



Beschrijvend document nr. AL22057
Openbare aanbesteding Decentrale ICT Hardware
21 september 2022





Aanbesteding Decentrale ICT Hardware

**21 september 2022
AL22057**

Inhoud

Inleiding	4
1 Beschrijving van de aanbesteding.....	5
1.1 Opdrachtschrijving	5
1.2 Omvang	5
1.3 Omschrijving aanbestedende dienst	5
1.4 Percelen	5
1.5 De raamovereenkomst	5
2 Procedure	6
2.1 Algemeen	6
2.2 Planning aanbestedingsprocedure	6
2.3 Communicatie	6
2.4 Geheimhouding	7
2.5 Nota van Inlichtingen	7
2.6 Indienen inschrijving	7
2.7 Indeling van de inschrijving	8
2.8 Storingen.....	8
2.9 Beoordeling van de inschrijvingen	8
2.10 Voornemen tot gunning	9
2.11 Gunning	9
2.12 Klachtenregeling	10
3 Geschiktheid van de inschrijver	11
3.1 Uitsluitingsgronden	11
3.2 Geschiktheidseisen	11
3.3 Beroep op derden	13
4 Programma van eisen	14
4.1 Algemene Eisen	14
4.2 Technische kaders en eisen	14
4.3 Bestellingen en leveringen	15
4.4 Assortiment lijst	15
5 Gunningscriteria en beoordelingssystematiek	16
5.1 Gunningscriterium	16
5.2 Beoordelingssystematiek	16
6 Bijlagen.....	20

Inleiding

De gemeente Meppel is voornemens om met één (1) opdrachtnemer een raamovereenkomst aan te gaan voor het leveren van decentrale ICT Hardware. Hierbij nodigen wij u graag uit een offerte in te dienen voor de Europees openbare aanbesteding decentrale ICT Hardware.

Deze aanbesteding betreft een procedure conform de Aanbestedingswet 2012.

In de hoofdstukken 1, 2, 3 en 4 wordt ingegaan op de beschrijving van de aanbesteding, aanbestedingsprocedure, de geschiktheid van de inschrijvers, het programma van eisen.

Het is niet toegestaan informatie, welke door of namens de gemeente in het kader van deze offerteaanvraag wordt verstrekt, aan derden ter beschikking te stellen. Indien u een onderaannemer wenst in te zetten, bent u gerechtigd de benoemde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers deze informatie strikt vertrouwelijk behandelen. De gemeente zal de ingediende offertes vertrouwelijk behandelen.

1 Beschrijving van de aanbesteding

1.1 Opdrachtomschrijving

De gemeente Meppel is voornemens om met één (1) opdrachtnemer een raamovereenkomst aan te gaan ten behoeve van de decentrale ICT hardware (end user devices). De gemeente Meppel heeft 250 werkplekken. Momenteel loopt er binnen de gemeente Meppel een onderzoek naar het aanpassen van de werklocaties om beter te faciliteren in het hybride werken.

1.2 Omvang

Onder decentrale ICT Hardware wordt met name verstaan, doch niet uitputtend:

- Monitoren
- Laptops
- Tablets
- Thin Clients
- Docking Stations
- Mobiele telefoons
- Onderdelen en accessoires, zoals bijvoorbeeld kabels en tassen.

Buiten de scope van de opdracht vallen de volgende onderdelen:

- Specialistische apparatuur
- Specifieke producten voor mensen met een beperking zoals ergonomisch toetsenbord en muis, screenreaders en braille apparaten
- Specifiek aan reeds aangekochte en te kopen software gelieerde randapparatuur zoals labelprinters, snijplotters, paslezers, scanners.

Het verwachte financiële volume bedraagt ca. € 150.000- per jaar. Aan het verwachte financiële volume kunnen geen rechten worden ontleend.

Van de inschrijver wordt verwacht dat er merkonafhankelijk wordt geleverd en dat een zo breed mogelijk merkenassortiment wordt aangeboden, gericht op de zakelijke markt.

1.3 Omschrijving aanbestedende dienst

De gemeente Meppel is gelegen in de provincie Drenthe. De gemeente, met een inwonersaantal van ± 34.773 op 1 januari 2022, bestaat uit 5 kernen: naast Meppel zijn dat Nijeveen, Broekhuizen, Rogat en De Schiphorst. De organisatie bestaat uit circa 300 fte.

1.4 Percelen

De gemeente Meppel voegt geen opdrachten onnodig samen. De opdracht leent zich niet om in percelen op te delen. Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden leveringen die binnen één aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. De omvang van de opdracht is ook voor het MKB toegankelijk.

1.5 De raamovereenkomst

De aanbestedende dienst wil een raamovereenkomst afsluiten met één (1) opdrachtnemer. De raamovereenkomst wordt aangegaan voor een vaste periode van twee jaar

welke loopt van 16 december 2022 tot en met 16 december 2024. Hierna bestaat de optie om de overeenkomst tweemaal met één (1) jaar te verlengen tot en met uiterlijk 16 december 2026.

2 Procedure

2.1 Algemeen

- Er is sprake van een openbare aanbestedingsprocedure.
- Het doen van een inschrijving houdt in dat de inschrijver zich conformeert aan de gestelde eisen en met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure instemt.
- Op de aanbestedingsprocedure en de af te sluiten overeenkomst (bijlage A) gelden de GIBIT voorwaarden. De algemene voorwaarden van een opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen.
- De inschrijver mag de gegevens die de opdrachtgever in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 dagen na de inschrijvingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.
- De gemeente vergoedt geen kosten inzake het doen van een inschrijving.

2.2 Planning aanbestedingsprocedure

Alle aanbestedingsdocumenten in deze procedure worden digitaal beschikbaar gesteld op TenderNed. De planning van de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Publiceren aanbesteding	: 21 september 2022
Uiterlijk ontvangst van vragen	: 19 oktober 2022, 10:00 uur
Bekendmaken nota van inlichtingen	: 24 oktober 2022
Uiterlijke ontvangst inschrijvingen	: 7 november 2022, 10:00 uur
Versturen gunningsbeslissing	: 21 november 2022
Versturen definitieve gunning	: 12 december 2022

Publiceren aanbesteding	: 21 september 2022
Uiterlijk ontvangst van vragen	: 19 oktober 2022, 10:00 uur
Bekendmaken nota van inlichtingen	: 24 oktober 2022
Uiterlijk ontvangst van vragen	: 7 november 2022, 10:00 uur
Bekendmaken nota van inlichtingen 2	: 11 november 2022
Uiterlijke ontvangst inschrijvingen	: 22 november 2022, 10:00 uur
Versturen gunningsbeslissing	: 2 december 2022
Versturen definitieve gunning	: 23 december 2022

Deze planning is slechts indicatief, er kunnen door inschrijvers geen rechten aan worden ontleend. De gemeente kan de planning eenzijdig wijzigen. De inschrijvers zullen door de gemeente zo spoedig mogelijk via TenderNed op de hoogte worden gesteld van eventuele wijzigingen.

2.3 Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding verloopt via TenderNed.

Het is niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure op een andere dan de hierboven aangegeven wijze contact te zoeken met medewerkers van de gemeente Meppel.

2.4 Geheimhouding

Het is niet toegestaan informatie, welke door of namens de gemeente in het kader van deze offerteaanvraag wordt verstrekt, aan derden ter beschikking te stellen. Indien u een onderaannemer wenst in te zetten, bent u gerechtigd de benoemde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers deze informatie strikt vertrouwelijk behandelen. De gemeente zal de ingediende offertes vertrouwelijk behandelen.

2.5 Nota van Inlichtingen

Ondernemingen worden tot en met uiterlijk **19 oktober 2022, 10:00 uur** in de gelegenheid gesteld om **middels de module vragen en antwoorden op TenderNed** vragen te stellen. Uiterlijk **24 oktober 2022** wordt de nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed. De beantwoorde vragen dienen te worden beschouwd als integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

Na de eerste nota van inlichtingen kunnen inschrijvers nadere vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. Inschrijver dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer haar vervolgvraag ziet. De nadere vragen kunnen uiterlijk **7 november 2022, 10:00 uur** via TenderNed worden ingediend

De aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Wij verzoeken u eventuele fouten, tegenstrijdigheden of onjuistheden in dit document dan wel de nota van inlichtingen aan ons te melden. Dit dient te gebeuren middels een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel schriftelijk en gemotiveerd aan de aanbestedende dienst uiteen te zetten. Wij zullen dan van geval tot geval beoordelen wat de gevolgen zijn van de onvolledige of onjuiste informatie en of en zo ja, op welke wijze wij die gevolgen zullen proberen op te heffen.

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst en inkoopvoorwaarden met motivering in te dienen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen. Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze offerteaanvraag in de nota van inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze offerteaanvraag.

2.6 Indienen inschrijving

- Uitsluitend inschrijvingen waarvan alle gevraagde gegevens zijn aangeleverd worden in behandeling genomen.
- De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn en dient **uiterlijk 7 november 2022, 10:00 uur** via TenderNed digitaal online te zijn ingediend. Indien door een gevolmachtigde wordt getekend, dient de volmacht bij de inschrijving te worden gevoegd.
- De inschrijver draagt het risico van een goede en tijdige aanwezigheid van zijn inschrijving. Inschrijvers van wie de inschrijving na dit tijdstip wordt ontvangen, worden van verdere deelneming uitgesloten.

De inschrijving dien als volgt te worden geadresseerd:
Gemeente Meppel
M. Brinks

2.7 Indeling van de inschrijving

- Aanbiedingsbrief (vormvrij);
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals deze verstrekt is bij de aanbestedingsdocumenten;
- Indien van toepassing: Concernverklaring conform bijlage B;
- Referenties in overeenstemming met de gevraagde kerncompetenties (zie paragraaf 4.5), conform bijlage C;
- Plan van aanpak conform paragraaf 5.2.2;
- Prijsopgave conform bijlage E;
- Verklaring Russische betrokkenheid conform bijlage F.

2.8 Storingen

In het geval van een storing in TenderNed waardoor het tijdig indienen van een inschrijving niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste inschrijvingstermijn besluiten om deze termijn alsnog te verlengen. De keuze om hiervan gebruik te maken is alleen voorbehouden aan de gemeente. Tevens heeft de gemeente geen plicht om dit te doen. In het geval de kluis reeds geopend is door de gemeente kan, ook in geval van een storing, de inschrijvingstermijn niet meer worden verlengd.

In het geval aanbieder een storing constateert waardoor geen tijdige inschrijving kan worden gedaan, kan hij een verzoek tot uitstellen van de inschrijvingstermijn indienen bij de gemeente. Hiervoor dienen de volgende stappen genomen te worden:

- 1) de potentiële inschrijver toont aan tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- 2) de potentiële inschrijver de inkoopadviseur van de aanbesteding direct telefonisch informeert via het algemene nummer van de gemeente: 140522;
- 3) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- 4) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

In het geval de gemeente de uiterste inschrijvingstermijn verlengd, worden alle (potentiële) aanbidders hiervan in kennis gesteld.

Let op: het blijft altijd de verantwoordelijkheid van de aanbieder zelf om tijdig de inschrijving in te dienen. Wacht daarom niet tot het laatste moment om dit te doen.

2.9 Beoordeling van de inschrijvingen

Als eerste wordt beoordeeld of alle gegevens die inschrijvers moeten indienen aanwezig conform paragraaf 2.6 en of inschrijver voldoet aan de eisen zoals gesteld in hoofdstuk 3. Onvolledige inschrijvingen kunnen van verdere beoordeling worden uitgesloten.

Vervolgens wordt beoordeeld of er wordt voldaan aan het programma van eisen en zal de beoordeling plaatsvinden op het gunningscriterium.

Indien een offerte op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de gemeente Meppel besluiten om de offerte verder te beoordelen en om navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat de offerte van inschrijver niet voldoet zal deze alsnog als ongeldig ter-

zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogde opdrachtnemer aangemerkt. Daarnaast kan de gemeente Meppel besluiten om verificatievragen te stellen aan beoogde opdrachtnemer.

De offertes worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium beste prijs kwaliteit verhouding.

2.10 Voornemen tot gunning

Naar verwachting zal de aanbestedende dienst de inschrijvers uiterlijk op **21 november 2 december 2022** op TenderNed informeren over zijn voornemen tot gunning.

De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de winnende inschrijvers, de gronden van de voorlopige gunningsbeslissing en de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijvingen.

Aan deze voorlopige gunning kunnen de winnende inschrijvers geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

De afgewezen inschrijvers zullen in de gelegenheid worden gesteld om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter. Het betreft hier een fatale termijn. Indien niet binnen deze termijn van 20 kalenderdagen een kort geding-dagvaarding correct is betekend, zal de aanbestedende dienst naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken.

Indien de gemeente de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort geding-procedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de aanbestedende dienst de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat.

De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningsbeslissing is verzonden en de overeenkomst tussen de aanbestedende dienst en de winnende inschrijver is getekend.

2.11 Gunning

De gemeente Meppel behoudt zich het recht voor om in geval van (onvoorziene situaties) de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. In zo'n geval is de gemeente derhalve niet gebonden tot het aangaan van een overeenkomst. Ook is er in dit geval geen sprake van enige vergoeding van de zijde van de gemeente.

2.12 Klachtenregeling

De aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenregeling. Indien gegadigden klachten hebben met betrekking tot de aanbesteding kan hiervoor de klachtenregeling aanbesteden worden aangewend. Verder informatie over inhoud en procedure van de klachtenregeling zijn te lezen via de volgende link:

https://www.meppel.nl/Ondernemer/Subsidies_financi_n/Inkoop_aanbesteden/Regeling_klachtenafhandeling_bij_aanbesteden

3 Geschiktheid van de inschrijver

In dit hoofdstuk zijn de voorwaarden genoemd waaraan de inschrijvers moeten voldoen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De gemeente wenst uitsluitend een overeenkomst af te sluiten met opdrachtnemer (s) die voldoen aan hetgeen gevraagd is in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Het ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals deze bij de aanbestedingsdocumenten is verstrekt, dient bij de inschrijving te worden gevoegd.

Let op: ondertekening dient gedaan te worden door de ingevulde verklaring te printen, een fysieke handtekening te zetten en het document vervolgens weer in te scannen of door het plaatsen van een gecertificeerde digitale handtekening.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig begunstigde inschrijver bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de gemeente overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst, niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving.
- Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps / bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de gemeente deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Bewijsstukken dienen binnen zeven (7) dagen na een daartoe door de gemeente gedane verzoek te worden overlegd. Gegadigde dient mede gezien de aanvraagtermijnen de betreffende bewijsmiddelen (ruim) voor de aanmeldingsdatum aangevraagd te hebben.

Sanctiemaatregelen Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU[1] is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket. Inschrijver dient bijlage F Verklaring Russische Betrokkenheid volledig in te vullen en dient bij de inschrijving te worden gevoegd.

3.2 Geschiktheidseisen

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen.

3.2.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient volgens de geldende voorschriften ingeschreven te zijn in het handels- of beroepsregister.

Het bewijsstuk dient na voorlopige gunning, binnen 7 kalenderdagen na een daartoe door de gemeente gedaan verzoek te worden overlegd. Het gewaarmerkt (kopie van) bewijs van inschrijving in het handels- en/of beroepsregister is maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf de indieningsdatum van de inschrijving. Uit deze inschrijving in het handels- en/of beroepsregister dient de tekenbevoegdheid voor deze opdracht te blijken voor ten minste de inschrijvingssom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

3.2.2 Financiële en economische draagkracht

Beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

De inschrijver dient afdoende behoorlijk verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. is beperkt tot een bedrag van € 1.250.000,- per gebeurtenis. Samenhangende gebeurtenissen worden daarbij aangemerkt als één gebeurtenis (conform artikel 13 van de GIBIT 2020).

Als bewijs moeten de geselecteerde gegadigden het volgende aan de aanbestedende dienst overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps / bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overlegd waaruit blijkt dat de gegadigde verzekerd is voor het vereiste bedrag.

3.2.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver dient bij inschrijving referentie(-s) op te geven, die uiterlijk drie (3) jaren geleden is/zijn afgerond, gerekend vanaf de sluitingsdatum van het indienen van de inschrijving, om zijn bekwaamheid aan te tonen. Inschrijver dient te beschikken over de hierna genoemde kerncompetenties:

- Kerncompetentie 1: Ervaring met het leveren van vergelijkbare decentrale ICT Hardware voor een bedrag van minimaal € 90.000,- excl. BTW per jaar bij een organisatie met minimaal 150 werkplekken.
- Kerncompetentie 2: Het via een webshop kunnen leveren van vergelijkbare ICT hardware bestaande uit minimaal twee (2) productgroepen aan één opdrachtgever in een periode van 12 maanden met een financiële omvang van minimaal € 50.000,- excl. BTW.

Per kerncompetentie moet 1 referentie worden verstrekt. Een referentie kan ook worden gebruikt voor meerdere kerncompetenties. Inschrijver dient zijn referenties per genoemde kerncompetenties aan te geven middels bijlage C en is akkoord dat bij de opgegeven referenties informatie kan worden ingewonnen.

Kwaliteitsborging

De inschrijver dient over voldoende kennis en kunde te beschikken om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Inschrijver moet minimaal beschikken over de volgende certificaten:

- De organisatie en haar processen voldoen aan de voorwaarden conform ISO 27001 (of gelijkwaardig) op het gebied van informatiebeveiliging. U kunt dit aantonen met een certificaat of verklaren dat u hieraan voldoet.
- De organisatie en haar processen voldoen aan de voorwaarden conform ISO 9001 (of gelijkwaardig) op het gebied van kwaliteitsmanagementsysteem. U kunt dit aantonen met een certificaat of verklaren dat u hieraan voldoet.

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een kopie van de gevraagde certificering aan de gemeente overleggen.

3.3 Beroep op derden

3.3.1 Concernverklaring

Indien een inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis dient een concernverklaring overeenkomstig bijlage B bij inschrijving worden bijgevoegd.

3.3.2 Combinatie

Wanneer als combinatie wordt ingeschreven dienen in deel II A van het UEA de ondernemingen te worden genoemd die gezamenlijk inschrijven evenals de rollen die zij vervullen binnen de combinatie. Daarnaast dienen de deelnemers uit de combinatie ieder afzonderlijk een UEA in te dienen. Tevens dient in het UEA de naam te worden weergegeven van de onderneming die namens de combinatie penvoerder is.

3.3.3 Hoofdaannemer

In geval van hoofd/onderaanneming dient alleen de hoofdaannemer aan de gestelde eisen te voldoen en de gevraagde gegevens over te leggen. Indien de hoofdaannemer een beroep doet op bijvoorbeeld de technische bekwaamheid en/of de financiële en economische draagkracht van de onderaannemer, dan dient dit aangegeven te worden bij deel II C in het UEA. In dat geval kan na inschrijving de hoofdaannemer niet meer van onderaannemer wisselen. Derhalve ook niet gedurende de uitvoering van de overeenkomst.

4 Programma van eisen

4.1 Algemene Eisen

Nummer	Algemene Eisen
A-1	Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de raamovereenkomst minimaal de producten zoals opgesomd in paragraaf 4.4 merkonafhankelijk leveren.
A-2	Producten dienen specifiek voor de Nederlandse markt bestemd te zijn. Het is niet toegestaan producten uit onofficiële kanalen (parallelle/grijze import) aan te bieden.
A-3	De standaard garantietermijnen van de fabrikanten worden in acht genomen. Opdrachtnemer dient Gemeente Meppel op het gebied van garantieafhandeling volledig te ontzorgen. Alle communicatie m.b.t. garantie loopt uitsluitend via Opdrachtnemer.
A-4	De materialen dienen vanuit een officieel geregistreerd dealer of partner van het merk te worden geleverd. De Opdrachtnemer dient te allen tijde materialen te leveren die in Nederland door de fabrikant volledig worden ondersteund en die vallen onder fabrieksgarantie.
A-5	Opdrachtgever heeft in de webshop van de Opdrachtnemer de beschikking over een eigen online account of eigen webportal met daarbij de volgende opties: - Online bestellen van producten - Tracking van lopende bestellingen - Online return merchandise authorization (RMA) procedure waarbij producten kosteloos retour kunnen worden gestuurd binnen 5 werkdagen na levering. - Online is de aanwezige voorraad en de levertijd van producten te raadplegen. - Overzicht van bestelhistorie, inclusief product, aantal, prijs en ordernummer.
A-6	Op de offerte, factuur, orderbevestiging, rapportage en in de webshop dienen de brutoprijzen en de nettoprijzen vermeld te worden.
A-7	Bij Opdrachtnemer wordt één vast contactpersoon (+ 1 vervanger) aangesteld voor Opdrachtgever, die tijdens kantooruren (08:30 – 17:00 uur) bereikbaar is voor Opdrachtgever.
A-8	De ondersteuning geleverd door de opdrachtnemer dient in de Nederlandsche taal in woord en geschrift te gebeuren.
A-9	Indien een handleiding bij een bepaald product geleverd dient te worden, dient deze handleiding in de Nederlandse taal te zijn.
A-10	Er geldt geen minimale bestelgrootte.
A-11	Opdrachtnemer beschikt over een klachten en retourprocedure.
A-12	Wanneer de Opdrachtnemer door een actie tijdelijk een hogere korting kan bieden aan Opdrachtgever, kan de Opdrachtgever de betreffende producten tegen de actieprijs bestellen.
A-13	Geleverde apparatuur voldoet aan de technische voorwaarden die volgens de BIO of ISO 27001 gesteld worden. Denk daarbij aan anti-diefstal of encryptie mogelijkheden. Specifieke technologie (zoals vingerafdruklezers) wordt separaat uitgevraagd.
A-14	De gemeente Meppel werkt bij voorkeur met e-facturen via het Simpler Invoicing netwerk (ons KvK nummer is 01178692 en ons OIN-nummer is 00000001806299046000). Indien voorstaande niet mogelijk graag de facturen, voorzien van de opdrachtoomschrijving, als volgt versturen: facturen@meppel.nl, t.a.v. [naam contactpersoon].
A-15	Op ieder gewenst moment dient het voor Opdrachtnemer mogelijk te zijn een overzicht te verzorgen van geleverde goederen en of geplaatste bestellingen

4.2 Technische kaders en eisen

Nummer	Technische kaders en eisen
T-1	Binnen Gemeente Meppel worden Android en Apple producten gebruikt. Via Apple DEP en SAMSUNG KNOX kunnen deze devices worden uitgerold
T-2	Alle te leveren apparatuur dienen te werken op de huidige infrastructuur
T-3	Thinclients in staat te zijn (video) offloading te faciliteren aan de hand van de VMWare VDI client (https://techzone.vmware.com/resource/microsoft-teams-optimization-vmware-horizon#system-requirements)

4.3 Bestellingen en leveringen

Nummer	Bestellingen en leveringen
B-1	Standaardleveringen vinden plaats tijdens kantooruren, 8:00 – 16:00 uur.
B-2	Bij de levering zit de pakbon, tevens dient zichtbaar op de verpakking te staan: het ordernummer, voor wie het artikel bestemd is en wie de besteller is. Op de pakbon dient tevens te staan wat in back-order staat.
B-3	Voorraad artikelen worden binnen twee werkdagen geleverd.
B-4	Bij het wijzigen van levertijd(-en) of bij afwijking van aantallen dient er per ommekeer (proactief) een herbevestiging vanuit Opdrachtnemer te komen.
B-5	Het dient voor Opdrachtgever tot de mogelijkheden te behoren om artikelen, die niet binnen het standaardassortiment van Opdrachtnemer vallen, te kunnen bestellen. Opdrachtnemer fungeert in dit geval als tussenpersoon. (Proceskosten worden op deze manier voor Opdrachtgever geoptimaliseerd).
B-6	Indien bestellingen worden geplaatst van een bepaald merk, wordt dit merk ook geleverd. Het leveren van alternatieven gebeurt alleen na uitdrukkelijk overleg en akkoord. Het leveren van een alternatief merk kan bijvoorbeeld voorkomen bij spoed of bijvoorbeeld bij merken-/kosten-optimalisatie.
B-7	Artikelen die op de verkeerde locatie zijn afgeleverd dienen door Opdrachtnemer te worden opgehaald en op de juiste locatie te worden afgeleverd.
B-8	Dagelijks worden orders uitgeleverd. Het verzamelen (standaard) tot een bepaald uitlevermoment gebeurt alleen na overleg en goedkeuring van Opdrachtgever.
B-9	De retourzendingsprocedure dient consistent en eenvoudig te zijn.
B-10	Retour te nemen artikelen moeten kosteloos retour worden genomen, ongeacht of dit een gevolg is van een foutieve bestelling of foutieve bezorging. Het retourneren van Configure-to-Order (CTO) producten is niet toegestaan, daar waar deze producten speciaal voor opdrachtgever gemaakt worden.
B-11	Specials dienen conform de genoemde levertijd in de offerte geleverd te worden.
B-12	De inschrijver hanteert geen drempelbedragen bij het plaatsen van bestellingen door de aanbestedende dienst.
B-13	Elke besteller van de aanbestedende dienst dient te mogelijkheid te hebben om apart te kunnen inloggen en bestellingen te plaatsen via de webshop van de inschrijver.

4.4 Assortiment lijst

Assortimentslijst
Van Inschrijvers wordt vereist dat voor onderstaande productgroepen minimaal (de professionele/zakelijke variant van) uit onderstaand overzicht geleverd kunnen worden:
Werkplek ICT hardware
Beeldschermen
Laptops
Tablets/IPADS
Thin Clients
Dockingstations
Onderdelen en accessoires, zoals bijvoorbeeld kabels en tassen
Mobiele telefoons
Buiten de scope vallen
Specialistische apparatuur
Specifieke producten voor mensen met een beperking, waaronder ergonomisch toetsenbord en muis, screenreaders en braille apparaten;
Specifiek aan reeds aangekochte en te kopen software gelieerde randapparatuur zoals labelprinters, snijplotters, paslezers, scanners.

5 Gunningscriteria en beoordelingssystematiek

5.1 Gunningscriterium

5.1.1 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De passende inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium van de beste prijs/kwaliteit verhouding en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriterium	Te behalen punten
1	Prijs	40
2	Kwaliteit plan van aanpak	60
2.1	<i>Accountmanagement</i>	15
2.2	<i>Logistieke en garantie afhandeling</i>	15
2.3	<i>Hoe te komen tot een gunstige prijsstelling</i>	15
2.4	<i>Webportaal en speciale producten</i>	15
Totaal		100

5.2 Beoordelingssystematiek

5.2.1 Prijs

Inschrijver dient een prijs aan te bieden conform het prijsinvulformulier (bijlage E). Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen door inschrijver in de aangeboden prijs verwerkt zijn.

De prijs wordt beoordeeld op basis van de totale fictieve inschrijfprijs. De totale fictieve inschrijfprijs wordt bepaald door de som van alle onderdelen.

De inschrijver met de laagste totale fictieve inschrijfprijs verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$\left(\frac{\text{laagste totale fictieve inschrijfprijs}}{\text{eigen totale fictieve inschrijfprijs Inschrijver}} \right) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

5.2.2 Kwaliteit

Inschrijver dient bij inschrijving een plan van aanpak toe te voegen bij zijn inschrijving. In het plan van aanpak dient in ieder geval de volgende onderdelen te zijn beschreven:

G2.1: Accountmanagement

In maximaal 2 A4 dient u onderstaande punten uit te werken. Dit in lettertype Verdana met een minimale lettergrootte 10. Indien dit aantal wordt overschreden, worden de extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd. U dient hierbij de kaders uit par. 5.2.2 in acht te nemen.

De opdrachtgever vindt een goede relatie met de opdrachtnemer belangrijk. Hoe geeft de opdrachtnemer invulling aan die relatie? Ga hierbij in op:

- De vakinhoudelijke kennis van het accountteam;

- Wijze van advisering bij informatievragen van de opdrachtgever, bijvoorbeeld over hybride werken;
- Op welke wijze invulling gegeven wordt aan het evalueren van de dienstverlening en escalatie van problemen;
- Op welke wijze het accountteam bereikbaar is;
- Wat de verwachtingen zijn van de opdrachtnemer naar de opdrachtgever.

G2.2: Logistieke en garantie afhandeling

In maximaal 3 A4 in lettertype Verdana met een minimale lettergrootte 10 dient u onderstaande punten uit te werken. U dient hierbij de kaders uit par. 5.2.2 in acht te nemen.

De aanbestedende dienst wil in het kader van logistieke- en garantie afhandelingen ontzorgd worden door de opdrachtnemer. Beschrijf hoe uw organisatie invulling gaat geven in het logistieke proces en garantie afhandelingen.

Ga hierbij in op minimaal de volgende onderwerpen:

- Hoe wordt het logistieke proces ingericht, vanaf het moment van bestellen tot en met de daadwerkelijke levering?;
- Op welke wijze wordt de retourprocedure vormgegeven. Welke processtappen, uit te voeren acties en informatie dient de opdrachtgever hiervoor aan te leveren.
- Op welke wijze kan de opdrachtgever een melding maken van een defect product?;
- Hoe wordt bepaald of een product onder de garantie(termijn) valt?;
- Welke handelingen dient de opdrachtgever uit te voeren bij een defect product welke nog onder de garantie valt?;
- Hoe wordt het logistieke proces vorm gegeven op het moment dat de opdrachtgever een defect product heeft ontvangen?;
- Op welke wijze kan de opdrachtgever een serviceverzoek indienen?

G2.3: Hoe te komen tot gunstige prijsstelling

In maximaal 2 A4 in lettertype Verdana met een minimale lettergrootte 10 dient u onderstaande punten uit te werken. U dient hierbij de kaders uit par. 5.2.2 in acht te nemen.

De aanbestedende dienst wil te allen tijde een zo'n gunstig mogelijke aanbieding met bijbehorende condities. Beschrijf op welke wijze uw organisatie toegevoegde waarde kan bieden in relatie tot de prijsstelling.

Ga hierbij in op minimaal de volgende onderdelen:

- De wijze waarop inschrijver een zo'n gunstig mogelijk tarief kan aanbieden aan opdrachtgever;
- De wijze waarop inschrijver gedurende de looptijd van de overeenkomst de marktconformiteit kan aantonen aan opdrachtgever.

G2.4: Webportaal en speciale producten

In maximaal 2 A4 in lettertype Verdana met een minimale lettergrootte 10 tekst omschrijving van de webshop en maximaal 6 A4 schermafdrucken van een webshop voorbeeld.

U dient onderstaande punten uit te werken. U dient hierbij de kaders uit par. 5.2.2 in acht te nemen.

De aanbestedende dienst wil middels een webportaal de mogelijkheid hebben om eenvoudig bestellingen te plaatsen en inzicht krijgen in prijzen, retouren en facturen. Beschrijf hoe uw webportaal is ingericht en op welke wijze uw webportaal voldoet aan de door de opdrachtgever beschreven doelstelling.

Ga hierbij in op minimaal de volgende onderwerpen:

- De mogelijkheden omtrent een klantgerichte webportaal;
- De wijze waarop bestellingen geplaatst kunnen worden;
- De mogelijkheid tot inzicht in retouren en facturen;
- De wijze waarop rapportages getoond en geëxporteerd worden
- Op welke manier speciale producten die niet in het standaard assortiment opgenomen zijn, besteld kunnen worden.
- Extra mogelijkheden die uw webportaal kan bieden.

5.2.3 Beoordelingskader

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het plan van aanpak afzonderlijk. Per inschrijver wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 4, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat de verschillende plan van aanpak van de inschrijvers afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld en een score toegekend krijgen. De beoordelingscommissie zal op basis van een unaniem eindoordeel de uiteindelijke score bepalen van ieder plan van aanpak.

Voor elk sub(sub)criterium geldt dat de beschrijving SMART uitgewerkt dient te zijn. Met SMART wordt bedoeld:

- **Specifiek:** beschrijving dient eenduidig en duidelijk te zijn. De beschrijving moet betrekking te hebben op de opdracht.
- **Meetbaar:** geef bij elke beschrijving duidelijk aan hoe wordt aangetoond dat is voldaan aan het gestelde.
- **Acceptabel:** de aanpak dient acceptabel te zijn voor alle stakeholders.
- **Realistisch:** werk de beschrijving zo uit dat het voor het beoordelingsteam helder is dat het haalbaar is.
- **Tijdsgebonden:** geef aan wanneer (gedurende de looptijd van de overeenkomst) een bewering/doelstelling gerealiseerd kan zijn.

De volgende waarderingsschaal wordt gehanteerd:

Cijfer/beoordeling	Uitleg
10/Zeër goed	Onderdeel getuigt integraal van optimale kennis en kunde, is zeer helder, SMART beschreven/weergegeven en roept daarmee geen vragen op. Onderdeel biedt daarbij extra's ten opzichte van uitvraag die getuigen van relevante kennis ter zake.
8/Goed	Onderdeel wordt helder, waar mogelijk SMART en overtuigend omschreven en biedt volledig comfort dat invulling geborgd is. De uitwerking roept weinig vraagpunten op omtrent invulling.
6/Voldoende	Onderdeel biedt voldoende aanknopingspunten om vertrouwen te bieden dat dit beheerst wordt of gaat worden. De uitwerking is waar mogelijk voldoende SMART, maar roept wel vraagpunten en op onderdelen twijfels op.
4/Matig	Onderdeel biedt onvoldoende vertrouwen en roept vragen op omtrent de mate waarin dit beheerst wordt. De meerwaarde van inschrijver wordt niet zichtbaar.
2/Slecht	Onderdeel mist iedere aansluiting op de verwachtingen ter zake. Onderdeel biedt geen enkel vertrouwen en roept over de hele linie vragen op omtrent de mate waarin dit beheerst wordt.
0/Zeër slecht	Niet of nauwelijks te beoordelen. Geen noemenswaardige inspanningen verricht om ter zake duidelijk te maken waar men voor staat

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$(\text{toegekende gekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten per onderdeel}$

= behaalde aantal punten per onderdeel
--

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

Indien na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver welke het beste heeft gescoord op het gunningscriterium prijs voor gunning in aanmerking komt. Indien ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

6 Bijlagen

Separaat toegevoegd