

G E M E E N T E

**WADDINXVEEN**



INSCHRIJFINGSLEIDRAAD EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING  
TEN BEHOEVE VAN GEMEENTE WADDINXVEEN

# Levering van laptops

Kenmerk: Z/22/102487  
Versie: 4.1  
Datum: 2022



# Inhoudsopgave

1	Algemeen .....	7
1.1	Aanbestedende dienst.....	7
1.2	Aanleiding en doel van de aanbesteding .....	7
1.3	Social Return .....	8
2	Aan te besteden Opdracht .....	9
2.1	Omschrijving .....	9
2.1.1	Percelen.....	10
2.2	Brondocumenten Opdracht .....	11
3	Beoordelingsprocedure .....	12
3.1	Team.....	12
3.2	Procedure .....	12
3.3	Gunning .....	12
4	Aanbestedingsprocedure en Inschrijving .....	14
4.1	Procedure .....	14
4.2	Planning .....	14
4.3	Gunningscriterium .....	14
4.4	Nota van inlichtingen .....	17
4.5	Indienen Inschrijving .....	18
4.6	Prijsopgave .....	18
4.7	Gecombineerde aanmelding .....	19
4.8	Meerdere Inschrijvers van één organisatie .....	19
4.9	Samenwerkingsverbanden .....	20
4.10	Inlichtingen over eventuele onderaanneming.....	20
4.11	Varianten .....	20
4.12	Gestanddoening .....	20
4.13	Algemene gegevens Inschrijver .....	21
4.14	Rechtsgeldige ondertekening .....	21
4.15	Vergoeding .....	21
4.16	Overige wettelijke kaders .....	21
4.17	Klachten en geschillen.....	21
4.17.1	Klachtenmeldpunt.....	21
4.17.2	Klachtencommissie.....	22
4.17.3	Burgerlijke rechter.....	22
5	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....	23
5.1	Uitsluitingsgronden .....	23
5.2	Voorwaarden beroep op bekwaamheden Derden.....	23

5.3	Minimumeisen technische bekwaamheid .....	23
5.3.1	Ervaring/referenties .....	23
5.3.2	Toetsing .....	24
6	Voorwaarden .....	26
6.1	Algemeen .....	26
6.2	Nederlandse taal .....	26
6.3	Correspondentie .....	26
6.4	Voorbehoud .....	26
6.5	Omissies en/of onjuistheden .....	27
6.6	Geheimhouding .....	27
6.7	Intellectueel eigendom .....	27
6.8	Verwerkersovereenkomst .....	27

## **Bijlagen**

Bijlage A1	Programma van eisen
Bijlage A2	Social Return
Bijlage A3	Concept Overeenkomst
Bijlage A4	Geheimhoudingsverklaring
Bijlage A5	Verwerkersovereenkomst

## **Separate invulbijlagen**

Bijlage B1	Eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures
Bijlage B2	Specificatieblad Inschrijving
Bijlage B3	Model referentieopdrachten
Bijlage B4	Checklist inschrijving

# Begripsbepalingen

In deze Aanbestedingsleidraad worden de onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen gelden voor het gehele aanbestedingsdocument.

## **Aanbestedende dienst**

College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Waddinxveen, zetelend Beukenhof 1 te Waddinxveen.

## **Aanbestedingsdocumenten**

Alle documenten in de aanbestedingsprocedure die door of namens de Opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van onderhavige Europese Openbare aanbestedingsprocedure.

## **Aanbestedingsleidraad**

Het document met daarbij horende bijlagen dat alle, door de Opdrachtgever verstrekte, informatie bevat aangaande onderhavige aanbesteding.

## **Algemene Voorwaarden**

De algemene voorwaarden zoals beschreven in het bestand 'gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT', zoals gepubliceerd op de website van de VNG: <https://www.vngrealisatie.nl/gibit>, vormen een integraal onderdeel van de af te sluiten overeenkomst. Genoemde Algemene Voorwaarden kunnen door de Inschrijver van genoemde website worden gedownload.

## **ARW 2016**

Aanbestedingsreglement Werken 2016, Staatscourant 2016 nr. 32830 van 30 juni 2016.

## **AW**

Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

## **Bijlage**

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten die er onderdeel van uitmaakt.

## **Concern**

Een Concern is een groep van ondernemingen die samen een economische eenheid vormen en onder een gezamenlijke leiding opereren.

## **Derden**

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon waarop een Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan: (1) de financiële en/of economische draagkracht, (2) de technische bekwaamheid of (3) beroepsbekwaamheid.

## **Gedragsverklaring aanbesteden**

De verklaring als bedoeld in 4.1 AW.

## **Geschiktheidseisen**

Geschiktheidseisen zien toe op de competenties die concreet nodig zijn om de betreffende Opdracht goed te kunnen uitvoeren. Geschiktheidseisen betreffen minimeisen op basis waarvan de geschiktheid van de Inschrijver wordt getoetst. Geschiktheidseisen kunnen betrekking hebben op de

financiële en economische draagkracht, de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

De eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.

### **Gunningscriteria**

Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving'. Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW)

### **Inschrijver**

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

### **Inschrijving**

Een door de Inschrijver ingediende aanbieding om de Opdracht uit te voeren.

### **Nota van inlichtingen**

Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

### **Opdracht**

Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer ondernemers en de Opdrachtgever en die betrekking heeft op levering laptops zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

### **Opdrachtgever**

De Aanbestedende dienst, de gemeente Waddinxveen.

### **Opdrachtnemer**

Degene aan wie Opdrachtgever de Opdracht heeft gegund.

### **Programma van eisen**

Een beschrijving van de Opdracht, met daarin opgenomen eisen en (rand-) voorwaarden ten aanzien van de te verrichten diensten c.q. te leveren producten in het kader van de omschreven Opdracht.

### **Raamovereenkomst**

Een schriftelijke overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen Opdrachten vast te leggen.

### **Social Return**

Social Return houdt in dat een percentage van de ingediende Inschrijvingssom of Loonsom of een voorgeschreven vast bedrag door de Opdrachtnemer wordt geïnvesteerd in werkgelegenheid voor stagiairs en werkzoekenden met een afstand tot de arbeidsmarkt.

In de ARW 2016 wordt regelmatig gesproken over de aannemer en onderaannemer. Voor aannemer kan gelezen worden de Inschrijver of Opdrachtnemer. Een onderaannemer is een bedrijf dat in Opdracht van de Opdrachtnemer onderdelen van de Opdracht voor zijn rekening neemt.

### **Subgunningscriterium**

Onderverdeling van de Gunningscriteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund.

**Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Art. 2.84, lid 1, AW, een verklaring van een ondernemer waarin deze aangeeft of:

- a. uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- b. hij voldoet aan de in de aankondiging of in de aanbestedingsstukken gestelde Geschiktheidseisen;
- c. hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen;
- d. op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria.

Hiervoor wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gebruikt.

# 1 Algemeen

## 1.1 Aanbestedende dienst

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding Levering laptops conform de bepaling van de AW (Aanbestedingswet). De gemeente Waddinxveen is de Aanbestedende dienst van deze Opdracht.

Waddinxveners vormen hechte gemeenschappen van betrokken inwoners. Waddinxveen is uitstekend bereikbaar dankzij haar perfecte ligging: midden in de Randstad, vlakbij Den Haag en Rotterdam en nabij Utrecht en Schiphol. Waddinxveen vormt een toegangspoort tot het Groene Hart, een uniek landschap van weiden en water. Door de centrale ligging en goede bereikbaarheid kent Waddinxveen een sterk bedrijfsleven.

Hierdoor is Waddinxveen een aantrekkelijke gemeente om in te wonen, werken en recreëren.

Vanwege de sterke bedrijfscultuur en centrale ligging met goede bereikbaarheid is Waddinxveen attractief voor nieuwe ondernemers en gevestigde bedrijven. Tegelijkertijd zorgen voldoende werkgelegenheid, de sociale cohesie en de aanwezigheid van groen in en rondom Waddinxveen voor een aantrekkelijke woon- en leefomgeving.

Waddinxveen heeft ruim 30.000 inwoners. Het inwoneraantal blijft groeien en de inwoners zijn relatief jong. De ambtelijke organisatie van de gemeente Waddinxveen kent korte lijnen en bestaat uit een gemeentesecretaris/algemeen directeur en vier domeinen met ieder een concernmanager. De organisatie telt ongeveer 200 medewerkers.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar onze website <https://www.waddinxveen.nl/>.

## 1.2 Aanleiding en doel van de aanbesteding

De aanleiding voor de aanbesteding is het aanschaffen van Laptops. Opdrachtgever heeft tot doel om een professionele Leverancier te contracteren voor de levering van Laptops.

### **Subdoelen zijn:**

*Ondersteunen en ontzorgen gemeente.*

De opdrachtnemer voegt waarde toe aan het de levering van de laptops en ondersteund de gemeente waar mogelijk bij het leveren, vervangen en bijbestellen van laptops. De markt van laptops en vooral de levering is onzeker. Van de leverancier wordt verwacht dat zij ten alle tijden tijdens de overeenkomst de laptops kunnen leveren zoals in overleg is afgesproken met de gemeente. Zie het programma van eisen voor een toelichting van de voorwaarde van levering.

### *Uniformiteit*

Het onderbrengen van de opdracht bij één contractpartij heeft de voorkeur voor de gemeente.

Hierdoor ontstaat er uniformiteit in het model laptop dat wordt gebruikt. Dit maakt het beheren van de laptops vele malen gemakkelijker. Deze uniformiteit zou de gemeente ook graag willen zien in contact met de opdrachtnemer. Bij de gemeente Waddinxveen houden we dingen graag overzichtelijk en makkelijk. Daarom heeft het de voorkeur van de gemeente om een aanspreekpunt te hebben voor het bijbestellen van laptops en een aanspreekpunt in de vorm van bijvoorbeeld een servicedesk bij gebreken aan de hardware van de geleverde laptop.

### 1.3 Social Return

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat iedereen een kans krijgt om mee te doen in de samenleving. Maatschappelijk verantwoord ondernemen biedt werkzoekenden met een uitkering, die vaak een afstand hebben tot de arbeidsmarkt, deze kans. Voor deze aanbesteding geldt dat de Opdrachtnemer, Social Return dient toe te passen ter hoogte van 2% van de door u ingediende Inschrijvingssom.

In de Bijlage m.b.t. Social Return is nadere informatie opgenomen o.a. met betrekking tot: de doelgroep, (administratieve) verplichtingen van de Opdrachtnemer en eventuele sancties als Opdrachtnemer zijn verplichtingen niet nakomt.

Omdat het een Raamovereenkomst betreft en het dus niet bekend is voor welk bedrag per contractjaar daadwerkelijk aan Opdrachten wordt verstrekt, zal voor de eventueel volgende contractjaren de SR verplichting worden bijgesteld op basis van de daadwerkelijk verstrekte Opdrachten in de voorgaande contractjaren.



## **2 Aan te besteden Opdracht**

### **2.1 Omschrijving**

#### **Aanleiding en doel**

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de Europese aanbesteding Levering Laptops. De aan te besteden Opdracht bestaat uit de levering van laptops en stroomtoevoer voor de laptops. Onderstaand een toelichting op de aan te besteden opdracht.

De gemeente Waddinxveen is de Aanbestedende dienst van deze Opdracht. Opdrachtgever heeft tot doel om een nieuwe Raamovereenkomst aan te gaan met één opdrachtnemer voor het leveren van laptops

#### **Looptijd**

De duur van deze nieuwe Raamovereenkomst is bepaald op 2 jaar met twee (2) maal een optie op één (1) jaar verlenging. De overeenkomst kan nooit langer lopen dan 4 jaar. Gemeente Waddinxveen laat minimaal 3 maanden voor het verlopen van de overeenkomst weten of zij gebruik maakt van een optie jaar

#### **Omvang van Levering**

De opdracht bestaat uit een levering van maximaal 280 laptops.

Het wel of niet verlengen van de Opdracht wordt bepaald door de Opdrachtgever. Het recht op het gebruik van de optie tot wel of geen verlenging van de overeenkomst berust exclusief bij de Opdrachtgever. In het geval de Opdrachtgever de Opdracht niet wenst te verlengen is de Opdrachtgever gerechtigd dit zonder opgave van redenen aan de Opdrachtnemer (schriftelijk) mee te delen.

Indien de Opdrachtgever besluit om de Opdracht niet te verlengen is de Opdrachtgever in geen geval gehouden tot vergoeding van enigerlei schade, kosten of interesten aan de Opdrachtnemer en kan de Opdrachtnemer diens gevolgde geen rechtsvordering(en) jegens de Opdrachtgever doen gelden.

#### **Huidige situatie**

Tot op heden werkt de gemeenten met een Citrix/Thin-Client concept. Gemeente Waddinxveen heeft van de Corona epidemie geleerd dat thuiswerken zal blijven en wil daarom stappen maken om plaats en tijd onafhankelijk te gaan werken. Op dit moment loggen medewerkers thuis nog in op hun privé computer/laptop. Echter onderdeel van tijd en plaats onafhankelijk werken is het faciliteren van thuiswerken vanuit de werkgever. Met een laptop van de zaak willen we deze mogelijkheid gaan bieden. De bedoeling is dat de laptop het fundament wordt waarop wij als gemeente langzaam kunnen innoveren richten een modernere werkplek. Dit past in de strategie om als kleinere gemeente zoveel als mogelijk van Cloud/SaaS diensten gebruikt te maken waarbij uitgangspunt is dat de applicaties ook volledig web-based zijn en video en multimediale ondersteuning door de lokale apparatuur kan worden afgespeeld.

#### **Visie opdrachtnemer**

Door het thuiswerken zullen wij versneld, van de 195 medewerkers die niet is voorzien van een toereikende thuiswerkplek, ons nieuwe concept al uitrollen. Hiervoor kiezen wij ervoor dat iedereen een W10 werkplek krijgt waarbij de medewerker kan kiezen tussen een 14" of 15,6" werkplek. Het streven is dat alle werkplekken vanuit de Azure Cloud o.b.v. Intune/autopilot worden voorzien van de juiste software.

Daarnaast hoopt de gemeente Waddinxveen door middel van het bieden van een W10 werkplek meer medewerkers aan te trekken en/of langer te binden.

### **Ambitie**

De gemeente Waddinxveen is een kleine gemeente maar snelgroeiende gemeente. Wij verwachten dat onze bevolking met 3.000 nieuwe inwoners per jaar zal groeien over de komende periode. Met de gemeente groeit ook het ambtelijk apparaat. In 2021 kreeg de gemeente Waddinxveen er 9 fte bij. In 2022 is de verwachting hetzelfde. De ambitie is desondanks het leeuwendeel van medewerkers te voorzien van een laptop.

### **Organisatie ICT**

De gemeente Waddinxveen heeft een contract met de beheerorganisatie ICT Gouwe IJssel. Deze organisatie beheert de werkomgeving van de gemeente. Daarnaast heeft de gemeente een partner voor het beheer van onze mobiele middelen middels MDM en/of MAM.

### **Scope**

De scope van deze opdracht:

Levering van laptops die voldoen aan onze hardware specificaties inclusief service en vervanging. De specificaties zijn terug te vinden in bijlage A1 Programma van Eisen. De opdrachtgever wordt niet gevraagd te helpen bij de installatie van de software van de gemeente noch bij de afvoer van de hardware. Wel dat de laptop Intune/autopilot compatible is zodat wij onze software er volgens onze processen op kunnen installeren.

### **Omvang**

De omvang van de 1<sup>ste</sup> levering bestaat naar verwachting uit: 195 laptops . De Opdrachtnemer mag er voor het invullen van het prijzenblad ervan gaan dat ten minste 70% laptop variatie 1 zal worden afgenomen. 25% van variant 2 en 5% van variant 3.

### **Levertijd**

Bij een bestelling anders dan de 1<sup>ste</sup> levering verwachten wij een maximale levertijd van 20 werkdagen per bestelling. Hier mag met opgave van goeie reden van worden afgeweken tot een maximum van 60 werkdagen na de initiële datum van de bestelling, mits de opdrachtnemer wel een duidelijk tijdspad aangeeft wanneer ze wel kunnen voldoen aan hun levering. Lukt het de opdrachtnemer om niet binnen 60 dagen te leveren dan treed de boete clause in werking.

#### **2.1.1 Percelen**

Er is geen sprake van een samengevoegde Opdracht en de opdracht wordt niet aanbesteed in Percelen. Redenen hiervoor zijn:

- Opsplitsing van de opdracht in percelen zou leiden tot een groter beslag op de capaciteit van gemeente Waddinxveen, waaronder een grotere inzet van direct en indirect personeel, hogere organisatorische kosten met als gevolg inefficiëntie;
- De opdracht is voor de meeste bedrijven enkel interessant wanneer er sprake is van enige omvang;
- De samenstelling van de opdracht heeft betrekking op activiteiten die logisch samenhangen en onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn;
- De opdracht betreft soortgelijke diensten.

## 2.2 Brondocumenten Opdracht

De te verstrekken Opdracht voor het leveren van laptops is gebaseerd op:

- a. Overeenkomst
- b. De Nota('s) van inlichtingen;
- c. Onderhavige Aanbestedingsleidraad met Bijlagen;
- d. De van toepassing zijnde Algemene Voorwaarden zoals beschreven in het bestand 'gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT'[GIBIT]
- e. Uw Inschrijving.

Voor zover de documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerdergenoemde document boven het later genoemde, tenzij er in een later geplaatst document een kwalitatief betere dienst wordt geleverd.

## 3 Beoordelingsprocedure

### 3.1 Team

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit:

- Adviseur informatiemanagement
- Adviseur BI
- Systeembeheerder en adviseur automatisering

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de samenstelling van de beoordelingscommissie naar eigen inzicht te wijzigingen.

### 3.2 Procedure

De beoordeling geschiedt op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

De Inschrijver met de laagste evaluatieprijs biedt de beste Prijs-Kwaliteitverhouding en komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking. Wanneer twee of meer Inschrijvers na de beoordeling een gelijke laagste evaluatieprijs scoren, zal de Aanbestedende dienst de Opdracht tussen de winnende partijen verloten. De Inschrijvers mogen bij deze loting aanwezig zijn.

Zie hoofdstuk 4 voor de wijze waarop de evaluatieprijs wordt vastgesteld, de beschrijving van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria en de wijze van beoordelen.

### 3.3 Gunning

De Aanbestedende dienst zal het resultaat van de Aanbesteding via TenderNed gelijktijdig en schriftelijk aan alle Inschrijvers bekendmaken.

Deze schriftelijke mededeling heeft het karakter van een voorgenomen besluit. Dit hangt samen met de beslissing van de Opdrachtgever dat Inschrijvers tegen het voornemen tot afwijzen de mogelijkheid wordt gegund om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de brieven met de gunningsbeslissing, bij de voorzieningsrechter van de rechtbank te 's Gravenhage een kort geding aanhangig te maken tegen het voorgenomen besluit.

Indien de afgewezen Inschrijver(s) hiertoe overgaan, dienen zij de Opdrachtgever hiervan tijdig op de hoogte te stellen door middel van een kopie van de dagvaarding naar de Opdrachtgever te sturen en dit te melden via de berichtenfunctie van TenderNed. De gemeente hanteert genoemde periode van 20 kalenderdagen als vervalltermijn. Indien niet tijdig voor ommekomst van de vervalltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende Inschrijver niet ontvankelijk in zijn vorderingen.

In de brieven met de gunningsbeslissing zullen de volgende gegevens worden medegedeeld:

1. Alle brieven: naam van de winnende Inschrijver;
2. Alle brieven: van alle Inschrijvers: naam van de Inschrijver, de Inschrijvingssom, totale fictieve korting en de evaluatieprijs;
3. Brief "voornemen tot gunnen": fictieve korting per Subgunningscriterium winnende Inschrijver;
4. Afwijzingsbrieven: van de aangeschreven (afgewezen) Inschrijver en de winnende Inschrijver: fictieve korting per Subgunningscriterium.

De Opdracht is niet eerder gegund dan na de ondertekening van de Overeenkomst door Opdrachtgever.

## 4 Aanbestedingsprocedure en Inschrijving

### 4.1 Procedure

De aanbesteding vindt plaats overeenkomstig de Europese openbare procedure conform de bepalingen van hoofdstuk 2 van de ARW 2016. Deze ARW is gebaseerd op de Aanbestedingswet en de Gids Proportionaliteit. De ARW 2016 is een verplicht richtsnoer bij aanbestedingen van werken en is ook prima te hanteren bij de aanbesteding van diensten en/of leveringen. De gemeente Waddinxveen adviseert de Inschrijvers kennis te nemen van de ARW 2016. De ARW 2016 is gratis te downloaden via (o.a.):

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/richtlijnen/2016/05/01/aanbestedingsreglement-werken-2016>

### 4.2 Planning

De procedure zal worden doorlopen conform de data en termijnen die zijn opgenomen bij de onderhavige aanbestedingsprocedure op TenderNed. De procedure met bijbehorende data en termijnen is hieronder ook aangegeven. De data en termijnen die op TenderNed staan zijn echter leidend. De datum genoemd bij activiteit 6 is fataal.

Tabel 1

activiteit		Datum	tijd (CET)
1	publicatie aankondiging Aanbestedingsleidraad	11-10-2022	
4	uiterste datum voor het stellen van alle vragen	21-10-2022	12:00
5	verzending Nota van inlichtingen	4-11-2022	
6	ontvangst Inschrijvingen	22-11-2022	12:00
7	bekendmaking voorlopige uitslag	24-11-2022	
8	verzending Opdrachtverlening	15-12-2022	

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.

### 4.3 Gunningscriterium

Op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding zal de Aanbestedende dienst beslissen aan welke Inschrijver de opdracht wordt gegund. Het gunningscriterium bestaat uit twee hoofdonderdelen: een kwalitatief deel en een prijsdeel.

De inschrijver met de laagste evaluatieprijs heeft de beste Prijs-Kwaliteitverhouding en komt voor gunning van de opdracht in aanmerking. De evaluatieprijs wordt bepaald door op de inschrijfsom de totaal gescoorde fictieve korting in mindering te brengen, dus:

Inschrijfsom – totaal gescoorde fictieve korting = evaluatieprijs

De inschrijfsom op het specificatieblad inschrijfprijs (zie bijlage B2) zal als basis dienen voor het vaststellen van de evaluatieprijs.

### Toelichting kwaliteitsaspecten

De beoordeling van het Gunningscriterium 'Kwaliteit' geschiedt door een beoordelingsteam dat wordt samengesteld uit meerdere deskundigen. Omwille van de objectiviteit wordt het criterium 'Kwaliteit' beoordeeld op het moment dat de beoordelaars nog géén kennis hebben genomen van de prijzen. Hieronder volgt een inhoudelijke toelichting op het gunningscriterium Kwaliteit.

Het kwaliteitsonderdeel bestaat uit een Plan van aanpak, welke is opgebouwd uit verschillende subgunningscriteria. Voor ieder subgunningscriterium kan een maximale fictieve korting worden verdiend.

Per Inschrijver wordt per subgunningscriterium, afhankelijk van de wijze waarop het gunningscriterium is uitgewerkt, een kwalitatieve waardering vastgesteld door het toekennen van een cijfer. Door de Aanbestedende dienst zal worden getoetst of de uitwerking van de verschillende subgunningscriteria Aannemelijk zijn en dat door de voorgestelde maatregelen de doelstellingen van de gemeente, zoals genoemd in de Aanbestedingsdocumenten, worden bereikt.

In Tabel 2 zijn de maximaal te behalen fictieve kortingen weergegeven per subgunningscriterium.

Sub-criterium	Doelstelling	Fictieve korting
I. Kwaliteit	Aanbestedende dienst wenst een Inschrijver te contracteren die	€80.000
Totaal		€80.000

In onderstaande tabel worden de verschillende kwalitatieve subgunningscriteria nader beschreven:

Sub-criterium	Inhoud	Maximale fictieve korting
G1.1	<p><b>Plan van Aanpak:</b> Omschrijf duidelijk en concreet hoe u het proces voor deze Opdracht wilt gaan vormgeven, Hier neemt u in mee de visie van de gemeente zoals beschreven in paragraaf 2.1. Het bevat ten minste de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkwijze die u hanteert voor de levering van laptops. Ga hier separaat op uw aanpak van de 1<sup>ste</sup> levering en op uw aanpak voor nalevering.</li> <li>• Welke ondersteuning u de organisatie bij gebruikersvragen van uw producten? Denk hierbij aan: In welke mate heeft u een voltijd bereikbare Nederlandstalige helpdesk? Welke tijden en dagen is de helpdesk bereikbaar? Welke alternatieve(ticket)systemen (zoals topdesk) u gebruikt voor het behandelen van vragen en welke responstijden u handhaaft.</li> </ul>	<p>€32.000</p> <p>€8.000</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uiteenzetting van afstemming en communicatie. Licht toe hoe u tijdens de looptijd van de overeenkomst communiceert over bijvoorbeeld: eventuele wijzigingen in het kernassortiment of opgenomen configuraties welke betrekking hebben op the End of Life van in het kernassortiment opgenomen configuraties.</li> </ul>	€10.000
G1.2	<p><b>Bestellings-en leveringsproces:</b></p> <p>Wij beoordelen hierbij op welke mogelijkheden u biedt voor het bestellen van laptops tijdens de looptijd van de raamovereenkomst, denk hierbij aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gebruik van een website, speciaal bestellingformulier of direct contact met het accountteam.</li> <li>De mate van snelheid en gebruiksvriendelijkheid bij het doen van bestellingen</li> <li>Advisering over welk model laptop het beste aansluit bij de verschillende medewerkers van de gemeente Waddinxveen?</li> </ul> <p>Concept SLA: U levert een concept SLA aan met daarin een voorstel voor een SLA conform hetgeen beschreven staat in de GIBIT en een beschrijving van de geboden dienstverlening.</p>	<p>€8.000</p> <p>€22.000</p>

In Tabel 3 is weergegeven op welke wijze een cijfer aan de verschillende subgunningscriteria toegekend zal worden.

Tabel [3]: mogelijke scores per Subgunningscriterium

<b>10</b>	De uitwerking van het subgunningscriterium is meer dan volledig, relevant, doeltreffend en specifiek meetbaar uitgewerkt en het toont overduidelijk aan (concreet en helder beschreven) dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen van de gemeente. Inschrijver heeft concrete, reële, slimme, optimale oplossingen/maatregelen bedacht. Deze oplossingen bieden Opdrachtgever aantoonbaar (specifiek en meetbaar) meerwaarde op het betreffende kwaliteitsaspect.
<b>8</b>	De uitwerking van het subgunningscriterium is volledig en relevant uitgewerkt en toont duidelijk aan (concreet en helder beschreven) dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen van de gemeente. Een aantoonbare (specifiek en meetbaar) meerwaarde is echter niet aangetroffen of onvoldoende concreet gemaakt.
<b>4</b>	De uitwerking van het subgunningscriterium is redelijk volledig en sluit grotendeels aan bij de doelstelling van de gemeente.
<b>0</b>	De uitwerking van het subgunningscriterium is onvolledig en/of sluit niet of nauwelijks aan op de doelstelling van de gemeente.

De fictieve korting (FK) voor de subgunningscriteria wordt berekend middels onderstaande formule:  
**FK subgunningscrit. "x" = (behaald cijfer subgunningscrit. "x" /10) \* maximale korting subgunningscrit. "x"**



De totaal gescoorde fictieve korting betreft de som van de behaalde fictieve kortingen van alle kwalitatieve subgunningscriteria. De totaal te behalen fictieve korting bedraagt derhalve € 80.000,-.

In eerste instantie beoordeelt ieder lid van het beoordelingsteam de verschillende subgunningscriteria. Daarna worden de (verschillen van de) individuele beoordelingen van het beoordelingsteam besproken, waarna alle leden van het beoordelingsteam in de gelegenheid worden gesteld om gemotiveerd de beoordeling aan te passen. Vervolgens wordt per subgunningscriterium een gemiddelde bepaald afgerond op één decimaal nauwkeurig.

De uitwerking van de verschillende subgunningscriteria dient gebaseerd te zijn op hetgeen in de Aanbestedingsstukken is omschreven. Wanneer “de uitwerking van de verschillende subgunningscriteria” in strijd zijn met hetgeen in de Aanbestedingsstukken is beschreven is er sprake van een ongeldige Inschrijving en zal de Inschrijving diensgevolge ter zijde worden gelegd. Het Plan van aanpak mag bestaan uit maximaal 10 pagina's A4 en 3 pagina's bijlagen (handleiding). Voorblad en inhoudsopgave vallen niet onder het aantal pagina's.

Inschrijver dient als hoofdstukindeling van het Plan van aanpak de volgorde aan te houden van Tabel 2.

#### **4.4 Nota van inlichtingen**

Geïnteresseerde marktpartijen kunnen tot de op TenderNed genoemde datum vragen stellen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen. De verzoeken om toelichting dienen via de vragenfunctie van TenderNed te worden ingediend.

De geïnteresseerde marktpartijen worden aangemoedigd hun vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. Opdrachtgever zal de antwoorden op de schriftelijke en tijdig gestelde vragen vastleggen in een of meer Nota'(s) van inlichtingen. Conform de planning op TenderNed wordt de Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed en kan deze worden gedownload. De Nota'(s) van inlichtingen worden niet toegezonden. De Nota'(s) van inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de Aanbestedingsstukken.

Indien Inschrijver van mening is dat hij vragen heeft m.b.t. een “gerechtvaardigd economisch belang” (artikel 2.23 van de ARW 2016) dient deze duidelijk aan te geven dat het om vragen gaan m.b.t. een “gerechtvaardigd economisch belang” middels het aanvinken van de optie “individuele vraag” in TenderNed.

Aanbestedende dienst zal uiterlijk 3 dagen voor het verschijnen van de Nota van Inlichtingen een standpunt innemen over de kwalificatie “gerechtvaardigd economisch belang” en dit via TenderNed communiceren met de desbetreffende Inschrijver.

In het geval de Aanbestedende dienst van mening is dat er sprake is van een “gerechtvaardigd economisch belang” zal de betreffende Inschrijver de vraag via TenderNed beantwoorden. Dit antwoord is alleen zichtbaar voor de betreffende Inschrijver en wordt niet opgenomen in een openbare Nota van Inlichtingen. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat er geen sprake is van een “gerechtvaardigd economisch belang”, biedt hij Inschrijver de mogelijkheid om de betreffende vraag terug te trekken. Wordt de vraag niet teruggetrokken dan zullen vraag en antwoord worden opgenomen in een “normale” Nota van inlichtingen.

Wenst Inschrijver zijn vraag terug te trekken, maar is de Aanbestedende dienst van mening dat de vraag een verduidelijking van de Aanbestedingsdocumenten vereist, behoudt hij zich het recht voor

om de betreffende vraag en bijbehorend antwoord, als mededeling van de Aanbestedende dienst, op te nemen in een algemene Nota van inlichtingen.

## 4.5 Indienen Inschrijving

- a. De indiening van de Inschrijving kan niet op een andere manier plaatsvinden dan hierna vermeld.
- b. De volledige Inschrijving dient, via TenderNed, uiterlijk te worden ingediend op de op TenderNed genoemde datum en tijd.
- c. Inschrijvingen die niet uiterlijk op de sluitingsdatum en -tijdstip zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden door Opdrachtgever niet in behandeling genomen. De Inschrijver draagt het risico voor een correcte en tijdige indiening van zijn Inschrijving. Indien de Inschrijver hinder ondervindt wegens een storing van TenderNed stelt deze de Aanbestedende dienst hiervan voor sluiting van de digitale kluis op de hoogte via genoemde contactpunten op TenderNed. Indien TenderNed volledig onbereikbaar is kunt u dit melden op [inkoop@waddinxveen.nl](mailto:inkoop@waddinxveen.nl) o.v.v. de naam van de aanbesteding.

De Inschrijving dient in gescheiden mappen/omgeving te worden aangeboden, waarbij de kwalitatieve documenten in map/omgeving “Kwaliteit” en de prijsdocumenten in de map/omgeving “Kosten/Prijs”.

De map/het bestand voor het kwalitatieve deel dient te worden voorzien van de volgende naam:  
**KWALITATIEVE DOCUMENTEN**

De map/het bestand voor het prijsdeel dient te worden voorzien van de volgende naam:  
**PRIJS DOCUMENTEN**

- d. De Inschrijving dient onherroepelijk te zijn. Inschrijver kan zijn Inschrijving na inlevering niet wijzigen en/of aanvullen.  
Een Inschrijver kan tot het tijdstip voor de ontvangst van de Inschrijvingen via TenderNed, zijn Inschrijving intrekken.
- e. De ontvangen Inschrijvingen worden direct na ommekomst van de op TenderNed genoemde datum en tijd geopend door opening van de digitale kluis.  
De Inschrijvers mogen niet aanwezig zijn bij de opening van de Inschrijvingen. Het proces-verbaal van opening van de Inschrijvingen wordt uiterlijk twee werkdagen na de datum van opening van de Inschrijvingen aan de Inschrijvers toegezonden.

## 4.6 Prijsopgave

De Inschrijving geschiedt op basis van een bedrag (exclusief BTW). De prijzen dienen te zijn gebaseerd op het prijspeil van 01-10-2022. Het offertebedrag dient “all-in” te zijn, dus inclusief alle kosten, bijvoorbeeld “toebehoren, overleg, reis- en verblijfkosten, repro- en CAD-kosten, verslaglegging, overhead voor secretariaat en administratie”, die noodzakelijk zijn om de Opdracht naar behoren uit te voeren, maar exclusief omzetbelasting. De omzetbelasting dient apart te worden opgegeven.

Het eindtotaal van de op de specificatie van de Inschrijving te verstrekken ontleding van de Inschrijvingssom dient overeen te stemmen met het op het Inschrijvingsbiljet voorkomende bedrag van de Inschrijvingssom.

Voor de specificatie van de Inschrijving dient gebruik te worden gemaakt van het model specificatie Inschrijving conform Bijlage B2 dat eveneens rechtsgeldig ondertekend dient te zijn.

De Inschrijver dient in de specificatie van de Inschrijvingssom realistische eenheidsprijzen op te nemen. Indien de Inschrijver geen realistische eenheidsprijzen heeft opgenomen, waardoor er sprake kan zijn van een manipulatieve Inschrijving, zal de Inschrijver om een toelichting worden gevraagd. Wanneer de toelichting de Aanbestedende dienst niet overtuigt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijving ter zijde te leggen.

De door de Inschrijver in de aanbidding opgegeven tarieven met betrekking tot de dienstverlening en/of producten dienen voor de looptijd van het contract vast te zijn. Prijsindexeringen of CAO-verhogingen binnen deze termijn zullen niet worden geaccepteerd.

#### **4.7 Gecombineerde aanmelding**

Indien de Inschrijving geschiedt door een combinatie van ondernemingen verklaren zij dat de deelnemers zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de Opdracht. Indien de combinatie de Opdracht verkrijgt verklaren zij dat zij deze Opdracht in die combinatie zullen uitvoeren.

Tussen de datum van Inschrijving en gunning mag geen wijziging in de samenstelling van de combinatie plaatsvinden. Na een eventuele gunning van de Opdracht mag een wijziging van de samenstelling van de combinatie uitsluitend na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever plaatsvinden.

Er dient opgegeven te worden wie als penvoerder van de combinatie zal optreden.

Iedere combinant moet aantonen dat op haar geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Dit doet hij door elk afzonderlijk de UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen bij de Inschrijving.

#### **4.8 Meerdere Inschrijvers van één organisatie**

Van een Concern, holding of een groep mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – indien van toepassing – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde Concern, holding of een groep) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende Concern/holding/groep behorende Inschrijvers.

Indien bovenstaande situatie van toepassing is dient de Inschrijver wiens Inschrijving voor Opdrachtverlening in aanmerking komt op verzoek van de Opdrachtgever binnen 5 werkdagen een verklaring in te dienen, waaruit blijkt dat de Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld en de vertrouwelijkheid in acht is genomen.

## 4.9 Samenwerkingsverbanden

Een Inschrijver mag slechts eenmaal, alleen of in een samenwerkingsverband, een Inschrijving indienen.

Bij constatering van betrokkenheid bij meer dan één Inschrijving, zullen de Inschrijvingen van samenwerkingsverbanden waarvan de ondernemer deel uitmaakt, dan wel van hem als zelfstandig Inschrijver ongeldig worden verklaard.

## 4.10 Inlichtingen over eventuele onderaanneming

Inschrijver dient aan te geven welk gedeelte van de Opdracht hij voornemens is aan Derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt. De Inschrijver blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Opdrachtnemer dient na de verlening van de Opdracht en ten laatste wanneer met de uitvoering van de Opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens van de onderaannemer te verstrekken, voor zover deze op dat moment bekend zijn:

- de naam,
- de contactgegevens, en
- de wettelijke vertegenwoordigers van zijn onderaannemers die bij de uitvoering van de werken of het verrichten van de diensten betrokken zijn.

Opdrachtnemer dient de Aanbestedende dienst in kennis te stellen van:

- alle wijzigingen in bovengenoemde gegevens tijdens de uitvoering van de Opdracht, en
- bovengenoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die de hoofdaannemer bij de uitvoering van de werken of het verrichten van diensten inschakelt.

## 4.11 Varianten

Het is de Inschrijvers niet toegestaan om in te schrijven met varianten.

## 4.12 Gestanddoening

In tegenstelling tot het gestelde in artikel 2.30.1 ARW 2016 dient de Inschrijver zijn Inschrijving gestand te doen voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding kan worden aangespannen, dient Inschrijver zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de burgerlijke rechter in een kort geding. Zie ook hoofdstuk 3.3 en 4.21.

Het verlengen van de gestanddoeningstermijn als gevolg van een kort geding geeft de Inschrijver geen aanspraak op wijziging van zijn Inschrijving dan wel schadevergoeding of anderszins compensatie, hoe ook genaamd of onder welke titel dan ook.

Een eventueel hoger beroep en/of cassatieberoep tegen een vonnis leidt niet automatisch tot een verlenging van de gestanddoeningstermijn, maar laat onverlet het recht van Opdrachtgever om de Inschrijvers hierom te vragen.

### 4.13 Algemene gegevens Inschrijver

Opdrachtgever onderhoudt contact met een door de Inschrijver aangewezen contactpersoon en diens plaatsvervanger. Voor het invullen van uw algemene gegevens verwijzen wij u naar de UEA,

### 4.14 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijver dient zijn Inschrijving met bijbehorende Bijlagen en alle (eigen) verklaringen rechtsgeldig te ondertekenen. Rechtsgeldigheid dient te blijken uit een uittreksel uit het handels- of beroepsregister van het land van vestiging van de Inschrijver. Indien de naam van de ondertekenaar van de Inschrijving niet in het uittreksel zelf wordt genoemd, dient een bewijs te worden meegestuurd waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is om te tekenen, bijvoorbeeld aan de hand van een mandaat- of procuratieregeling. Het betreffende bewijs dient rechtsgeldig te zijn ondertekend welke rechtsgeldigheid dient te blijken uit eerder genoemd uittreksel. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden, te rekenen vanaf de datum waarop de Inschrijving moet zijn ingediend.

De Inschrijver wiens Inschrijving voor Opdrachtverlening in aanmerking komt dient op verzoek van de Opdrachtgever binnen 6 werkdagen bedoeld bewijsmateriaal te overleggen.

### 4.15 Vergoeding

Opdrachtgever vergoedt geen kosten van de Inschrijvers in verband met de deelname aan de onderhavige aanbestedingsprocedure, wanneer deze aanbestedingsprocedure tot gunning van de Opdracht leidt.

### 4.16 Overige wettelijke kaders

Inschrijvers worden erop gewezen dat de bepalingen betreffende belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, op te vragen zijn bij, respectievelijk het ministerie van Financiën, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en het ministerie van Infrastructuur en Milieu. In de Inschrijving dient met deze bepalingen rekening te worden gehouden.

De Inschrijver dient bij het opstellen van de Inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van:

- het recht van de Europese Unie,
- het nationale recht,
- collectieve arbeidsovereenkomsten, en
- uit hoofde van de in
- X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

### 4.17 Klachten en geschillen

#### 4.17.1 Klachtenmeldpunt

Klachten kunnen worden gemeld bij [inkoop@waddinxveen.nl](mailto:inkoop@waddinxveen.nl) waarna de klacht objectief wordt beoordeeld door de inkoopcommissie. Wordt de klacht gegrond verklaard dan zal de inkoopcommissie de verantwoordelijke voor de aanbesteding adviseren de aanbesteding aan te passen.

Degene die de klacht heeft ingebracht krijgt altijd een bevestiging van ontvangst en een bericht over de afhandeling van de klacht.

#### **4.17.2 Klachtencommissie**

Sinds 1 april 2013 bestaat er een onafhankelijke en onpartijdige commissie van aanbestedingsexperts, aan welke een geschil over een aanbesteding kan worden voorgelegd voor bemiddeling of een niet-bindend advies. De commissie tracht, door een snelle, zorgvuldige en laagdrempelige behandeling van klachten bij te dragen aan oplossingen met als gevolg dat klachten niet meer hoeven te worden voorgelegd aan de rechter. Dit betekent niet dat de commissie een blokkade vormt om de burgerlijke rechter in te schakelen. Voor nadere informatie over doel en reikwijdte van de werkzaamheden van deze Commissie verwijzen we u naar hun website: <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>.

#### **4.17.3 Burgerlijke rechter**

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Ieder geschil tussen de bij de aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, zal in eerste aanleg worden beslecht door de burgerlijke rechter te 's-Gravenhage.

## **5 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen**

### **5.1 Uitsluitingsgronden**

Op de Inschrijver mag geen uitsluitingsgrond zoals gedefinieerd in de artikelen 2.13.1 tot en met 2.13.5 en 2.13.7 van de ARW 2016 van toepassing zijn, m.u.v. 2.13.7 lid c en g. Toepasselijkheid van één of meer uitsluitingsgronden leidt tot uitsluiting van deelneming aan de aanbestedingsprocedure. In geval de Inschrijver een samenwerkingsverband is, wordt de Inschrijver uitgesloten indien één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op één of meer van de ondernemers in het samenwerkingsverband. Toets vindt plaats aan de hand van de door de Inschrijver ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA.

Het UEA wordt ook als rechtsgeldig ondertekend beschouwd wanneer het inschrijvingsbiljet rechtsgeldig ondertekend is.

Als voldoende bewijsmiddel waaruit blijkt dat Inschrijver niet verkeert in de omstandigheden van één van de uitsluitingsgronden aanvaardt de Aanbestedende Dienst de bewijsstukken zoals genoemd in de artikelen 2.13.6 en 2.13.9 van de ARW 2016. Het betreft de volgende bewijsstukken: uittreksel uit het handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 6 maanden, een Gedragsverklaring aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 2 jaar en een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 6 maanden. De Aanbestedende dienst vraagt dit bewijsmiddel op van de beoogde contractant.

### **5.2 Voorwaarden beroep op bekwaamheden Derden**

Indien een Inschrijver zich m.b.t. de gestelde Geschiktheidseisen beroept op de bekwaamheden van Derden, dient de Inschrijver door middel van een overeenkomst tussen de Inschrijver en de Derde aan te tonen dat de Opdrachtgever kan afdwingen dat de Derde door de Inschrijver daadwerkelijk zal worden ingeschakeld voor de uitvoering van de Overeenkomst met de Opdrachtgever.

Inschrijver dient in de UEA, Deel II C (Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten) aan te geven op welke Derde men een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen. Daarnaast dient Derde bij Inschrijving de UEA als voorgeschreven in Bijlage B1 in te dienen.

Wanneer op de Derde waar door Inschrijver een beroep op wordt gedaan één of meer van de Uitsluitingsgronden van artikel 2.13.1 t/m 2.13.5 of 2.13.7 van de ARW 2016 van toepassing is, met uitzondering van lid 2.13.7 lid c en g, wordt Inschrijver uitgesloten van aanbesteding.

### **5.3 Minimumeisen technische bekwaamheid**

De Inschrijver dient aan de navolgende minimumeisen op het gebied van technische bekwaamheid te voldoen:

#### **5.3.1 Ervaring/referenties**

De Inschrijver, of in geval van een samenwerkingsverband: de gezamenlijke ondernemingen, dient aan te tonen dat in drie jaar voor de datum van Inschrijving, ervaring is opgedaan in ten minste de navolgende kerncompetenties, door referentieopdrachten in te dienen die op vakkundige en regelmatige wijze zijn uitgevoerd:

- Levering van minimaal 50 laptops aan een organisatie van ten minste 50 medewerkers.
- Levering van minimaal 50 laptops op het thuisadres van medewerkers

Als bewijs dat Inschrijver de referentieopdrachten naar tevredenheid heeft uitgevoerd, dient de Inschrijver certificaten (tevredenheidverklaringen) te overleggen, die de bevoegde autoriteit of opdrachtgever van de referentieopdracht heeft afgegeven of meeondertekend of, in het geval van referentieopdrachten voor een particuliere afnemer, door certificaten (tevredenheidverklaringen) van de afnemer of, bij ontstentenis daarvan, door een verklaring van de Inschrijver. Op het certificaat (tevredenheidsverklaring) dienen tenminste de volgende gegevens te zijn opgenomen: omschrijving van de referentieopdracht, gefactureerd bedrag, plaats en tijdstip waarop de opdracht is uitgevoerd en een verklaring dat de opdracht volgens de regels der kunst zijn uitgevoerd en tot een goed einde zijn gebracht.

Indien één referentieopdracht aan meerdere kerncompetenties voldoet, mag deze opdracht ook bij meerdere kerncompetenties worden opgevoerd als referentie. Inschrijver dient bij de referentieopdrachten aan te geven voor welke kerncompetentie(s) de referentie wordt opgevoerd.

Indien de Inschrijver, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, een Referentieopdracht heeft uitgevoerd in een samenwerkingsverband van ondernemingen, wordt de opdracht slechts als referentieopdracht aangemerkt indien de Inschrijver kan aantonen dat hij, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, (1) daadwerkelijk en (2) voor de onderhavige Opdracht relevante expertise (kerncompetentie) aan de door het samenwerkingsverband uitgevoerde referentieopdracht heeft geleverd.

Indien het samenwerkingsverband waarin de betreffende partij heeft gezeten een duidelijke werkverdeling heeft gehad en de Inschrijver, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, de voor de onderhavige Opdracht relevante discipline(s) (kerncompetentie(s)) zelf heeft uitgevoerd, dan zal de betreffende opdracht als referentieopdracht aan de Inschrijver worden toegerekend.

Inschrijver dient de informatie m.b.t. de referentieopdrachten op basis van de als Bijlage B3 aangehechte formulieren en bijbehorende tevredenheidsverklaring bij inschrijven te verstrekken.

De informatie die de Inschrijver verstrekt dient zodanig volledig en eenduidig te zijn dat Opdrachtgever kan vaststellen dat wordt voldaan aan de minimale eisen betreffende de ervaring/referenties. In geval van onvolledigheden en/of onduidelijkheden is Opdrachtgever niet verplicht om de Inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

Het eenvoudigweg bevestigen dat in het referentieproject aan de gestelde eis wordt voldaan is onvoldoende, dit moet worden toegelicht. Het alleen vermelden dat bijvoorbeeld is voldaan aan de levering van minimaal 50 laptops aan een organisatie van ten minste 50 medewerkers is onvoldoende.

### **5.3.2 Toetsing**

Het staat Opdrachtgever vrij om contact op te nemen met de door Inschrijver opgegeven contactpersonen of andere vertegenwoordigers van de referent. In geval van onvolledigheden en/of



onduidelijkheden is Opdrachtgever niet verplicht om de Inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

Daadwerkelijke toetsing van de bewijsstukken die ten grondslag liggen aan de onderwerpen uit de UEA vindt achteraf plaats en uitsluitend bij de Inschrijver, of in geval van een samenwerkingsverband: alle ondernemingen in het samenwerkingsverband, die naar verwachting in aanmerking komt voor de Opdracht. Dit geldt ook voor Derden waarop Inschrijver een beroep doet.

Betreffende bewijsmiddelen dienen, na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst, binnen 6 kalenderdagen te worden overlegd. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig kunnen aanleveren van de betreffende bewijsmiddelen en houdt rekening met de doorlooptijden van het aanvragen hiervan.

Het bewust verstrekken van onjuiste informatie en/of het bewust onjuist invullen van de formulieren wordt door Opdrachtgever aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

## **6 Voorwaarden**

### **6.1 Algemeen**

Deze Aanbestedingsleidraad en de andere informatie die door de gemeente Waddinxveen in het kader van deze aanbesteding worden verstrekt, worden slechts verstrekt onder de in dit document genoemde voorwaarden.

Voor uitvoering van de Opdracht zullen uitsluitend de voorwaarden gelden zoals zijn opgenomen in Bijlage A1 (Programma van eisen) of enig ander document bijhorende bij de aanbestedingsstukken. Voor zover daarvan in bedoelde documenten niet van wordt afgeweken zijn de GIBIT Voorwaarden op de Opdracht van toepassing. Eigen (algemene) voorwaarden van de Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen. Met het indienen van de Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de inhoud van de Aanbestedingsleidraad.

Indien aan een Inschrijving voorwaarden zijn verbonden, wordt de Inschrijving als ongeldig beschouwd en komt deze niet voor gunning in aanmerking.

### **6.2 Nederlandse taal**

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Eventuele Bijlagen, zoals technische of standaard documentatie, die in een andere taal gesteld zijn, dienen voorzien te zijn van een Nederlandse vertaling.

### **6.3 Correspondentie**

U dient m.b.t. deze aanbesteding vanaf de datum van publicatie van de Aanbestedingsleidraad tot de datum van het gunnen van de Opdracht, op geen andere dan de hier bovengenoemde wijze, contact op te nemen dan wel te onderhouden met Opdrachtgever en/of door Opdrachtgever ter zake ingeschakelde adviseurs.

De correspondentie over deze aanbesteding vindt uitsluitend via TenderNed plaats en alleen volgens de beschreven procedures. Mededelingen, toezeggingen of afspraken, zowel mondeling als schriftelijk, die niet in een Nota van inlichtingen zijn vastgelegd en via TenderNed zijn gecommuniceerd, zijn niet bindend voor Opdrachtgever.

Het stellen van vragen, als onderdeel van de Nota van inlichtingen, kan uitsluitend via TenderNed via de vragenfunctie. Voor vragen omtrent het gebruik van TenderNed verwijst ik u naar [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) of naar de helpdesk van TenderNed: 0800-8363376.

### **6.4 Voorbehoud**

Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om, om haar moverende redenen, niet tot gunning van de Opdracht over te gaan en de aanbestedingsprocedure (tussentijds) eenzijdig te beëindigen.

De op dat moment nog in de aanbestedingsprocedures betrokken Inschrijvers zullen via TenderNed bericht ontvangen over het niet doorgaan van de aanbestedingsprocedure of het niet gunnen.

De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig is gegund kan daaraan, gezien de mogelijkheid van beroep van afgewezen Inschrijvers tegen de voorlopige gunningsbeslissing, geen rechten ontlenen aangaande het daadwerkelijk verstrekken van de Opdracht.

Aanbestedende dienst heeft in voorkomend geval het recht om een voorlopige gunningsbeslissing in te trekken, een herbeoordeling uit te voeren en desgewenst een nieuwe gunningsbeslissing te nemen.

## **6.5 Omissies en/of onjuistheden**

De Aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Indien deze naar uw mening desondanks omissies, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onjuistheden bevat, verwacht Opdrachtgever een proactieve houding van Inschrijver hetgeen onder meer betekent dat u dit zo spoedig mogelijk schriftelijk aan Opdrachtgever kenbaar maakt, althans uiterlijk voor het verstrijken van de op TenderNed genoemde termijn voor het indienen van vragen.

## **6.6 Geheimhouding**

De Inschrijver verklaart door zijn Inschrijving vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die hem in het kader van deze aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht wordt verstrekt, of door hem wordt verkregen, en geen informatie aan derden beschikbaar te stellen.

Het staat Inschrijver vrij om de hiervoor genoemde informatie te delen met de door haar in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. In een dergelijk geval blijft Inschrijver verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht door genoemde derden.

## **6.7 Intellectueel eigendom**

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming vooraf van de Opdrachtgever niets uit de Aanbestedingsstukken worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. Inschrijver verklaart zich hiermee akkoord door indienen van zijn Inschrijving.

Ontvangen Inschrijving, ingediende documenten en/of correspondentie zullen na afloop van de aanbestedingsprocedure niet aan Inschrijver worden geretourneerd.

## **6.8 Verwerkersovereenkomst**

Opdrachtnemer zal in de uitvoering van deze Opdracht beschikking krijgen over persoonsgegevens en deze namens Opdrachtgever verwerken. Hiertoe dient u een verwerkersovereenkomst conform het meest actuele VNG-model in te vullen, te ondertekenen en bij te voegen aan uw Inschrijving.