



achtkarspelen & tytsjerksteradiel
tegearre selstannich

Openbare Europese aanbesteding

ICT-hardware (laptops, mobiele telefonie en tablets)

ten behoeve van

de gemeente Achtkarspelen, de gemeente

Tytsjerksteradiel, de gemeenschappelijke regeling

Werkmaatschappij 8KTD

Inhoud

| | | |
|-------|---|----|
| 1. | Opdrachtgever en Opdracht | 4 |
| 1.1 | Inleiding..... | 4 |
| 1.2 | Omschrijving van de organisatie | 4 |
| 1.3 | Omschrijving van de Opdracht..... | 4 |
| 1.3.1 | Huidige situatie | 5 |
| 1.4 | Omvang van de Opdracht | 5 |
| 1.5 | Samenvoeging van opdrachten en opdeling in percelen | 6 |
| 1.6 | Programma van Eisen | 6 |
| 1.7 | Planning van de aanbesteding | 7 |
| 2. | Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen..... | 7 |
| 2.1 | Uitsluitingsgronden | 8 |
| 2.2 | Geschiktheidseisen..... | 8 |
| 2.3 | Financiële en economische draagkracht | 8 |
| 2.3.1 | Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering | 8 |
| 2.4 | Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid | 9 |
| 2.4.1 | Ervaring | 9 |
| 2.5 | Beroepsbevoegdheid..... | 10 |
| 2.6 | Russische betrokkenheid | 10 |
| 3. | Gunningscriterium | 11 |
| 3.1 | Gunningscriterium | 11 |
| 3.2 | Subgunningscriteria | 11 |
| 3.3 | Kwaliteit Perceel 1 | 12 |
| 3.3.1 | G1 Specificaties hardware..... | 12 |
| 3.3.2 | G2 Dienstverlening..... | 14 |
| 3.3.3 | Algemene vormvereisten beantwoording | 14 |
| 3.3.4 | G3 Praktijktest | 15 |
| 3.4 | Kwaliteit Perceel 2 Mobile devices | 16 |
| 3.4.1 | G1 Specificaties hardware..... | 16 |
| 3.4.2 | G2 Dienstverlening..... | 17 |
| 3.4.3 | Algemene vormvereisten beantwoording | 17 |
| 3.5 | Beoordeling kwaliteit..... | 18 |
| 3.6 | G4 Prijs | 19 |
| 3.7 | Beoordeling prijs..... | 19 |
| 4. | Beoordeling van uw inschrijving | 20 |
| 4.1 | Beoordelingsproces..... | 20 |
| 4.2 | Beoordeling Gunningscriteria | 20 |
| 5. | Aanbestedingsprocedure..... | 21 |
| 5.1 | De openbare Europese aanbesteding | 21 |

| | | |
|-------|--|----|
| 5.2 | Digitaal aanbesteden via TenderNed | 21 |
| 5.3 | Communicatie | 21 |
| 5.4 | Vragen en tekstsuggesties..... | 22 |
| 5.4.1 | Individuele inlichtingen..... | 22 |
| 5.4.2 | Antwoorden..... | 22 |
| 5.4.3 | Tweede vragenronde | 22 |
| 5.5 | Onduidelijkheden, onjuistheden, tegenstrijdigheden en bezwaren..... | 23 |
| 5.6 | Klachten..... | 23 |
| 5.7 | Indienen inschrijving..... | 23 |
| 5.8 | Openen kluis met ontvangen inschrijvingen..... | 24 |
| 5.9 | Mededeling van de Gunningsbeslissing..... | 24 |
| 5.10 | Opschortende termijn en kort geding | 24 |
| 5.11 | Bewijsstukken en verificatie gegevens..... | 25 |
| 5.12 | Voorbehouden Aanbestedende dienst | 26 |
| 6. | Inschrijving | 27 |
| 6.1 | Akkoordverklaring..... | 27 |
| 6.2 | Formele vereisten | 27 |
| 6.3 | Indienen bij inschrijving | 27 |
| 6.4 | Rechtsgeldige ondertekening..... | 27 |
| 6.5 | Inschrijven met het UEA | 28 |
| 6.6 | Inschrijven als samenwerkingsverband of met gebruikmaking van een Derde..... | 28 |
| 6.6.1 | Inschrijving als samenwerkingsverband (combinatie) | 28 |
| 6.6.2 | Inschrijving met gebruikmaking van een Derde..... | 28 |
| 6.7 | Eén inschrijving | 29 |
| 6.7.1 | Concernrelatie | 29 |
| 6.8 | Moedermaatschappij of holding | 30 |
| 7. | Overeenkomst..... | 31 |
| 7.1 | Duur van de overeenkomst | 31 |
| 7.2 | Geen afnameverplichting..... | 31 |
| 7.3 | Opzegmogelijkheid | 31 |
| 7.4 | Inkoopvoorwaarden..... | 31 |
| 7.5 | Elektronisch factureren | 31 |
| 8. | Begripsbepalingen | 32 |
| | Bijlagen | 33 |

1. Opdrachtgever en Opdracht

1.1 Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document behorende bij de Europese openbare aanbesteding ICT-hardware. Deze aanbesteding heeft als doel om voor de gemeente Achtkarspelen, gemeente Tytsjerksteradiel, Werkmaatschappij 8KTD een overeenkomst te sluiten voor leveringen en diensten op het gebied van het verstrekken van ICT hardware.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Publicatieblad van de Europese Unie. De procedure verloopt digitaal via TenderNed. Alle ondernemers die aan de gestelde eisen voldoen, worden van harte uitgenodigd om op basis van dit Beschrijvend document een inschrijving in te dienen. Dit kan zelfstandig, in een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op Derden.

In dit Beschrijvend document en bijbehorende Bijlagen leest u alle informatie die u nodig heeft om in te kunnen schrijven en de wijze waarop de economisch meest voordelige inschrijving wordt gekozen.

Ter voorbereiding op deze aanbesteding heeft Aanbestedende dienst in 2021 een schriftelijke marktconsultatie georganiseerd. De aanbevelingen en suggesties van de marktconsultatie zijn niet verwerkt in een verslag maar zijn door Aanbestedende dienst overwogen en indien van toepassing en relevant opgenomen in de aanbestedingsdocumenten.

1.2 Omschrijving van de organisatie

Achtkarspelen

De gemeente Achtkarspelen is een gemeente met ongeveer 28.000 inwoners, 11 dorpen en heeft een oppervlakte van ruim 10.000 ha. Voor meer informatie: www.achtkarspelen.nl

Tytsjerksteradiel

De gemeente Tytsjerksteradiel is een gemeente met ongeveer 32.000 inwoners, 17 dorpen en heeft een oppervlakte van ruim 16.000 ha. Voor meer informatie: www.tytsjerksteradiel.nl

Werkmaatschappij 8KTD

De beide gemeenten werken samen om zelfstandig te kunnen blijven. In het kader van de samenwerking is een (samenwerkings-) organisatie ingericht: de Werkmaatschappij 8KTD. Deze is formeel in de vorm van een gemeenschappelijke regeling vastgelegd. Binnen de werkmaatschappij en beide dragende organisaties zijn gezamenlijk circa 600 medewerkers werkzaam. De werkmaatschappij voert taken namens en in opdracht van de gemeenten uit.

1.3 Omschrijving van de Opdracht

Aanbestedende dienst heeft regelmatig behoefte aan ICT-hardware gerelateerd aan de werkplek van haar medewerkers. Deze aanbesteding heeft als doel om een raamovereenkomst af te sluiten voor het leveren van hardware in de volgende productgroepen:

- Leveren laptops;
- Leveren mobiele telefoons;
- Leveren tablets;
- Leveren beeldschermen;
- Leveren aanverwante accessoires, waaronder maar niet uitsluitend:
 - Toetsenborden
 - Muizen
 - Adapters

- Koptelefoon (in-ear)
- USB-c en HDMI-kabels.

Tevens is er behoefte aan aanvullende dienstverlening zoals het bijhouden van de Configuration Management Database (CMDB), updates en reparaties. Door de inzet van Intune , Autopilot of Apple business manager (voor mobiele devices) moeten de laptops en mobiele devices bij initiële levering rechtstreeks naar het huisadres van een medewerker gestuurd worden.

Out of scope van de opdracht is het leveren van multifunctionals, printers, datacenter hardware, mobiele abonnementen, vaste telefonie en ergonomische ICT voorzieningen.

Op dit moment wordt nagedacht over het hybride werken, waarbij het thuiswerken een definitieve plek krijgt in de wijze van werken van de Aanbestedende dienst. Dit betekent dat er beeldschermen, toetsenborden, muizen en accessoires zullen moeten worden geleverd. Waarschijnlijk zullen medewerkers een budget tot hun beschikking krijgen, die ze in kunnen zetten door via een webportal te bestellen.

Gedurende de looptijd van deze overeenkomst zal duidelijk zijn hoe deze ontwikkeling invloed heeft op de gewenste dienstverlening. Aanbestedende dienst wil optioneel dat opdrachtnemer in staat is om een webportal te leveren waarin medewerkers en de ICT afdeling van de aanbestedende dienst bestellingen kunnen plaatsen. Hiervoor neemt Inschrijver optioneel een prijs op in het prijzenblad. De prijs voor ondersteuning en de bestelomgeving (eis 10 t/m 16) zijn wel in de inschrijfprijs meegenomen. Tot slot kan het zijn dat het gehele logistieke proces zal worden uitbesteed. Dat zou betekenen dat naast het rechtstreeks leveren op het thuisadres ook het retour- en innameproces gedurende de looptijd van de overeenkomst zal worden uitbesteed aan opdrachtnemer.

1.3.1 Huidige situatie

De afdeling I&A verzorgt met haar ICT-helpdesk op dit moment de uitgifte en inname van alle apparatuur (laptops, mobiele telefoons etc.). Er wordt op dit moment gebruik gemaakt van verschillende leveranciers die werkplek gerelateerde hardware leveren. Er zijn geen raamovereenkomsten en er wordt per situatie een inkooptraject doorlopen.

De huidige in gebruik zijnde apparatuur is niet gelijkmatig over een aantal jaren aangeschaft. Omdat we de apparatuur afschrijven, zullen we deze dan ook de komende tijd niet volgens een vast aantal per jaar vervangen. De huidige apparatuur zal in beheer blijven bij de Aanbestedende dienst.

1.4 Omvang van de Opdracht

Elk jaar zal er apparatuur worden vervangen. In totaal gaat het over 600 medewerkers plus 45 raadsleden die moeten worden voorzien van apparatuur. Doordat de apparatuur over meerdere jaren is aangeschaft en er per apparaat een afschrijftermijn wordt gehanteerd kan het aantal dat vervangen moet worden per jaar fluctueren.

Het is lastig aan te geven welk aantal of hoeveelheid apparatuur de Aanbestedende dienst nodig heeft dit komt mede door bijvoorbeeld groei door verdergaande digitale ontwikkelingen of dat door procesoptimalisatie er sprake zal zijn van krimp in het aantal medewerkers.

Tevens kan de ontwikkeling van het hybride werken onder andere betekenen dat er meer apparatuur moet worden afgenomen zoals beeldschermen voor thuis en op de kantoorlocaties. Qua vervanging van beeldschermen op de kantoorlocaties moet er dan een inhaalslag worden gemaakt, omdat de huidige beeldschermen niet geschikt zijn om aangesloten te worden op laptops.

Op basis van bovenstaande ontwikkelingen wordt de maximale opdrachtwaarde binnen de beoogde Raamovereenkomst geraamd op perceel 1: € 750.000 en perceel 2: €500.000. De maximale opdrachtwaarde fungeert hierbij als een plafond.

Let op: het gaat hier uitdrukkelijk om geraamde opdrachtwaardes die ter indicatie dienen. U kunt dan ook uitdrukkelijk geen rechten ontlennen aan de genoemde omvang.

1.5 Samenvoeging van opdrachten en opdeling in percelen

Er is sprake van samenvoeging van Opdrachten. Het betreft een samenvoeging van gelijksoortige opdrachten leveren van werkplek gerelateerde hardware en aanverwante dienstverlening.

We delen de Opdracht op in twee percelen:

Perceel 1: Laptops, Beeldschermen en aanverwante accessoires

Perceel 2: Mobiele devices (mobiele telefoons, tablets en aanverwante accessoires)

1.6 Programma van Eisen

In het Programma van Eisen (Bijlage 1) staan de eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht voor zowel perceel 1 als 2. Voldoet u niet aan alle eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw inschrijving ongeldig, en sluiten wij u uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

1.7 Planning van de aanbesteding

Hieronder ziet u de planning van de procedure. In Hoofdstuk 5 worden de onderdelen kort toegelicht.

| Activiteit | Uiterste datum / tijdstip |
|---|--|
| Aankondiging van de Opdracht | 4 augustus 2022 |
| Uiterste moment voor het indienen vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden, en melden tegenstrijdigheden of bezwaren. | 30 augustus 2022, voor 10.00 uur |
| Publiceren 1 ^e Nota van inlichtingen | 9 september 2022 |
| Uiterste moment voor het indienen vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden, en melden tegenstrijdigheden of bezwaren ten aanzien van de 1 ^e Nota van inlichtingen. | 19 september 2022, voor 10.00 uur |
| Publiceren 2 ^e Nota van inlichtingen | 27 september 2022 |
| Uiterste datum en tijdstip indienen inschrijving | 10 oktober voor 10.00 uur |
| Uitnodiging praktijktest | Uiterlijk 28 oktober 2022 |
| Bekendmaking voornemen tot gunning | 17 november 2022 |
| Opschortende termijn | Tot en met 7 december 2022 |
| Ondertekening Overeenkomst | Medio december 2022 |
| Verwachte ingangsdatum Overeenkomst | 1 januari 2023 |

Bij eventuele afwijkingen tussen bovenstaande planning en de planning in TenderNed, is de planning in TenderNed leidend.

Wij behouden ons het recht voor, indien omstandigheden naar ons oordeel daartoe aanleiding geven, de in de tabel genoemde data/tijden te wijzigen. In dat geval maken wij, indien vereist, de nieuwe datum (data)/tijd(en) tijdig via TenderNed kenbaar aan alle (potentiële) Inschrijvers.

2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk leest u welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wij hanteren om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA - Invulformulier 1) geeft u aan of de uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de geschiktheidseisen.

Meer informatie over het UEA vindt u op:

<https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/uniform-europees-aanbestedingsdocument/interactieve-pdf-uniform>

U ondertekent het UEA en levert het in bij uw inschrijving via TenderNed.

2.1 Uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA leest u welke uitsluitingsgronden gelden voor deze aanbesteding.

Uw inschrijving is ongeldig als één van de uitsluitingsgronden van toepassing is. Uw inschrijving wordt dan terzijde gelegd en wij sluiten u uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Wij kunnen afzien van de toepassing van de uitsluitingsgronden conform artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet 2012.

Schrijft u in als samenwerkingsverband (combinatie) of maakt u gebruik van een Derde?

Dan worden de uitsluitingsgronden toegepast op iedere deelnemer aan de combinatie of iedere Derde waar een beroep op wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen.

2.2 Geschiktheidseisen

U leest hieronder welke geschiktheidseisen gelden voor deze aanbesteding. De geschiktheidseisen gelden voor beide percelen met uitzondering van de kerncompetenties, zie hiertoe paragraaf 2.4.1. Voor het perceel of de percelen waarop u inschrijft dient u te voldoen aan de gevraagde kerncompetentie.

Uw inschrijving is ongeldig als u niet aan de geschiktheidseisen voldoet. Uw inschrijving wordt dan terzijde gelegd en wij sluiten u uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Wilt u inschrijven, maar voldoet u niet aan de geschiktheidseisen?

Dan kunt u overwegen om als samenwerkingsverband (combinatie) in te schrijven of gebruik te maken van een Derde om daarmee gezamenlijk aan de geschiktheidseisen te voldoen.

| Overzicht geschiktheidseisen | |
|------------------------------|---|
| §2.3 | Financiële en economische draagkracht - Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering |
| §2.4 | Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid: - Kerncompetenties en referenties |
| §2.5 | Beroepsbevoegdheid |

2.3 Financiële en economische draagkracht

Wij stellen geen geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht.

2.3.1 Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

U heeft en houdt u op een naar verkeersnormen adequate en gebruikelijke wijze verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid. De verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid biedt dekking voor ten minste € 1.250.000,- per aanspraak. U bent adequaat verzekerd tegen beroepsrisico's.

Bewijsmiddelen

U kunt dit aantonen door de volgende gegevens te overleggen:

- een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, of
- indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen, is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat u verzekerd bent en waarin de bedragen waarvoor u verzekerd bent zichtbaar zijn.

2.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

2.4.1 Ervaring

U beschikt over de volgende kerncompetenties:

Perceel 1: Laptops, Beeldschermen en aanverwante accessoires

Kerncompetentie 1: Het leveren van minimaal 200 laptops bij een publieke of private opdrachtgever middels een raamovereenkomst.

Kerncompetentie 2: Het bijhouden van een CMDB voor een publieke of private opdrachtgever met minimale omvang van 200 laptops.

Perceel 2: Mobiele devices (mobiele telefoons, tablets en aanverwante accessoires)

Kerncompetentie 1: Het leveren van minimaal 200 mobiele telefoons bij een publieke of private opdrachtgever middels een raamovereenkomst

Kerncompetentie 2: Het bijhouden van een CMDB voor een publieke of private opdrachtgever met minimale omvang van 200 mobiele telefoons.

Bewijsmiddelen

U dient bij inschrijving tevens referentie(s) te overleggen waaruit blijkt dat u over deze kerncompetenties beschikt. Daartoe gebruikt u Invulformulier 3– Referentieverklaring.

Een referentie per kerncompetentie

Per kerncompetentie dient u één referentie te overleggen van een referentieopdracht die door u op vakkundige wijze is uitgevoerd en tijdig is opgeleverd. Het is toegestaan om met één referentie aan meerdere kerncompetenties te voldoen, mits hieruit helder en ondubbelzinnig de door ons gevraagde ervaring blijkt.

De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie jaar geleden

Referentieopdrachten die langer dan 3 jaar geleden (gerekend van de datum van indienen van de inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan 3 jaar geleden gestart zijn.

Wij mogen méér informatie vragen aan de referenten

Dit gebeurt pas als u in aanmerking kunt komen voor het gegund krijgen van de Opdracht. Wij behouden ons het recht voor om de referenties te controleren zonder u hierover te informeren. U heeft de contactpersoon van de referent voor het moment van inschrijven op de hoogte gesteld dat wij hem of haar kunnen gaan benaderen.

2.5 Beroepsbevoegdheid

U bent – volgens de voorschriften van de lidstaat waarin uw onderneming gevestigd is – in het beroeps- of handelsregister ingeschreven.

Bewijsmiddelen

U kunt uw beroepsbevoegdheid bij inschrijving aantonen door een uittreksel van inschrijving in het register van de Kamer van Koophandel, dat op het tijdstip van inschrijving niet ouder is dan zes maanden, te overleggen.

2.6 Russische betrokkenheid

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Aanbestedende dienst mag geen nieuwe opdrachten meer gunnen aan Russische partijen.

Bewijsmiddelen

U kunt door het invullen en ondertekenen van Invulformulier 5: Verklaring Russische betrokkenheid verklaren dat u aan de sancties voldoet.

3. Gunningscriterium

In dit hoofdstuk leest u welke gunningscriteria worden gehanteerd en de wijze waarop de inschrijvingen inhoudelijk worden beoordeeld.

3.1 Gunningscriterium

De Opdracht wordt gegund aan de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld worden. Dit wordt verder uitgewerkt in de volgende paragraaf over de subgunningscriteria.

3.2 Subgunningscriteria

Het gunningscriterium is uitgewerkt in subgunningscriteria. In onderstaande tabel zijn de subgunningscriteria weergegeven. Tevens is aangegeven hoeveel punten u maximaal kunt behalen per subgunningscriterium.

Perceel 1: Laptops, Beeldschermen en aanverwante accessoires

| \Nr. | Subgunningscriterium | Te behalen punten |
|----------------------------|--|------------------------------------|
| Kwaliteit | | |
| G1 | Specificaties Hardware <ul style="list-style-type: none"> Laptop Monitoren | 15 punten 10 punten 5 punten |
| G2 | Dienstverlening | 5 punten |
| G3 | Praktijktest | 20 punten |
| <i>Subtotaal kwaliteit</i> | | <i>40 punten</i> |
| Prijs | | |
| G4 | Totale prijs hardware | 60 punten |
| <i>Subtotaal prijs</i> | | <i>60 punten</i> |
| Totaal | | 100 punten |

Perceel 2: Mobiele devices (mobiele telefoons, tablets en aanverwante accessoires)

| Nr. | Subgunningscriterium | Te behalen punten |
|----------------------------|------------------------|-------------------|
| Kwaliteit | | |
| G1 | Specificaties Hardware | 20 punten |
| G2 | Dienstverlening | 10 punten |
| <i>Subtotaal kwaliteit</i> | | <i>30 punten</i> |
| Prijs | | |
| G3 | Totale prijs hardware | 70 punten |
| <i>Subtotaal prijs</i> | | <i>70 punten</i> |
| Totaal | | 100 punten |

3.3 Kwaliteit Perceel 1

3.3.1 G1 Specificaties hardware

- **Aangeboden Laptop (maximaal 10 punten)**

Inschrijver geeft aan wat de specificaties zijn van de aangeboden laptop en hoe dit zich verhoudt tot aan de minimaal gestelde functionele eisen. Inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen:

- Resolutie beeldscherm
- Snelheid laptop
- Camera/Microfoon/geluid bij het gebruik van Teams
- Inlogmogelijkheden met als doel dat gebruikers eenvoudig en snel kunnen inloggen
- Opslagcapaciteit
- Aansluitingen (netwerk, grafisch).

Daarnaast gaat Inschrijver in op de volgende onderdelen:

- **Gewicht**

De aangeboden laptops zullen op verschillende locaties worden gebruikt. Dit kan bij de medewerker thuis zijn, op één van de vestigingen van aanbestedende dienst, onderweg, vergaderruimtes of op een locatie van derden. Het is daarom wenselijk dat de laptops een gewicht hebben die past bij het gebruik. Hoe zorgt inschrijver dat het gewicht van de aangeboden laptop aansluit bij het gebruik zoals omschreven?

- **Accuduur**

Zoals aangegeven worden de laptops op verschillende locaties gebruikt. Gebruikers moeten in staat zijn om voor een langere periode de laptop te kunnen gebruiken zodat het aantal dagelijkse oplaadcycli beperkt blijven. Inschrijver geeft aan wat de capaciteit is van de accu en hoelang gebruikers bij (normaal) gebruik (incl. twee uur teams vergadering per dag) en basis instellingen gebruik kunnen maken van de accu.

- **Energieverbruik en -beheer**

Aanbestedende dienst wil graag laptops die zuinig omgaan met energie. Inschrijver dient aan te geven wat het energieverbruik is van de aangeboden laptops en hoe dit zich verhoudt tot de vigerende Energy Star normen. Daarnaast dient inschrijver te omschrijven welke mogelijkheden er zijn qua energiebesparingsfuncties en hoe dit aan gebruikers duidelijk en inzichtelijk wordt gemaakt.

- **Repareerbaarheid**

De nieuw te leveren laptops zijn geselecteerd op mogelijkheden tot repareerbaarheid met als doel het verlengen van de levensduur van de betreffende hardware. Inschrijver geeft in aan in welke mate onderdelen eenvoudig vervangbaar zijn met gangbaar gereedschap (bijv. schroevendraaier), het toestel modulaire onderdelen bevat, eenvoudig te openen is, de mogelijkheid bestaat tot upgrades etc. Inschrijver onderbouwt dit onderdeel met de laptop repareerbaarheidsscore van iFixit.

- **Garantievoorwaarden + beschrijving lifecycle (beschikbaarheid onderdelen en opvolgende modellen)**

Het is voor Aanbestedende dienst van belang om inzicht te krijgen in de garantievoorwaarden en de levenscyclus van de aangeboden laptops. Niet alle laptops zullen gelijktijdig worden aangeschaft. Inschrijver geeft aan onder welke voorwaarden, voor welke termijn garantie wordt geboden bij het afleveren van de laptops en hoe dit zich verhoudt met de minimale eisen. Tevens is het van belang om inzicht te krijgen in de lifecycle van het de aangeboden laptops, hier moet duidelijk worden wat de beschikbaarheid is van reserveonderdelen en tot wanneer ondersteuning wordt geboden in verhouding met de levensduur van de laptops en looptijd van de overeenkomst.

- **Aangeboden accessoires**

Aanbestedende dienst wil de gebruikers een aantal accessoires aanbieden met als doel dat zij efficiënt kunnen werken (sneller, gebruiksvriendelijker, eenvoudiger). Daarnaast is het van belang dat de accessoires van dusdanige kwaliteit zijn dat ze een lange levensduur hebben. Inschrijver geeft aan welke accessoires (type/merk) worden aangeboden, welke garanties worden gegeven en hoe deze bijdragen aan de genoemde doelstellingen.

- **Monitoren (maximaal 5 punten)**

Aanbestedende dienst is op zoek naar monitoren die zowel thuis bij de medewerker als op de verschillende locaties kunnen worden geplaatst. Het is voor de aanbestedende dienst van belang dat de kwaliteit van het beeld in verschillende omstandigheden (licht, donker, zonlicht) goed blijft. Tevens is het van belang dat het scherm snel opgestart kan worden en robuust is. Inschrijver geeft aan hoe de aangeboden monitor hieraan bijdraagt.

Vormvereisten beantwoording

De uitwerking mag maximaal uit 8 A4 pagina's bestaan (inclusief afbeeldingen, tabellen etc.). Indien u meer pagina's indient, wordt de informatie na pagina 8 niet meer meegenomen in de beoordeling.

3.3.2 G2 Dienstverlening

Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat er een partij wordt gecontracteerd die zorgt voor betrouwbare levering van de ICT-hardware, adequate afhandeling van klachten en dat de processen mee kunnen bewegen met de toekomstige ontwikkelingen bij de Aanbestedende Dienst. Inschrijver gaat in op onderstaande vragen:

- Hoe zorgt inschrijver voor een adequate afhandeling van klachten, reparatie- en garantieverzoeken, zodat de overlast en inspanning voor Aanbestedende dienst zoveel mogelijk wordt beperkt?
- Hoe gaat Inschrijver zorgen voor een hoge leverbetrouwbaarheid van de aangeboden ICT-hardware en opvolgende modellen? Welke maatregelen neemt u om de leverbetrouwbaarheid te verhogen? Welke garanties geeft u ten aanzien van levertijden? Welke corrigerende maatregelen stelt inschrijver voor zodra niet wordt voldaan aan deze garanties?
- Op welke wijze gaat Inschrijver het beheer wat betreft de device registratie in Intune verzorgen, rekening houdend met onder andere de inname en uitgifte van devices?
- Hoe gaat u het uitleveringsproces van de ICT-hardware organiseren zodat ten alle tijden de juiste middelen aan de juiste medewerker worden verstrekt?
- Hoe wordt de ICT-afdeling van Aanbestedende dienst over de aflevering van de ICT-hardware (digitaal) geïnformeerd?
- In de toekomst is het wellicht wenselijk om via een webportal waarin de medewerkers onder andere rechtstreeks de benodigde hardware kunnen bestellen. Welke mogelijkheden biedt uw organisatie om dit in te richten? Is het mogelijk om artikelen van derden (andere contractpartijen van aanbestedende dienst) in dit portal op te nemen, zodat er naast ICT-hardware ook bijvoorbeeld kantoormeubilair kan worden besteld bij derden?

Vormvereisten beantwoording

Het plan van aanpak mag maximaal uit vier A4 pagina's bestaan (inclusief afbeeldingen, tabellen etc.). Indien u meer pagina's indient, wordt de informatie na pagina vier niet meer meegenomen in de beoordeling.

3.3.3 Algemene vormvereisten beantwoording

Voor de antwoorden op de subgunningscriteria (G1 en G2) gelden de volgende algemene vormvereisten:

U hanteert paginamarges van minimaal 2,5 cm met lettertype Verdana, minimale lettergrootte 9 punten.

De uitwerkingen van de subgunningscriteria kwaliteit dienen als .pdf-bestand geüpload te worden in TenderNed.

3.3.4 G3 Praktijktest

Nadat de prijzen, G1 en G2 zijn beoordeeld, worden de nummers één, twee en drie, mits deze op basis van de tussenuitslag nog in aanmerking kunnen komen voor de gunning, uitgenodigd voor het leveren van een proefplaatsing t.b.v. een praktijktest. U ontvangt indien van toepassing, hiervoor een uitnodiging met een specifiek tijdstip voor de praktijktest. U dient de volgende producten te leveren voor de praktijktest:

- Aangeboden model laptop (14 inch)

Bij de beoordeling wordt gekeken naar de volgende onderdelen:

| Onderdeel | Wegingsfactor |
|--|---------------|
| Kwaliteit Camera/ video | 20% |
| Schermb/ kwaliteit beeld | 20% |
| Gebruik toetsenbord | 10% |
| Gebruik touchpad | 5% |
| Geluid laptop tijdens gebruik (ventilator e.d.) | 10% |
| Kwaliteit geluid speakers | 10% |
| Look and feel <ul style="list-style-type: none"> • Robuustheid/degelijk • Hanteerbaarheid/ draagbaarheid | 25% |
| Totaal | 100% |

De beoordeling van de praktijktest wordt gedaan door medewerkers van Aanbestedende dienst. De laptop moet aansluiten bij de behoefte van onze medewerkers. Beoordeling van de afzonderlijke onderdelen van de laptop zijn sterk afhankelijk van onder andere werkwijze en persoonlijke waarneming van deze medewerkers. Voor de medewerkers die gaan beoordelen is een testprotocol opgesteld zodat elke laptop op basis van dezelfde handelingen wordt getest.

Bijv. de geluidsbeleving bij het afspelen van een filmpje van de laptop is een persoonlijke waarneming. Zo ervaart de ene beoordelaar een laag, hoog of storend geluid, waarbij de andere beoordelaar dit niet opmerkt; dit staat los van de waarde die gemeten wordt bij een geluidsmeting.

Deze levering dient uiterlijk op 3 november 2022 voor 17:00 plaats te vinden bij het gemeentehuis Tytsjerksteradiel aan de Raadhuisweg 7, 9251 GH Burgum. Het moet duidelijk zijn dat de levering ten behoeve is van deze aanbesteding en voor welke inschrijver.

3.4 Kwaliteit Perceel 2 Mobile devices

3.4.1 G1 Specificaties hardware

Inschrijver geeft aan wat de specificaties zijn van de aangeboden mobile devices en hoe dit zich verhoudt tot de minimaal gestelde functionele eisen. Inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen:

- **Snelheid en inlogmogelijkheden van de mobile devices**

Om te kunnen werken moeten de medewerkers ondersteunt worden door mobile devices waardoor ze in staat worden gesteld om hun werkzaamheden efficiënt uit te voeren. Het is van belang dat de mobile devices snel genoeg zijn voor het uitvoeren van taken (Office 365, bellen via Teams) en verschillende mogelijkheden biedt om het toestel te kunnen ontgrendelen, met als doel dat gebruikers snel kunnen inloggen.

- **Accuduur**

Gebruikers moeten in staat zijn om voor een langere periode de mobile devices te kunnen gebruiken zodat het aantal dagelijkse oplaadcycli beperkt blijven. Inschrijver geeft aan wat de capaciteit is van de accu en hoelang gebruikers bij (normaal) gebruik en basis instellingen gebruik kunnen maken van de accu.

- **Repareerbaarheid**

De te leveren mobile devices zijn geselecteerd op mogelijkheden tot repareerbaarheid met als doel het verlengen van de levensduur van de betreffende hardware. Inschrijver geeft in aan in welke mate onderdelen eenvoudig vervangbaar zijn met gangbaar gereedschap (bijv. schroevendraaier), het toestel modulaire onderdelen bevat, eenvoudig te openen is, de mogelijkheid bestaat tot upgrades etc. Inschrijver onderbouwt dit onderdeel met de repareerbaarheidsscore van iFixit van het mobiele device.

- **Garantievoorwaarden + beschrijving lifecycle (beschikbaarheid onderdelen en opvolgende modellen)**

Het is voor Aanbestedende dienst van belang om inzicht te krijgen in de garantievoorwaarden en de levenscyclus van de aangeboden mobile devices. Niet alle mobile devices zullen gelijktijdig worden aangeschaft. Inschrijver geeft aan onder welke voorwaarden, voor welke termijn garantie wordt geboden bij het afleveren van de mobiele devices en hoe dit zich verhoudt met de minimale eisen. Tevens is het van belang om inzicht te krijgen in de lifecycle van het de aangeboden mobile devices, hier moet duidelijk worden wat de beschikbaarheid is van reserveonderdelen en tot wanneer ondersteuning wordt geboden in verhouding met de levensduur van de mobiele devices en looptijd van de overeenkomst.

- **Aangeboden accessoires**

Aanbestedende dienst wil de gebruikers een aantal accessoires aanbieden met als doel dat zij efficiënt kunnen werken (sneller, gebruiksvriendelijker, eenvoudiger). Daarnaast is het van belang dat de accessoires van dusdanige kwaliteit zijn dat ze een lange levensduur hebben, stootbestendig zijn en in het geval van zwembadmedewerkers waterafstotend. Inschrijver geeft aan welke accessoires (type/merk) worden aangeboden, welke garanties worden gegeven en hoe deze bijdragen aan de genoemde doelstellingen.

Vormvereisten beantwoording

De uitwerking mag maximaal uit drie A4 pagina's bestaan (inclusief afbeeldingen, tabellen etc.). Indien u meer pagina's indient, wordt de informatie na pagina drie niet meer meegenomen in de beoordeling.

3.4.2 G2 Dienstverlening

Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat er een partij wordt gecontracteerd die zorgt voor betrouwbare levering van de ICT-hardware, adequate afhandeling van klachten en dat de processen mee kunnen bewegen met de toekomstige ontwikkelingen bij de Aanbestedende Dienst. Inschrijver gaat in op onderstaande vragen:

- Hoe zorgt inschrijver voor een adequate afhandeling van klachten, reparatie- en garantieverzoeken, zodat de overlast en inspanning voor Aanbestedende dienst zoveel mogelijk wordt beperkt?
- Op welke wijze gaat Inschrijver het beheer wat betreft de device registratie correct in Intune verzorgen, rekening houdend met onder andere de inname en uitgifte van devices?
- Hoe gaat Inschrijver zorgen voor een hoge leverbetrouwbaarheid van de aangeboden ICT-hardware en opvolgende modellen? Welke maatregelen neemt u om de leverbetrouwbaarheid te verhogen? Welke garanties geeft u ten aanzien van levertijden? Welke corrigerende maatregelen stelt inschrijver voor zodra niet wordt voldaan aan deze garanties?
- Hoe gaat u het uitleveringsproces van de ICT-hardware organiseren zodat ten alle tijden de juiste middelen aan de juiste medewerker worden verstrekt?
- Hoe wordt de ICT-afdeling van Aanbestedende dienst over de aflevering van de ICT-hardware (digitaal) geïnformeerd?
- In de toekomst is het wellicht wenselijk om via een webportal waarin onder andere medewerkers rechtstreeks de benodigde hardware kunnen bestellen. Welke mogelijkheden biedt uw organisatie om dit in te richten? Is het mogelijk om artikelen van derden (andere contractpartijen van aanbestedende dienst) in dit portal op te nemen, zodat er naast ICT-hardware ook bijvoorbeeld kantoormeubilair kan worden besteld bij derden?

Vormvereisten beantwoording

Het plan van aanpak mag maximaal uit vier A4 pagina's bestaan (inclusief afbeeldingen, tabellen etc.). Indien u meer pagina's indient, wordt de informatie na pagina vier niet meer meegenomen in de beoordeling.

3.4.3 Algemene vormvereisten beantwoording

Voor de antwoorden op de subgunningscriteria (G1 en G2) gelden de volgende algemene vormvereisten:

U hanteert paginamarges van minimaal 2,5 cm met lettertype Verdana, minimale lettergrootte 9 punten.

De uitwerkingen van de subgunningscriteria kwaliteit dienen als .pdf-bestand geüpload te worden in TenderNed.

3.5 Beoordeling kwaliteit

Beoordelingscommissie

De inhoudelijke beoordeling van uw inschrijving op G1 en G2 wordt gedaan door een beoordelingscommissie. In de beoordelingscommissie zitten minimaal 3 personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw inschrijving inhoudelijk te beoordelen. De beoordelaars hebben expertise op het gebied van ICT-werkplekbeheer, veiligheid en informatiemanagement systeembeheer en programma management.

Ten behoeve van de praktijktest (G3) voor perceel 1 wordt de laptop beoordeeld door medewerkers van Aanbestedende dienst. De beoordelaars zijn gebruikers van de apparatuur bij de Aanbestedende dienst. De praktijktest wordt uitgevoerd door minimaal 7 personen. Beoordelaars die onderdeel uitmaken van de beoordelingscommissie voor G1 en G2 kunnen ook onderdeel uitmaken van de beoordelingscommissie van G3.

De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een inschrijving hoort. Op die manier zorgen we ervoor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw inschrijving beoordelen.

Beoordelingswijze

Elk lid van de beoordelingscommissie bepaalt individueel de scores bij alle inschrijvingen. Dit gebeurt per subgunningscriterium aan de hand van de beoordelingsmaatstaf hieronder. Elk subgunningscriterium krijgt een score.

Vervolgens bespreekt de beoordelingscommissie de inschrijvingen in een plenaire sessie. De beoordelaars kunnen daarbij hun scores onderling vergelijken, en grote verschillen beargumenteren. Indien nodig kan een commissielid op basis van deze sessie zijn scores nog aanpassen.

Per subgunningscriterium worden de scores van de beoordelaars gemiddeld. Aan de hand van deze score wordt het aantal behaalde punten berekend dat voor dat subgunningscriterium geldt.

Beoordelingsmaatstaf

Wij hanteren onderstaande maatstaf voor de beoordeling van de uitwerking van de Inschrijvers op de subgunningscriteria.

| Waardering | Aantal punten | Criteria |
|-------------|---------------|--|
| Uitstekend | 100% | U toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. U bent zeer goed bekend met en u heeft inzicht in de klant-specifieke wensen en doelstellingen van de Opdrachtgever. Uw inschrijving is innovatief, toepasbaar en heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag. |
| Zeer goed | 75% | U toont zeer goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. U bent zeer goed bekend met en u heeft inzicht in de klant-specifieke wensen en doelstellingen van de Opdrachtgever. Uw inschrijving is op onderdelen innovatief, is toepasbaar en heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag. |
| Goed | 50% | U toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. U bent bekend met en u heeft inzicht in de klant-specifieke wensen en doelstellingen van de Opdrachtgever. Uw inschrijving is toepasbaar en heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag. |
| Voldoende | 25% | U toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. U lijkt enige bekendheid met inzicht te hebben met de klant-specifieke wensen en doelstellingen van de Opdrachtgever. Uw inschrijving is op meerdere onderdelen toepasbaar en toont enige toegevoegde waarde. |
| Onvoldoende | 0% | U toont geen of onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. U toont geen of nauwelijks bekendheid met de klant-specifieke wensen en doelstellingen van de Opdrachtgever. Uw inschrijving is beperkt toepasbaar en toont geen toegevoegde waarde. |

3.6 G4 Prijs

U kunt uw prijs opgeven door middel van het invullen van Invulformulier 2 Prijsinvulformulier Aanschaf ICT Hardware. U wordt hierin gevraagd om prijzen op te geven voor het leveren van laptops, beeldschermen en accessoires (perceel 1) en/of voor het leveren van tablets, mobiele telefoons en accessoires (perceel 2). Voor beide percelen wordt u gevraagd om voor bepaalde hardware een inruilwaarde op te geven. Deze inruilwaarde is de waarde die Opdrachtgever ontvangt wanneer de hardware na de genoemde periode weer bij Opdrachtnemer wordt ingeleverd. Het prijzenblad dient ingevuld te worden overeenkomstig de instructies die op het prijzenblad staan vermeld.

U dient het ingevulde Prijzenblad als .xls(x) bestand en als .pdf-bestand te uploaden in TenderNed.

3.7 Beoordeling prijs

De score voor de prijs bestaat uit minimaal 0 punten en maximaal uit het aantal punten zoals aangegeven in de tabellen (perceel 1 en 2) in paragraaf 3.2.

De inschrijver met de laagste totale inschrijfprijs (cel F45 (perceel 1) of cel F41 (perceel 2)) verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$(\text{laagste totale inschrijfprijs} / \text{eigen totale inschrijfprijs inschrijver}) \times \text{maximaal aantal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

4. Beoordeling van uw inschrijving

In dit hoofdstuk leest u op welke manier we uw inschrijving beoordelen.

4.1 Beoordelingsproces

Formele vereisten

Na ontvangst van de inschrijvingen wordt door ons eerst getoetst of uw inschrijving voldoet aan de formele vereisten die wij hebben opgenomen in Hoofdstuk 6. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door ons als een kennelijke omissie wordt aangemerkt en zich leent voor eenvoudige precisering of herstel (met in achtneming van de aanbestedingsrechtelijke beginselen, waaronder het gelijkheidsbeginsel).

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Wij controleren of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de geschiktheidseisen voldoet. Indien een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. Wij kunnen afzien van de toepassing van de uitsluitingsgronden conform artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet 2012:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn;
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen;
- om dwingende redenen van algemeen belang;
- indien naar ons oordeel uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken;
- sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht.

Voldoet u niet aan de geschiktheidseisen? Ook dan wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Programma van eisen

Vervolgens toetsen wij of u voldoet aan het Programma van Eisen. Voldoet u niet aan deze eisen, dan leidt dat tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

Inhoudelijke beoordeling: gunningscriteria

Voldoet uw inschrijving aan alle eisen en voorschriften? Dan beoordelen wij uw inschrijving inhoudelijk op de subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe.

4.2 Beoordeling Gunningscriteria

Beoordeling beste prijs-kwaliteitverhouding

De uiteindelijke totaalscore van uw inschrijving is de optelsom van alle scores op de subgunningscriteria voor kwaliteit en prijs. Deze totaalscore wordt afgerond op twee cijfers achter de komma.

Bij gelijke scores gunnen wij aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit. Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op 2 cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijke tussen meerdere Inschrijvers met gelijke totaalscores?

Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het subgunningscriterium waarvoor de hoogste weegfactor geldt.

U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:

- u een geldige inschrijving heeft gedaan;
- u de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvers.

5. Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk leest u alles over de aanbestedingsprocedure. We lichten de onderdelen van de planning in dit hoofdstuk toe. U leest hier ook hoe u vragen kunt stellen.

5.1 De openbare Europese aanbesteding

We hebben gekozen voor een openbare procedure. Iedere potentiële Inschrijver kan inschrijven, dit is objectief, transparant en niet-discriminerend. Daarbij bevordert het de concurrentie en is het proportioneel voor de omvang van de opdracht. De openbare procedure biedt de markt de grootste mogelijke toegang om haar diensten aan te bieden. Aanbestedende dienst verwacht dat maximaal zeven marktpartijen zullen inschrijven, hierdoor zijn de administratieve lasten proportioneel. In de gevraagde dienstverlening zitten geen elementen die nopen tot een voorselectie van marktpartijen op de mate van geschiktheid, zoals met een niet-openbare procedure. De aard van de opdracht brengt niet mee dat een bijzondere procedure gewenst is.

5.2 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aanbesteding wordt digitaal uitgevoerd via het elektronisch aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat u alle informatie die u nodig heeft op TenderNed kunt vinden en alleen via TenderNed uw inschrijving kunt indienen.

Let op: Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Wij raden u aan om tijdig eHerkenning aan te vragen. Zonder eHerkenning kunt u niet deelnemen aan deze aanbesteding.

Voor vragen over TenderNed wordt u verwezen naar de '[Handleiding TenderNed voor ondernemingen](#)' en de TenderNed servicedesk op 0800-8363376 en servicedesk@tenderned.nl

5.3 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed.

- U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig en frequent raadplegen van de documenten en berichten die via TenderNed aan u worden verstuurd en worden gepubliceerd.
- U bent zelf verantwoordelijk voor het toelaten van e-mailnotificaties vanuit TenderNed door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters).

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie in het kader van deze aanbesteding vindt uitsluitend plaats in het Nederlands.

Contactpersoon

In het uitzonderlijke geval dat communicatie via TenderNed niet mogelijk is, kunt u contact opnemen met de genoemde contactpersoon in TenderNed.

5.4 Vragen en tekstsuggesties

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze aanbesteding?

Stel die dan via de online vragen-functionaliteit van TenderNed. U kunt op deze wijze ook vragen stellen of suggesties doen bij de contractvoorwaarden. Suggesties die wij overnemen ziet u terug in de overeenkomst. Vragen die u op een andere wijze stelt, beantwoorden wij niet.

Geef bij de vragen nauwkeurig aan op welk deel (naam document, paragraaf/artikel en paginanummer) uw vraag betrekking heeft. Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn. Gebruik in uw vraagstelling daarom geen bedrijfsnamen, productnamen of andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

Dien al uw vragen en suggesties in voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip

Zo zorgt u ervoor dat u antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag of suggestie te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook als wij de antwoorden minder dan 10 dagen voor de sluitingsdatum publiceren.

5.4.1 Individuele inlichtingen

Als u zwaarwegende redenen hebt om uw vraag (en het antwoord) niet ook aan alle andere Inschrijvers te laten zien, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Geef in een duidelijke motivatie aan waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming.

Indien wij van mening zijn dat de motivatie geen rechtvaardiging oplevert voor het individueel behandelen van uw vraag, dan krijgt u de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Wij zullen in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag, tenzij de vraag betrekking had op een fout in de aanbestedingsstukken waarover wij de overige Inschrijvers moeten informeren. Indien u de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze door ons in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

5.4.2 Antwoorden

Wij publiceren alle vragen en antwoorden in TenderNed. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt een notificatie van TenderNed op het moment dat wij de vragen en antwoorden publiceren. We publiceren de ¹ Nota van inlichting(en) uiterlijk op de in de planning opgenomen datum.

5.4.3 Tweede vragenronde

De tweede vragenronde werkt hetzelfde als de eerste. U mag echter alleen vragen stellen die verband houden met vragen en antwoorden die tijdens de eerste Nota van inlichtingen zijn gesteld.

Stel uw vragen voor de tweede ronde voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Antwoorden op vragen in de tweede ronde publiceren we uiterlijk op de in de planning opgenomen datum. Wij gaan ervan uit dat hierna de aanbesteding duidelijk is voor alle Inschrijvers.

5.5 Onduidelijkheden, onjuistheden, tegenstrijdigheden en bezwaren

De Aanbestedingsstukken zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden, onjuistheden of tegenstrijdigheden in voorkomen.

Wij verwachten een proactieve houding van u. Dit betekent dat u zo spoedig mogelijk eventuele onduidelijkheden, onjuistheden, tegenstrijdigheden in onze Aanbestedingsstukken gemotiveerd meldt, en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt. Dit geldt ook indien u bezwaren hebt tegen (onderdelen van) de uitvoering of opzet van deze aanbestedingsprocedure of de daarbij behorende Aanbestedingsstukken. Zorg dat uw bezwaar deugdelijk is onderbouwd en de eventuele gevolgen voor u bevat.

U kunt dit melden op de manier zoals beschreven in paragraaf 5.4 'Vragen en tekstsuggesties'.

Als u de onduidelijkheden, onjuistheden, tegenstrijdigheden of bezwaren niet op tijd doorgeeft dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend kunt u geen rechten meer ontlenen aan onduidelijkheden, onjuistheden of tegenstrijdigheden en bezwaren die u niet heeft gesignaleerd of die u wel heeft gesignaleerd, maar niet tijdig heeft gemeld.

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

Spreken de Nota van inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de Nota van inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gepubliceerde Nota van inlichtingen staat.

5.6 Klachten

Wanneer u het oneens bent met ons antwoord op uw bezwaar, dan wel ons antwoord uitblijft, kunt u ook een klacht indienen volgens de procedure omschreven in Bijlage 5 Klachtenregeling. Zekerheidshalve: een klacht kan door iedere belanghebbende direct worden ingediend, ongeacht of daaraan voorafgaand bezwaar is gemaakt of niet.

5.7 Indienen inschrijving

Dien uw inschrijving in voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip.

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Bent u te laat of schrijft u niet in via TenderNed. Dan wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.

Het risico van te late indiening van een inschrijving en/of indiening van een onvolledige inschrijving ligt bij u. Wij zijn niet verantwoordelijk of aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende inschrijving.

Meer over hoe u een inschrijving indient, leest u in Hoofdstuk 6.

5.8 Openen kluis met ontvangen inschrijvingen

De tijdig ingezonden inschrijvingen zullen na de uiterste termijn van inschrijving worden geopend. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt dat wordt gepubliceerd op TenderNed.

5.9 Mededeling van de Gunningsbeslissing

Nadat de beoordeling van de inschrijvingen is afgerond maken wij op de in de planning opgenomen datum de Gunningsbeslissing bekend. U ontvangt de mededeling van de Gunningsbeslissing via TenderNed. Deze mededeling bevat ofwel het voornemen aan u te gunnen, dan wel het afwijzen van uw inschrijving omdat die niet is aangemerkt als een van de economisch meest voordelige inschrijvingen.

In de Gunningsbeslissing is opgenomen:

- aan wie we de Opdracht voornemens zijn te gunnen;
- de relevante redenen, zijnde de kenmerken en relatieve voordelen van de uitgekozen inschrijving, waarom wij de Opdracht aan deze inschrijver willen gaan gunnen;
- de scores van de subgunningscriteria.
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarbinnen u een kort geding aanhangig kunt maken.

Vertrouwelijke gegevens

We maken bepaalde gegevens niet bekend, als het bekend maken van die gegevens:

- in strijd zou zijn met enig wettelijk voorschrift;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden, of
- afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen ondernemers.

Gunningsbeslissing is geen aanvaarding van uw aanbod

De mededeling van de voorgenomen gunning houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een ondernemer. U kunt aan dit voornemen geen rechten ontlenen en u heeft ook geen recht op een schadevergoeding in geval niet tot gunning overgaan. Pas indien er een besluit als bedoeld in artikel 33b lid 1 sub d Wet gemeenschappelijke regeling is genomen door of namens het Dagelijks Bestuur en de overeenkomst met u is ondertekend, heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

5.10 Opschortende termijn en kort geding

De dag na bekendmaking van de mededeling van de Gunningsbeslissing via TenderNed gaat de opschortende termijn in. In de planning in TenderNed is aangegeven hoelang deze termijn duurt. Indien u bezwaren heeft tegen die beslissing kunt u binnen deze termijn een kort geding aanhangig maken bij de bevoegde rechter van de Rechtbank Noord-Nederland, locatie Leeuwarden. De opschortende termijn is een contractuele vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien u niet binnen de genoemde termijn na bekendmaking van de mededeling van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, uw rechten zijn vervallen om tegen die Gunningsbeslissing in rechte op te komen. Wij zijn dan vrij een overeenkomst te sluiten.

In het belang van een voorspoedige voortgang van de aanbestedingsprocedure, verzoeken wij u, indien u een kort geding aanhangig heeft gemaakt, ons zo spoedig mogelijk te informeren door het toezenden van de kopie dagvaarding naar de contactpersoon.

Kort geding en dan?

Als binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig is aangemaakt, wordt de uitspraak in kort geding in beginsel afgewacht en wordt (vooralsnog) niet overgegaan tot gunning. Die uitspraak vormt vervolgens de basis voor verdere besluitvorming omtrent de gunning.

Aan alle Inschrijvers wordt kenbaar gemaakt dat een kort geding aanhangig is.

Als u een belang wilt doen gelden bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding, kunt u dit doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en u zult derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

5.11 Bewijsstukken en verificatie gegevens

In de mededeling Gunningsbeslissing verzoeken wij de Inschrijver aan wie wij voornemens zijn de Opdracht te gunnen de vereiste bewijsstukken met betrekking tot de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen te overleggen.

U dient via TenderNed de volgende bewijsmiddelen binnen 7 kalenderdagen na het eerste verzoek te overleggen:

| Elektronisch indienen bij verificatie UEA en geschiktheidseisen | |
|---|--|
| Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) | De GVA is twee jaar geldig en moet nog geldig zijn op het moment van inschrijven. Zie voor meer informatie: www.justis.nl/producten/gva/ |
| Verklaring belastingdienst dat u uw verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald | Deze verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan 6 maanden |

Let op: wij raden u aan de GVA en verklaring van de belastingdienst tijdig aan te vragen in verband met de lange doorlooptijden van Justis en de Belastingdienst.

Gaat het om een samenwerkingsverband die de Opdracht gegund krijgt?

Dan moet iedere deelnemer aan de combinatie deze bewijsstukken aanleveren of iedere Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?

Dan sluiten wij u uit, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door ons als een kennelijke omissie wordt aangemerkt, en het gebrek zich leent voor eenvoudige precisering of herstel (met in achtneming van de aanbestedingsrechtelijke beginselen, waaronder het gelijkheidsbeginsel).

5.12 Voorbehouden Aanbestedende dienst

Kosten

Door u gemaakte kosten voor het opstellen en uitbrengen van uw inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, worden niet vergoed. Schade of kosten die (kunnen) ontstaan door het niet (aan u) gunnen van de Opdracht zijn voor uw eigen risico.

Stopzetten

Wij behouden ons het recht voor om, tot het moment dat de overeenkomst door partijen is ondertekend, de aanbesteding geheel of voor een specifiek perceel, tijdelijk of definitief stop te zetten, of om de Opdracht niet te gunnen. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via TenderNed.

Wij zullen in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien wij van oordeel zijn dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

6. Inschrijving

In dit hoofdstuk leest u de formele eisen waaraan uw inschrijving dient te voldoen en hoe u in kunt schrijven.

6.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van uw inschrijving verklaart u zich akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document, inclusief de Bijlagen, staat.

6.2 Formele vereisten

Elke inschrijving moet voldoen aan de volgende formele eisen:

- u dient uw inschrijving digitaal in via TenderNed;
- u schrijft tijdig in;
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de inschrijving in het Nederlands is;
- u gebruikt de Invulformulieren die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die Invulformulieren niet aan;
- u levert alle gevraagde informatie in; In paragraaf 6.3 vindt u alle verplichte aan te leveren Invulformulieren die de inschrijving minimaal moet bevatten;
- u verbindt geen voorwaarden aan uw inschrijving;
- u schrijft in zonder voorbehouden;
- het UEA wordt rechtsgeldig ondertekend; dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft;
- u garandeert dat uw inschrijving minimaal 90 dagen na sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving geldig blijft. Bij een kort geding verlengen we de gestanddoeningstermijn met 20 dagen nadat de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan.

Voldoet u niet aan de formele eisen?

Dan is uw inschrijving ongeldig, en neemt u verder geen deel aan de aanbesteding, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door ons als een kennelijke omissie wordt aangemerkt en zich leent voor eenvoudig herstel (met in achtneming van de aanbestedingsrechtelijke beginselen, waaronder het gelijkheidsbeginsel).

6.3 Indienen bij inschrijving

In het overzicht Invulformulieren: invullen en indienen bij inschrijving in het Hoofdstuk Bijlagen ziet u welke Invulformulieren en overige stukken u bij uw inschrijving dient te uploaden in TenderNed. Alle stukken dienen volledig ingevuld en waar gevraagd rechtsgeldig ondertekend te worden.

6.4 Rechtsgeldige ondertekening

Zorg dat het UEA en de overige documenten die ondertekend moeten worden, rechtsgeldig worden ondertekend. Dat wil zeggen door iemand die daartoe voldoende bevoegdheid heeft. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit een actueel uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel.

Als iemand anders, dan de in het handelsregister als bevoegde vertegenwoordiger vermeld, de documenten ondertekent, geldt de verplichting om Deel IIB van het UEA volledig in te vullen. Daarbij geldt tevens de verplichting om een separate volmacht/machtiging aan uw inschrijving bij te voegen, die de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar bevestigt.

Zijn twee of meer personen uitsluitend gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd, dan moeten de betreffende documenten door hen allen zijn ondertekend.

6.5 Inschrijven met het UEA

Met een ondertekend UEA verklaart u dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn en verklaart u geschikt te zijn voor deze Opdracht.

U vindt het UEA als invulformulier 1 bij dit Beschrijvend document. U ondertekent dit formulier en uploadt het in TenderNed.

Schrijft u in als combinatie of doet u een beroep op Derden om aan de geschiktheidseisen te voldoen? Dan stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken organisatie. Hierover leest u meer in de volgende paragraaf.

6.6 Inschrijven als samenwerkingsverband of met gebruikmaking van een Derde

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kunt of wilt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- (i) als samenwerkingsverband (combinatie) waarbij alle deelnemers aan het samenwerkingsverband zowel afzonderlijk als gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst;
- (ii) als hoofd- onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. U kunt op twee manieren met gebruikmaking van een Derde inschrijven: zonder dan wel met een beroep op de Derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

6.6.1 Inschrijving als samenwerkingsverband (combinatie)

Als u inschrijft als samenwerkingsverband (combinatie) gelden de volgende regels:

- iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband levert een eigen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is (zijn) en welke rol de betreffende deelnemer/ondernemer zelf binnen de combinatie heeft (zie deel II onderdeel A van het UEA);
- In het UEA dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband is en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de opdrachtgever mag optreden;
- alle tot het samenwerkingsverband behorende ondernemingen aanvaarden zowel afzonderlijk als gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst;
- na sluiting van de termijn voor het indienen van de inschrijving mag u niet zonder onze toestemming de samenstelling van de combinatie wijzigen.

6.6.2 Inschrijving met gebruikmaking van een Derde

Als u inschrijft **zonder dat u een beroep doet op een Derde** om aan de geschiktheidseisen te voldoen, gelden de volgende regels:

- alleen u dient het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen;
- u dient in het UEA de gegevens van uw onderaannemers in te vullen bij deel II onderdeel D

Krijgt u de Opdracht gegund? En wilt u na het sluiten van de Overeenkomst alsnog een ander betrekken bij het uitvoeren van de Opdracht? Vraag dan eerst onze toestemming. U blijft als Leverancier te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals we dat hebben afgesproken.

Als u inschrijft **en een beroep doet op Derden** om aan de geschiktheidseisen te voldoen, gelden de volgende regels:

- iedere Derde waarop door u een beroep wordt gedaan levert een eigen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in;
- u geeft op uw eigen UEA aan dat u een beroep doet op een ander om aan de geschiktheidseisen te voldoen. Dit kunt u doen in Deel II onderdeel C en D van het UEA;
- indien u een beroep doet op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een Derde geldt de voorwaarde dat u deze Derde, gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst moet inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

6.7 Eén inschrijving

U kunt slechts éénmaal, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen, een inschrijving indienen. Indien u zelfstandig inschrijft, is het niet toegestaan gelijktijdig ook als onderaannemer van een andere Inschrijver mee te dingen naar dezelfde Opdracht. Voldoet u hier niet aan? Dan zijn alle betrokken inschrijvingen ongeldig, en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.7.1 Concernrelatie

Als u en een andere Inschrijver tot dezelfde concern of groep behoren, dan mag u beiden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure onder de uitdrukkelijke voorwaarde dat u als concurrenten aan deze aanbesteding deelneemt en u kunt aantonen dat uw onderlinge verhouding uw beider inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Uw beider inschrijvingen worden alleen dan als van elkaar onderscheidend gekwalificeerd, als u ieder voor zich kunt aantonen dat voor uw inschrijving aan de navolgende cumulatieve eisen is voldaan:

1. U heeft uw inschrijving zelfstandig en onafhankelijk opgesteld ten opzichte van de aan u gelieerde ondernemingen;
2. U heeft daarbij de eerlijke mededinging volledig geëerbiedigd;
3. U heeft daarbij de vertrouwelijkheid in acht genomen.

Aan elkaar gelieerde Inschrijvers dienen gedurende de gehele uitvoering van deze aanbesteding aan deze eisen te voldoen. U moet op eerste schriftelijke verzoek van ons nadere informatie en/of bewijsmateriaal kunnen overleggen op grond waarvan aannemelijk wordt dat u niet in strijd handelt of heeft gehandeld met bovenstaande voorwaarden en eisen. Handelt u in strijd met deze voorwaarden en eisen? Dan worden alle betrokken Inschrijvers uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.8 Moedermaatschappij of holding

Bent u een dochtermaatschappij? Dan dient u en uw moedermaatschappij of holding Invulformulier 4 – Holdingverklaring rechtsgeldig te ondertekenen.

Daarmee verklaart de moedermaatschappij of holding dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor schulden die voortkomen uit de rechtshandelingen van de u, de dochteronderneming (conform artikel 2:402 van het Burgerlijk Wetboek). Of u verklaart dat u geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW. U dient in beide gevallen het rechtsgeldig ondertekende Invulformulier 4 – Holdingverklaring in bij uw inschrijving.

7. Overeenkomst

Als u de Opdracht gegund krijgt leggen we de wederzijdse rechten en plichten vast in de overeenkomst. De conceptovereenkomst is als Bijlage 2 toegevoegd.

7.1 Duur van de overeenkomst

De overeenkomst heeft een looptijd van twee jaar. Daarna is er de (eenzijdig) door ons uit te oefenen mogelijkheid tot verlengen. We kunnen de overeenkomst maximaal twee keer voor een periode van maximaal twaalf (12) maanden verlengen.

7.2 Geen afnameverplichting

Wij zijn niet verplicht om gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst opdrachten tot het leveren van goederen of het verrichten van Diensten te verstrekken, maar zijn daartoe gerechtigd. U kunt derhalve generlei aanspraak maken op het verkrijgen van opdrachten tot het leveren van Goederen of het verrichten van Diensten gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

7.3 Opzegmogelijkheid

Wij kunnen de Raamovereenkomst opzeggen indien de maximale waarde is bereikt of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking kan worden overschreden, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.

7.4 Inkoopvoorwaarden

De GIBIT 2020 van de gemeenten Achtkarspelen en Tytsjerksteradiel en de gemeenschappelijke regeling Werkmaatschappij 8KTD zijn van toepassing op de overeenkomst. Algemene en bijzondere voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de overeenkomst die wij met u sluiten.

7.5 Elektronisch factureren

Wij zijn als overheid vanaf november 2018 verplicht om e-factureren te implementeren. Dit is vastgelegd in de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten (2014/55/EU).

U factureert elektronisch via Peppol. Peppol is een digitale infrastructuur gebaseerd op open standaarden voor het eenvoudig en veilig uitwisselen van e-facturen en andere elektronische berichten. Peppol is de nieuwe EU standaard voor elektronisch berichtenverkeer met de overheid. Meer informatie hoe u dit werkt en hoe u dit kunt doen leest u in Bijlage 4– Facturatie

8. Begripsbepalingen

In dit Beschrijvend document wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan wordt gegeven in artikel 1 van de Aanbestedingswet 2012. Hieronder zijn aanvullende begrippen met hun betekenis opgenomen. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

| Begrip | Omschrijving |
|---------------------------------|--|
| Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012) | Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012) |
| Inkoopvoorwaarden | GIBIT 2020 van de gemeenten Achtkarspelen en Tytsjerksteradiel en de gemeenschappelijke regeling Werkmaatschappij 8KTD |
| Bijlage | Aanhangsel bij dit Beschrijvend document |
| Beschrijvend document | Deze offerteaanvraag inclusief Bijlagen waarin de aanbestedingsprocedure en de aan te besteden Opdracht wordt omschreven. |
| Leverancier | de partij met wie de overeenkomst wordt gesloten |
| Derden | Een andere ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen of voor de uitvoering van een deel van de Opdracht |
| Invulformulier | Bijlagen bij dit Aanbestedingsdocument die door Inschrijver ingevuld en ingediend dienen te worden, al dan niet bij zijn inschrijving |
| Nota van inlichtingen | Een document waarop de door de Inschrijvers gestelde vragen geanonimiseerd zijn opgenomen, inclusief de door de Aanbestedende dienst gegeven antwoorden. Een gepubliceerde Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken |
| Opdracht | Overheidsopdracht voor leveringen en/of diensten zoals omschreven in Hoofdstuk 1 van dit Beschrijvend document |
| Opdrachtgever | De partij ten behoeve waarvan de overeenkomst wordt gesloten, in dezen de gemeente Achtkarspelen en de gemeente Tytsjerksteradiel en de gemeenschappelijk regeling Werkmaatschappij 8KTD |
| Programma van Eisen (PvE) | Het Programma van Eisen beschrijft de eisen die worden gesteld aan de uitvoering van de Opdracht |

Bijlagen

Perceel 1 en 2:

| Overzicht Invulformulieren en bewijsmiddelen: invullen en indienen bij inschrijving | | |
|---|--|------------|
| Invulformulier 1 | Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) | .pdf |
| Invulformulier 2 | Prijzenblad | .pdf/.xlsx |
| Invulformulier 3 | Referentieverklaring | .pdf |
| Invulformulier 4 | Holdingverklaring (indien van toepassing) | .pdf |
| Invulformulier 5 | Verklaring Russische betrokkenheid | .pdf |
| Bewijsmiddelen | Uittreksel van inschrijving in het register van de Kamer van Koophandel, dat op het tijdstip van inschrijving niet ouder is dan zes maanden. | .pdf |

Perceel 1 en 2:

| Overzicht bijbehorende documenten | |
|-----------------------------------|--|
| Bijlage 1 | Programma van Eisen |
| Bijlage 2 | Concept Raamovereenkomst |
| Bijlage 3 | GIBIT 2020 van de gemeenten Achtkarspelen en Tytsjerksteradiel en de gemeenschappelijke regeling Werkmaatschappij 8KTD |
| Bijlage 4 | E-Facturatie |
| Bijlage 5 | Klachtenregeling |