

Aanbestedingsdocument

“Raamovereenkomst hardware”

Kenmerk:	Versie:	Status:
		Definitief
Opdrachtgever:	Datum:	

Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	5
1.1	Algemeen	5
1.2	Aard, omvang en duur van de overeenkomst	5
1.3	Doelstelling van de aanbesteding	5
1.4	Leeswijzer.....	6
1.5	Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument	7
1.6	Geheimhouding.....	7
1.7	Aanbestedingsplanning	7
1.8	Gegevens aanbestedende dienst	7
2	Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden	8
2.1	Hardware.....	8
2.2	Praktische uitvoering.....	9
2.3	Aanvullende diensten.....	9
2.4	Optionele aanvullende diensten.	11
2.5	Programma van eisen.....	11
2.6	Social Return	11
2.7	Duurzaamheid	11
2.8	Tarieven.....	11
2.9	Financiering	12
3	Geschiktheid en gunningsprocedure	13
3.1	Algemeen	13
3.2	Uitsluitingsgronden	13
3.3	Gunningscriteria	15
3.3.1	Prijs.....	16
3.3.2	Kwaliteit.....	18
4	Wijze van inschrijven en in te dienen documenten.....	24
4.1	Algemeen	24
4.2	Inschrijvingsopbouw en voorwaarden	26
4.3	Indeling en ondertekening van de inschrijving	26
4.4	Indiening van de inschrijving.....	27
5	Aanbestedingskader.....	28
5.1	Procedure.....	28
5.2	Publicatiemedium en digitale documenten	28

5.3 Inlichtingen.....	28
5.4 Inschrijving	28
5.5 Aanbesteding	29
5.6 Beoordeling en gunning	29
5.7 Niet gunnen.....	29
5.8 Gelijke stand.....	29
5.9 Rechtsbescherming	30
5.10 Klachtenregeling.....	30

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

Bijlagen

1. Conceptovereenkomst
2. Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2020),
3. Programma van Eisen
4. Eigen Verklaring (UEA) (Zie Tendernd)
5. Inschrijfbiljet
6. Kadernotitie 3.0 Arbeidsmarktregio Noordoost Brabant

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument “Raamovereenkomst hardware”. In dit aanbestedingsdocument staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om een Europese aanbesteding te doorlopen volgens de openbare procedure om op deze wijze te komen tot een raamovereenkomst voor de levering van hardware.

1.2 Aard, omvang en duur van de overeenkomst

De overeenkomst bestaat uit het leveren van hardware. Hieronder wordt verstaan:

- Mobiele telefoons
- Tablets
- Laptops
- Randapparatuur ten behoeve van laptops, al dan niet op locatie of thuis.
 - Toetsenbord/Muis
 - Beeldschermen
 - Docking-stations

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van twee jaar en maximaal een verlenging van vier keer één jaar. Er is voor deze potentiële langere looptijd gekozen vanwege de investeringen in tijd en geld om onderliggende procedures en bijbehorend beleid ingebed te krijgen in een veranderende organisatie. De datum van definitieve gunning is de ingangsdatum van het contract.

1.3 Doelstelling van de aanbesteding

De Gemeente Land van Cuijk heeft genoemde hardware nodig om haar medewerkers in staat te stellen overheidstaken uit te voeren.

Middels een aanbesteding wil Gemeente Land van Cuijk één reseller contracteren waar zij genoemde hardware en de uitlevering hiervan kan afnemen. Het voornaamste doel is het verlagen van de administratieve lasten. Er moet geborgd zijn dat:

- de organisatie een bepaalde keuzevrijheid heeft in de afname op het gebied van merk/ type;
- de reseller een volledig pakket kan aanbieden (one stop shopping);

- er een marktconforme prijs wordt betaald;
- er kwalitatief hoogstaand aanverwant advies en dienstverlening worden geleverd, inclusief de relevante ontwikkelingen op het gebied van hardware;
- dat de Gemeente Land van Cuijk op het gebied van uitleveren ontzorgd word. We richten op een nauwe samenwerking waarbij het uitleveren van genoemde hardware zo efficiënt mogelijk gerealiseerd kan worden.

Met één leverancier wordt een raamovereenkomst aangegaan, waarvan het concept als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd.

1.4 Leeswijzer

Het aanbestedingsdocument is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee beschrijft de inhoudelijke aspecten van de overeenkomst.
- In hoofdstuk drie wordt ingegaan op de eisen aan de inschrijver en de gunningscriteria.
- Hoofdstuk vier omschrijft op welke wijze de inschrijving moet worden ingediend en welke documenten moeten worden toegevoegd.
- In hoofdstuk vijf wordt vervolgens ingegaan op de aanbestedingsprocedure.

Als onderdeel van dit aanbestedingsdocument worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsdocumenten. In het bijzonder wordt gewezen op de conceptovereenkomst, die als bijlage is toegevoegd. Hierin worden de administratieve voorwaarden, uitvoeringsvoorwaarden en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven. De inschrijver moet ook aan de voorwaarden die hierin beschreven staan voldoen.

In de aanbestedingsdocumenten kunnen verschillende termen voor de contractpartijen als synoniem van elkaar worden gebruikt:

- opdrachtgever, aanbestedende dienst, organisatienaam, gemeente (al dan niet vergezeld van de naam)
- opdrachtnemer, leverancier, dienstverlener, contractant, aannemer, reseller

De genoemde termen hoeven niet alleen in het enkelvoud, maar kunnen ook in het meervoud worden gebruikt.

1.5 Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument

Dit aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument, de bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u om dit direct aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbesteding, te laten weten. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de aanbestedende dienst niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformiert u zich aan de inhoud van het aanbestedingsdocument, de bijlagen en de procedure.

1.6 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de aanbestedende dienst verstrekte informatie moet de inschrijver vertrouwelijk behandelen. De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en worden vertrouwelijk behandeld.

1.7 Aanbestedingsplanning

De concept-aanbestedingsplanning die wordt gehanteerd is opgenomen in Tendered onder het tabblad 'planning'.

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

1.8 Gegevens aanbestedende dienst

Gemeente Land van Cuijk
Postbus 7, 5360 AA Grave
[Contactgegevens organisatie](#)

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld. Dit bestaat uit een vertegenwoordiging vanuit de aanbestedende dienst te weten twee personen van de vakafdeling ondersteunt door de afdeling inkoop. Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding, waaronder vragen over de inhoud van de aanbestedingsdocumenten, wordt uitsluitend via Tendered gevoerd. Het is niet toegestaan om ten aanzien van deze aanbesteding contact op te nemen buiten Tendered om.

2 Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

De verwachte omzet is opgenomen in bijlage 4. Deze omzet is gebaseerd op de nu bekende budgetten en bevat het budget voor reguliere kleinschalige aankopen. De omzet weergegeven gebaseerd op de maximale looptijd (voor zover bekend). Aan de opgenomen omzetten kunnen op generlei wijze rechten worden ontleend.

De totale omvang van de te sluiten raamovereenkomst voor de maximale looptijd is indicatief begroot op ca. € 3.000.000,-. Dit dient u niet op te vatten als een omzet garantie.

2.1 Hardware

Het fysieke product is de hardware zelf. Hardware wordt onderverdeeld in:

- Werkplek hardware (Laptops, tablets,)
- Mobiele telefoons,
- Randapparatuur (monitoren, docking-stations, en dergelijke);
- Accessoires en supplies (hoesjes, headsets, toetsenborden, kabels, en dergelijke).

Het staat u vrij optioneel een uitbreiding op de standaard fabrieksgarantie aan te bieden. Deze maakt echter geen onderdeel uit van de beoordeling.

2.2 Praktische uitvoering.

De opdrachtgever verlangt buiten de fysieke levering van de beoogde hardware bovenal administratief ontzorgd te worden. Gedurende de looptijd van deze overeenkomst verwachten wij een fundamentele wijziging in het werkplek concept dat wij onze gebruikers aanbieden. Dat is nu nog gebaseerd op vaste werkplekken gemengd met mobiele werkplekken. In de nabije toekomst zal dit veranderen in een mobiel concept. We verwachten dus bij aanvang van het contract een aantal 'bulkbestellingen' te gaan doen en daarna op basis van behoefte. De bulkbestellingen zullen centraal geleverd moeten kunnen worden onder regie van de Opdrachtgever op een van de werklocaties. Bij 900 medewerkers gaat het in eerste instantie om het voorzien van die medewerkers die nog niet voorzien zijn bij aanvang van het contract en daarna naar behoefte voor nieuwe medewerkers en vervanging. Gezien de looptijd van het contract verwachten wij voor mobiele telefoons en de laptops voor elke medewerker minimaal 1 vervanging op basis van de leeftijd van de apparatuur. Graag zien wij de mogelijkheid van een nauwe samenwerking zodat het voor medewerkers mogelijk wordt gemaakt om binnen de kaders gesteld door de opdrachtgever te kiezen voor (beperkt) maatwerk. Denk hierbij aan schermgrootte in het geval van laptops en beeldschermen.

Idealiter zal bijvoorbeeld een nieuwe medewerker dit zelf kunnen afnemen in een gesloten portal waarbij de medewerker zelf kan kiezen waar de hardware zal worden geleverd.

Opdrachtgever zal voor deze apparatuur gebruik gaan maken van Intune voor het beheer en de registratie van de te bestellen apparatuur. Opdrachtgever wenst dit ten volle te kunnen benutten teneinde de gebruikers zo goed mogelijk te kunnen ondersteunen. Graag zien wij in de aanbieding een dienstbeschrijving terug wat uw visie op dit proces is en hoe u daar in voorziet. Daarnaast zien we graag een uitwerking van de door u voorgenomen methodiek omtrent de communicatie tussen opdrachtgever en opdrachtnemer gedurende de looptijd van het contract.

2.3 Aanvullende diensten

- Webportal : Portal voor het afhandelen, registreren en monitoren van bulk bestelling en voor de individuele medewerker.
- Intune : Dep registratie in het geval van IOS apparatuur.
- Intune : Preloading en voorbereiding op AutoPilot in het geval van Windows apparatuur.
- Werkplek gerelateerde diensten (uitgepakt aanleveren, voorzien van software image en / of sticker met tag etc.)
- Ondersteuning/aanleveren gegevens voor CMDB (waaronder, maar niet uitsluitend mac-adressen, serienummers, productiedatum, typenummer)

2.4 Optionele aanvullende diensten.

- Afvoer hardware: gecertificeerd en voorzien van proces verbaal/bewijs.

Afstemming van de uitvoering en eisen voor deze aanvullende diensten geschiedt rechtstreeks tussen opdrachtgever en opdrachtnemer met inachtneming van de minimale eisen opgenomen in bijlage 3. Voor optionele diensten geldt dat de opdrachtgever te allen tijde vrij is deze bij een derde onder te brengen en maken geen onderdeel uit van de beoordeling.

2.5 Programma van eisen

De eisen ten aanzien van de hardware, het web portal en de dienstverlening zijn opgenomen in het programma van eisen, welke als bijlage 3 is toegevoegd aan dit aanbestedingsdocument.

2.6 Social Return

De gemeente Land van Cuijk hanteert sociale voorwaarden bij aanbestedingen. De voorwaarden staan omschreven in de kadernotitie Social Return 3.0 welke als bijlage 6 is toegevoegd.

Wij verzoeken u hier aandacht voor te schenken in het gevraagde plan van aanpak. U kunt zich hier in onderscheiden ten opzichte van andere inschrijvers. Uiteindelijk wordt elk plan beoordeeld en maximaal kunt u hier 100 punten scoren.

2.7 Duurzaamheid

De gemeente Land van Cuijk hecht ook veel waarde aan duurzaamheid. Wij hebben dit ook als gunningscriterium opgenomen in deze aanbesteding. Wij verzoeken u hier aandacht voor te schenken in het gevraagde plan van aanpak. U kunt zich hier in onderscheiden ten opzichte van andere inschrijvers. Te denken valt aan de verwerking van afvalstromen binnen uw organisatie, hoe gaat u om met energie besparende maatregelen, het leveren van producten met welk soort voertuig, etc etc. Uiteindelijk wordt elk plan beoordeeld en maximaal kunt u hier 100 punten scoren.

2.8 Tarieven

De leverancier rekent gedurende de looptijd van de raamovereenkomst met een vast opslagpercentage op zijn actuele inkoopprijs exclusief btw. Dit opslagpercentage geeft leverancier aan op het inschrijfbiljet dat moet worden ingediend bij inschrijving.

Verkoop exclusief btw = inkoop exclusief btw * (1+ opslag/100)

Rekenvoorbeeld:

Netto inkoopprijs is € 80,- excl. btw

Aangeboden opslagpercentage is 3%

Netto verkoopprijs is € 82,40 excl. btw

Het opslagpercentage wordt vastgelegd in de overeenkomst. Dit betekent dat ook voor niet genoemde producten dit opslagpercentage gehanteerd wordt.

Het is voor de aanbestedende dienst van belang dat de leverancier een gunstige netto inkoopprijs realiseert. De netto inkoopprijs is een item waarop leverancier kwaliteit kan tonen. In paragraaf 3.3.2 (criterium 3) moet leverancier aangeven op welke wijze zij dit doet en inzichtelijk maakt.

2.9 Financiering

Opdrachtgever is voornemens om facturering onder te brengen bij een derde (lease) partij, bij inschrijving verklaart inschrijver zich hiermee akkoord. Na gunning worden de details verstrekt ten behoeve van de inrichting van dit proces.

3 Geschiktheid en gunningsprocedure

3.1 Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de overeenkomst voldoet de inschrijver aan het gestelde in het aanbestedingsdocument en zijn er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing.

Vervolgens wordt de inschrijving beoordeeld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteit-verhouding.

Blijvend voldoen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zijn er geen uitsluitingsgronden van toepassing op de opdrachtnemer en moet deze blijven voldoen aan de eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

Hetgeen door de inschrijver aangeboden in het kader van de kwaliteitscriteria (voor zover de aanbestedende dienst hiermee instemt) wordt onderdeel van de uit te voeren opdracht.

3.2 Uitsluitingsgronden

In de Eigen Verklaring die als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd zijn de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden opgenomen. De aanbestedende dienst past alleen de uitsluitingsgronden toe die als relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht.

LET OP: Om zeker te zijn dat de Eigen Verklaring de gegevens weergeeft die de aanbestedende dienst heeft ingevuld dient de Eigen Verklaring geopend te worden in Adobe Reader¹.

Van de inschrijver met de beste prijs–kwaliteitverhouding wordt gevraagd om binnen 7 dagen na het verzoek de volgende documenten als bewijsstuk te overleggen:

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister is niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf het tijdstip van het indienen van de inschrijving);
- een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan twee jaar;

¹ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument/interactieve-pdf-uniform-europees>

- een verklaring van de Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring of een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn van zeven dagen kunnen worden aangeleverd.

3.3 Gunningscriteria

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument wordt de inschrijving verder beoordeeld. De beoordeling vindt plaats op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding.

Ter bepaling van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van de Gewogen factor methode.

Bij de Gewogen factor methode is de bandbreedte van de inschrijfprijs (min en max) vooraf bepaald. Tevens is bepaald hoe zwaar de 'prijs' weegt ten opzichte van de 'kwaliteit'.

De score wordt bepaald op basis van EMVI (Economisch meest voordelige inschrijving) waarbij het opslagpercentage telt voor twintig procent en de kwaliteit van de uitgevraagde dienstverlening voor tachtig procent.

Bij de beoordeling van de inschrijvingen worden de navolgende gunningscriteria gehanteerd:

Gunnings-criterium	Hoofd-criteria	Factor	Onderliggende criteria	Aantal te behalen punten
PKV	Prijs	20% / 200 punten	Opslagpercentage 1%	200 punten
			Opslagpercentage 2%	130 punten
			Opslagpercentage 3%	60 punten
			Opslagpercentage 4% (Maximaal)	0 punten
	Kwaliteit	80% / 800 punten	Webportal	150
			Dienstbeschrijvingsdocument	200
			Communicatieplan	50
			Plan van aanpak aanvullende diensten (Intune, Dep registratie, technisch ontwerp etc.)	200
			Social return (zie bijlage 6)	100
			Duurzaamheid	100

3.3.1 Prijs

Bij inschrijving geeft de inschrijver een opslagpercentage op, dat wordt gehanteerd op de inkoopprijs van de leverancier excl. btw.

Het opslagpercentage:

- wordt vastgelegd in de overeenkomst;
- staat vast gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst;
- geldt voor alle producten binnen deze raamovereenkomst.

Inschrijvingen die het hierboven genoemde maximale opslagpercentage van 4 procent overschrijden worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De prijzen in de webportal of in offertes (inkoopprijs reseller plus opslagpercentage) mogen echter nooit hoger zijn dan de prijzen die gehanteerd worden in de openbare webshop van de reseller. Dit betekent dat er hier sprake is van een maximaal opslagpercentage buiten het vastgelegde opslagpercentage zoals vastgelegd in de overeenkomst.

Bijvoorbeeld:

Prijs laptop is in de openbare webshop € 550,- excl. btw

Inkoopprijs van de reseller van deze laptop is € 530,- excl. btw

Het ingediende opslagpercentage bedraagt 4%

Dan zou volgens de overeenkomst de verkoopprijs aan de opdrachtgever: $€ 530,- \times 1,04 = € 551,20$ excl. btw bedragen. Dit wordt dan aangepast naar € 550,- excl. btw conform de openbare webshop.

De actuele inkoopprijs kan de leverancier aantonen door middel van inkoopfacturen. Deze actuele inkoopprijs exclusief btw vermeerderd met het vaste aangeboden opslagpercentage is de prijs die opdrachtgever via het webportal van de reseller te zien krijgen. Met andere woorden: de prijs die de opdrachtgever in de webportal zien is de verkoopprijs exclusief btw die in rekening wordt gebracht door de reseller.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de inkooprijzen zoals hiervoor bedoeld te controleren bij de leverancier. Deze controle vindt maximaal twee maal per jaar plaats op basis van opgevraagde inkoopfacturen.

Opdrachtgever zal met regelmaat de prijzen op marktconformiteit checken door ze te vergelijken met de prijzen die op dat moment op internet gehanteerd worden. Bij deze check zal opdrachtgever zich beperken tot aanbieders die de producten onder vergelijkbare condities aanbieden.

Naast een opslagpercentage voor de hardware vraagt aanbestedende dienst ook tarieven uit voor werkplek-gerelateerde diensten, welke optioneel afgenomen kunnen worden. Deze tarieven worden niet beoordeeld, maar wel vastgelegd in de overeenkomst. Het staat opdrachtgever vrij om deze diensten bij een andere partij af te nemen.

3.3.2 Kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van sub-criteria, zoals opgenomen in de tabel hierboven. De indeling van de inschrijving voor het onderdeel kwaliteit komt overeen met de hierna weergegeven criteria op het onderdeel 'kwaliteit'.

Criterium 1 Webportal

Wens/doelstelling

De aanbestedende dienst wenst een overzichtelijk en gebruiksvriendelijk webportal, waarin naast het bestelproces zoveel mogelijk gerelateerde processen zijn ondergebracht.

De mate waarin de webportal als intuïtief en gebruiksvriendelijk wordt ervaren en de mate waarin processen (bestellen, meldingen, rapportages, etc.) via de webportal kunnen verlopen dragen bij aan het stroomlijnen van het inkoopproces en het verlagen van de administratieve lasten voor aanbestedende dienst. Het systeem moet deel uit maken van de geboden dienstverlening. Van de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt verwacht dat hij na gunning een presentatie/toelichting verzorgt waarbij de opdrachtgever een instructie krijgt voor het gebruik van het aangeboden systeem. Het bestelsysteem moet minimaal voldoen aan de eisen zoals gesteld in bijlage 3 Programma van eisen.

In te dienen documenten

De inschrijver beschrijft het online bestelsysteem, eventueel ondersteund door een handleiding en screenshots, waarbij een volledige klantreis wordt doorlopen en ten minste onderstaande onderwerpen aan bod komen.

- Wijze van inloggen en landingspagina (dashboard).
- Uitwerking van één order (uitleg en visualisatie van de te nemen processtappen) voor een reguliere bestelling en een klant specifieke bestelling / offerte.
- Controlemomenten bij het plaatsten van een bestelling.
- Weergave van levertijden, tarieven en (geldende) garantietermijnen.
- Aflevering van de bestelling, informatievoorziening.
- DOA registratie en proces.
- Defect binnen garantietermijn registratie en proces.
- Facturatieproces per inkooporder en weergave actuele status van leveringen.
- Hoe in het systeem inzicht verkregen kan worden ten aanzien van tarieven, productinformatie, bestelhistorie en eventueel andere managementrapportage(s).

Naast deze documentatie in de inschrijving zouden we graag door middel van een demo van het beoogde systeem ons een beeld willen vormen over de genoemde punten. Dit mag op basis van een interactieve presentatie in het live systeem of op basis van een demo account in het live systeem.

De beschrijving van het gunningscriterium 'webportal' bestaat uit niet meer dan 10 bladzijden van A4-formaat (of 5 bladzijden dubbelzijdig), lettertype Calibri 11. Dit is inclusief opgenomen screenshots en / of procesflow diagrammen.

Beoordeling:

Bij de beoordeling van het gunningscriterium 'webportal' zal het inkoopteam letten op de duidelijkheid en overzichtelijkheid met betrekking tot het gebruik van de webportal. Tevens wordt gelet op de borging van de juiste kwaliteit en de informatievoorziening ten aanzien van de bestelde producten. Daarnaast wordt gelet op het gebruiksgemak en de eenvoud van het webportal, de procedures en de mogelijkheden tot het zelf samenstellen en genereren van rapportages. Aanvullende functionaliteiten die voor de opdrachtgever een duidelijke meerwaarde hebben worden aanvullend gewaardeerd.

De opdrachtgever wenst de beoordeling uit te voeren op basis van de gevraagde Demo en ingediende stukken en documentatie van het webportal. Tijdens de demo komen de onderdelen die zijn beschreven aan bod. Dit om zeker te stellen dat hetgeen op papier staat juist is geïnterpreteerd door het inkoopteam. Het is niet toegestaan om nieuwe informatie toe te voegen. Het inkoop team zal op basis van de aangeleverde documenten en het verstrekte demo account de beoordeling uitvoeren.

Criterium 2 Dienstbeschrijvingsdocument: Dienstverlening, garantie, advisering en kennis

Wens/doelstelling

De aanbestedende dienst wenst op verzoek advies in te winnen bij de leverancier en daarnaast proactief op de hoogte gehouden te worden over relevante technische ontwikkelingen, roadmaps, nieuwe producten, etc. Hierbij wordt rekening gehouden met organisatie specifieke aspecten zoals de aansluiting bij de bestaande infrastructuur, de mate van innovativiteit en het belang van duurzaamheid en de werkwijze bij beroep op garantie.

In te dienen documenten

De inschrijver geeft aan op welke manier het kennisniveau binnen de organisatie op peil wordt gehouden, hoe hij klanten in het algemeen informeert over ontwikkelingen en op welke manier hij de deelnemende organisaties gevraagd en ongevraagd informeert en adviseert. Tevens wordt de werkwijze bij beroep op garantie beschreven.

Met andere woorden: de inschrijver geeft antwoord op de vraag: Welke dienstverlening levert u voor het ingediende opslagpercentage?

De inschrijver geeft hierbij tevens een voorstel van eventueel te hanteren KPI's en licht zijn beschrijving toe met concrete voorbeelden.

Beoordeling

Beoordeeld wordt in hoeverre de inschrijver kennis en de ontwikkeling hiervan aantoonbaar geborgd heeft in zijn organisatie en op de doelmatigheid en doeltreffendheid van de wijze waarop de inschrijver deze voor de opdrachtgever relevante informatie deelt. Daarnaast wordt de werkwijze in geval van beroep op garantie beoordeeld en de mate van ontzorgen die geboden wordt.

De beschrijving van het gunningscriterium 'dienstverlening, garantie, advisering en kennis' bestaat uit niet meer dan 4 bladzijden van A4-formaat zijn, lettertype Calibri 11.

Criterium 3 Communicatieplan

Wens/Doelstelling

Gedurende de gehele looptijd van de mantelovereenkomst wenst de aanbestedende dienst op regelmatige basis geïnformeerd te worden door opdrachtnemer. Daarnaast dient vastgelegd te worden hoe om te gaan met escalaties, spoedopdrachten en eventuele klachten.

In te dienen documenten

De inschrijver beschrijft de methodiek, aanpak en inrichting aangaande de communicatie met Opdrachtgever. In het communicatieplan verwachten wij in ieder geval de visie omtrent de communicatie met Opdrachtgever gedurende de looptijd van het contract. Graag zien we de beoogde afspraken omtrent de dagelijkse communicatie, reguliere bestellingen, spoed bestellingen en escalaties en uw visie met betrekking tot feedback-gesprekken en strategisch overleg hierin beschreven

Beoordeling

Beoordeeld wordt in hoeverre de inschrijver communicatie aantoonbaar geborgd heeft in zijn organisatie en op de doelmatigheid en doeltreffendheid van de wijze waarop de inschrijver deze voor de opdrachtgever relevante informatie deelt.

Criterium 4 Plan van aanpak aanvullende diensten (Intune, Dep registratie etc.)

Wens/Doelstelling

De aanbestedende dienst wenst een praktisch uitvoerbaar plan van aanpak met betrekking tot de technische inrichting die opdrachtnemer noodzakelijk acht om op een correcte manier de beoogde dienstverlening te bieden. Dit plan van aanpak dient aan te sluiten op het communicatieplan.

In te dienen documenten

De inschrijver levert een plan van aanpak met betrekking tot de inrichting en/of eventuele koppeling met systemen van opdrachtgever. Zaken als DEP registratie, het koppelen met Intune, gebruik van Autopilot, SSO etc., dienen hier inzichtelijk te worden. Verder zien we graag een beoogde tijdsplanning qua doorlooptijd hierin terug.

Elk plan van aanpak dient voorzien te zijn van een technisch ontwerp indien er sprake is van een koppeling met systemen van opdrachtgever. Het technisch ontwerp dient zodanig opgesteld te zijn dat beoordeling op haalbaarheid/compatibiliteit met bestaande systemen door aanbestedende dienst kan worden uitgevoerd.

Beoordeling

Het hoofdcriterium kwaliteit wordt per sub-criterium beoordeeld. Per sub-criterium wordt er een score toegekend tussen de 0 en de 4. Een sub-criterium waarbij geen enkele meerwaarde wordt geconstateerd, wordt beoordeeld met de score 0. Bij een uitstekende beoordeling wordt een maximale score van 4 toegekend aan het betreffende sub-criterium. Een verdere toelichting op de scores 0 tot en met 4 is in onderstaande tabel weergegeven.

Score	Toekenning punten en uitleg
0	0% van de maximaal te behalen punten. Een (volledige) toelichting op de minimale te beschrijven punten ontbreekt en/of er wordt geen meerwaarde geboden.
1	25% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever nauwelijks meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
2	50% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever enige meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
3	75% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
4	100 % van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever veel extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen eerst afzonderlijk van elkaar de inschrijvingen aan de hand van de sub-criteria. Vervolgens vindt er in het collectief een beoordeling plaats teneinde op

basis van consensus tot een eensluidende definitieve waardering en beoordeling van de sub-criteria op score 0-4 te komen.

Het ingediende aanbod op de sub-criteria (invulling van de kwaliteitsaspecten) wordt (voor zover de aanbestedende dienst hiermee instemt) onderdeel van de overeenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt. De opdrachtnemer zal hier aan meewerken.

4 Wijze van inschrijven en in te dienen documenten

4.1 Algemeen

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers. Dit alles wordt door de inschrijvers aangegeven in de Eigen Verklaring.

Een derde is elke andere betrokken onderneming dan de onderneming die inschrijft. Ook een dochter-, zuster-, en/of holding-/moederbedrijf wordt als derde beschouwd.

Algemene eisen

Om de concurrentie te optimaliseren mag een onderneming maar bij één inschrijving betrokken zijn en wel als:

- zelfstandig inschrijver
- lid van een combinatie
- enige inschrijver vanuit een holding

Zelfstandig inschrijven

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

Inschrijven in combinatie

In het geval van inschrijving in combinatie gelden de volgende bepalingen:

- Alle combinanten afzonderlijk leveren de Eigen Verklaring in (via de penvoerder).
- Alle combinanten ondertekenen, rechtsgeldig en op een zodanige wijze dat herleidbaar is wie de inschrijvende partijen zijn, hetzelfde inschrijfbiljet dat door de penvoerder wordt opgesteld en ingediend.
- De combinatie geeft duidelijk aan welke werkzaamheden door welke leden van de combinatie worden uitgevoerd. Daarnaast moet blijken wie binnen de combinatie het aanspreekpunt (penvoerder) voor de aanbestedende dienst is.
- Indien de overeenkomst aan de combinatie wordt gegund zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen in bestaande combinaties is na inschrijving niet meer mogelijk.

Inschrijven vanuit een holding

Het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen dezelfde holding- of moederbedrijf in te schrijven, tenzij zowel de inschrijvers en het holding- of moederbedrijf kunnen aantonen dat de inschrijvers volledig onafhankelijk van elkaar opereren en de aanbidding hebben gedaan.

4.2 Inschrijvingsopbouw en voorwaarden

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

- Alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen.
- De inschrijving voldoet aan de gestelde eisen.
- Er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de inschrijving.
- De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld.
- De inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal drie maanden na aanbestedingsdatum.
- De inschrijving bevat in kader van de AVG geen (bijzondere) persoonsgegevens. Informatie die wel (bijzondere) persoonsgegevens bevat waarom niet expliciet is gevraagd, wordt als niet verzonden beschouwd.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- De aanbestedende dienst stelt geen vergoeding beschikbaar aan de inschrijvers voor het opstellen en indienen van een inschrijving.
- De inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is.

4.3 Indeling en ondertekening van de inschrijving

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. De inschrijving bevat de volgende documenten c.q. onderdelen:

Omschrijving
Ingevulde Eigen Verklaring(en)
Inschrijfbiljet
Beschrijving kwaliteitscriteria

Ondertekening

De inschrijving wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, dat op verzoek

van de aanbestedende dienst moet worden overlegd. Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister of wanneer uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt.

Ten minste het inschrijfbiljet wordt voorzien van een handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon, in gescand en bij inschrijving ingediend.

4.4 Indiening van de inschrijving

De inschrijving wordt digitaal ingediend via Tendersnet. De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de inschrijving op de juiste plaats in Tendersnet worden geüpload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

5 Aanbestedingskader

5.1 Procedure

De aanbestedingsprocedure vindt plaats met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012 (22 juni 2016 , Staatsblad 2016, 241). Deze wet ziet toe op een implementatie van de Europese Richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU alsmede de Rechtsbeschermingsrichtlijnen (2007/66/EG), ter bevordering van de uitvoerbaarheid, handhaafbaarheid en naleving van het aanbestedingsrecht.

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om het project openbaar aan te besteden.

5.2 Publicatiemedium en digitale documenten

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via Tendered ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de aanbestedende dienst in Word of Excel aangeleverd. De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de aanbestedende dienst wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen.

Alle tekst en bestanden in Tendered maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

5.3 Inlichtingen

Alle gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de Tendered “Vraag & Antwoord” module worden ingediend uiterlijk tot het in de planning vermelde datum en tijdstip, bij de aanbestedende dienst.

5.4 Inschrijving

De digitale inschrijving is uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijdstip via Tendered ingediend. De inschrijving wordt door Tendered in een digitale kluis bewaard. De digitale kluis wordt op de in de planning vermelde datum en tijdstip vrijgegeven aan de aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via Tendered worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via Tendered is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

De inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

5.5 Aanbesteding

De digitale kluis wordt zo spoedig mogelijk na vrijgave van de digitale kluis geopend. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. De inschrijvers ontvangen op zo kort mogelijke termijn een proces verbaal van opening.

5.6 Beoordeling en gunning

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld inkoopteam. Op basis van het door het inkoopteam opgesteld gunningsadvies neemt de aanbestedende dienst een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit wordt aan alle inschrijvers via Tendered bekend gemaakt.

Ten behoeve van de onderbouwing van het gunningsbesluit, dat wordt verzonden aan de afgewezen inschrijvers, worden de scores op de gunningscriteria van de inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht en de desbetreffende afgewezen inschrijver vermeld. Deze scores worden onderbouwd met relevante onderdelen binnen de inschrijving waarbij de economische belangen van de inschrijvers in ogenschouw worden genomen. De inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht krijgt een onderbouwing van zijn eigen scores.

5.7 Niet gunnen

De opdrachtgever is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De opdrachtgever stelt de inschrijver zo spoedig mogelijk van een dergelijk besluit en de redenen hiervoor in kennis en beziet dan tevens of en in hoeverre de door de inschrijvers gemaakte kosten vergoed worden.

5.8 Gelijke stand

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen, wordt de overeenkomst gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het onderdeel 'Prijs'.

Wanneer er daarna twee of meer inschrijvers voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen bepaalt het lot aan wie van hen de overeenkomst wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en

door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

5.9 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant.

5.10 Klachtenregeling

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen aan de aanbestedende dienst zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de aanbestedende dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).