer informatie: http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/
<i>Dienstverlening</i>	: De gevraagde diensten die benodigd zijn om de Opdracht naar tevredenheid van de Aanbestedende dienst en conform de Aanbesteding uit te voeren.
<i>EMVI</i>	: Economisch Meest Voordelige Inschrijving, als bedoeld in artikel 2.114 Aw.
<i>Gegadigden</i>	: Binnen de Niet-openbare aanbestedingsprocedure de partij die zich aangemeld heeft voor het doen van een Inschrijving zoals neergelegd in artikel 1.1 Aw.
<i>Geschiktheidseis</i>	: Een minimale eis waaraan een Gegadigde dan wel Inschrijver dient te voldoen, zoals opgenomen in hoofdstuk 5. Een Aanbestedende dienst kan Geschiktheidseisen stellen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht van de Inschrijver, de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van de Gegadigde dan wel Inschrijver en de beroepsbevoegdheid van de Gegadigde dan wel Inschrijver zoals neergelegd in afdeling 2.3.6 van de Aw.
<i>Gestanddoeningstermijn</i>	: Een termijn van gestanddoening is de periode dat een inschrijver de voorwaarden, waaronder hij bereid en in staat is de opdracht uit te voeren (bijvoorbeeld de prijs), garandeert.
<i>Gids Proportionaliteit</i>	: Een gids waarin het proportionaliteitsbeginsel in is uitgewerkt. De Gids Proportionaliteit is middels een Algemene Maatregel van Bestuur conform artikel 1.10 lid 3 Aw als verplicht te volgen richtsnoer aangewezen. Bij aanbesteden moeten aanbestedende diensten het beginsel van proportionaliteit in acht nemen. De Gids proportionaliteit geeft hier invulling aan.

<i>Gunning</i>	: De (voorlopige) toewijzing van de Opdracht aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Alleen Inschrijvers die aan geen enkele uitsluitingsgrond voldoet, en daarnaast voldoet aan alle minimumeisen en geschiktheidscriteria kunnen in aanmerking komen voor Gunning.
<i>Gunningcriteria</i>	: Bij de Gunningssystematiek EMVI bestaan er twee Gunningscriteria, namelijk: kwaliteit en prijs. De Aanbestedende dienst kan met betrekking tot het gunningscriterium kwaliteit en het gunningscriterium prijs verschillende Subgunningscriteria stellen zoals neergelegd in artikel 2.115 lid 2 Aw.
<i>Gunningeis</i>	: De minimale eisen die Aanbestedende dienst aan een Inschrijver stelt om voor Gunning in aanmerking te kunnen komen. Dergelijke eisen zijn bijvoorbeeld een Akkoordverklaring voor de Overeenkomst, een Akkoordverklaring voor het Programma van Eisen en een Akkoordverklaring voor de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst.
<i>Gunningfase</i>	: De Gunningfase is de tweede fase die door de Aanbestedende dienst gevoerd wordt indien er sprake is van een Niet-openbare aanbestedingsprocedure. De Gegadigden die door de Aanbestedende dienst uitgenodigd zijn voor het doen van een Inschrijving, kunnen op basis van de aanbestedingstukken betreffende de Gunningfase een Inschrijving verrichten welke beoordeeld zal worden op basis van de Gunningssystematiek, Gunningeisen en Gunningcriteria.
<i>Gunningleidraad</i>	: Het document waarin de Gunningscriteria worden beschreven en het vervolg van de (Gunningfase van de) Aanbesteding wordt gereguleerd, inclusief Bijlagen en (eventuele) Nota's van Inlichtingen
<i>Gunningssystematiek</i>	: De Gunningssystematiek bij deze Aanbesteding is 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving' die zal worden vastgesteld op basis van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding, zoals neergelegd in artikel 2.114 Aw.
<i>Gunningvoornemen</i>	: Voornemen van de Aanbestedende dienst tot Gunning van een Inschrijver op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving zoals neergelegd in afdeling 2.3.8.8 van de Aw; ook wel gunningsbeslissing genoemd.
<i>Inschrijfformulier</i>	: Een verplicht voorgeschreven formulier dat Inschrijvers dienen te gebruiken bij het doen van hun Inschrijving.
<i>Inschrijver</i>	: Een (rechts)persoon (of Samenwerkingsverband) die door het doen van een Inschrijving op de Aanbesteding in aanmerking

	wil komen voor het uitvoeren van de Opdracht zoals neergelegd in artikel 1.1 Aw.
<i>Inschrijving</i>	: Het aanbod, inclusief de beantwoording van de eisen en criteria, welke neergelegd zijn in de Gunningleidraad, van de Inschrijver. De Inschrijving geschiedt schriftelijk tenzij Aanbestedende dienst anders bepaald op grond van artikel 2.107 Aw.
<i>Kalenderdagen</i>	: De regelgeving gaat uit van Kalenderdagen. Dit betekent dat feestdagen, zaterdag en zondagen in beginsel tevens bij de termijn zijn inbegrepen tenzij Aanbestedende dienst hier nadrukkelijk van afwijkt.
<i>Klacht</i>	: Een uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter.
<i>Levering</i>	: De gevraagde Levering die benodigd is om de Opdracht naar tevredenheid van de Aanbestedende dienst en conform de Aanbesteding uit te voeren.
<i>Niet-openbare procedure</i>	: De Niet-openbare procedure is een aanbestedingsvorm met voorafgaand aan het indienen van Inschrijvingen een selectie die voor iedereen toegankelijk is zoals neergelegd in artikel 2.27 Aw. Iedere ondernemer kan zich aanmelden als Gegadigden. Na aanmelding volgt de Selectiefase waarna de Gunningfase volgt.
<i>Nota van Inlichtingen</i>	: Een Nota van inlichtingen is een aanvulling op de eerder gepubliceerde stukken en vormt een onverbreekbaar onderdeel van de aanbestedingsstukken. De aanbestedingsregelgeving is dan ook onverminderd van toepassing op de Nota van inlichtingen. De regelgeving zegt aangaande de Nota van inlichtingen dat deze gebruikt mag worden voor het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking, aanvulling van de aanbestedingsdocumenten zonder de aard en omvang van de opdracht te veranderen. De Aanbestedende dienst verstrekt nadere inlichtingen over de aanbestedingsstukken uiterlijk tien dagen voor de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen, mits het verzoek om inlichtingen tijdig voor de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen is gedaan conform artikel 2.54 Aw.
<i>Opdracht</i>	: De Overheidsopdracht, een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel, voor leveringen en/of diensten die door Aanbestedende dienst omschreven is in, maar niet uitsluitend, hoofdstuk 3, de Overeenkomst en het Programma van Eisen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
<i>Opdrachtgever</i>	: Gemeente Nieuwkoop

<i>Opdrachtnemer</i>	: Een (rechts)persoon of groep van (rechts)personen die zich jegens de Opdrachtgever verbindt tot het verrichten van werkzaamheden behorend bij de onderhavige Opdracht conform de afspraken uit de Overeenkomst, ook wel Ondernemer genoemd conform artikel 1.1 Aw.
<i>Openbare procedure</i>	: De Openbare procedure is een aanbestedingsvorm, zonder voorafgaande voorselectie, zoals neergelegd in artikel 2.26 Aw. In de Aanbesteding heeft Aanbestedende dienst alle voorgeschreven eisen en criteria bekend gemaakt waarna ondernemingen een inschrijving kunnen indienen.
<i>Overeenkomst</i>	: De Overeenkomst betreffende uitvoering van de Opdracht welke in beginsel door de Aanbestedende dienst met de winnende Inschrijver(s) zal worden gesloten en waarin de verplichtingen welke voortvloeien uit de Aanbesteding en de eventuele Nota's van Inlichtingen zijn opgenomen.
<i>Overheidsopdracht</i>	: Een overheidsopdracht heeft als kernelement het vereiste van een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel zoals neergelegd in definities in artikel 1.1. 'Onder bezwarende titel' betekent dat de aanbestedende dienst een prijs betaalt of een andersoortige economische tegenprestatie verstrekt.
<i>Proces-verbaal van Opdrachtverlening</i>	: Een schriftelijk document waarin de Aanbestedende dienst gegevens invult over de opdrachtverlening waarin tenminste vermeld staat: <ul style="list-style-type: none"> a. het voorwerp van de Opdracht b. de waarde van de Opdracht c. de naam van de uitgesloten Inschrijvers d. de motivering van de uitsluiting e. de naam van de partij waaraan de Opdracht gegund wordt <p>Indien de Opdracht niet gegund wordt, dient de Aanbestedende dienst de keuze voor het niet-gunnen van de Opdracht te motiveren in het Proces-verbaal van Opdrachtverlening.</p>
<i>Proces-verbaal van Opening</i>	: Een schriftelijk document waarin de Aanbestedende dienst gegevens invult over de opening van de inschrijvingen (o.a. namen inschrijvers, eventuele bijzonderheden of onregelmatigheden), naar keuze van de aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst dient dit proces-verbaal uiterlijk binnen twee dagen na opening van de Inschrijvingen te versturen aan de partijen die een Inschrijving hebben verricht.
<i>Programma van Eisen</i>	: Inschrijvers dienen onvoorwaardelijk akkoord te gaan met dit document, willen zij voor Gunning in aanmerking komen.

<i>Raamovereenkomst</i>	: Een Raamovereenkomst is een Overeenkomst tussen één of meer Aanbestedende diensten en één of meer ondernemers zoals neergelegd in artikel 1.1 Aw. Binnen de Raamovereenkomst kunnen gedurende een bepaalde periode overheidsopdrachten aan de ondernemers binnen de Raamovereenkomst gegund worden door middel van de zogenoemde minicompetitie.
<i>Referentiefomulier</i>	: Een verplicht voorgeschreven formulier, neergelegd in artikel 2.93 Aw opgesteld, waarmee Inschrijvers dienen aan te tonen te voldoen aan de Geschiktheidseis 'Kerncompetenties'.
<i>Richtlijn 2014/24/EU</i>	: Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement De Raad van 26 februari 2014 betreffende het plaatsen van overheidsopdrachten en tot intrekking van Richtlijn 2004/18/EG.
<i>Samenwerkingsverband</i>	: Een groep van (rechts)personen die gezamenlijk een Inschrijving op de Aanbesteding hebben verricht zoals neergelegd in artikel 2.52 lid 3 Aw.
<i>Selectie</i>	: Het beoordelen van de Aanmeldingen van de Gegadigden om in beginsel tot een maximum aan Gegadigden te komen die worden uitgenodigd tot het doen van een Inschrijving conform het vermeldde in de Selectieleidraad.
<i>Selectiecriteria</i>	: Selectiecriteria zijn de criteria of eisen aan de hand waarvan de Aanbestedende dienst Gegadigden selecteert en uitnodigt tot het doen van een Inschrijving zoals neergelegd in artikel 2.99 Aw. Selectiecriteria dienen opgesteld te worden in overeenstemming met de aard en inhoud van de opdracht.
<i>Selectiefase</i>	: De Selectiefase is de eerste fase die door de Aanbestedende dienst gevoerd wordt indien er sprake is van een Niet-openbare aanbestedingsprocedure. Middels de Selectiefase selecteert de Aanbestedende dienst minimaal vijf Gegadigden die uitgenodigd worden tot het doen van een Inschrijving. De aanmeldingen worden getoetst op basis van Selectiecriteria.
<i>Selectieleidraad</i>	: Het document behorende bij de Aankondiging, waarin de Aanbesteding is beschreven en gereguleerd, inclusief Bijlagen en (eventuele) Nota('s) van Inlichtingen.
<i>Selectievoornemen</i>	Het voornemen van de Aanbestedende dienst om een gemaximeerd aantal Gegadigden uit te nodigen tot het doen van een Inschrijving.
<i>Subgunningscriteria</i>	: De gedefinieerde (sub)onderdelen van de Gunningscriteria Kwaliteit en Prijs, zoals 6 en neergelegd in afdeling 2.3.8.4 van de Aw. Op basis van de score op deze onderdelen wordt bepaald welke Inschrijver de Economisch Meest Voordelige

	Inschrijving heeft ingediend en de Opdracht (voorlopig) gegund krijgt.
<i>Uitsluitingscriteria of Uitsluitingsgronden</i>	: Uitsluitingscriteria zijn criteria waarmee de Aanbestedende dienst de integriteit van de Gegadigde dan wel Inschrijver kan controleren. De Uitsluitingsgronden zijn deels verplicht en deels facultatief. De verplichten Uitsluitingsgronden zijn neergelegd in artikel 2.86 Aw. De facultatieve Uitsluitingsgronden zijn neergelegd in artikel 2.87 Aw.
<i>Uittreksel</i>	: Een Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel uit het beroepsregister of het handelsregister van de lidstaat van de Europese Unie waar de Gegadigde dan wel Inschrijver is gevestigd.
<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	: Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een verklaring waarin de Gegadigde dan wel Inschrijver aangeeft of er Uitsluitingsgronden conform artikel 2.86 jo. 2.87 Aw op hem van toepassing zijn, of hij voldoet aan de in de Aankondiging en aanbestedingsstukken gestelde Geschiktheidseisen, of hij voldoet aan de technische Specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu betreffen of gebaseerd zijn op sociale overwegingen en of en op welke wijze hij voldoet aan de Selectiecriteria. De regelgeving met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is neergelegd in afdeling 2.3.4 van de Aw.
<i>Vooraankondiging</i>	: De aankondiging van [datum Vooraankondiging], gepubliceerd op www.tenderned.nl waarmee het voornemen van de Aanbesteding van de Opdracht bekend is gemaakt.
<i>Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob)</i>	: Wet van 20 juni 2002, Staatsblad 2002 nr. 347.
<i>Wetboek van burgerlijke Rechtsvordering</i>	: Wet van 17 april 1991, Staatsblad 1991, nr. 200.

Afdeling 3. Vergelijkbaar

Artikel 3.1 Merknamen

Op alle plaatsen waar gebruik wordt gemaakt van merknamen, dient u te lezen "of vergelijkbaar".

Artikel 3.2 Gelijkwaardig bewijs

Het is Gegadigde dan wel Inschrijver gerechtigd om aantoonbaar gelijkwaardig bewijs te leveren indien Aanbestedende dienst vraagt om een specifiek bewijsmiddel met betrekking tot bepaalde eisen en/of criteria waarin aangegeven is dat Gegadigde dan wel Inschrijver voldoet aan een bepaalde norm. De bewijslast van de inhoudelijke vergelijkbaarheid ligt te allen tijde bij de Gegadigde dan wel Inschrijver.

Afdeling 4. Onregelmatigheden

Artikel 4.1 Tijdig melden

Indien een Gegadigde dan wel Inschrijver meent dat in de Aanbesteding – daaronder mede begrepen (maar niet uitsluitend) de Bijlagen – of andere documentatie met betrekking tot de Aanbesteding een onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient die Gegadigde dan wel Inschrijver bij voorkeur binnen twee weken na publicatie/ontvangst van de aanbestedingsdocumentatie, doch uiterlijk op de datum van de deadline van de laatste vragenronde conform de afgegeven planning, Aanbestedende dienst te wijzen op die onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, bij gebreke waarvan een Gegadigde dan wel Inschrijver zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, juistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid kan beroepen.

Niet, dan wel niet-tijdig gesignaleerde onduidelijkheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van de Gegadigde dan wel Inschrijver. Er wordt van Gegadigde dan wel Inschrijver een proactieve houding verwacht teneinde de Aanbesteding te doen welslagen.

Indien u van mening bent dat de reactie van de Aanbestedende dienst in de Nota van Inlichtingen niet correct is, dan dient u dit onverwijld (doch vóór de sluitingstermijn van de aanbestedingsprocedure) te melden en desgewenst terstond een kortgeding procedure aan te spannen binnen de gestelde vervaltermijn, zulks op straffe van verval van rechten.

Afdeling 5. Voorbehouden

Artikel 5.1 Wijzigingen

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in de Aanbesteding, alsmede de wijze waarop de Aanbesteding zal verlopen, te wijzigen, met uitsluiting van dusdanige wijzigingen die in beginsel een wijziging van de Opdracht met zich mee brengen. Een dergelijke wijziging zal schriftelijk en uiterlijk zes dagen vóór het indienen van de Inschrijvingen aan Inschrijvers worden medegedeeld. Dergelijke wijzigingen treden in de plaats van en prevaleren boven het vóór de wijziging ter zake in de Gunningleidraad bepaalde.

Artikel 5.2 Gunning

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Opdracht niet te gunnen aan een Inschrijver conform artikel 2.129 Aw. In een dergelijk geval kan inschrijver geen aanspraak maken op een kostenvergoeding.

Artikel 5.3 Nadere stukken en documenten

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, overlegging van nadere stukken en documenten van Gegadigden dan wel Inschrijvers te verlangen ten bewijze dat de betreffende Gegadigde dan wel Inschrijver voldoet aan alle eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in de Aanbesteding zoals neergelegd in artikel 2.102 en 2.102a Aw.

Artikel 5.4 Onderzoek in het kader van Wet Bibob

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, op grond van de Wet Bibob, door het Bureau Bibob een onderzoek te laten verrichten naar een Gegadigde dan wel Inschrijver. Het advies dat het Bureau Bibob uitbrengt, geeft de Aanbestedende dienst slechts ondersteuning bij haar eigen inhoudelijke afweging om de Opdracht te gunnen, dan wel een overeenkomst terzake de Opdracht te ontbinden, dan wel toestemming te verlenen voor het inschakelen van een bepaalde onderaannemer.

Artikel 5.5 Tussentijds beëindigen Aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor en is gerechtigd op elk moment de Aanbesteding te beëindigen, stop te zetten dan wel op te schorten zonder dat dit tot enige aansprakelijkheid leidt. Gegadigde dan wel Inschrijver heeft, indien Aanbestedende dienst een van de voorgaande acties onderneemt, geen recht op enige vorm van kostenvergoeding.

Afdeling 6. Inschrijvingen

Artikel 6.1 Aanbod Inschrijver

De gehele inschrijving, inclusief de beantwoording van de Gunningcriteria door Inschrijver, wordt gezien als onderdeel van het aanbod van de Inschrijver en wordt dan ook als zodanig behandeld. Een Inschrijver mag slechts één Inschrijving indienen.

Artikel 6.2 Wijze van indiening Inschrijving

Een inschrijving dient digitaal te worden ingediend via www.tenderned.nl.

Artikel 6.3 Inschrijven per e-mail ingeval van storing bij TenderNed op de sluitingsdatum

Het indienen van een Inschrijving per e-mail is uitsluitend toegestaan indien op de dag van de kluissluiting via TenderNed, in het laatste kwartier *voor de sluitingstijd* (nog steeds) sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed. De storing dient aantoonbaar te zijn op grond van het onderhouds- en storingsoverzicht dat TenderNed op haar site plaatst. De mail voorzien van uw (ondertekende) Inschrijving dient dan tussen 11.45 uur en 12.00 uur¹⁴ op de sluitingsdatum te worden ingediend via het in hoofdstuk 2.3 genoemde mailadres. Indien uw mail voorzien van uw Inschrijving buiten dit tijdsbestek wordt ontvangen, zal deze niet in behandeling worden genomen en terzijde worden gelegd.

Artikel 6.4 Gemachtigde

Inschrijver(s) dienen in hun Inschrijving de naam op te geven van een gemachtigde welke onvoorwaardelijk en zonder enige beperking bevoegd is de Inschrijver gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst ter zake te vertegenwoordigen.

¹⁴ Aanbestedende dienst kan in de korte tijdspanne (maximaal 15 minuten) tussen ontvangst en afloop van de termijn geen inhoudelijk kennis nemen van de inschrijving en met de daardoor verkregen wetenschap niets kunnen doen ten nadele van de Inschrijvers die wel via TenderNed hebben ingeschreven. Op deze wijze kan geen sprake zijn van schending van het gelijkheidsbeginsel, in die zin dat sprake kan zijn van het risico of favoritisme en willekeur. Zie eveneens <http://deeplink.rechtspraak.nl/uitspraak?id=ECLI:NL:RBNHO:2016:9334>.

Indien de gemachtigde persoon niet onvoorwaardelijk en zonder enige beperking bevoegd blijkt te zijn gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst Inschrijver te vertegenwoordigen, heeft Aanbestedende dienst het recht de Inschrijving ongeldig te verklaren en ter zijde te leggen.

Met betrekking tot het originele exemplaar van de Inschrijving, dienen alle te ondertekenen verklaringen, formulieren, Bijlagen, etc. voorzien te zijn van een originele, zogenoemde “natte”, handtekening. Indien Inschrijver de te ondertekenen verklaringen, formulieren, Bijlagen, etc. niet voorziet van een natte handtekening, maar voorziet van een gescande of gekopieerde handtekening, wordt de Inschrijving door de Aanbestedende dienst ongeldig verklaart en ter zijde gelegd.

Artikel 6.5 Loting

Indien er, ondanks de getroffen maatregelen in hoofdstuk 7, sprake is van een gelijke score tussen twee of meer Gegadigden dan wel Inschrijvers, zal er door een beëdigd notaris een loting gehouden worden om de finale rangorde tussen de Gegadigden dan wel Inschrijvers te bepalen.

Artikel 6.6 Terugvallen op rangorde

Indien de gesloten Overeenkomst gedurende de overeengekomen looptijd op enigerlei wijze vroegtijdig tot een einde komt, door bijvoorbeeld ontbinding van de overeenkomst, dan heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid om terug te vallen op de rangorde uit de eerder gehouden aanbestedingsprocedure waar de Opdrachtnemer initieel als winnende Inschrijver is aangemerkt.

Artikel 6.7 Gestanddoeningstermijn

Inschrijvingen dienen 90 dagen gestand te worden gedaan, gerekend vanaf de deadline voor Inschrijvingen, binnen welke periode de Inschrijvingen gelden als een onherroepelijk aanbod.

Indien Inschrijver(s) en kortgedingprocedure aanhangig hebben gemaakt, waardoor de Gestanddoeningstermijn wordt overschreden, zal de Gestanddoeningstermijn van hun Inschrijvingen worden verlengd voor de duur van twee weken na het moment dat vonnis in deze zaak is gewezen.

Indien de Aanbestedende dienst naar aanleiding van de uitkomst van het kortgeding met een nieuw Gunningsvoornemen dient te komen, wordt de Gestanddoeningstermijn automatisch verlengd met 30 dagen na de bekendmaking van het nieuwe Gunningsvoornemen.

Afdeling 7. Combinaties

Artikel 7.1 Onderaanneming

Voor zover Gegadigden dan wel Inschrijvers gebruik willen maken van derden bij de uitvoering van de Opdracht, dienen die derden als onderaannemer van de Gegadigde dan wel Inschrijver te worden ingezet. Het gebruik van onderaannemers laat de aansprakelijkheid en verplichtingen van de Gegadigde dan wel (winnende) Inschrijver geheel onverlet.

Gegadigden dan wel Inschrijvers die bij de uitvoering van de Opdracht gebruik willen maken van één of meer onderaannemers dienen bij hun Inschrijving een overzicht te voegen waaruit blijkt welke delen van de Opdracht door welke onderaannemer zullen worden uitgevoerd zoals neergelegd in artikel 2.79 Aw.

Gegadigden dan wel Inschrijvers die een beroep doen op de financiële, economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van een Onderaannemer dienen bij hun Inschrijving een

ondergetekende terbeschikkingstellingovereenkomst te voegen, waarin wordt verklaard dat de onderaannemer zich jegens de hoofdaannemer onvoorwaardelijk en gedurende de gehele looptijd van de Opdracht heeft verbonden om alle noodzakelijke middelen – daaronder mede (maar niet uitsluitend) begrepen: ervaring, personeel en materieel – aan de hoofdaannemer ter beschikking te stellen voor de uitvoering van de Opdracht.

Onderaannemers dienen te allen tijde aan de Aanbestedende dienst te worden gemeld, hetzij in de Inschrijving, dan wel gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Onderaannemers die niet in de Inschrijving zijn gemeld kunnen door Aanbestedende dienst worden geweigerd.

Artikel 7.2 Samenwerkingsverband

Samenwerkingsverbanden mogen hun samenstelling na het indienen van hun Inschrijving niet meer wijzigen zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst

Samenwerkingsverbanden dienen in hun Inschrijving de naam op te geven van een gemachtigde die onvoorwaardelijk en zonder enige beperkingen bevoegd is het Samenwerkingsverband gedurende de gehele looptijd van de Opdracht ter zake te vertegenwoordigen.

Ieder afzonderlijk lid van het Samenwerkingsverband dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

Indien op één van de leden van het Samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, volgt uitsluiting van alle leden van het Samenwerkingsverband.

Indien de Opdracht aan een Samenwerkingsverband wordt gegund, kan van het Samenwerkingsverband worden verlangd dat zij een bepaalde rechtsvorm aanneemt, indien dit voor de goede uitvoering van de Opdracht noodzakelijk is.

Afdeling 8. Ongeldigheid Inschrijvingen

Artikel 8.1 Algemeen

Een inschrijving kan ongeldig worden verklaard, en ter zijde gelegd indien één of meer van de onderstaande situaties zich voordoen:

- a. De Inschrijving is niet digitaal via TenderNed ingediend.
- b. De Inschrijving is niet tijdig ingediend.
- c. De Inschrijving heeft niet de vereiste Gestanddoeningstermijn.
- d. De gevraagde informatie is niet, niet volledig, onder voorbehoud, onder voorwaarden, onvolledig of onjuist verstrekt.
- e. De Inschrijving is niet rechtsgeldig ingediend.
- f. De Inschrijving voldoet niet aan de gestelde eisen in dit aanbestedingsreglement.

Artikel 8.2 Onregelmatige Inschrijvingen

De Aanbestedende dienst heeft het recht een Inschrijving ongeldig te verklaren en ter zijde te leggen indien er sprake is van een Inschrijving vermeld in sub a t/m c:

- a. Een manipulatieve Inschrijving:
Een manipulatieve Inschrijving is een met het oogmerk gericht op het beperken van de

mededinging binnen de markt en/of een Inschrijving die niet waargemaakt kan worden door de Inschrijver en deze bij de uitvoering het (ingecalculeerde) verlies zal proberen terug te verdienen.

b. Een voorwaardelijke Inschrijving:

Een aan voorwaarden verbonden, zoals eigen leveringsvoorwaarden of beperkingen van het gedane aanbod, Inschrijving. Door het indienen van een voorwaardelijke Inschrijving worden Inschrijvingen onvergelijkbaar waardoor het onmogelijk is door de Aanbestedende dienst een objectief besluit te nemen.

c. Inschrijving ontstaan door Collusie:

Voorafgaand overleg tussen (niet-verbonden) ondernemingen die beide een Inschrijving willen verrichten voor de Aanbesteding, waardoor de mededinging wordt beperkt en in strijd wordt gehandeld met het Europees en/of Nederlands mededingingsrecht.

Artikel 8.3 Moedwillige afwijking

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een Inschrijving waarin moedwillig door Inschrijver wordt afgeweken van voorgeschreven opmaak- en vormvereisten en/of extra (ongevraagde) informatie, toelichting, beperkingen en/of voorwaarden wordt toegevoegd, als ongeldig te verklaren en niet verder te beoordelen.

Artikel 8.4 Belangenverstremgeling

Op geen enkel moment voorafgaand aan, dan wel na de publicatie dan wel verzending van de Aanbesteding, is het toegestaan van medewerkers, contractanten of anderszins bij de Aanbestedende dienst betrokkenen, informatie te verkrijgen en/of te ontvangen ten aanzien van de Aanbesteding of in de meest ruime zin des woords daaraan gerelateerd, waarover andere Gegadigden dan wel Inschrijvers of potentiële Gegadigden dan wel Inschrijvers niet of niet volledig konden beschikken, dan wel in strijd is verstrekt met het aanbestedingsrecht.

Het is tevens niet toegestaan de Aanbestedende dienst in te lichten over gedragingen van medewerkers, contractanten of anderszins bij de Aanbestedende dienst betrokkenen, wat ten gevolg zou kunnen hebben dat partijen die zich daadwerkelijk hebben aangemeld voor deze Aanbesteding, dan wel potentiële Gegadigden dan wel Inschrijvers, informatie bekend zou worden, waarvan de bekendwording kan leiden tot verstoring van de eerlijke mededinging bij de Aanbesteding en tot schending van het aanbestedingsrecht.

Enige handeling in strijd met het voorgaande geeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid tot het nemen van de navolgende sancties:

- Ongeldigverklaring van de Inschrijving, indien Inschrijving reeds heeft plaatsgevonden.
- Ontbinding van de contractuele relatie zonder nadere ingebrekestelling, indien de Opdracht voorlopig dan wel definitief gegund is.

Artikel 8.5 Eén Inschrijving

Een onderneming mag slechts eenmaal inschrijven, zelfstandig, in Samenwerkingsverband of als Onderaannemer. Van een concern mogen meerdere ondernemingen inschrijven, zelfstandig, in Samenwerkingsverband of als Onderaannemer, inzien zij bij inschrijving aantonen dat zij ieder de

Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Afdeling 9. Eigendomsrechten

Artikel 9.1 Intellectueel eigendom

De auteursrechten en andere rechten van intellectuele eigendom op de aanbestedingsdocumenten en bijbehorende bijlagen die door Vier Heren Aanbestedingsadvies B.V. zijn opgesteld ten behoeve van Opdrachtgever berusten uitsluitend bij Vier Heren Aanbestedingsadvies B.V. Het is zonder de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van Vier Heren Aanbestedingsadvies B.V. niet toegestaan om de documenten voor andere doeleinden te gebruiken of deze aan derden te verstrekken teneinde deze documenten door derden te laten gebruiken. Tegen al dan niet opzettelijke inbreuken op het intellectueel eigendom van Vier Heren Aanbestedingsadvies B.V. verzet Vier Heren Aanbestedingsadvies B.V. zich. De mate van inbreuk bepaald de sanctie die Vier Heren Aanbestedingsadvies B.V. hieraan verbindt, neergelegd in de Auteurswet.

Afdeling 10. Klachten

Artikel 10.1 Klachtenloket

Ondanks de grootst mogelijke zorgvuldigheid die de Aanbestedende dienst in acht neemt bij het doorlopen van de aanbestedingsprocedure, kan het zijn dat een ondernemer een Klacht heeft inzake deze Aanbesteding.

Uit de Aanbestedingswet en in het bijzonder de Gids Proportionaliteit vloeit voort dat een Aanbestedende dienst wordt geadviseerd om een onafhankelijk (laagdrempelig) klachtenloket in te stellen. Bij het klachtenloket kunnen potentiële Gegadigden dan wel Inschrijvers eventuele Klachten indienen over lopende en uitgevoerde aanbestedingen.

Klachten kunt u richten aan gemeente Nieuwkoop via mailadres: Info@nieuwkoop.nl.

Artikel 10.2 Klachtenprocedure

Deze klachtenprocedure is bedoeld om Klachten snel en laagdrempelig te kunnen afhandelen en is overeenkomstig met het advies: 'Klachtenafhandeling bij Aanbesteden' opgesteld. De Klacht moet betrekking hebben op de onderhavige Aanbesteding. Het is dus niet mogelijk te klagen over het algemene aanbestedingsbeleid van de Aanbestedende dienst. De klachtenprocedure verloopt in de volgende stappen:

1. Een Klacht dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:
 - a. De Klacht dient schriftelijk ingediend te worden en per mail verzonden te worden aan het in artikel 10.1 vermelde emailadres.

- b. De Klacht moet zijn voorzien van dagtekening, naam en adres van de ondernemer (of branchevereniging) en de aanduiding van de Aanbesteding. Het is niet mogelijk om anoniem te klagen.
 - c. De klager dient expliciet te vermelden dat het om een Klacht gaat. Daarbij dient klager zelf aan te geven hoe het knelpunt volgens hem opgelost kan worden.
 - d. Klachten die op andere wijze dan hierboven benoemd, worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Hetzelfde geldt voor Klachten die slechts gericht zijn op frustratie van de aanbestedingsprocedure.
 2. De Klacht zal in behandeling worden genomen door een onafhankelijk en objectief persoon bij het klachtenmeldpunt. Deze persoon bevestigt de ontvangst van de Klacht per omgaande. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens of de Klacht terecht is.
 3. Afhankelijk van de fase waarin de Aanbesteding zich bevindt, wordt de klacht als volgt beantwoord:
 - a. In het geval het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de Klacht geheel of gedeeltelijk terecht is, wordt bezien of de Klacht in een Nota van Inlichtingen kan worden beantwoord. Dit met het oog op de belangen van alle potentiële Gegadigden dan wel Inschrijvers en om oneerlijke bevoordeling te voorkomen. Met eventueel in vertrouwen door de klager medegedeelde gegevens wordt zorgvuldig omgesprongen.
 - b. Indien de Klacht wordt ingediend naar aanleiding van een antwoord (of het ontbreken daarvan) in de Nota van Inlichtingen, wordt zorgvuldig onderzocht of het antwoord op de Klacht wederom in een Nota van Inlichtingen moet worden bekendgemaakt. Dit zal het geval zijn wanneer de Klacht positief wordt beantwoord, mits de fase van de aanbestedingsprocedure dit toelaat. Indien de klacht negatief beantwoord wordt en andere potentiële Gegadigden dan wel Inschrijvers niet worden benadeeld, dan wordt de Klacht individueel beantwoord worden.
 4. Indien de Klacht zich niet leent voor beantwoording in de Nota van Inlichtingen, wegens bijvoorbeeld het indienen van de Klacht na voorlopige Gunning, neemt het klachtenmeldpunt de Klacht met spoed in behandeling. De klager ontvangt zo spoedig mogelijk een gemotiveerde toedan wel afwijzing van de Klacht. Eventuele corrigerende maatregelen die de Aanbestedende dienst moet nemen bij toewijzing, zal, zo nodig, aan alle Gegadigden dan wel Inschrijvers worden medegedeeld.
 5. Een Klacht kan op verzoek van de klager of op eigen initiatief door de Aanbestedende dienst worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Een Klacht bij de Aanbestedende dienst dan wel bij de Commissie van Aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst zal een Klacht zo spoedig mogelijk afhandelen. Echter niet uitgesloten kan worden dat de afhandeling niet binnen enige termijn in de aanbestedingsprocedure kan plaatsvinden. Dit zal mede afhankelijk zijn van het tijdstip van indiening, de complexiteit, de omvang of andere omstandigheden. Klagers wordt geadviseerd hier zeer goed acht op te slaan.

Afdeling 11. Gunning

Artikel 11.1

De Aanbestedende dienst zal haar Selectievoornemen dan wel Gunningvoornemen per e-mail en brief bekend maken aan alle Gegadigden dan wel Inschrijvers die geldig hebben aangemeld/ingeschreven.

Gegadigden dan wel Inschrijvers die als ongeldig ter zijde zijn gelegd krijgen gelijktijdig met het versturen van de voorlopige gunning- en afwijzingsbrieven eveneens per brief bericht met daarin de reden voor de ongeldigverklaring van hun Inschrijving.

Afdeling 12. Geschillenbeslechting

Artikel 12.1 Bezwaartermijn

Na het voornemen tot Gunning van de Aanbestedende dienst hebben Belanghebbende gedurende 20 kalenderdag de tijd hiertegen in bezwaar te komen. Na verloop van 20 Kalenderdagen is de Aanbestedende dienst gerechtigd de overeenkomst te sluiten met de winnende Inschrijver.

Indien de Bezwaartermijn eindigt in het weekend en/of op een nationaal erkende feestdag, dan eindigt de Bezwaartermijn op de eerstvolgende dag welke geen weekend en/of nationaal erkende feestdag betreft.

Artikel 12.2 Vervaltermijn

Geschillen voortvloeiend uit of verband houdende met de Aanbesteding dienen in eerste aanleg te worden voorgelegd aan de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Den Haag. Geschillen dienen uiterlijk binnen 20 Kalenderdagen, wetende de Bezwaartermijn, na dagtekening van het Gunningvoornemen aanhangig te worden gemaakt, op straffe van verval van rechten.

Indien een Inschrijver een geschil voortvloeiend uit of verband houdende met de Aanbesteding aanhangig maakt, dient die Inschrijver onverwijld een kopie van de dagvaarding, aan de in paragraaf 2.3 genoemde contactpersoon, schriftelijk toe te sturen, onverminderd overige verplichtingen op grond van (onder meer) het Wetboek van burgerlijke Rechtsvordering.

Na verstrijking van de Bezwaartermijn kan een Inschrijver op straffe van verval van rechten, geen geschillen aanhangig maken bij de Voorzieningenrechter. De Bezwaartermijn dient dan ook gezien te worden als fatale vervaltermijn.

Artikel 12.3 Vervaltermijn Selectiefase Niet-openbare procedure

Indien Aanbestedende dienst een Niet-openbare aanbestedingsprocedure voert, bestaat er in afwijking van artikel 12.1 en 12.2 voor Gegadigden de mogelijkheid binnen 7 Kalenderdagen na de gemaakte selectie van Gegadigden door Aanbestedende dienst, tegen die beslissing beroep in te stellen bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Den Haag op straffe van verval van rechten. De termijn van 7 Kalenderdagen geldt dan ook als fatale vervaltermijn.

De vervaltermijn start de dag na de bekendmaking van de selectie van Gegadigden door de Aanbestedende dienst.

Indien de vervaltermijn eindigt in het weekend en/of op een nationaal erkende feestdag, dan eindigt de vervaltermijn op de eerstvolgende dag welke geen weekend en/of feestdag betreft.

Artikel 12.4 Tussenkost

Indien een Inschrijver een genomen Gunningvoornemen van de Aanbestedende dienst aanhangig maakt bij de Voorzieningenrechter, heeft de in eerste instantie winnende Inschrijver het recht zich te voegen in de procedure middels tussenkost. Indien de in eerste instantie winnende Inschrijver hier niet voor kiest, vervalt het recht om in een nieuwe juridische procedure verweer te voeren tegen een eventueel door de rechter gewijzigd Gunningvoornemen.

Bijlagenoverzicht

Bijlage 1: Inschrijfformulier	59
Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	66
Bijlage 3: Conformiteitsverklaring	67
Bijlage 4: Verklaring bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering.....	68
Bijlage 5: Format voor referenties	69
Bijlage 6: Concept Overeenkomst	73
Bijlage 7: Algemene voorwaarden van inkoop en opdrachtverlening van de gemeente Nieuwkoop..	74
Bijlage 8: In 6 stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed	75
Bijlage 9: Programma van Eisen	76
Bijlage 10: Specificaties hardware initiële bestelling inclusief dienstverlening	77
Bijlage 11: Akkoordverklaring Concept Overeenkomst en de Algemene voorwaarden van inkoop en opdrachtverlening van de gemeente Nieuwkoop.....	78
Bijlage 12: Akkoordverklaring Programma van Eisen.....	79
Bijlage 13: Prijsopgave.....	80
Bijlage 14: Documenten te uploaden (checklist).....	81

Bijlage 1: Inschrijfformulier

A. Verklaring Inschrijving

[INVULLEN: Statutaire naam Inschrijver/statutaire namen leden van het Samenwerkingsverband] schrijven zich door middel van dit Inschrijvingsformulier in op de Europese Aanbesteding inkoop van ICT-hardware en software voor gemeente Nieuwkoop.

[INVULLEN: Statutaire naam Inschrijver/statutaire namen van de leden van het Samenwerkingsverband] verklaart/verklaren kennis te hebben genomen van en gaat/gaan onvoorwaardelijk akkoord met de uitgangspunten, eisen en voorwaarden opgenomen in dit Aanbestedingsdocument.

[INVULLEN Statutaire naam Inschrijver/statutaire namen van de leden van het Samenwerkingsverband] verklaart/verklaren al hetgeen zij aanlever(t)(en) in het kader van deze Aanbesteding naar waarheid is ingevuld. De Inschrijver verklaart tevens dat de gevolgde Aanbestedingsprocedure en de wijze waarop deze is vormgegeven begrijpelijk en transparant is.

[INVULLEN: Statutaire naam Inschrijver/statutaire namen leden van het Samenwerkingsverband] verklaart/verklaren dat deze Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging die in strijd is met het Europese en/of het Nederlandse mededingingsrecht.

Als gemachtigde om [INVULLEN: statutaire naam Inschrijver/statutaire namen leden van het Samenwerkingsverband] gedurende de gehele looptijd van de Opdracht onvoorwaardelijk en zonder enige beperking te vertegenwoordigen wordt [INVULLEN: naam gemachtigde] opgegeven.

Deze Inschrijving wordt gedurende tenminste 90 dagen na opening van de Inschrijving als onherroepelijk aanbod gestand gedaan. Deze Inschrijving wordt onvoorwaardelijk gedaan.

Statutaire naam	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

B. Bedrijfsgegevens

U vult alleen het deel in dat op uw Inschrijving van toepassing is.

I Bedrijfsgegevens eigen onderneming

De Opdrachtgever zal het contact met de Inschrijver laten verlopen via een door de Inschrijver aangewezen contactpersoon en diens plaatsvervanger. Beiden dienen volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens de Inschrijver op te kunnen treden gedurende de looptijd van deze Aanbesteding en een eventueel af te sluiten Overeenkomst. De namen, adressen en telefoonnummers van de contactpersoon en de plaatsvervanger dienen in de Inschrijving vermeld te worden. Alleen gegevens die van toepassing zijn, behoeven te worden ingevuld.

A1. Bedrijfsgegevens en gegevens contactpersoon	
Statutaire naam	
Internetadres organisatie	
Naam bevoegde functionaris	
Functie bevoegde functionaris	
Telefoonnummer	
E-mailadres bevoegde contactpersoon	
Bezoekadres, postcode en plaats	
Postadres, postcode en plaats	
A2. Gegevens plaatsvervangend contactpersoon	
Naam van plaatsvervangend contactpersoon	
Functie plaatsvervangend contactpersoon	
Telefoonnummer	
E-mailadres plaatsvervangend contactpersoon	
Bezoekadres, postcode en plaats	
Postadres, postcode en plaats	

Statutaire naam	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

II Bedrijfsgegevens in geval van hoofd-/onderaannemerschap

In geval er sprake is van onderaanneming dient duidelijk aangegeven te worden wie de hoofdaannemer is en wie het aanspreekpunt is voor de Opdrachtgever, alsmede wie de onderaannemer(s) is/zijn en welke partij welke werkzaamheden uitvoert.

A. Gegevens organisatie hoofdaannemer	
Organisatiernaam	
Naam en functie bevoegde functionaris	
Naam en functie van plaatsvervangend contactpersoon	
Bezoekadres, postcode en plaats	
Postadres, postcode en plaats	
Telefoonnummer	
Internetadres	
e-mailadres bevoegde functionaris	
e-mailadres plaatsvervanger	
Opgave uit te voeren werkzaamheden	
B. Gegevens organisatie onderaannemer *	
Organisatiernaam	
Naam en functie bevoegde functionaris	
Naam en functie van plaatsvervanger	
Bezoekadres, postcode en plaats	
Postadres, postcode en plaats	
Telefoonnummer	
Faxnummer	
Internetadres	
e-mailadres bevoegde functionaris	
e-mailadres plaatsvervanger	
Opgave uit te voeren werkzaamheden	

***zoveel te herhalen als er aan onderaannemers aan deze Aanbesteding meedoen.**

Hiermee verklaart de hoofdaannemer zich hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele Opdracht en vrijwaart de Inschrijver de Opdrachtgever van deze aansprakelijkheid:

Statutaire naam	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

III Bedrijfsgegevens in geval van een Samenwerkingsverband

In geval er sprake is van een samenwerkingsverband dient duidelijk aangegeven te worden wie de leiding heeft van het samenwerkingsverband en wie het aanspreekpunt is voor de Opdrachtgever.

A. Gegevens organisatie penvoerder	
Organisatiernaam	
Naam en functie bevoegde functionaris	
Naam en functie van plaatsvervanger	
Bezoekadres, postcode en plaats	
Postadres, postcode en plaats	
Telefoonnummer	
Internetadres	
e-mailadres bevoegde functionaris	
e-mailadres plaatsvervanger	
Opgave uit te voeren werkzaamheden	
B. Gegevens organisatie overige combinanten/ samenwerkingspartners *	
Organisatiernaam	
Naam en functie bevoegde functionaris	
Naam en functie van plaatsvervanger	
Bezoekadres, postcode en plaats	
Postadres, postcode en plaats	
Telefoonnummer	
Internetadres	
e-mailadres bevoegde functionaris	
e-mailadres plaatsvervanger	
Opgave uit te voeren werkzaamheden	

*Zoveel te herhalen als er aan combinanten/samenwerkingspartners aan deze Aanbesteding meedoen.

Hiermee verklaart de penvoerder van het Samenwerkingsverband zich, samen met de andere combinantleden/samenwerkingspartners, zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht en vrijwaren zij de Opdrachtgever van deze aansprakelijkheid:

Statutaire naam	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

C. Bereidheidsverklaring

Voeg deze verklaring alleen toe als deze op u van toepassing is.

[Statutaire naam hiërarchisch hoogste groepsmaatschappij] is bereid onvoorwaardelijk te garanderen en onherroepelijk aan de Opdrachtgever toe te zeggen bij wijze van zelfstandige verbintenis jegens de Opdrachtgever dat (i)[statutaire naam Inschrijver] alle verbintenissen uit hoofde van de overeenkomst die door de Opdrachtgever met [statutaire naam Inschrijver] zal worden gesloten naar aanleiding van de Aanbesteding van de Opdracht zoals omschreven in het Aanbestedingsdocument van Gemeente Nieuwkoop (hierna: de “Opdrachtovereenkomst”) deugdelijk, tijdig en volledig zal nakomen, (ii) dat [statutaire naam hiërarchisch hoogste groepsmaatschappij] ingeval [statutaire naam Inschrijver] op enigerlei wijze in gebreke blijft bij de nakoming van haar verbintenissen uit hoofde van de Overeenkomst omgaand zal zorg dragen voor de deugdelijke, tijdige en volledige nakoming van die verbintenissen en (iii) dat [statutaire naam hiërarchisch hoogste groepsmaatschappij] zich jegens de Opdrachtgever bereid verklaart zich onvoorwaardelijk en hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de deugdelijke, tijdige en volledige nakoming van alle verbintenissen uit hoofde van (a) de Overeenkomst en (b) deze concerngarantie.

Statutaire naam:	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 3: Conformiteitsverklaring

Ondergetekende verklaart in zijn hoedanigheid van [functie] en rechtsgeldig vertegenwoordiger van [Statutaire naam Inschrijver/statutaire namen van de leden van het Samenwerkingsverband]

1. Op geen enkel moment voorafgaand aan dan wel na publicatie van dit Aanbestedingsdocument, van medewerkers, contractanten of anderszins bij de Aanbestedende Dienst betrokkenen enige informatie te hebben ontvangen ten aanzien van de Aanbesteding of in de meest ruime zin des woords daaraan gerelateerd, waarover andere Inschrijver of potentiële Inschrijvers niet of niet volledig konden beschikken, dan wel in strijd met het aanbestedingsrecht verstrekt.
2. Op geen enkel moment voorafgaand aan dan wel na publicatie van dit Aanbestedingsdocument te hebben beschikt over vertrouwelijke informatie welke niet of niet volledig bekend was bij andere Inschrijvers of potentiële Inschrijvers, dan wel rechtens niet bekend had mogen zijn.
3. De Aanbestedende Dienst in te lichten over alle gedragingen, aan Inschrijver bekend, van medewerkers, contractanten of anderszins bij de Aanbestedende Dienst betrokkenen die ten gevolg zouden kunnen hebben dat aan potentiële Inschrijvers dan wel partijen die zich daadwerkelijk hebben aangemeld voor deze Aanbesteding informatie bekend zou worden, waarvan de bekendwording kan leiden tot verstoring van de eerlijke mededinging bij de Aanbestedingen en tot schending van het aanbestedingsrecht.
4. Enige handeling in strijd met deze verklaring rechtvaardigt de uitsluiting van het verdere verloop van onderhavige Aanbestedingsprocedure, dan wel in geval zij plaatsvindt of bekend wordt na voorlopige dan wel definitieve Gunning, de ontbinding van de contractuele relatie.

Statutaire naam:	
Naam tekenbevoegde:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage 4: Verklaring bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver verklaart te beschikken over een bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking per gebeurtenis van € 500.000,- en een minimale jaarlijkse dekking van € 1.000.000,-.

Op eerste verzoek levert Inschrijver informatie aan ten bewijze van de juistheid van bovengenoemde afgesloten verzekeringspolis.

Statutaire naam:	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage 5: Format voor referenties

Inschrijver geeft/geven ten behoeve van zijn/hun referentieopdrachten op middels het onderstaande invulformulier.

Referentie (per referentie maximaal 3 A4, lettergrootte 10 dpi, lettertype Arial enkelzijdig)		
Organisatiennaam toenmalige opdrachtgever		
Type organisatie		
Algemene opdrachtomschrijving		
Omvang opdracht in euro's		Laatste 3 jaren vanaf 1 maart 2019
Jaar van start uitvoering		Minimumeis: vanaf 1 maart 2019
Ten bewijsvoering van	<input type="checkbox"/> kerncompetentie 1 <input type="checkbox"/> kerncompetentie 2 <input type="checkbox"/> kerncompetentie 3 <input type="checkbox"/> kerncompetentie 4 <input type="checkbox"/> kerncompetentie 5	<ul style="list-style-type: none"> Aankruisen op welke kerncompetenties de referentieopdracht van toepassing is. Per kerncompetentie dient maximaal 1 referentieopdracht opgegeven en toegelicht te worden.
Zijn <u>alle</u> in de kerncompetentie genoemde leveringen/diensten daadwerkelijk uitgevoerd in de periode 1 april 2014 tot 1 april 2017?	<input type="checkbox"/> ja en dit zullen wij op eerste verzoek van de aanbestedende dienst ook ondubbelzinnig aantonen <input type="checkbox"/> nee	<ul style="list-style-type: none"> Aankruisen wat van toepassing is
Aard werkzaamheden m.b.t. kerncompetentie ten behoeve van de geschiktheidseis 'Kerncompetenties' (zie paragraaf 5.4) <ul style="list-style-type: none"> Maximaal 2 kerncompetenties per referentieopdracht aankruisen en voorzien van toelichting voor wat betreft de aard en omvang. Per kerncompetentie dient maximaal 1 referentieopdracht opgegeven en toegelicht te worden. 	<p><u>Alle cursieve teksten in deze kolom mogen verwijderd worden.</u></p> <p><input type="checkbox"/> kerncompetentie 1: Leveren van werkplekken hardware (desktops, werkstations, laptops/convertibles, smart phones, thin clients, tablets en/of monitoren)</p> <p><i>minimumeis: Inschrijver is in staat om werkplekken hardware te leveren op meerdere locaties (≥2 locaties)</i></p> <p><input type="checkbox"/> kerncompetentie 2: Verzorgen van bijbehorende, aanverwante dienstverlening voor werkplekken hardware</p> <p><i>minimumeis: Inschrijver is in staat om op efficiënte en professionele wijze grootschalige aanverwante dienstverlening voor werkplekken hardware te leveren waaronder a) voor uitlevering labelen van apparatuur, b) digitaal aanleveren van de CMDB gelijktijdig bij de uitlevering voor de hardware, c) uitlevering van hardware op rolcontainers en d) installatie/plaatsing op kamerniveau. Inschrijver heeft dit op dusdanige wijze georganiseerd dat deze dienstverlening voor uitlevering van een bestelling en op locatie van opdrachtnemer kan plaatsvinden.</i></p>	

	<p><input type="checkbox"/> kerncompetentie 3: Verzorgen van ondersteuning, reparatie en garantieafhandeling voor werkplekken hardware.</p> <p><i>minimumeis: Inschrijver is in staat om vragen, incidenten en problemen van technische aard aangaande geleverde werkplekken hardware op een professionele, gestructureerde wijze binnen de beschikbare tijd op adequate wijze op te lossen en hierover volledig en accuraat te rapporteren en te communiceren. Inschrijver heeft dit op dusdanige wijze georganiseerd dat deze ondersteuning op afstand en indien noodzakelijk op de fysieke locatie bij de opdrachtgever kan plaatsvinden.</i></p> <p><input type="checkbox"/> kerncompetentie 4: Leveren van standaardsoftware (database informatiesystemen, virtualisatie software, antivirus en antimalware software, besturingssysteem software, beheersoftware, beveiligingssoftware, kantoorautomatisering en business intelligence)</p> <p><i>minimumeis: Inschrijver is in staat om standaard software te leveren van merken zoals Microsoft, Adobe en Oracle.</i></p> <p><input type="checkbox"/> kerncompetentie 5: Verzorgen van bijbehorende dienstverlening voor standaard software.</p> <p><i>minimumeis: Inschrijver is in staat om op efficiënte en professionele wijze grootschalige aanverwante dienstverlening voor standaard software te leveren waaronder a) Software Asset Management en b) aankoopadvies licenties/licentiestructuren. Inschrijver heeft dit op dusdanige wijze georganiseerd dat deze dienstverlening voor uitlevering van een bestelling en op locatie van opdrachtnemer kan plaatsvinden.</i></p>
<p>Omvang werkzaamheden m.b.t. kerncompetentie ten behoeve van de geschiktheidseis 'Kerncompetenties' (zie paragraaf 5.4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per kerncompetentie dient maximaal 1 referentieopdracht opgegeven en toegelicht te worden. 	<p><input type="checkbox"/> kerncompetentie 1: Leveren van werkplekken hardware (desktops, werkstations, laptops/convertibles, smart phones, thin clients, tablets en/of monitoren)</p> <p><i>minimumeis: Het betreft tenminste de gelijktijdige levering, binnen een aaneengesloten periode van vier weken, van 325 werkplekken</i></p> <p><input type="checkbox"/> kerncompetentie 2: Verzorgen van bijbehorende, aanverwante dienstverlening voor werkplekken hardware</p> <p><i>minimumeis: Het betreft dienstverlening voor tenminste de gelijktijdige levering, binnen een aansluitende periode van vier weken, van 325 werkplekken.</i></p> <p><input type="checkbox"/> kerncompetentie 3: Verzorgen van ondersteuning, reparatie en garantieafhandeling voor werkplekken hardware.</p> <p><i>minimumeis: Het betreft ondersteuning voor een hardwarepark van tenminste in totaal 325 werkplekken en de afhandeling van minimaal 15 vragen/incidenten/problemen/storingen/RMA's per jaar, waarbij 90% van de vragen/incidenten/problemen/storingen/RMA's binnen de vooraf overeengekomen tijd zijn opgelost.</i></p>

	<p><input type="checkbox"/> kerncompetentie 4: Leveren van standaardsoftware (database informatiesystemen, virtualisatie software, antivirus en antimalware software, besturingsstelsel software, beheersoftware, beveiligingssoftware, kantoorautomatisering en business intelligence)</p> <p><i>minimumeis: Het betreft tenminste de levering van standaardsoftware ten behoeve van 325 werkplekken.</i></p> <p><input type="checkbox"/> kerncompetentie 5: Verzorgen van bijbehorende dienstverlening voor standaard software.</p> <p><i>minimumeis: Het betreft tenminste de aanverwante dienstverlening ten behoeve van 325 werkplekken.</i></p>
Plaats van uitvoering	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
E-mailadres contactpersoon	

Voor nadere toelichting over de minimumeisen t.a.v. de aard en omvang van de referenties zie paragraaf 5.4. Ondergetekende verklaart dat de opgegeven referentieopdrachten (en alle in de kerncompetentie genoemde leveringen/dienstverleningen in de referentieperiode (1 april 2018 tot 1 april 2021)) naar tevredenheid van de toenmalige opdrachtgever zijn uitgevoerd. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact te zoeken met de opgegeven referenten om de kwaliteit van de geleverde dienstverlening en de tevredenheid van de referent te toetsen. Mocht uit de controle blijken dat de referentieopdracht niet naar tevredenheid is uitgevoerd of dat alle in de kerncompetentie genoemde leveringen/dienstverleningen niet in de referentieperiode hebben plaatsgevonden, voldoet Inschrijver derhalve niet aan dit Geschiktheids criterium en wordt de referentie (en daarmee ook de Inschrijving) ongeldig verklaard.

Handtekening behorend bij de referenties	
Statutaire naam:	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage 6: Concept Overeenkomst

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 7: GIBIT2020

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 8: In 6 stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 9: Programma van Eisen

N.B. : De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de Inschrijving waar moedwillig door Inschrijver wordt afgeweken van voorgeschreven opmaak- en vormvereisten en/of extra (ongevraagde) informatie/toelichtingen/beperkingen/voorwaarden wordt toegevoegd ongeldig te verklaren en uit te sluiten

Zie separaat bijgevoegde document.

Bijlage 10: Specificaties hardware initiële bestelling inclusief dienstverlening

Opdrachtgever eist dat de aan te schaffen (nieuwe) hardware van een gerenommeerd A-merk is en geen samenstelling van verschillende merken onderdelen (een zogenaamde 'Kloon') en is tevens geen gereviseerde hardware (ook wel refurbished genoemd). Bovendien dient de aangeboden hardware uit de 'business line' van de merkfabrikant te komen.

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 11: Akkoordverklaring Concept Overeenkomst en de GIBIT

[Statutaire naam Inschrijver/statutaire namen leden van het Samenwerkingsverband] geeft/geven ten behoeve van hun Inschrijving aan dat zij, zonder voorbehoud(en), akkoord gaan met de conceptversie van de Overeenkomst en de GIBIT.

Wanneer van deze Overeenkomst niet wordt afgeweken bij Nota van Inlichtingen, dan gelden de bepalingen zoals bij dit Aanbestedingsdocument in Bijlage 6 zijn gevoegd onverkort.

Statutaire naam:	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage 12: Akkoordverklaring Programma van Eisen

[Statutaire naam Inschrijver/statutaire namen leden van het Samenwerkingsverband] geeft/geven ten behoeve van hun Inschrijving aan dat zij, zonder voorbehoud(en), akkoord gaat/gaan met de definitieve versie van het Programma van Eisen.

De definitieve versie van het Programma van Eisen wordt, indien nodig, verzonden als Bijlage bij een Nota van Inlichtingen. Wanneer het Programma van Eisen niet wordt gewijzigd bij Nota van Inlichtingen, dan geldt het Programma van Eisen zoals opgenomen in Bijlage 9 is gevoegd als definitief Programma van Eisen.

Statutaire naam:	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage 13: Prijsopgave

Zie bijgevoegde Excel sheet.

Bijlage 14: Documenten te uploaden (checklist)

In te vullen en te ondertekenen bijlagen
Bijlage 1: Inschrijfformulier
Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 3: Conformiteitsverklaring
Bijlage 4: Verklaring bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering
Bijlage 5: Referenties/kerncompetenties
Bijlage 11: Akkoordverklaring Concept Overeenkomst
Bijlage 12: Akkoordverklaring Programma van Eisen
Bijlage 13: Prijsopgave

#	Omschrijving	Verwijzing in Aanbestedingsdocument	Gebruik de volgende bestandsnaam voor het uploaden
1.	Inschrijver is geautoriseerd leverancier voor ten minste drie hardware A-merken met betrekking tot werkplekken hardware en stelt gedurende de looptijd van de Overeenkomst alles in het werk dit te blijven.	Zie 5.4.	Bijlage 14 Geautoriseerd leverancier voor tenminste drie A-merken
2.	Inschrijver is geautoriseerd leverancier voor Apple hardware (zogenaamd 'Apple Authorised Reseller') en stelt gedurende de looptijd van het contract alles in het werk dit te blijven.	Zie 5.4	Bijlage 15 Geautoriseerd leverancier voor Apple hardware
3.	Inschrijver is geautoriseerd leverancier voor Microsoft software (cloudproducten, office, besturingssystemen, database- en andere serverproducten) en stelt gedurende de looptijd van het contract alles in het werk dit te blijven.	Zie 5.4	Bijlage 16 Geautoriseerd leverancier voor Microsoft software
4.	Inschrijver is geautoriseerd leverancier voor Adobe software en stelt gedurende de looptijd van het contract alles in het werk dit te blijven.	Zie 5.4	Bijlage 17 Geautoriseerd leverancier voor Adobe software
5.	Inschrijver is geautoriseerd leverancier voor Oracle software en stelt gedurende de looptijd van het contract alles in het werk dit te blijven.	Zie 5.4	Bijlage 18 Geautoriseerd leverancier voor Oracle software
6.	Inschrijvers dienen een lijst met de door Inschrijver aangeboden producten (merk, type, artikel uitgebreide technische specificaties, garantievoorwaarden fabrikanten en aantallen) op te nemen bij hun Inschrijving met de in 6.3 beschreven vereiste informatie.	Zie 6.3	Bijlage 19 Productenlijst initiële order ICT-hardware

7.	Inschrijvers dienen een lijst met de door Inschrijver aangeboden aanvullende diensten (inclusief prijslijst) op te nemen bij hun Inschrijving.	Zie 6.3	Bijlage 20 Overzicht aanvullende dienstverleningen inclusief prijslijst
8.	Inschrijvers dienen zes (6) unieke inloggegevens (het webadres, gebruikersnaam en wachtwoord) en een digitale handleiding ter beschikking te stellen van haar systeem voor incidenten en garantieafhandeling (RMA-afhandeling).	Zie 6.4	Bijlage 21 inloggegevens incidenten en garantieafhandeling en digitale handleiding
9.	Inschrijvers dienen zes (6) unieke inloggegevens (het webadres, gebruikersnaam en wachtwoord) en een digitale handleiding ter beschikking te stellen van haar bestel- en administratieve afhandelingsysteem.	Zie 6.5	Bijlage 22 inloggegevens bestel- en administratieve afhandeling en digitale handleiding
10.	Werkwijze en partnership	Zie 6.6	Bijlage 23 werkwijze en partnership
11.	Plan van aanpak uitrol initiële bestelling ICT-hardware	Zie 6.7	Bijlage 24 plan van aanpak initiële bestelling ICT-hardware
12.	Plan van aanpak initiële dienstverlening software	Zie 6.8	Bijlage 25 Plan van aanpak initiële dienstverlening software
13.	Kopieën van het ISO 9001:2008 (of ISO9001: 2015) certificering of de aanvullende onderbouwing dat Inschrijver een vergelijkbaar kwaliteitsmanagement niveau naleeft.	Zie 5.4.	Bijlage 26 Kwaliteitscertificering

---oOo---