

Beschrijvend document

Omgevingsdienst regio Utrecht

Werkplekapparatuur

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure



Datum: 6 september 2022
Versienummer: 1
Kenmerk:

Inhoud

Begrippen	4
1. Inleiding.....	7
1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding	7
1.2 De Aanbestedende dienst.....	7
1.3 Doelstellingen.....	7
1.4 Marktconsultatie	7
1.5 Gebruik Aanbestedingsplatform	7
2. Inhoud van de Opdracht	9
2.1 Binnen de scope van de Opdracht	9
2.2 Buiten de scope van de Opdracht	11
2.3 Perceelindeling.....	11
2.4 Omvang van de Opdracht	11
2.5 Varianten.....	11
2.6 Contractvorm.....	11
2.7 Wijziging van de Opdracht	11
2.8 Procedure	12
2.9 Planning	12
2.10 Communicatie gedurende de Aanbesteding	12
2.11 Informatieverstrekking	12
2.12 Indienen van de Inschrijvingen	13
2.13 Opening van de Inschrijvingen	13
2.14 Beoordeling van de Inschrijvingen	13
2.15 Gunningsbeslissing	14
2.16 Verificatie	14
3. Eisen aan de Inschrijver.....	15
3.1 Inleiding.....	15
3.2 Aanbiedingsbrief (A1).....	15
3.3 Uitsluitingsgronden.....	15
3.4 Geschiktheidseisen	17
4. Toetsing van de Inschrijving	18
4.1 Inleiding.....	18
4.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3, T4 en T5.....	18
5. Beoordeling van de Inschrijving	19
5.1 Gunningsmethode: gewogen factormethode	19
5.2 Beoordelingsteam	19
5.3 Wijze van beoordeling	19
5.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria	19
Ruime onvoldoende	19
5.5 Beoordelingsscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria	20
5.6 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten	20
5.7 Berekenen van de eindscores.....	20
5.8 Gunningscriteria	21
6. Voorschriften en voorwaarden	26
6.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst	26
6.2 Toepasselijk recht	26
6.3 Nederlandse taal	26
6.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband	26
6.5 Inschrijven met Onderaannemers	26
6.6 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken	27
6.7 Voorwaardelijke Inschrijving.....	27
6.8 Gedeeltelijke Inschrijving	27
6.9 Opgave van prijzen, tarieven en kosten	27
6.10 Manipulatief inschrijven	27
6.11 Geldigheidsduur van de Inschrijving	27

6.12	Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving	27
6.13	Aantal malen inschrijven	28
6.14	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving	28
6.15	Medewerking onderzoek	28
6.16	Kostenvergoeding	29
6.17	Status informatie in de Aanbestedingsstukken	29
6.18	Merkmamen	29
6.19	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken	29
6.20	Intellectueel eigendom	29
6.21	Uitsluiting van Inschrijvers	29
6.22	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname	30
6.23	Communicatie gedurende de Aanbesteding	30
6.24	Beïnvloeding van de beoordeling	30
6.25	Mededeling van de gunningsbeslissing	30
6.26	Rechtsmiddel	30
6.27	Klachtafhandeling	31
7.	Bijlagen	32
	Bijlage A: Programma van eisen	32
	Bijlage B: Concept van de Overeenkomst	32
	Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden	32
	Bijlage D: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	32
	Bijlage E: Prijzenblad	32
	Bijlage F: Verwerkersovereenkomst	32
	Bijlage G: Vragenformulier	32

Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis. Als het begrip in enkelvoud is gegeven wordt daaronder ook het meervoud begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt daaronder ook het enkelvoud begrepen.

Aanbestedende dienst	Omgevingsdienst Regio Utrecht - ODRU
Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Raamovereenkomst
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Aanbestedende dienst en de Inschrijver plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij 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, Stb. 2016, 241.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.
Bijlage	Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Device	Apparaat waarop software staat of op draait
Derde	Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst en Nadere Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die diensten (dienen te) worden gedaan.
Geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
Herziene documentatie	Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van de Aanbestedingsstukken.
Inschrijver	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de Aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Leveringen	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst en Nadere Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te leveren producten, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

Nadere overeenkomst	De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer onder de Raamovereenkomst
Nota van inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de Aanbestedende dienst en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van het Beschrijvend document en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.
Offerte	De aanbieding die de Opdrachtnemer doet naar aanleiding van een Offerteaanvraag.
Offerteaanvraag	Een door de Opdrachtgever uitgebrachte uitvraag onder de Opdrachtnemers tot het uitbrengen van een Offerte.
Onderaannemer	Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.
Opdracht	De opdracht van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Raamovereenkomst of nader is overeengekomen in een (Nadere) Overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	De opdrachtgever, in dit geval Omgevingsdienst regio Utrecht, die de Overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit.
Overeenkomst	De overeenkomst of de Raamovereenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een Dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Pay Per Use	ODRU betaalt alleen voor de laptops/telefoons die zij inzet. Dit is een variabel, maandelijks bedrag. Eigendom devices blijft daarbij bij leverancier
Perceel	Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop kan worden ingeschreven.
Programma van eisen	Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
Raamcontractant	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Raamovereenkomst afsluit.
Raamovereenkomst	Een Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en één of meer Opdrachtnemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen opdrachten vast te leggen en op grond waarvan de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer een opdracht kan verlenen tot het verrichten van Diensten of het doen van Leveringen. Bij een Raamovereenkomst geldt geen afnameverplichting.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

1. Inleiding

1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding van Werkplekapparatuur voor de Omgevingsdienst regio Utrecht (hierna: ODRU). De Aanbestedende dienst wenst een Raamovereenkomst te sluiten met één ondernemer.

De Aanbestedende dienst nodigt geïnteresseerden uit om een Inschrijving in te dienen op basis van de informatie in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers moeten voldoen aan de voorwaarden in dit Beschrijvend document.

In de huidige situatie is er geen openbaar aanbestede raamovereenkomst om de werkplekapparatuur in te kopen. het is de bedoeling dat er op een efficiënte wijze werkplekapparatuur kan worden ingekocht.

1.2 De Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is de Omgevingsdienst regio Utrecht.

De ODRU ondersteunt vijftien gemeenten in de provincie Utrecht bij de uitvoering van milieu- en omgevingstaken. Dat doen we met een breed scala aan producten en diensten op het terrein van o.a. bodem, bouw- en woningtoezicht, vergunningen en meldingen, geluid en lucht, klimaat, energie en duurzaamheid, natuur- en milieueducatie, ruimtelijke ordening en toezicht en handhaving. We combineren een klantgerichte, ondernemende werkwijze met vakinhoudelijke expertise en inzicht in het politiek-bestuurlijke speelveld.

Meer informatie is te vinden op: www.odru.nl

1.3 Doelstellingen

De Aanbestedende dienst wenst met de Aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

Doelstelling	Toelichting
1. Flexibiliteit	Gemakkelijk kunnen opschalen en afschalen. De capaciteit van de oplossing moet kunnen meegroeien met de wensen van de business. Belangrijk is ook dat de medewerker tevredenheid wordt vergroot van de thuiswerkers.
2. Standaardisatie	De opdrachtgever wenst één contractpartij voor de levering van de laptops, monitoren telefoons en andere apparatuur.
3. Proactief handelen	De te selecteren partij moet kunnen meedenken, ongevraagd advies geven en proactief inspringen op de behoeften van de opdrachtgever, zodat hybride werken optimaal vorm wordt gegeven.
4. Aandacht voor duurzaamheid	De te selecteren partij dient veel aandacht te geven aan MVI doelstellingen van de opdrachtgever

1.4 Marktconsultatie

Voorafgaand aan deze Aanbesteding heeft de Aanbestedende dienst informatie ingewonnen bij een aantal marktspelers over technische mogelijkheid van een aantal gevraagde functionaliteiten. Onderdeel van het proces was een bezoek aan het Dell Experience Center om meer informatie te krijgen over mogelijke devices voor medewerkers die veelvuldig buiten zijn.

1.5 Gebruik Aanbestedingsplatform

De Aanbestedende dienst stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform. De Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door de Inschrijver en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

Let op – Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient een onderneming te beschikken over e-Herkenning. Het aanvragen van e-Herkenning kan enkele weken duren. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning is te vinden op de website van TenderNed.

2. Inhoud van de Opdracht

2.1 Binnen de scope van de Opdracht

De opdrachtoomschrijving betreft:

In scope van de aanbesteding is alle werkplekapparatuur:

- Laptops, incl. apparatuur t.b.v. de Toezichthouders die “buiten” veldwerk verzetten als controles op asbest saneringen, veehouderijen etc.
- Mobiele telefoons
- Randapparatuur als muizen, keyboards, draagmiddelen etc.
- Schermen, inclusief docking en oplaadmogelijkheden

Totale vervanging zal (wellicht) over meerdere jaren gaan.

Internationale sociale voorwaarden

Internationale sociale voorwaarden (ISV) zijn van toepassing op deze aanbesteding. De ISV richten zich op het bevorderen van de internationale arbeidsnormen, zoals het tegengaan van dwangarbeid, slavernij, kinderarbeid en discriminatie. De ISV worden toegepast binnen bepaalde risico-inkoopcategorieën. Laptops en telefoons vallen onder een van deze categorieën, daar deze veelal in landen buiten de Europese Unie worden gemaakt.

Gevraagde dienstverlener

Er wordt naar een partij gezocht die een proactieve samenwerking wil aangaan met opdrachtgever. De partij dient innovatie en duurzaamheid belangrijk te vinden in haar dienstverlening. De partij dient een verscheidenheid aan producten, diensten en verschillende merken te kunnen leveren om zo de opdrachtgever optimaal te kunnen bedienen.

Ontzorgen

Voor opdrachtgever is het van belang dat zij in haar interne dienstverlening aan medewerkers zo veel mogelijk ontzorgd wordt door opdrachtnemer.

Thuiswerkplek

De opdrachtgever gaat haar medewerkers meer ondersteunen in de apparatuur zodat zij thuis ook een juiste werkplek kunnen krijgen. De opdrachtgever onderkent het huis als verlengstuk van het kantoor. Afgelopen twee jaar heeft de organisatie kennis gemaakt met een andere manier van werken. Ook na de COVID periode zal hoogstwaarschijnlijk vanuit huis werken een blijvend karakter kennen. De thuiswerkplek wordt dan ook gezien als een verlengstuk van kantoor. Er is geen sprake meer van thuiswerken. Het is “vanuit huis werken”.

Hierdoor wil het project de ODRU medewerkers gaan voorzien van:

- Een mobiele werkomgeving
- Een naadloos op elkaar aansluitende “experience” bij waar ze werken: op kantoor, vanuit huis of vanuit een andere buitenlocatie.

Dit heeft effect op de partij die we zoeken; we zoeken dan een partij die alles kan leveren. “Best fit per product”. Hierdoor zoeken we concreet naar “tussenpartijen” en geen fabrikanten.

Thuiswerkplek

Door medewerkers ook met de werkplek thuis te ondersteunen, levert het volgende op:

- Meer invloed op de gebruiksvriendelijkheid van de werkplek. Voorkomen dat mensen met klachten uitvallen;
- Mensen die fijn vanuit huis werken, doen dit dan ook graag. Helpt ons in het verlagen van onze CO2 foot print;
- Geeft minder gebruik van m2 op het Provinciehuis.

Voor de “mobiele werkplek” zien wij:

- Laptop;
- Telefoon;
- (goed) draadloos toetsenbord en muis;
- Tas waar alle benodigdheden in kunnen.

- Mogelijkheid tot zelf selecteren van bepaalde elementen via bijvoorbeeld “webshop”

De apparatuur dient een goede gebruikersvriendelijkheid en kwaliteit te hebben.

Duurzaamheid

Duurzaamheid is een belangrijk thema voor de ODRU.

Uit een duurzaamheidsnotitie is naar voren gekomen dat het gros van onze “foot print” komt vanuit de CO2 uitstoot van woon-werk verkeer.

Door actief “vanuit huis werken” te stimuleren en te faciliteren, dragen we goed bij, bij de verlaging van deze “foot print”.

Milieu uitgangspunten

Voor opdrachtgever zijn de volgende aspecten van belang:

- Verminderen van materiaalgebruik en eventueel gebruik van niet milieuvriendelijke elementen;
- Langdurig gebruik van de producten en verlengen van levensduur;
- Verminderen van aantal devices;
- Verminderen van energieverbruik;
- Verbeteren van de recyclebaarheid van devices;
- Stimuleren van circulair beleid.

Visie

De visie van ODRU is dat een goede en kwalitatieve werkplek zowel thuis, onderweg als op kantoor bijdraagt aan verbeterde productiviteit en flexibiliteit voor de medewerkers. In een tijd van (post) pandemie, krappe arbeidsmarkt en maatschappelijke ongerustheid op gebied van CO2 reductie.

Applicatielijst

De ODRU maakt gebruik van een heel aantal applicaties. Daarbij wordt onderscheid gemaakt in webapplicaties (SaaS) en lokale applicaties.

De volgende lokale applicaties (windows-based) zijn er:

- Zaaksysteem (Squit XO en Rx Mission);
- DMS (Join);
- Geluidsberekeningen (Geomilieu);
- GIS (ArcGis, QGis);
- Liquit;
- Foxit (PDF reader en editor);
- Office-programma's.

Verder wordt gebruikt gemaakt van ca. 150 webapplicaties in totaal. Gemiddeld zal elke medewerker gebruik maken van een tiental webapplicaties per dag.

2.2 Buiten de scope van de Opdracht

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope van de Opdracht: Een volledige inrichting van een datacenter, bedrijfssoftware en kantoormeubilair.

2.3 Perceelindeling

Deze opdracht wordt niet verdeeld in percelen daar het een samenhangende opdracht betreft. Verdeling van de opdracht in verschillende onderdelen levert een suboptimaal proces op voor de Aanbestedende dienst. De opdrachtgever wenst één aanspreekpunt te hebben, vanuit het oogpunt van overzichtelijkheid en efficiënte samenwerking. Er is technische en logistieke samenhang tussen de te leveren producten en opdrachtgever wil ontzorgd worden. Op deze opdracht kunnen ook MKB bedrijven inschrijven.

2.4 Omvang van de Opdracht

Er zijn ongeveer honderdveertig (140) werkplekken en driehonderd (300) medewerkers in totaal, hiervan zijn ongeveer honderdvijftig (150) medewerkers extern. Het is de bedoeling dat apparatuur gefaseerd wordt aangeschaft. De primaire scope betreft laptops (hybride werkplek) en mobiele telefoons. Opdracht behelst initieel de aankoop van ongeveer driehonderd (300) laptops en honderdvijftig (150) mobiele telefoons en toebehoren. Secundaire scope betreft monitoren.

Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend.

2.5 Varianten

Een variant is een niet-bestek conforme inschrijving, dat wil zeggen: een andere oplossing voor de behoefte dan gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Het toestaan van aanbieden van varianten leidt ertoe dat in het Beschrijvend document duidelijk moet worden beschreven op welke wijze de aangeboden varianten zullen worden beoordeeld en hoe de varianten ten opzichte van de opties die voldoen aan het Programma van eisen en de Gunningscriteria worden beoordeeld. Varianten zijn niet toegestaan.

2.6 Contractvorm

2.6.1 Type en duur van de Overeenkomst

De Opdrachtgever is voornemens om één raamovereenkomst af te sluiten.

De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 december 2022 en eindigt van rechtswege op 31 november 2024, zonder verlenging. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities twee (2) keer te verlengen met één (1) jaar. De totale looptijd kan derhalve 4 jaar bevatten.

De garantietermijn op aangekochte apparaten kan langer duren dan de einddatum van de raamovereenkomst.

2.6.2 Opdrachtverlening binnen de Raamovereenkomst

Binnen de raamovereenkomst worden er nadere offerte aanvragen verstrekt die leiden tot nadere overeenkomsten.

2.7 Wijziging van de Opdracht

2.7.1 Optionele Diensten of Leveringen

Eventuele opties betreffen diensten en leveringen die in het verlengstuk liggen van het begrip 'leveren van een optimale (mobiele) werkplek'

Wanneer de behoefte ontstaat aan bovengenoemde optie, dan vraagt de Opdrachtgever een offerte aan bij de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer stelt een offerte op, waarbij de specificaties uit de offerteaanvraag en eventuele tarieven zoals genoemd in de Overeenkomst worden overgenomen. De Opdrachtgever is niet verplicht

om de gewenste optionele Diensten of Leveringen af te nemen. Indien de Opdrachtgever daar om welke reden dan ook van afziet, zal dat worden toegelicht aan de Opdrachtnemer.

2.8 Procedure

De Aanbestedende dienst volgt een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning wordt gehanteerd: de beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.9 Planning

De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten.

Mijlpaal	Datum
Publicatie Aanbesteding	7 september 2022
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	16 september vóór 12:00 uur
Publicatie eerste Nota van inlichtingen (streefdatum)	Na 16 september 2022
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	27 september vóór 12:00 uur
Publicatie tweede Nota van inlichtingen (streefdatum)	Na 27 september 2022
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (deadline)	Maandag 17 oktober vóór 12:00 uur
Openen van Inschrijvingen	Maandag 17 oktober na 12:00 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	Eind oktober/ begin november 2022
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk 3 Werkdagen na verzending gunningsbeslissing.
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing
Ingangsdatum Overeenkomst	1 december 2022
Ingangsdatum implementatie	December 2022

2.10 Communicatie gedurende de Aanbesteding

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform TenderNed. De Aanbestedende dienst neemt berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

2.11 Informatieverstrekking

2.11.1 Indienen van vragen en opmerkingen

De Geïnteresseerde heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. Voor het stellen van vragen dient gebruik te worden gemaakt van de Vraag & Antwoord-module in TenderNed. Vragen die op een andere manier worden ingediend, worden in de regel niet beantwoord. De Aanbestedende dienst kan niet garanderen dat vragen die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, worden beantwoord. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden.

De Geïnteresseerde wordt verzocht om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. De Aanbestedende dienst publiceert de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en behoudt zich het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. De Aanbestedende dienst geeft geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vragensteller kan worden afgeleid.

Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. De Geïnteresseerde kan de Aanbestedende dienst gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door '*Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen*' te vermelden. Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, wordt dit medegedeeld aan de Geïnteresseerde. De Geïnteresseerde kan de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door de Aanbestedende dienst laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

2.11.2 Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen

De Aanbestedende dienst sluit een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en de antwoorden daarop van de Aanbestedende dienst. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maakt de Aanbestedende dienst melding in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

De informatie in de Nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken.

De Aanbestedende dienst publiceert de Nota's van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan wordt geen notificatie verstuurd; een Geïnteresseerde dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand een button op het Aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

2.12 Indienen van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet digitaal worden ingediend via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals vermeld in de planning op het Aanbestedingsplatform.

De Aanbestedende dienst adviseert de Inschrijver om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. De Aanbestedende dienst beschouwt een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en neemt deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van de Inschrijver. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst en de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

2.13 Opening van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen zijn voor de Aanbestedende dienst niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

2.14 Beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening worden de Inschrijvingen gecontroleerd en beoordeeld.

Controle volledigheid en vormvereisten

De Aanbestedende dienst controleert of een Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Toetsing

De Aanbestedende dienst toetst of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver en de Inschrijving voldoen aan de Geschiktheidseisen en de toetsingscriteria. Een Inschrijving die niet voldoet aan deze criteria wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Inhoudelijke beoordeling

De Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop de Aanbestedende dienst dat doet is beschreven in hoofdstuk 6.

2.15 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maakt de Aanbestedende dienst de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

2.16 Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kan de Aanbestedende dienst bewijs opvragen om de informatie die de Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken is bepaald dat de Aanbestedende dienst aan Inschrijvers bij inschrijving in eerste instantie alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) mag vragen, in plaats van alle bewijsstukken. De bewijsstukken die vallen onder het UEA, met uitzondering van de referenties, vraagt de Aanbestedende dienst in de regel alleen op bij de Inschrijver(s) die op basis van de beoordeling in aanmerking komt/komen voor de Opdracht. De Inschrijver moet de gevraagde bewijsstukken binnen korte tijd aanleveren, in de regel binnen een termijn van vijf werkdagen.

Uitsluiting na verificatie

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver:

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De Aanbestedende dienst zal de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Als na verificatie blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver zijn aanbod niet kan nakomen dan komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De Aanbestedende dienst zal de gunningsbeslissing dan intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3. Eisen aan de Inschrijver

3.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen de Aanbestedende dienst hanteert en welke informatie de Inschrijver dient aan te leveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft de Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Eveneens is beschreven welke eisen gelden indien:

- de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s);
- de Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);
- de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Zie paragraaf 6.4 en 6.5 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

In de tabel hieronder is aangegeven welke bewijsstukken/documenten de Inschrijver moet bijvoegen bij de Inschrijving. Alleen de winnende Inschrijver dient de bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' aan te leveren, binnen drie Werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

	#	Omschrijving	Bij inschrijving	Op verzoek
Algemene verklaringen	A1	Aanbiedingsbrief	X	
	A2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	X	
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X

3.2 Aanbiedingsbrief (A1)

De Inschrijver dient een aanbiedingsbrief bij de Inschrijving te voegen. In de aanbiedingsbrief dienen ten minste de volgende zaken te zijn opgenomen:

- De naam van de Inschrijver waarmee hij staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens de Inschrijver het aanspreekpunt zal zijn tijdens de Aanbesteding.
- De namen van de Onderaannemers of Derden of leden van het Samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de Opdracht op hen een beroep wordt gedaan.

3.3 Uitsluitingsgronden

3.3.1 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing die zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

De redenen voor het van toepassing verklaren van de facultatieve Uitsluitingsgronden zijn als volgt. De Aanbestedende dienst wenst uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

3.3.2 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (A2)

De Inschrijver vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan de Inschrijving. Zie paragraaf 6.12 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s), dan dient hij hiervan melding te maken in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijver vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten hij een Samenwerkingsverband aangaat.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, dan dient de Inschrijver in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elk betreffende Derde een eigen UEA in te vullen (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

3.3.3 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van de verklaring van de Inschrijver middels het UEA dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaardt de Aanbestedende dienst, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister (U1)**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat de Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient de Inschrijver een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedragsverklaring aanbesteden (U2)**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

De Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseert de Aanbestedende dienst om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Aanbestedende dienst, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt, is dit voor risico van de Inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

- **Verklaring van de Belastingdienst (U3)**

Een verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel de Inschrijver als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.

3.4 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepaalt de Aanbestedende dienst mede of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' wordt in het UEA de Geschiktheidseisen bedoeld. Indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

3.4.1 Aantonen van financiële en economische draagkracht – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. De Aanbestedende dienst acht een minimale dekking van € 2,5 miljoen Euro per gebeurtenis en een minimale dekking van € 5 miljoen Euro per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Indien de Inschrijver op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient hij een schriftelijke verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met de Inschrijver de hierboven genoemde verzekering afsluit.

De winnende Inschrijver verstrekt als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs en vult hij Bijlage G in.

4. Toetsing van de Inschrijving

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsingscriteria waaraan de Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#	Toetsingscriterium
T1	Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding
T2	Programma van eisen
T3	Concept van de Raamovereenkomst
T4	Algemene inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever
T5	Concept Verwerkersovereenkomst

4.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3, T4 en T5.

Met het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver:

- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- dat hij voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage A, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Raamovereenkomst dat is opgenomen in Bijlage B, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de inkoopvoorwaarden die zijn opgenomen in Bijlage C, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing zijn;

5. Beoordeling van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst is voornemens de Opdracht te gunnen aan Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving. De Aanbestedende dienst weegt zowel prijs als kwantitatieve en kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

5.1 Gunningsmethode: gewogen factormethode

Om de Inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de 'gewogen factormethode'. Bij de gewogen factormethode wordt aan elk Gunningscriterium een weging toegekend, uitgedrukt in een percentage. Bij elkaar opgeteld is het totaal van de wegingspercentages 100%.

Afhankelijk van de beoordeling wordt per Gunningscriterium een score gegeven (zie de tabel in paragraaf 5.4). Deze ongewogen score wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium (zie de tabel in paragraaf 5.8), wat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

5.2 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijving stelt de Aanbestedende dienst een beoordelingsteam samen. Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie leden die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

5.3 Wijze van beoordeling

Het beoordelingsteam beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Inschrijver met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft overgelegd. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten. Indien een Inschrijver meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een deel van een ander Gunningscriterium uit zijn Inschrijving van belang is, dient de Inschrijver daar expliciet (met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, inclusief een toelichting waarom de informatie waarnaar wordt verwezen van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium. Per Gunningscriterium komt het beoordelingsteam in consensus tot één gezamenlijke score.

5.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria

In de hiernavolgende paragrafen zijn de Gunningscriteria omschreven. Voor de kwalitatieve Gunningscriteria kent het beoordelingsteam per Gunningscriterium een beoordelingsscore toe aan de kwaliteit van de door de Inschrijver ingediende informatie. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt per Gunningscriterium een van de volgende scores gegeven:

Score	Omschrijving	Percentage van max. te behalen punten
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100 punten
Zeer goed	De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9	90 punten
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	80 punten
Ruim voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	70 punten
Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	60 punten
Onvoldoende	De kwalificatie 'onvoldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 5	50 punten
Ruime onvoldoende	De kwalificatie 'ruim onvoldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 4	40 punten

5.5 Beoordelingsscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria

De methode die de Aanbestedende dienst gebruikt voor de beoordeling van een kwantitatief Gunningscriterium wordt toegelicht bij de omschrijving van het betreffende Gunningscriterium.

5.6 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

Verderop in dit hoofdstuk wordt per Gunningscriterium beschreven:

- (i) welke documenten/gegevens de Inschrijver in het kader van het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
- (ii) op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium is hiervoor een grijs beoordelingskader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad (i) Het beoordelingsteam zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende Gunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld als de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig, onderdeel bevat).

Ad (ii) Bij de beoordeling op de Gunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: de Inschrijver wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat hij aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in de Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De genoemde beoordelingsaspecten die per Gunningscriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk zijn geen nadere gunningscriteria of subgunningscriteria. Het betreffen aspecten waaraan de Inschrijver wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het opstellen van de Inschrijving. De genoemde aspecten zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

5.7 Berekenen van de eindscores

De eindscore per Inschrijver wordt berekend door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Raamovereenkomst.

Indien twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium plan van aanpak.
- Indien ook op het Gunningscriterium plan van aanpak door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door de Aanbestedende dienst onder toezicht van een door de Aanbestedende dienst aangestelde onafhankelijke expert. De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

5.8 Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert de Aanbestedende dienst de onderstaande Gunningscriteria.

De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die de Aanbestedende dienst met deze Aanbesteding nastreeft, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk.

Gunningscriterium		Weging	Max. aantal punten (ongewogen)
<i>Kwaliteit</i>		70%	
G1	Operationele processen en ontzorging	35%	100
G2	Duurzaamheid en innovatie	25%	100
G3	Visie op thuiswerkplek	10%	100
<i>Marktconformiteit apparatuur</i>		30%	
M1	Marktconformiteit	20%	100
M2	Design Gebruikersgemak Veiligheid Duurzaamheid device	10%	100
<i>Totaal</i>		100%	

5.8.1 G1: Plan van aanpak operationele processen en ontzorging

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst o.a. inzicht krijgt in:

- De operationele processen bij het proces van aanvraag en offerte aanlevering;
- De processen hoe de apparatuur wordt geleverd;
- De processen rond reparatie en garantie;
- De processen van inname en recycling van apparatuur;
- De mate van ontzorging.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Beschrijf in een plan van aanpak hoe In ieder geval de volgende aspecten dienen aan de orde te komen:

- Ga in hoe het proces van nadere offerte aanvraag, advisering en levering plaats vindt, inclusief levertijden (gemiddeld, niet per se refererend aan huidige tekorten);
- Ga in op de mogelijkheden die u biedt voor het testen van apparatuur in een gebruikersomgeving op kantoor (meewerken aan neerzetten testopstellingen tbv keuzes voorleggen aan medewerkers);
- Ga in hoe u de opdrachtgever maximaal ontzorgt in haar dienstverlening naar haar (interne) gebruikers;
- Ga in of u een webportaal aanbiedt voor de individuele medewerker die persoonlijk is gemaakt (dit ten behoeve van het doen van medewerker specifieke bestellingen als muis, toetsenbord etc) Neem hiermee ook het aspect van facturering mee:
 - hoe worden deze bestelling gefactureerd aan de ODRU. Verzamel of apart? Waarbij verzamel de voorkeur kent;
 - Hoe is de ervaring van Inschrijver om medewerkers eigen bijdragen direct (iDeal) te laten voldoen indien van toepassing en gelinkt het eigendom (advies);
- Ga in hoe u omgaat met een onbelemmerde dienstverlening voor een gebruiker bij een niet functionerend device. Hoe zorgt u dat de medewerker door kan blijven werken en de productiviteit gewaarborgd blijft? Beschrijf o.a. de wijze van reparatie, de vervanging van apparatuur en de garantieafhandeling van apparatuur waarbij inzet van opdrachtgever tot een minimum wordt beperkt. Hierbij is van belang voor opdrachtgever dat medewerkers zo ongestoord hun (thuis)werkzaamheden kunnen blijven verrichten

- Wijze van inneming en vernietiging/ tweede leven apparatuur en u privacy en veiligheid waarborgt in dit proces;
- Ga in op de wijze van communicatie met de opdrachtgever.
- Ga in of u het concept “Pay per use” levert en wat uw advies hierin is.

Maximumaantal pagina's

Het plan van aanpak is maximaal 4 pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G1: het plan van aanpak operationele processen en ontzorging

Het plan van aanpak of De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het plan van aanpak of de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- de volledigheid van de antwoorden,
- accuraatheid, en
- de mate waarin wordt ingegaan op het gevraagde.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 5.6.).

5.8.2 G2: Duurzaamheid en innovatie

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in:

- Duurzaamheidsaspecten van opdrachtnemer;
- Hoe innovatie wordt toegepast;
- Wat de visie op duurzaamheid is en of dit match met de visie van opdrachtgever.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Beschrijf in een plan van aanpak het onderdeel duurzaamheid en innovatie. In ieder geval de volgende aspecten dienen aan de orde te komen:

- Ga aan hoe uw apparatuur voldoet aan TCO certificering (of aantoonbaar vergelijkbaar) en aan Pianoo eisen betreffende duurzaamheid van apparatuur en ga o.a. in op het gebruik van giftige en schaarse stoffen;
- De inschrijver wordt verzocht informatie te geven over de milieu impact van het verpakkingsmateriaal, het transport en het recyclen van de apparatuur;
- Ga in hoe energiezuinig uw dienstverlening is en hoe dit opdrachtgever helpt om energiezuiniger en duurzamer te opereren;
- Ga in hoe u met innovatiedoelstellingen op product- en dienstenniveau, de productiviteit verhoogd en zorgt voor verbetering van veiligheid en privacy.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking van dit onderdeel bedraagt maximaal 4 pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal

pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G2: Duurzaamheid en innovatie

Het plan van aanpak wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het plan van aanpak of de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- de volledigheid van de antwoorden,
- accuraatheid, en
- de mate waarin wordt ingegaan op het gevraagde.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 5.6.).

5.8.3 G3: Visie op thuiswerkplek

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in:

- Hoe opdrachtnemer opdrachtgever kan ondersteunen bij haar visie op de thuiswerkplek;
- Hoe opdrachtnemer de buitenmedewerkers kan ondersteunen in hun werkzaamheden;
- Hoe opdrachtnemer helpt om de productiviteit te verhogen.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Beschrijf in een plan van aanpak uw visie op de thuiswerkplek op. In ieder geval de volgende aspecten dienen aan de orde te komen:

- Hoe kunt u opdrachtgever ondersteunen op het vlak van aanbieden van toekomstige technologieën voor flexibele en schaalbare (thuis) werkplekken;
- Ga in op uw visie op een thuiswerkplek en hoe dit de doelstellingen van opdrachtgever ondersteunt.
- Ga in hoe uw visie en oplossingen de productiviteit van de medewerkers en de totale organisatie kunnen verhogen.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking van dit onderdeel bedraagt maximaal 4 pagina's A4-formaat. Dit maximaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G3: Visie op thuiswerkplek

Het plan van aanpak visie op thuiswerkplek wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het plan van aanpak of de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- de volledigheid van de antwoorden,
- accuraatheid, en
- de mate waarin wordt ingegaan op het gevraagde.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 5.6.).

5.8.4 P1: Prijs device

Advisering bij selecteren niet standaard werkplekapparatuur. Inschrijver wordt gevraagd een toelichting te geven waarin minimaal de bovenstaande punten aan de orde komen met daarbij de mogelijkheden die inschrijver aanbiedt. Het antwoord wordt als geheel beoordeeld op de kwaliteit van de gehele dienstverlening en de mate waarop u marktconforme tarieven kunt waarborgen.

Vraag	
1.	A) Welk merk en type laptop biedt u per categorie aan en wat zijn de kosten hiervoor. Ga uit van 300 laptops verdeeld over de verschillende categorieën. B) Welk merk en type telefoon biedt u aan en wat zijn de kosten hiervoor. Ga uit van 150 mobiele telefoons. C) Welk merk en type monitoropstelling zou u aanraden en wat zijn de kosten hiervoor. Ga uit van 100 monitoren.

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's, en exclusief btw;
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen;
- Het is de Inschrijver niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs;
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is neemt de Aanbestedende dienst artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht;
- Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Beoordelingskader M1: Marktconformiteit

De score voor het Gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat bij dit Gunningscriterium wordt toegekend is afhankelijk van de aangeboden prijs en van de motivatie van de keuzes

Het antwoord wordt beoordeeld op toepasbaarheid, uitvoerbaarheid en realistisch haalbaarheid.

5.8.5 M2: Kenmerken devices

Advisering bij selecteren niet standaard werkplekapparatuur. Inschrijver wordt gevraagd een toelichting te geven waarin minimaal de bovenstaande punten aan de orde komen met daarbij de mogelijkheden die inschrijver aanbiedt. Het antwoord wordt als geheel beoordeeld.

	Vraag
1.	Ga in op keuze voor de devices en behandel onder andere onderstaande onderwerpen: • Ga in op keuze van type device en waarom de prijs marktconform en concurrerend is • Design • Gebruikersgemak • Veiligheid • Duurzaamheid en circulariteit • Voldoen aan Internationale sociale voorwaarden • Ga in op de totaaloplossing, inclusief randapparatuur en tas. • Er is een voorkeur voor laptops met een touch screen. Ga in op de mogelijkheden en het prijsverschil tussen laptop met zonder touchscreen.

Beoordelingskader M2: Kenmerken devices

De score voor het Gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat bij dit Gunningscriterium wordt toegekend is afhankelijk van de motivatie van de keuzes

Het antwoord wordt beoordeeld op toepasbaarheid, uitvoerbaarheid en realistisch haalbaarheid.

6. Voorschriften en voorwaarden

Inschrijvingen moeten volgens onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om een eerlijke concurrentie tussen de Inschrijvers te garanderen. Tevens worden in dit hoofdstuk voorwaarden en bepalingen genoemd die gelden in het kader van deze Aanbesteding.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier worden aangeboden en Inschrijvingen die niet aan de voorwaarden voldoen, zijn in de regel ongeldig en worden niet beoordeeld. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

6.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de Overeenkomst. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

6.2 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

6.3 Nederlandse taal

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Alle communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze Aanbesteding en de eventuele Opdracht moeten in de Nederlandse taal worden gevoerd en/of opgesteld. Voor (standaard)rapporten, handleidingen en dergelijke, waarvan het algemeen gebruikelijk is dat deze in de Engelse taal zijn opgesteld, geldt dat hiervan (ook) Engelstalige versies mogen worden overgelegd. Andere talen zijn niet toegestaan.

6.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband dient in de Inschrijving aan te geven welke (rechts-)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst, leidt in de regel tot uitsluiting.

De leden van een Samenwerkingsverband verklaren zich door aanmelding bereid om vanaf gunning een rechtsvorm aan te nemen volgens welke de leden van het Samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de Opdrachtgever. Een Samenwerkingsverband wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een penvoerder aan die gerechtigd is namens het Samenwerkingsverband op te treden.

6.5 Inschrijven met Onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) Onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document geldt het volgende. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven (i) welke Onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze Onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Onderaannemer(s). Van alle Onderaannemers dient na de mededeling van de gunningsbeslissing op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s). De Opdrachtnemer dient de betreffende Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht en dienovereenkomstig in te zetten. In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende Onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer de Aanbestedende dienst hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst toont de Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

6.6 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken

De Inschrijver moet zijn Inschrijving baseren op de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat de Aanbestedende dienst het wijzigen van informatie in de Aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

6.7 Voorwaardelijke Inschrijving

Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, worden in de regel aangemerkt als ongeldig en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

6.8 Gedeeltelijke Inschrijving

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan.

6.9 Opgave van prijzen, tarieven en kosten

De prijzen, tarieven en kosten die de Inschrijver opgeeft dienen marktconform, aannemelijk en reëel te zijn – zie in dit kader ook paragraaf 6.10.

6.10 Manipulatief inschrijven

Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. De Inschrijver mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een Inschrijving is in ieder geval manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijzenblad te wijzigen.

De Inschrijver die deze bepaling overtreedt wordt in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

6.11 Geldigheidsduur van de Inschrijving

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

6.12 Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de Inschrijving. De Inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de Inschrijving hoeven dus niet separaat te worden ondertekend.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving. De handtekeningen moeten met pen op het document worden gezet.

Let op – Het formulier is een interactieve pdf. Het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

Let op – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

6.13 Aantal malen inschrijven

Een Inschrijver ((rechts)persoon of vennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband.

Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als Onderaannemer voor een Inschrijver mag niet tevens inschrijven als zelfstandige Inschrijver of als lid van een Samenwerkingsverband. Een rechtspersoon of vennootschap mag wel optreden als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Aanbestedende dienst zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Inschrijver mag niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

6.14 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een Inschrijving en dit door de Aanbestedende dienst wordt aangemerkt als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

6.15 Medewerking onderzoek

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door de Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van de Inschrijver (nader) te onderzoeken. De Inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Aanbestedende dienst (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

6.16 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze Aanbesteding. De Aanbestedende dienst heeft voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8a van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. Ingeval van (onverwachte) intrekking van de Aanbesteding door niet aan Inschrijvers verwijtbare oorzaken zal de Aanbestedende dienst een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

6.17 Status informatie in de Aanbestedingsstukken

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Inschrijvers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie die is opgenomen in de Aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht die door de Inschrijver is verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

6.18 Merknamen

Als in de Aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de Inschrijver de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

6.19 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken

Indien sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken, dan dient de Geïnteresseerde dat zo spoedig mogelijk te melden – in ieder geval vóór de sluitingsdatum van de laatste vragenronde. De Aanbestedende dienst verwacht van Geïnteresseerden een proactieve houding, zodat de Aanbestedende dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien de Geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien de Geïnteresseerde na kennisneming van de Nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kan hij een klacht indienen bij de Aanbestedende dienst. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 6.27. Indien de Geïnteresseerde vindt dat de klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan dient hij op straffe van verval van recht minimaal vijf kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving een kortgedingprocedure aanhangig te maken door middel van het betekenen van een dagvaarding bij de Aanbestedende dienst.

6.20 Intellectueel eigendom

De intellectuele eigendomsrechten van deze documenten berusten bij de Aanbestedende dienst. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het niet toegestaan deze documenten te dupliceren dan wel te verspreiden.

6.21 Uitsluiting van Inschrijvers

Ten tijde van (i) het doen van een Inschrijving en (ii) de gunning dient de Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het Programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt de Inschrijver in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en komt hij niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op de Inschrijver van toepassing wordt, of indien de Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of de eisen uit het Programma van eisen voldoet/kan voldoen, dient de Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt hij in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten:

- als de Inschrijver aan de zijde van de Aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, of
- als de Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver niet uitsluiten als de Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

6.22 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als tijdens de Aanbesteding een Inschrijver of een Samenwerkingsverband de voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding.

6.23 Communicatie gedurende de Aanbesteding

Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de Aanbestedende dienst of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

6.24 Beïnvloeding van de beoordeling

Het is de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Aanbestedende dienst of andere betrokkenen bij de Aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de Aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

6.25 Mededeling van de gunningsbeslissing

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding – zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de Overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt.

Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de Inschrijver alsnog is aanvaard. De Aanbestedende dienst aanvaardt het aanbod van de Inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 2.16 Verificatie van bewijsmiddelen) met berichtgeving over de definitieve gunning van de Opdracht.

[Opnemen bij contractsondertekening?](#)

6.26 Rechtsmiddel

Indien de Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient hij binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingaaande op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te Utrecht aanhangig te maken. Een kopie van de dagvaarding dient vervolgens in het belang van een snelle en goede voortgang zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst te worden verstuurd via het Aanbestedingsplatform.

Indien de Inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- de Inschrijver het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de Aanbesteding op te komen;
- de Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de Aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding te vorderen.

De Aanbestedende dienst zal, mits hij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op zijn gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. De Aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar volgens hem aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, interveniëren de andere Inschrijvers op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst in het geding, op straffe van verval van het recht om op te komen tegen de beslissingen die de Aanbestedende dienst neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

6.27 Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat ontevredenheid bestaat over hoe tijdens de procedure wordt of is geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

- Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend via het e-mailadres klachten@odru.nl met als onderwerp 'Klacht over aanbesteding Werkplek apparatuur.
- De Aanbestedende dienst streeft ernaar de behandeltermijn van de klacht zo kort mogelijk te houden. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt de klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.
- Het staat de klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.
- Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding in de regel niet op. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

7. Bijlagen

Bijlage A: Programma van eisen

Het Programma van eisen is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage B: Concept van de Overeenkomst

Het Concept van de Raamovereenkomst is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden zijn als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage D: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage E: Prijzenblad

Het prijzenblad is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage F: Verwerkersovereenkomst

Een concept verwerkersovereenkomst is toegevoegd als bijlage.

Bijlage G: Vragenformulier

Een vragenformulier is toegevoegd als bijlage.

Bijlage A. Programma van Eisen

Algemene eisen	
1.	<i>De Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem</i> Door de Inschrijver wordt een beschreven kwaliteitssysteem gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 9001, danwel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem op systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) binnen de organisatie aan de kwaliteit van de bedrijfsprocessen wordt gewerkt.
2.	<i>De Inschrijver neemt maatregelen op het gebied van milieubeheer</i> Door de Inschrijver wordt een beschreven milieubeheersysteem gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 14001, danwel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem binnen de organisatie maatregelen worden genomen op het gebied van milieubeheer.
3.	De Inschrijver beschikt over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem Door de Inschrijver wordt een beschreven managementsysteem voor informatiebeveiliging gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 27001, danwel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem maatregelen worden genomen op het gebied van procesmatige informatiebeveiliging en het periodiek vaststellen, uitvoeren, controleren, beoordelen, bijhouden en verbeteren van een gedocumenteerd managementsysteem.
4.	De Inschrijver beschikt over een managementsysteem voor zekerheid bij outsourcing Omgevingsdienst regio Utrecht besteedt cruciale bedrijfsprocessen uit aan de Opdrachtnemer. Een verstoring in deze processen kan belangrijke invloed hebben op de continuïteit van de bedrijfsvoering van de Opdrachtgever. De Opdrachtgever wil daarom zekerheid over belangrijke aspecten zoals risicomanagement, de interne beheersing of data-integriteit. Door de Inschrijver wordt een beschreven managementsysteem voor beheersing van geoutsourcete processen gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld de internationale assurancestandaard voor zekerheid bij outsourcing ISAE 3402, danwel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem maatregelen worden genomen op het gebied van zekerheid bij outsourcing.
5.	De Inschrijver neemt maatregelen op het gebied van veiligheid en gezondheid Door de Inschrijver wordt een lijst met aandachtspunten en werkmethodes gebruikt waarmee hij kan aantonen dat veiligheid, gezondheid en milieu tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden worden beheerst. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld VCA, danwel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem binnen de organisatie maatregelen worden genomen op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu.

De organisatie heeft de volgende categorieën laptops en overige apparatuur gedefinieerd.

1. Laptop

- Standaard laptop
- Performance laptop
- Buiten device

A)		Standaard laptop
1.	Gebruik	Voor kantoormedewerkers en externen die standaard werkzaamheden uitvoeren in o.a. office 365.
2.	Schermgrootte	14 inch
3.	Touchscreen	Gewenst maar optioneel als dit de prijs te veel verhoogd.
4.	Geheugen	8 GB minimaal
5.	HDD	SSD 256GB minimaal
6.	Veiligheid	TPM chipset

B)		Performance laptop
1.	Gebruik	Voor medewerkers die werkzaamheden uitvoeren die extra rekenkracht of geheugen vragen. Zoals bijv. grafische werkzaamheden of uitvoeren van geluidsberekeningen.
2.	Schermgrootte	14 inch
3.	Touchscreen	Gewenst maar optioneel als dit de prijs te veel verhoogd.
4.	Geheugen	16GB minimaal
5.	HDD	SSD 256GB minimaal
6.	Veiligheid	TPM chipset

C)		Buiten device
1.	Gebruik	Voor gebruik buiten door buitendienst medewerkers. Apparaat dient onder andere in zonnige omstandigheden gebruikt te kunnen worden. Er dienen kaarten te kunnen worden gelezen, webapplicaties te kunnen worden gebruikt en foto's dienen te kunnen worden gemaakt.
2.	Schermgrootte	Nog niet bepaald
3.	Touchscreen	Ja
4.	Geheugen	n.n.b.
5.	HDD	n.n.b.
6.	Overig	Moet gebruik kunnen maken van een data (5g) abonnement. Al dan niet via eSim.

Randvoorwaarden devices (laptop en telefoons)	
1.	De devices dienen 5 jaar technisch mee te gaan en worden ondersteund door de software leveranciers in onze scope (zie applicatielijst).
2.	De devices dienen 5 jaar softwarematig mee te gaan. Dit houdt in dat het besturingssysteem 5 jaar up to date is en kan zijn op het apparaat en dat er vijf jaar beveiligingsupdates mogelijk zijn.
3.	De devices dienen remote te kunnen beheerd, via tools zoals onder andere Intune.
4.	De devices dienen het milieu zo min mogelijk te belasten. *
5.	Eventueel verlengde garantie dient mogelijk te zijn.
6.	Reparatie dient makkelijk mogelijk te zijn. Met name de laptops dienen zodanig opgebouwd zijn dat veel reparaties kunnen worden uitgevoerd. Bijvoorbeeld maar niet uitputtend: - Toetsenbord - Geheugen - Harde schijf - Netwerk adapters - Schermen
7.	Voldoen aan TCO certificering of gelijkwaardig. Apparaten (inclusief productie, toebehoren en verpakking) dienen het milieu zo min mogelijk te schaden
8.	Minimaal 2 of meer USB-C aansluitingen
9.	De apparatuur wordt dagelijks ingezet in een hybride werkomgeving. Het apparaat wordt dus ingezet tussen kantoor en thuis. Moet daarom handzaam zijn en goed te vervoeren. Ook op gebied van accu en aansluitingen (USB A / C) moet dit aansluiten bij de gedachten dat het overal moet kunnen worden ingezet.*
10.	Zoveel mogelijk de zelfde modellen leveren. Geleverde modellen moeten nog minimaal > 9 maanden geleverd te kunnen worden. Dit om te voorkomen dat er te snel een grote afwijkingen in modellen apparaten ontstaat.
11.	De devices dienen zoveel mogelijk circulair te zijn. Dit wil zeggen dat de leverancier/fabrikant een beleid heeft rond de (her)inzet van gebruikte devices of de mate van recyclebaarheid*

2. Randapparatuur

1.	Logitech	MX master 3 (of onderbouwd vergelijkbaar)
2.	Logitech	MX keys for business (of onderbouwd vergelijkbaar)
3.	Logitech	MX vertical (of onderbouwd vergelijkbaar)
4.	Logitech	K860 (of onderbouwd vergelijkbaar)
5.	Logitech	Headset of oortjes voor werken in openbare ruimte (of onderbouwd vergelijkbaar)

3. Mobiele telefoon Apple

1.	Merk	Apple
2.	Type	Iphone SE (andere type tegen meerbetaling medewerker)*
3.	geheugen	64 GB

4. Mobiele telefoon Samsung

1.	Merk	Samsung
2.	Type	Galaxy A53 5G (andere type tegen meerbetaling medewerker)*
3.	geheugen	128GB

5. Monitor 27 inch

1.	Merk	A merk
2.	Type	Nader te bepalen
3.	Schermbreedte	27 inch
4.	hubmonitor	Ja
5.	Aansluiting	USB C
6.	verstelbaar	Geïntegreerd mechanische of een losse beugel. Monitor dient in hoogte en breedte te kunnen bewegen en naar voren en achter te kunnen
6.	Schermkwaliteit	UHD en gewenst 4K
7.	Beeldresolutie	3840 * 2160
8.	Curved	Nee
9.	Kalibratie	Kalibratie van het scherm dient mogelijk te zijn.

6. Monitor 32 inch

1.	Merk	A merk
2.	Type	Nader te bepalen
3.	Schermbreedte	32 inch
4.	Hubmonitor	Ja
5.	Aansluiting	USB C
6.	Verstelbaar	Geïntegreerd mechanische of een losse beugel. Monitor dient in hoogte en breedte te kunnen bewegen.
6.	Schermkwaliteit	UHD en gewenst 4K
7.	Beeldresolutie	3840 * 2160
8.	Curved	Nee

9.	Kalibratie	Kalibratie van het scherm dient mogelijk te zijn.
----	------------	---

7. Overige eisen

	Functionele eisen apparatuur
1.	Er wordt uitgevraagd op de basisspecificaties. Hier moet minimaal door de inschrijver aan worden voldaan. Van belang voor aanbestedende dienst is dat de aangeboden apparatuur goed past binnen de uit te voeren werkzaamheden binnen de aanbestedende dienst.
2.	Laptop - Het gewicht van de laptop is belangrijk - Behoeft het niet standaard een grote laptop te zijn, dit is makkelijker met vervoer en medewerkers werken veelal met een extern (groot) scherm. - De laptop moet wel voorzien zijn van een goede kwaliteit scherm met touch functionaliteit.
3.	Scherms - Op dit moment kennen we op kantoor twee schermen van 24 inch.. Voorkeur is de inzet van 1 of 2 grotere breedbeeldschermen met interne "docking" en mogelijk oplader voor de laptop. Hierdoor kunnen de huidige "kastjes" en kabelwarboel van de bureaus gaan verdwijnen. - Voor thuiswerk kunnen we hetzelfde (type) scherm als op kantoor aanbieden.
4.	Randapparatuur - Medewerkers keuzes geven en ondersteunen door te laten kiezen uit meerdere goede draadloze muizen en toetsenborden. - Optie van een laptop-standaard waardoor het laptop scherm als "tweede" scherm kan worden gebruikt. Op kantoor en thuis. - Rekenen we ook op een goede koffer/tas waar alle zaken goed in vervoerd kunnen worden
5.	Mobiele telefoons Meerdere simkaarten dienen ondersteund te worden, zodat medewerker niet met twee telefoons hoeven te werken.
6.	De toezichthouders werken voornamelijk buiten. De apparatuur dient voor dit werk geschikt te zijn.
7.	Het apparaat is robuust, het gebruikte materiaal is stevig, onderdelen waaronder knoppen zijn deugdelijk aangebracht

	Dienstverleningseisen
1.	Standaard wordt uitgegaan van een volledige garantie op alle technische onderdelen van de laptop voor een periode van minimaal 2 jaar. Dit geldt ook voor eventueel refurbished apparatuur. - Inschrijver is verantwoordelijk voor de afhandeling van de garantie en de service, en rapporteert daarover aan opdrachtgever.
2.	Wanneer in bulk uitgeleverd het ter plaatste en werkend opleveren van de geleverde werkplekapparatuur (incl. opruimen en meenemen van verpakkingsmateriaal).
3.	Uitgepakt leveren van bestellingen (in overleg met de aanbestedende dienst)
4.	Afkoppelen, verzamelen en inname van de oude werkplekapparatuur.
5.	Het afvoeren van overtollige oude werkplekapparatuur met een gegarandeerde deskundige verwijdering van alle data, incl. de financiële opbrengst van de hardware tegen dagprijzen (of verrekening daarvan).
6.	Reparatie op iedere gewenste locatie.
7.	Opdrachtnemer vervang Apparatuur en componenten, kosteloos voor opdrachtgever, indien bij ingebruikname door opdrachtgever blijkt dat er sprake is van 'Dead on arrival' (DOA) van deze apparatuur. Hierbij geldt een 'Dead on arrival' als het apparaat binnen 30 werkdagen na levering niet meer (volledig) functioneert.
8.	Voor bestellers/ gebruikers van werkplekken is een efficiënte garantieafhandeling, zeker nu er ook steeds meer vanuit huis wordt gewerkt, van wezenlijk belang.

	Op welke wijze kan Inschrijver de garantieafhandeling van de apparatuur afhandelen waar bij de inzet van de aanbestedende dienst tot een minimum wordt beperkt. Hierbij is van belang voor Aanbestedende dienst dat medewerkers zo ongestoord hun (thuis)werkzaamheden kunnen blijven verrichten.
9.	Er is een klantenservice beschikbaar tijdens kantooruren
10.	Inschrijver neemt de apparatuur terug door deze op te laten halen bij het door de opdrachtgever opgegeven adres en zorgt voor het gecertificeerd wissen van de inhoud.
11.	Opdrachtnemer stelt een webportal, e-mail adres en telefoonnummer beschikbaar voor het bestellen van Apparatuur en producten.
12.	Het webportal biedt eveneens de mogelijkheid om order te volgen en incidenten te mailen en te volgen.
13.	De leveringen dienen op locatie van ODRU te kunnen afgeleverd, maar op verzoek dienen leveringen ook bij medewerkers thuis te kunnen worden afgeleverd.
14.	Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid om apparatuur gecertificeerd te wipen. De leverancier stuurt een bewijs naar opdrachtgever waaruit blijkt dat de apparatuur gecertificeerd is gewiped.
15.	Op verzoek van opdrachtnemer dient er op locatie van ODRU proefstellingen te worden aangeleverd met apparatuur zodat er een vergelijk kan komen van te kiezen apparatuur en devices. Opdrachtnemer dient dit proces te faciliteren.
16.	Een medewerker mag nooit zonder device zitten er dient een (vergelijkbaar) device te worden aangeboden.

	Faciliteren webshop eindgebruikers
1.	Opdrachtgever wil dat er een mogelijkheid is dat medewerkers zelf een betere telefoon kunnen uitkiezen in een webshop. Dit betreft telefoons die beter zijn dan de standaard aangeboden telefoon. Hiervoor dienen medewerkers bij te betalen via hun eigen rekening. Het 'basisbedrag' van de telefoon dient in rekening te worden gebracht bij opdrachtgever.
2.	Opdrachtnemer dient dit proces te faciliteren en dient zowel de medewerkers als de IT afdeling van opdrachtgever in dit proces te ontzorgen.

	Duurzaamheid
1.	De Pianoo eisen gelden wat betreft duurzaamheid van ICT apparatuur.
2.	De ODRU sluit aan bij de landelijke criteria voor Maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) en de Rijksambities.
3.	ODRU streeft ernaar om een CO2 neutrale organisatie te worden.
4.	ODRU streeft er naar om zo veel producten aan te schaffen die circulair zijn.

	Veiligheid en Privacy
1.	Veiligheid van data is belangrijk voor opdrachtgever.
2.	De privacy van de medewerkers dient geborgd te zijn. Dit in het kader van werk: "anytime, anyplace, anywhere".
3.	Opdrachtgever dient in zijn processen de privacy van medewerkers maximaal te beschermen en dient te voldoen aan de vereisten die gesteld zijn in de AVG.

	Technologieën en toekomst
1.	De aanbestedende dienst zoekt flexibele ICT oplossingen die qua technologie meebewegen met de huidige inrichting en omvang van de aanbestedende dienst. Nieuwe technologieën sluiten aan bij de huidige wensen voor flexibele, schaalbare werkplekken. Er worden onder meer steeds meer

	clouddiensten afgenomen in plaats van geïnstalleerde applicaties. Hierdoor worden gaandeweg andere eisen gesteld aan de ICT werkplek. De behoefte om hier flexibel mee om te gaan is urgent. Van Inschrijver wordt verwacht dat deze flexibel kan meebewegen met de ontwikkelingen binnen Aanbestedende dienst en de markt.
--	---

Contractmanagement	
1.	De Inschrijver dient van alle overlegmomenten een schriftelijk verslag te maken met actiepunten en datum gereed en dit binnen vier (4) werkdagen aan te leveren bij de contractmanager van de aanbestedende dienst.

*: Binnen de sectie gunningscriteria is ruimte voor motivatie voor de aan te bieden apparatuur. Hier kunt u ingaan op de aspecten waarom u vindt dat de voorgestelde apparatuur aan deze eisen voldoet