

Aanbestedingsdocument

Mantelovereenkomst

Digitale werkplek

Europese aanbesteding

Opdrachtgever : Gemeente Berkelland

Projectleider : N. Vasiljevic

Kenmerk : BL-2023/09-NV

Datum : 6 september 2023

Status : definitief

Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1. DEFINITIES	3
HOOFDSTUK 2. INLEIDING	5
2.1. BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	5
2.2. DOELSTELLING	5
2.3. AANBESTEDENDE DIENST EN CONTACTGEGEVENS	6
HOOFDSTUK 3. BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHTGEVER.....	7
3.1. GEMEENTE BERKELLAND.....	7
HOOFDSTUK 4. AANBESTEDINGSKADER	8
4.1. BINNEN DE SCOPE VAN DE AANBESTEDING	8
4.2. OPDRACHTSOM EN REKENAANTALLEN	8
4.3. BUITEN SCOPE VAN DE AANBESTEDING	9
4.4. HUIDIGE SITUATIE	9
4.5. GEWENSTE SITUATIE	9
4.6. FACTURATIE.....	10
4.7. PERCELEN	10
4.8. LOOPTIJD OVEREENKOMST	11
HOOFDSTUK 5. AANBESTEDINGSPROCEDURE	12
5.1. ALGEMEEN	12
5.2. ACTIVITEITEN EN PLANNING	12
5.3. INFORMATIE UITWISSELINGSTERMIJN.....	13
5.4. INDIENEN INSCHRIJVINGEN	14
5.5. BEOORDELINGSPROCEDURE	15
5.6. PRESENTATIE EN DEMONSTRATIE.....	16
5.7. OVEREENKOMST ONDER OPSCHORTENDE VOORWAARDE	16
5.8. PROOF OF CONCEPT	17
HOOFDSTUK 6. ALGEMENE BEPALINGEN.....	19
6.1. TOEPASSELIJKE REGELGEVING	19
6.2. INSTEMMING VOORWAARDEN.....	19
6.3. OVEREENKOMST EN ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	19
6.4. RECHTVERWERKINGSCLAUSULE	19
6.5. VOORBEHOUDEN	20
6.6. ONREDELIJK BEZWARENDE EISEN	20
6.7. ONVOLLEDIGE OF ONJUISTE INFORMATIE	20
6.8. MOEDERMAATSCHAPPIJ	20

6.9.	GESTANDDOENINGSTERMIJN	21
6.10.	ONHERROEPELIJKHEID EN ONVOORWAARDELIJKHEID	21
6.11.	KNOCK-OUT	21
6.12.	PRIJZEN 21	
6.13.	PRIJSONDERHANDELINGEN	21
6.14.	MANIPULATIEVE INSCHRIJVING	21
6.15.	VOORWAARDEN	21
6.16.	KLACHTENREGELING	22
6.17.	GESCHILLEN	22
6.18.	DIRECT OPEISBARE BOETE	22
6.19.	SCHADEVERPLICHTING	22
6.20.	EIGENDOMSVOORBEHOUD AANMELDINGEN	22
6.21.	AUTEURSRECHTEN	23
6.22.	MERKNAMEN	23
6.23.	HERHALINGSOPDRACHTEN	23
HOOFDSTUK 7.	GESCHIKTHEID, SELECTIE VAN DE INSCHRIJVER EN GUNNING	24
7.1.	UITSLUITINGSGRONDEN	24
7.2.	GESCHIKTHEIDSEISEN	24
7.3.	MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN (MVO)	24
7.4.	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	25
7.5.	BEROEPSBEVOEGDHEID	25
HOOFDSTUK 8.	GUNNINGSCRITEIA	26
8.1.	NADERE TOELICHTING AD 1 'KWALITEIT'	26
8.2.	NADERE TOELICHTING AD 2 'PRIJS'	26
8.3.	NADERE TOELICHTING AD. 3 'PRESENTATIE'	27
HOOFDSTUK 9.	PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN	28
9.2.	EISEN 28	
9.3.	WENSEN 29	
9.4.	BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING	31
9.5.	BEOORDELINGSCOMMISSIE	31
9.6.	BEANTWOORDINGSTABEL	31
9.7.	FACTURATIE EN GEBRUIKERSPORTAAL	31
9.8.	CONCEPTOVEREENKOMST	32
9.9.	PRIJZENBLAD	32
HOOFDSTUK 10.	EXIT PROCEDURE	33
HOOFDSTUK 11.	BIJLAGEN	34

Hoofdstuk 1. Definities

In dit document worden, naast de in de aanbestedingswet opgenomen definities, onderstaande definities gehanteerd.

Aanbestedingsdocument: De documenten die door of namens Aanbestedende dienst zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst: De Gemeente Berkelland.

Aanbestedingsprocedure: Onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door Aanbestedende dienst een overheidsopdracht in de markt wordt gezet.

BPKV: Beste Prijs - Kwaliteit Verhouding.

Gemeente: de gemeente Berkelland

Kvk: 09212462

Gunning: De mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver die een Voornemen tot gunning heeft ontvangen dat de opdracht wordt gegund en dat wordt overgegaan tot het sluiten van de Overeenkomst.

ICT-prestatie: Alle, door Leverancier, op grond van de Overeenkomst te leveren goederen (waaronder begrepen Gebruiksrechten) en diensten.

Informatieuitwisselingstermijn: De periode waarin Inschrijver vragen kan indienen over eventuele onduidelijkheden of aanvullende informatie vragen.

Inkoopvoorwaarden: Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden GIBIT-2020

Inschrijver: Een onderneming die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving: De documenten die de Inschrijver aanbiedt aan de Aanbestedende dienst ter beantwoording van het gestelde in de uitnodiging tot Inschrijving.

Nota van inlichtingen (NvI): Document(en) waarin alle schriftelijk gestelde vragen geanonimiseerd worden weergegeven met daarbij de beantwoording vanuit Opdrachtgever.

Opdrachtgever: Gemeente Berkelland.

Opdrachtnemer: De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de opdracht in het kader van de aanbesteding definitief heeft gegund, waarna vervolgens de Overeenkomst door partijen is ondertekend.

Overeenkomst: Een overeenkomst tussen Aanbestedende dienst en opdrachtnemer op basis van de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving van de opdrachtnemer en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en document.

Proof Of Concept: Het testen en controleren of de aangeboden oplossing voldoet aan de acceptatiecriteria. Tevens is het een toets dat de leverancier de uitvraag op basis van het programma van eisen correct heeft beantwoord. De acceptatiecriteria bestaan uit het PvE uit de offerteaanvraag (incl. eventuele nota van inlichtingen) en de offerte van de leverancier.

Social return: Het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in het aanbestedingsdocument, zodat opdrachtnemers een bijdrage leveren aan de uitvoering van het beleid van de gemeenten ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Uitsluitingsgronden: Gronden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure, die – afhankelijk van het bepaalde in de aanbestedingsdocumenten – zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) opdrachtnemer.

Voorlopig gunning: De schriftelijke mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijvers omtrent de uitkomst van de aanbestedingsprocedure.

Hoofdstuk 2. **Inleiding**

2.1. Beschrijving van de opdracht

Dit aanbestedingsdocument is opgesteld voor een Europese aanbesteding. Op de aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Als gunningscriterium wordt gehanteerd: "Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV)".

U wordt uitgenodigd op basis van dit aanbestedingsdocument een inschrijving te doen conform de eisen, wensen en vragen die hierin zijn vastgelegd ten aanzien van de inschrijving, dienstverlening, contractvoorwaarden en een aantal andere aspecten ten aanzien van de uitvoering van de werkzaamheden.

De opdracht van de aanbesteding is het opstellen van een mantelovereenkomst voor een periode van 3 jaar plus optionele verlening van 2 maal 1 jaar, voor het leveren van alle benodigde ICT-werkplek-hardware, bestaande uit:

- smartphones
- laptops,
- beeldschermen
- toetsenborden en muizen
- benodigde bekabeling en bevestigingsmaterialen.

Dit aanbestedingsdocument bevat de beschrijving van het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure. De eisen en wensen uitgewerkt in het Programma van Eisen en Wensen (hoofdstuk 9).

2.2. Doelstelling

Medewerkers van de aanbestedende partij werken veel meer buiten kantoor en niet meer vanachter de vaste werkplek PC en vaste telefoon.

Daarnaast zijn er strategische vertrekpunten benoemd zoals:

- We willen slimmer werken. We passen ICT-innovatie en data-analyses toe als dit voor maatschappelijke ontwikkelingen meerwaarde biedt.
- Digitaal werken is de norm binnen de organisatie. Onze medewerkers werken locatie onafhankelijk.
- We streven naar robuuste, betrouwbare en gebruiksvriendelijke systemen en voorzieningen, onder meer om de samenwerking tussen de teams te faciliteren.

Nieuwe ICT zal aan deze uitgangspunten moeten voldoen. Het doel van deze aanbesteding is het uitvoeren van het "Mobiel Tenzij" beleid van de Gemeente en Fijnder. De huidige mobiele werkplek wordt vervangen door een nieuwe mobiele werkplek. Medewerkers ontvangen in periode 2024 tot en met 2026 een nieuwe laptop en smartphone.

2.3. Aanbestedende dienst en contactgegevens

De aanbestedende dienst is de gemeente Berkelland. Wij zijn te bereiken via het vestigingsadres van de gemeente Berkelland.

Gemeente Berkelland

Vestigingsadres Gemeente: Marktstraat 1, 7271 AX Borculo

Post-/factuuradres: Postbus 200
7270 HA Borculo
Facturen@gemeenteberkelland.nl

Hoofdstuk 3. Beschrijving van de Opdrachtgever

3.1. Gemeente Berkelland

De gemeente Berkelland ligt in de Achterhoek. In totaal wonen er rond de 44.000 inwoners in de gemeente. De gemeente heeft verschillende vestigingen in het gebied. Het gemeentehuis is gevestigd in Borculo.

3.1.1. Missie van de gemeente Berkelland

'Een betrouwbare en klantgerichte organisatie die zich bewust verantwoordelijk toont voor een optimaal leefklimaat voor inwoners, bedrijven en organisaties nu en in de toekomst. Een op samenwerking gerichte lerende en innovatieve organisatie waar het bestuur op kan bouwen, waar inwoners graag een beroep op doen en waar we trots op zijn'.

3.1.2 Organisatie van de gemeente Berkelland

De gemeente Berkelland werkt aan moderne en voorspelbare dienstverlening en bedrijfsvoering. Daarbij willen ze de kracht van de samenleving en de initiatieven die hier uit voortkomen benutten. We bieden inwoners ruimte voor experimenten en zijn ondersteuner of aanjager van vernieuwingen.

De gemeentelijke organisatie werkt sinds een aantal jaar volgens het principe van zelforganisatie en doet op deze wijze een beroep op de eigen kracht en taakvolwassenheid van medewerkers. We denken en handelen daarbij van buiten (samenleving) naar binnen (organisatie).

De organisatie van de gemeente inclusief Fijnder telt in totaal ca. 750 medewerkers. Op dit moment werkt de gemeente aan een nieuw kantoorconcept dat beter aansluit bij de behoefte van medewerkers en hun werkstijl. Afhankelijk van die uitwerking zal het definitief aantal werkplekken worden bepaald. Voor de aanbesteding gaan we uit van 450 fysieke werkplekken op kantoor.

Hoofdstuk 4. Aanbestedingskader

4.1. Binnen de scope van de aanbesteding

De aanbesteding omvat een mantelovereenkomst voor de levering van alle benodigde ICT-werkplek voorzieningen, bestaande uit onder andere maar niet uitsluitend:

- Levering van laptops incl. draadloze muis
- Toetsenbord en muis per werkplek (bedraad)
- Beeldschermen
- Labelen van de ICT-middelen en aanleveren importbestand ten behoeve van de TOPdesk CMDB.

Optioneel gedurende de looptijd van het contract

- Monitorarmen voor bureaumontage (indien nodig of ingeval van uitbreiding of vervanging)
- Uitrol, aansluiten van werkplek hardware, inclusief te leveren bekabeling en kabel-bind materialen.
- Optionele uitbreiding met grotere SSD en/of RAM-geheugen.
- Grotere interne opslag (SSD/HDD)
- Laptop-accessoires

Smartphones:

- Levering van Smartphones
- Bijbehorende laders

Optioneel gedurende de looptijd van het contract

- Screen protector
- Beschermhoesjes

4.2. Opdrachtsom en rekenaantallen

Om voor elke Inschrijver de kosten op gelijke wijze te kunnen beoordelen, wordt in het prijzenblad de volgende onderverdeling gemaakt:

- | | |
|-----------------------------------|-------------|
| - Smartphone Apple 60% | = 360 stuks |
| - Smartphone Samsung 40% | = 240 stuks |
| - Laptop type 1 (13" tot 14") 50% | = 300 stuks |
| - Laptop type 2 (15" tot 16") 50% | = 300 stuks |

De werkelijke aantallen zijn ook afhankelijk van de keuze van de medewerkers en kunnen dus afwijken van de genoemde waarden.

Voor de bepaling van de waarde van de inschrijving gaan we uit van de door de Inschrijvers aangeboden laptoptypes. Dit moeten A-merken zijn. In overleg met de winnende inschrijver kan de gemeente kiezen voor andere types.

4.3. Buiten scope van de aanbesteding

- Mobiele- en data-abonnementen
- Alle niet-werkplek gerichte ICT-voorzieningen

4.4. Huidige situatie

Elke werkplek van aanbestedende dienst is op dit moment voorzien van een standaard ICT-uitvoering bestaande uit een dockingstation, met één of meerdere beeldschermen. Nu nog maakt Gemeente Berckelland gebruik van twee werkplek omgevingen. Te weten Citrix XenApp en nieuwe Liquit omgeving. Liquit is een applicatie delivery en access omgeving voor de hybride werk omgevingen.

De gemeente migreert op het moment van schrijven van dit bestek van Citrix naar Liquit. De migratie is nu ca. 85%.

Het huidige aantal werkplekken van de gemeente en Fijnder tezamen is ongeveer 450.

De aanbestedende dienst heeft op dit moment ongeveer 600 Smartphones en ongeveer 600 laptops van na 1-1-2020 in gebruik. Deze worden niet direct maar gedurende de looptijd van de mantel vervangen.

De Smartphones zijn geregistreerd d.m.v. Apple DEP of Samsung Knox voor Samsung toestellen. Alle toestellen worden met Microsoft Intune beheerd.

Laptop's worden middels autopilot ingesteld en geconfigureerd en gekoppeld aan Intune voor het beheer en beveiliging.

4.5. Gewenste situatie

De bestaande werkplekken voldoen niet meer aan de huidige eisen en wensen van zowel de gebruikers als de ICT-beheerders. Het merendeel van de werkplekken is technisch gezien verouderd en dient vernieuwd en vervangen te worden. De vervanging van de digitale werkplekken wordt aangegrepen om opnieuw te kijken hoe medewerkers het beste geholpen kunnen worden in de uitvoering van hun functie. Om die redenen wordt het huidige concept van vaste werkplekken omgezet en voor iedereen herzien en gemoderniseerd in een 'mobiel, tenzij ... principe'.

In de visie van de gemeente zijn enkele strategische uitgangspunten benoemd waaronder:

- Slimmer werken. We passen ICT-innovatie en data-analyses toe als dit voor maatschappelijke ontwikkelingen meerwaarde biedt.

- Digitaal werken is de norm binnen de organisatie. Onze medewerkers werken locatie onafhankelijk.
- Het streven van de gemeente is om papierarm te gaan werken
- We streven naar robuuste, betrouwbare en gebruiksvriendelijke systemen en voorzieningen, onder meer om de samenwerking tussen de teams te faciliteren.

Deze uitgangspunten zijn vertaald in deze aanbesteding. Nieuwe ICT zal aan deze uitgangspunten moeten voldoen.

De migratie naar hybride werken wil zeggen dat de meeste gebruikers flexibel moeten kunnen werken. Dat geldt voor de inrichting van de werkplekken en de kantoorautomatisering, maar ook voor de mogelijkheid om op andere locaties te kunnen werken.

Medewerkers zijn en worden opnieuw voorzien van een laptop en een smartphone. In de nieuwe situatie kunnen zij kiezen uit 2 typen laptops en 2 typen smartphones. Daarmee zijn zij in staat om op elke locatie te werken, zowel binnen de kantoren van Aanbestedende dienst als daarbuiten. De aanbestedende dienst gaat de apparaten aanschaffen en distribueren aan de medewerkers.

Het huisvestingsmodel wordt flexibeler ingericht zodat medewerkers meer vrijheid hebben om een (werk)plek te kiezen die op dat moment bij hun werk past en toch alle informatie tot hun beschikking is. De vaste werkplekken worden uitgerust met:

- Eén of twee beeldschermen,
- Toetsenbord met muis en
- Een (geïntegreerd) dockingstation waarop zij hun laptop kunnen aansluiten.

Laptops worden in de nieuwe situatie geregistreerd door Autopilot en beheerd door Microsoft Intune. Alle smartphones dienen eenvoudig en eenduidig door aanbestedende dienst te worden geregistreerd.

4.6. Facturatie

De gemeente Berkelland ontvangt bij voorkeur e-facturen.

Verder verwacht de Gemeente Berkelland dat naast een digitale factuur ook detailinformatie beschikbaar is bijvoorbeeld via een gebruikersportaal detailinformatie.

4.7. Percelen

Deze aanbesteding is niet in percelen opgedeeld.

4.8. Looptijd overeenkomst

De opdrachtgever wordt afgesloten voor een periode van drie (3) jaar. Hierna is er de mogelijkheid deze optioneel maximaal twee (2) keer te verlengen met telkens één (1) jaar.

Hoofdstuk 5. **Aanbestedingsprocedure**

5.1. Algemeen

- De omvang van de opdracht is boven de drempel voor Europese aanbestedingen;
- De aanbestedende dienst heeft gekozen voor een openbare procedure;
- Uit de inschrijvers zal één inschrijver na beoordeling een voorlopige gunning ontvangen;
- De gekozen contractvorm is een door beide partijen ondertekende mantelovereenkomst, inclusief de in 0 genoemde bijlagen;
- De aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016);
- Op dit aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen Inschrijving en het uit dit aanbestedingsdocument voortvloeiende overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing;
- De gunning van deze aanbesteding zal plaatsvinden op basis van het gunningscriterium Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV);
- In dit aanbestedingsdocument wordt vertrouwelijke informatie verstrekt, die op geen enkele andere wijze dan voor het maken van uw Inschrijving gebruikt mag worden;
- De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de overeenkomst is de Nederlandse. Alle documenten van zowel de gegadigde, de deelnemer, de inschrijver als de aanbesteder zijn in het Nederlands gesteld;
- Het is Inschrijvers niet toegestaan buiten deze aanbestedingsprocedure om contact op te nemen met medewerkers van Aanbestedende dienst of andere betrokkenen, met het doel informatie te verkrijgen met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.
- Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving en het inrichten en ondersteunen van de PoC worden door Aanbestedende dienst niet vergoed.

5.2. Activiteiten en planning

Deze aanbesteding omvat een aantal activiteiten. Na de uitnodiging tot inschrijven kunnen leveranciers vragen stellen over de offerteaanvraag. Na beantwoording van de vragen in een Nota van inlichtingen dienen Inschrijvers tijdig hun aanbod via Tendered in te dienen.

Alle Inschrijvingen worden vervolgens beoordeeld op prijs en kwaliteit (programma van eisen en wensen). Vervolgens dienen alle Inschrijvers een presentatie van de oplossing en een toelichting op de aanbidding te geven. Tenslotte wordt op basis van de in deze offerteaanvraag genoemde gunningscriteria één Inschrijver voorlopig gegund.

Na selectie van de winnaar worden de volgende activiteiten uitgevoerd:

- Het leveren van de aangeboden apparatuur ten behoeve van een Proof of Concept;
- Het uitvoeren van de POC.

Na een positieve beoordeling van het PoC wordt overgegaan tot definitieve gunning van de opdracht en het sluiten van een meerjarige mantelovereenkomst.

Na definitieve gunning:

- Het beschikbaar stellen van alle apparatuur waaruit medewerkers een keuze kunnen maken;
- Het geven van opdracht voor de levering van apparatuur;
- Het (uit)leveren en inrichten van apparatuur/ benodigdheden voor alle werkplekken en alle relevante gebruikers;
- Andere nader te benoemen updates en upgrades.

Onderstaande tabel bevat de belangrijkste data met betrekking tot de aanbestedingsfase.

Activiteit	Data
Uitnodiging tot inschrijving	Woensdag 6 september 2023
Sluitingsdatum indienen vragen – NvI 1	18 september 2023
Toezenen nota van inlichtingen	25 september 2023
Sluitingsdatum indienen vragen – NvI 2	2 oktober 2023
Toezenen nota van inlichtingen	9 oktober 2023
Uiterste datum en tijdstip ontvangst inschrijvingsstukken	24 oktober 2023 om 13:00
Presentatie	Tussen 30 oktober en 3 november 2023
Verwachte voorlopige gunning	17 november 2023
Opschortende termijn t/m	8 december 2023
<i>Acceptatie van de PoC (optioneel)</i>	<i>Nader te bepalen</i>
Definitieve gunning	8 december 2023

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning aan te passen. Aan deze planning kunnen daarom geen rechten worden ontleend. Inschrijvers worden geïnformeerd ingeval er wijzigingen op de planning zijn.

5.3. Informatie uitwisselingstermijn

Inschrijvers hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen over de aanbestedingsdocumenten. Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. De inschrijver dient de Aanbestedende dienst uiterlijk 17 juli 2019 om 12:00 op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Indien de inschrijver dit tijdens de vragenronde nalaat, verliest hij zijn recht om daar in een later stadium op terug te komen. Na de nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en duidelijk zijn. Alle communicatie loopt via TenderNed.

De vragen worden gebundeld, beantwoord en in de vorm van een geanonimiseerde nota van inlichtingen inschrijvingsfase tegelijkertijd aan alle inschrijvers ter beschikking gesteld via TenderNed. Gedurende de aanbestedingsprocedure is contact met de Aanbestedende dienst niet mogelijk.

Na afloop van deze informatieronde kunnen inschrijvers geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de verstrekte nota van inlichtingen. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven wijze, worden niet in behandeling genomen.

Op elk moment tijdens de beoordeling van een inschrijving kan de aanbesteder de inschrijver verzoeken om duidelijkheid te geven over onderdelen van zijn inschrijving. Het gaat hier om verduidelijking, die ertoe dienen de aanbesteder voldoende zekerheid te geven dat de inschrijver daadwerkelijk aan de minimeisen voldoet en dat de opdracht door de inschrijver ook realiseerbaar is.

5.4. Indienen inschrijvingen

De inschrijving gebeurt volgens de bepalingen van dit aanbestedingsdocument. Inschrijvingen die na het in de planning genoemde tijdstip van 31 juli 12:00 uur worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

Met het doen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de aanbestedingsprocedure en de daarvoor verstrekte documenten, waaronder de inhoud van het aanbestedingsdossier inclusief alle bijgevoegde bijlagen. Alle bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen ondertekend te zijn door een bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver. Bij in gebreke blijven van het bovenstaande kan de inschrijving ongeldig worden verklaard en ter zijde worden gelegd.

In onderstaand overzicht staan de documenten die aanwezig dienen te zijn bij de inschrijving dan wel met de contractondertekening.

	In te leveren documenten.	Volgens	Ingevuld/ondertekend
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.	Met de inschrijving	Ja
2.	Tekstsuggesties of opmerkingen met betrekking tot de conceptovereenkomst.	Met de inschrijving	Ja indien van toepassing
3.	Uittreksel handelsregister, niet ouder dan 6 maanden	Binnen 3 weken na gunning	Ja
4.	Ondertekende gedragscode	Met de inschrijving	Ja

5.	Ingevulde lijst met kwaliteitsvragen	Met de inschrijving	Ingevuld
6	Ingevuld prijzenblad	Met de inschrijving	Ja
7	Beantwoording van gestelde eisen	Met de inschrijving	Ingevuld
8	Ondertekende verwerkersovereenkomst	Met de contract-ondertekening	Ja

Naast de bovengenoemde documenten en bijlagen mag Inschrijver ook een beschrijvend document opnemen waar de beantwoording van vragen (en eisen) nader kunnen worden toegelicht of onderbouwd. Ook kan hier aanvullende informatie worden opgenomen waarvan Inschrijver meent dat deze nuttig of een waardevolle aanvulling is op de aanbidding.

Om de inspanning voor Inschrijver en de Aanbestedende dienst te beperken mag dit document niet groter zijn dan 20 pagina's A4 lettertype Arial. Grootte 10 punten. Regelaafstand 1,5 voor betere leesbaarheid. Aanvullende bijlagen zijn toegestaan maar vormen geen onderdeel van de beoordeling.

De aanbesteding vindt plaats door uiterlijk op 31 juli 2019 om 12.00 uur de inschrijving digitaal via TenderNed in te sturen. U ontvangt een bevestiging van ontvangst per email.

5.5. Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure start bij ontvangst van de inschrijvingen. De Aanbestedende dienst verricht de beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

1. Vaststellen geschiktheid inschrijvers op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
2. Inhoudelijke beoordeling van de kwalitatieve elementen aan de hand van het Programma van eisen en wensen en de Presentatie
3. Beoordeling BPKV.

Ad 1

Alle gevraagde stukken moeten tijdig ingediend en compleet zijn, rechtsgeldig ondertekend zijn en moeten voldoen aan de gestelde vormvereisten. Alle gevraagde informatie en documenten moeten zijn bijgevoegd.

Ad 2.

De geschiktheid van de inschrijvers wordt vastgesteld aan de hand van Hoofdstuk 8 van dit aanbestedingsdocument. De beoordeling van de kwalitatieve elementen is uitgewerkt in de gunnings- en beoordelingsmatrix (Bijlage 2).

Na publicatie van het voornemen tot gunnen, tijdens de opschortende termijn, vindt er een Proof of Concept plaats met de voorlopige winnaar van de aanbesteding. Tijdens de (PoC) test en controleert aanbestedende dienst of de aangeboden oplossing voldoet aan de acceptatiecriteria. Tevens is het een toets dat de leverancier de uitvraag op basis van het programma van eisen en wensen correct heeft beantwoord.

Ad 3.

De Beste Prijs Kwaliteit Verhouding die tevens voldoet aan alle gestelde eisen en voorwaarden, en waar geen uitsluitingsgronden op van toepassing zijn komt in aanmerking voor gunning van de opdracht. De inschrijvers worden schriftelijk (via Tendered) geïnformeerd over de voorlopige gunning van de opdracht.

Na acceptatie van de PoC wordt de opdracht definitief gegund.

5.6. Presentatie en demonstratie

Na beoordeling van de kwaliteit (alle wensen en vragen) dienen alle inschrijvers een presentatie van de oplossing en een toelichting op de aanbieding te geven. Zie ook paragraaf 8.3. Hierbij wordt vooral gekeken naar hoe het aanbod aansluit op de vraag van aanbestedende dienst. De beoordelaars kunnen tijdens de demonstratie de in de offerte beschreven laptops, smartphones, (geïntegreerde) dockingstations en beeldschermen in de praktijk werkend zien. Tijdens de demonstratie dient de oplossing te voldoen aan alle gestelde eisen. Na afloop van de presentatie kunnen zij eventueel de gegeven scores van de schriftelijke beoordeling herijken.

Aansluitend aan de demonstraties vindt er opnieuw een gezamenlijk (herijkings-)overleg plaats waar in consensus de score voor de presentatie en de definitieve score per subgunningscriterium wordt vastgesteld.

De presentatie duurt maximaal één uur.

5.7. Overeenkomst onder opschortende voorwaarde

Nadat de beslissing is genomen aan welke inschrijver de overeenkomst voorlopig wordt gegund, wordt er een voorgenomen gunningsbeslissing opgesteld, onder de opschortende voorwaarde dat binnen een termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van de voorgenomen gunning door andere belanghebbende geen rechtsmiddelen tegen de voorgenomen gunningsbeslissing worden ingesteld.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de voorgenomen gunningsbeslissing, zullen de afgewezen inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een brief met een korte motivering over de reden van de afwijzing en de naam van de begunstigde.

De aanbestedende dienst hanteert een vervalttermijn van 20 dagen aan het einde van de gunningsfase van de aanbestedingsprocedure. Indien niet tijdig voor ommekomst van deze vervalttermijn, te rekenen vanaf de dag na de datum van verzending van de mededeling van Aanbestedende dienst ter zake het einde van de gunningsfase, een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende deelnemer niet ontvankelijk in zijn vorderingen ter zake van de aanbestedingsprocedure.

5.8. Proof Of Concept

Een Proof Of Concept (PoC) kan onderdeel uitmaken van de gunning. Na publicatie van het voornemen tot gunnen, tijdens de Opschortende termijn, vindt er een Proof of Concept plaats met de voorlopige winnaar van de aanbesteding. Tijdens de (PoC) test en controleert aanbestedende dienst of de aangeboden oplossing voldoet aan de acceptatiecriteria. Tevens is het een toets dat de leverancier de uitvraag op basis van het programma van eisen en wensen correct heeft beantwoord. De acceptatiecriteria bestaan uit het PvE uit de offerteaanvraag (incl. eventuele nota van inlichtingen) en de offerte van de leverancier.

De PoC bestaat onder andere uit de volgende activiteiten:

Laptops	
1.	Levering binnen de afgesproken tijd
2.	Registratie en configuratie van laptops d.m.v. Autopilot
3.	Inrichten, controleren en testen van de leveringen, dus: - Laptop - Beeldscherm - Monitorarm - Dockingstation (incl. bedraad toetsenbord en muis)
4.	Wegwerken apparatuur en bekabeling
5.	Manier van uitvragen apparaat keuzes door medewerkers

Smartphones	
6.	Levering binnen afgesproken termijn
7.	Registratie en configuratie op een eenvoudige en eenduidige manier
8.	Manier van uitvragen apparaat keuzes door medewerkers

Tijdens PoC worden de volgende aspecten beoordeeld:

Laptop en werkplek	
1.	Complete levering op tijd, volgens afspraak
2.	Succesvolle registratie en configuratie d.m.v. Autopilot
3.	Efficiënte manier van uitvragen apparaat keuzes door medewerkers
4.	Werkende werkplek, incl. Beeldscherm, toetsenbord en muis

5.	Netjes opgeruimde werkplek en weggewerkte apparatuur en bekabeling
Smartphones	
6.	Complete levering binnen afgesproken termijn
7.	Succesvolle registratie en configuratie op een eenvoudige en eenduidige manier
8.	Efficiënte manier van uitvragen apparaat keuzes door medewerkers

Ingeval de beoordeling op één of meerdere punten naar het oordeel van Aanbestedende dienst niet succesvol is, heeft de opdrachtnemer 14 dagen de tijd om te herstellen/ een oplossing te vinden. Daarna wordt het betreffende onderdeel van de PoC opnieuw getest.

Ingeval een PoC ook na een re-test niet succesvol is, vervalt de voorlopige gunning en wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de eerstvolgende hoge score.

Hoofdstuk 6. Algemene bepalingen

6.1. Toepasselijke regelgeving

De Aanbestedingswet 2012 is op de onderhavige aanbesteding van toepassing. De aanbesteding geschiedt volgens een openbare procedure. Op de Aanbestedingsprocedure en alle mogelijke toekomstige overeenkomsten die voortvloeien uit deze Aanbestedingsprocedure is uitsluitend het Nederlandse recht van toepassing.

6.2. Instemming voorwaarden

De Inschrijver gaat door het indienen van een Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met het onderhavige Aanbestedingsdocument en de Nota('s) van Inlichtingen en alle daarin genoemde voorwaarden betreffende de onderhavige aanbesteding.

6.3. Overeenkomst en algemene inkoopvoorwaarden

Van toepassing zijn de gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT 2020 (GIBIT-2020).

Een conceptovereenkomst is als bijlage toegevoegd. De Aanbestedende dienst stelt de Inschrijvers in de gelegenheid om eventuele tekstsuggesties te doen op de voorlopige conceptovereenkomst. De tekstsuggesties moeten op de uiterste datum voor het indienen van vragen over het Aanbestedingsdocument in het bezit zijn van de opdrachtgever.

Door een inschrijving in te dienen gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de conceptovereenkomst, algemene voorwaarden en de wijzigingen hierop vastgelegd in de Nota van Inlichtingen.

6.4. Rechtverwerkingsclausule

De Selectieleidraad is met zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onvolledigheden en/of onduidelijkheden voorkomen, dan dient Inschrijver de Aanbestedende dienst hiervan onverwijld, doch in ieder geval voor het einde van de Informatieuitwisselingsperiode, schriftelijk op de hoogte te stellen. Na het einde van de Informatieuitwisselingsperiode gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden etc. die niet eerder door Inschrijver zijn gemeld, zijn voor risico en rekening van Inschrijver.

Overeenkomstig de rechtspraak ter zake, dienen Inschrijver tijdens de aanbestedingsprocedure een proactieve houding te hebben en dienen zij vooraf eventuele onduidelijkheden en onvolkomenheden te melden, zodat de aanbestedingsdocumenten zo nodig nog bijgesteld kunnen worden in de aanbestedingsfase. Indien Inschrijver eventuele bezwaren, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden niet onverwijld na ontvangst van het betreffende aanbestedingsdocument, doch in ieder geval vóór het einde van de Informatieuitwisselingsperiode, aan de Aanbestedende dienst meldt, verwerkt Inschrijver daarmee zijn recht om hiertegen in een later stadium bezwaar te maken.

Het voorgaande geldt ook in het geval Inschrijver van mening is dat een in een Nota van Inlichtingen opgenomen vraag onvoldoende/onjuist is beantwoord. Indien Inschrijver de Aanbestedende dienst hiervan niet onverwijld op de hoogte stelt, mag de deze erop vertrouwen dat het in de nota van inlichtingen opgenomen antwoord juist is en aanvaard wordt door alle Inschrijvers.

6.5. Voorbehouden

1. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor in elk stadium van de procedure (binnen juridische grenzen), om het aanbestedingsproject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
2. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.
3. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Opdracht niet te gunnen.

Indien de aanbestedingsprocedure voortijdig wordt beëindigd dan wel geen gunning plaatsvindt, kunnen deelnemers en/of inschrijvers op geen enkele wijze een beroep doen op schadevergoeding of vergoeding van gemaakte kosten, in welke vorm dan ook.

6.6. Onredelijk bezwarende eisen

Indien Inschrijver van mening is dat in het Aanbestedingsdocument een of meerdere Eisen zijn opgenomen waarvan – ook voor een ter zake ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming of samenwerkingsverband van ondernemingen – nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eis(en) in redelijkheid niet kan worden gevergd, dan dient de Inschrijver dit gemotiveerd schriftelijk te melden bij Aanbestedende dienst voor de sluitingstermijn van het stellen van vragen.

6.7. Onvolledige of onjuiste informatie

De Inschrijving moet volledig en juist zijn. Mocht blijken dat verstrekte informatie niet juist is, dan zal Aanbestedende dienst de Inschrijvers uitsluiten van verdere deelname aan de aanbesteding. Mocht blijken dat de informatie ontbreekt, dan kan Aanbestedende dienst besluiten om het gebrek aan overgelegde gegevens te laten herstellen, afhankelijk van de ernst van het gebrek. Dit laatste is ter uitsluitende beoordeling van Aanbestedende dienst.

6.8. Moedermaatschappij

Indien Inschrijver gebruik maakt van de gegevens en middelen van de moedermaatschappij dan moet Inschrijver bij de Inschrijving een verklaring van de moedermaatschappij, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, toevoegen. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook kan voldoen aan de gestelde Eisen.

6.9. Gestanddoeningstermijn

De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 4 maanden. Deze termijn gaat in na acceptatie van de PoC. Als er civiel of arbitraal kort geding wordt aangespannen moet inschrijver de offerte in ieder geval gestand doen tot vier weken nadat er vonnis is gewezen dat in kracht van gewijsde is gegaan.

6.10. Onherroepelijkheid en onvoorwaardelijkheid

De offertes dienen onherroepelijk, niet-vrijblijvend en onvoorwaardelijk te zijn. Aanmeldingen die voor wat betreft hun geldigheid geheel of gedeeltelijk afhankelijk zijn gesteld van de invulling of realisatie van bepaalde voorwaarden zijn ongeldig, komen niet voor beoordeling en selectie in aanmerking en zullen worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure

6.11. Knock-out

In dit document staan Eisen en Gunningscriteria aangegeven. Tevens worden voorwaarden aangegeven en wordt gebruik gemaakt van het woord "dient". Het aanbestedingsrecht dwingt de Aanbestedende dienst om een strikt onderscheid te maken tussen Eisen en Gunningscriteria en dit onderscheid vervolgens ook na te leven. Dit betekent dat indien uw Inschrijving niet voldoet aan de gestelde Eisen en voorwaarden (waaronder voorwaarden aangemerkt met "dient") Aanbestedende dienst gedwongen is uw Inschrijving niet voor beoordeling in aanmerking te laten komen.

U wordt dan ook verzocht hier de nodige aandacht aan te besteden.

6.12. Prijzen

Prijzen dienen te worden afgegeven in euro's. De prijs omvat alle kosten voor de uitvoering van de overeenkomst, de winst, de rechten en belastingen, exclusief B.T.W.

6.13. Prijsonderhandelingen

Er worden in deze aanbesteding geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving. Concreet houdt dit in dat u slechts één gelegenheid krijgt om tegen concurrerende prijzen aan te bieden.

6.14. Manipulatieve inschrijving

Inschrijvingen, welke als manipulatief beoordeeld worden, worden ongeldig verklaard. Hierbij kunt u onder andere denken aan het offreren van niet realistische tarieven.

6.15. Voorwaarden

Door het doen van een Inschrijving conformeert de Inschrijver zich aan alle door de Opdrachtgever in deze aanbestedingsdocumenten opgestelde bepalingen. Indien een Inschrijver één of meerdere voorwaarden of voorbehouden aan haar Inschrijving verbindt, legt Opdrachtgever deze Inschrijving terzijde als ware deze niet gedaan.

6.16. Klachtenregeling

Op deze aanbesteding is de algemene klachtenregeling van de Gemeente Berkelland van toepassing. Eventuele klachten kunnen gestuurd worden naar: inkoop@gemeenteberkelland.nl.

Bij de klacht moet duidelijk en gemotiveerd aangegeven zijn op welk aspect van de aanbesteding de klacht betrekking heeft. Een klacht wordt behandeld door ter zake deskundigen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Het indienen van een klacht zet de procedure niet stil. De Klachtenregeling Achterhoekse gemeenten 2017 is als bijlage toegevoegd, zie bijlage 9

6.17. Geschillen

Geschillen tussen de bij deze procedure betrokkenen, die ontstaan naar aanleiding van deze procedure, worden uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde civiele rechter bij de rechtbank Gelderland, Wallenburgstraat 2-4, 6811 CD te Arnhem.

6.18. Direct opeisbare boete

Als blijkt dat uit de acceptatietest van de POC de scorende inschrijving ter zijde moet worden gelegd, wordt de procedure voortgezet met de inschrijver die dan opvolgende hoogste score heeft behaald (de volgende in rangorde). Dezelfde procedure zal dan worden gevolgd teneinde een geslaagde acceptatietest/verificatie te kunnen afronden. Indien de inschrijver niet aan de gestelde eisen voldoet, zal deze direct worden uitgesloten. Alsdan is inschrijver een direct opeisbare boete verschuldigd van € 15.000,00. Dit laat onverlet het recht schadevergoeding (waaronder alle kosten van een eventuele nieuwe aanbestedingsprocedure) te eisen indien hiertoe gronden aanwezig zijn.

De boete en schadevergoeding zijn niet opeisbaar indien het mislukken van de acceptatietest te wijten is aan aanbestedende dienst

6.19. Schadeverplichting

De Aanbestedende dienst behoudt zich zonder meer en zonder daardoor op enigerlei wijze schadeplichtig gehouden te kunnen worden, bijvoorbeeld voor vergoeding van inschrijfkosten, vergoeding van gederfde winst of anderszins, in ieder geval het recht voor om:

- de (tijd-)planning van de aanbestedingsprocedure te wijzigen;
- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten, dan wel geheel of gedeeltelijk af te breken;
- om haar moverende redenen niet tot gunning over te gaan.

6.20. Eigendomsvoorbehoud Aanmeldingen

De aanbestedende dienst aanvaardt geen enkel eigendomsvoorbehoud op een ingediende Aanmelding en de daarbij behorende documenten.

6.21. Auteursrechten

Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst niets uit deze offerteaanvraag worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van dit Selectiedocument bedoeld), door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

6.22. Merknamen

De Aanbestedende dienst wijst erop dat daar waar in deze offerteaanvraag in verband met technische specificaties melding wordt gedaan van een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, van een verwijzing naar een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, is deze melding of verwijzing alleen bedoeld als voorbeeld. Deze melding of verwijzing dient dan zo gelezen te worden dat deze wordt opgevolgd door de woorden 'of gelijkwaardig'.

Inschrijver die op grond van deze bepaling wenst af te wijken van een door de Aanbestedende dienst gestelde eis, dient hiervoor tijdens de Informatie-uitwisselingsperiode toestemming te vragen aan de Aanbestedende. Deze zal dan vaststellen of er al dan niet sprake is van gelijkwaardigheid.

6.23. Herhalingsopdrachten

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om herhalingsopdrachten te plaatsen op grond van artikel 2.36 Aanbestedingswet 2012 door middel van een procedure van gunning door onderhandelingen zonder voorafgaande aankondiging bij de Opdrachtnemer aan wie de overeenkomst is gegund.

Voor aanvullende- of herhalingsopdrachten zal de Aanbestedende dienst telkens een offerteaanvraag doen.

Ingeval Inschrijver niet in staat is tijdig te leveren, houdt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de gewenste artikelen voor de betreffende herhalingsopdracht, elders aan te schaffen.

Hoofdstuk 7. **Geschiktheid, selectie van de inschrijver en gunning**

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. De uitsluitingsgronden hebben tot doel Inschrijvers die niet integer zijn uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding. Met de geschiktheidseisen, die betrekking hebben op de opdrachtnemer en niet op de opdracht, kan Aanbestedende dienst bepalen of Inschrijver in staat is op de opdracht uit te voeren. Alle hier genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen hebben een 'uitsluitend karakter'. Het niet voldoen hieraan betekent dat de inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

7.1. Uitsluitingsgronden

De Inschrijver verklaart aan Aanbestedende dienst te beschikken over de volgende bewijsstukken met betrekking tot de uitsluitingsgronden, als bedoeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument:

Om te bewijzen dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn overlegt de Inschrijver bij voorlopige gunning binnen 5 werkdagen bovengenoemde bewijsstukken aan Aanbestedende dienst. Het niet of niet tijdig verstrekken van deze bewijsstukken kan tot gevolg hebben dat de inschrijver wordt uitgesloten van opdrachtverlening.

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van het werk mogen er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing zijn.

7.2. Geschiktheidseisen

De inschrijver dient te voldoen aan de geschiktheidseisen om deel te mogen nemen aan de verdere procedure. Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet de opdrachtnemer blijven voldoen aan gestelde eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

7.3. Maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO)

De Aanbestedende dienst vindt duurzaam en maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) erg belangrijk. MVO bestaat voor de Aanbestedende dienst uit een drietal componenten:

- Economische aspecten
- Milieuaspecten
- Sociale aspecten

De Aanbestedende dienst wil ook op ICT-gebied een bijdrage aan haar duurzaamheidsprogramma leveren en zoekt daarom Inschrijvers die haar hierin kan ondersteunen.

Van Inschrijvers wordt verwacht dat zij een actief MVO-beleid hanteren. In dit kader verlangt de Aanbestedende dienst de volgende documenten:

- Ondertekening van de gedragscode (zie bijlage 6),
- Recent beleidsdocument, niet ouder dan 3 jaar, waaruit blijkt dat Inschrijver een actief MVO-beleid voert.

7.4. Financiële en economische draagkracht

Wij hanteren minimeisen voor de financiële en economische draagkracht. Inschrijver heeft een minimale jaaromzet van 1 mln. Euro (1.000.000,-)

Inschrijver beschikt of zal bij opdrachtverlening beschikken over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een verzekerde som van ten minste €1.250.000,- per gebeurtenis en €2.500.000 per jaar.

7.5. Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het vestigingsland van de ondernemer (in Nederland: bij de Kamer van Koophandel).

Hoofdstuk 8. Gunningscriteria

Gunning geschiedt op basis van het gunningscriterium 'Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV)'. De totaalbeoordeling komt tot stand door de score op prijs, kwaliteit en presentatie bij elkaar op te tellen. De maximaal te behalen score is 100 punten. De inschrijver met het hoogste aantal punten komt in aanmerking voor de opdracht.

De subgunningscriteria zijn:

1. Kwaliteit: 60% (maximaal 60 punten);
2. Prijs: 30% (maximaal 30 punten).
3. Presentatie: 10% (maximaal 10 punten)

8.1. Nadere toelichting ad 1 'Kwaliteit'

Naast de gestelde eisen stelt de Aanbestedende dienst een aantal kwaliteitsvragen. De antwoorden op de gestelde vragen worden per vraag beoordeeld en wegen in verschillende mate mee in de totaalscore. De vragen zijn onderverdeeld in enkele categorieën, elk categorie heeft een eigen wegingsfactor op de totaalscore.

8.2. Nadere toelichting ad 2 'Prijs'

De prijs wordt beoordeeld aan de hand van de door Inschrijver ingevulde prijzentabel. De te beoordelen prijs, is gebaseerd op de TCO over de totale kosten voor de initiële aanschaf van apparatuur en materiaal inclusief bijbehorende werkzaamheden voor uitrol van werplekken ed. Om de prijs voor elke inschrijver overeenkomstig te kunnen beoordelen wordt gerekend met de fictieve aantallen, zie

De score voor prijs wordt berekend op basis van het gemiddelde van de verschillende Inschrijvers.

De score voor dit onderdeel wordt bepaald door onderstaande formule:

Score is: $((1-A / G) * 100\% / P) + C$

Waarbij:

A = totale kosten aanbieder leverancier.

G = gemiddelde kosten alle leveranciers.

P = percentage van de gemiddelde prijs dat overeenkomt met 1 punt (10%).

C = score van de gemiddelde prijs (=5).

De maximale gewogen score wordt beperkt tot 30 punten en de minimale score tot 0 punten.

N.B. Bovenstaande formule leidt tot de score "5" als de Kosten gelijk zijn aan de gemiddelde kosten van alle Inschrijvers. Vermenigvuldigd met de wegingsfactor leidt dit dan tot de totaalscore. Zijn de totale kosten 10% hoger of lager dan de gemiddelde kosten van alle Inschrijvers, dan is de uitkomst van de formule resp. 1 punt lager of hoger.

8.3. Nadere toelichting ad. 3 'Presentatie'

Inschrijvers worden uitgenodigd om een korte presentatie te geven over de wijze waarop u zij de dienstverlening en levering denkt in te vullen. Deze presentatie duurt maximaal een uur. De presentatie voor de beoordelingscommissie is een onderdeel van de kwalitatieve beoordeling. Zie ook paragraaf 5.2.

Tijdens uw presentatie wordt u gevraagd antwoord te geven op de volgende vragen:

1. Hoe bent u voornemens de initiële uitrol van nieuwe laptops, inrichting van de nieuwe werkplek en uitlevering van smartphones vorm te geven ook voor wat betreft het leveren van de noodzakelijke resources?
2. Hoe denkt u het bestelproces bestellingen gedurende de looptijd van het contract vorm te geven.
3. Waarin denkt u dat u en/of uw aanbod onderscheidend is ten opzichte van con-collega's?
4. Hoe bent u voornemens invulling te geven aan garantie en reparatiewerkzaamheden ingeval van defecte apparatuur?

De score voor dit onderdeel wordt bepaald door onderstaande formule:

Score = het totaal behaalde aantal punten *10%

Beoordeling	% Score
Het antwoord voldoet onvoldoende om de doelstelling van opdrachtgever, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	0% van max. score
Het antwoord voldoet matig om de doelstelling van opdrachtgever, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren	25% van max. score
Het antwoord voldoet voldoende om de doelstelling van opdrachtgever, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	50% van max. score
Het antwoord voldoet goed om de doelstelling van opdrachtgever, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	75% van max. score
Het antwoord voldoet uitstekend om de doelstelling van opdrachtgever, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren	100% van max. score

Hoofdstuk 9. **Programma van Eisen en wensen**

9.1.1. *Algemeen*

Het Programma van Eisen bestaat uit eisen, wensen en vragen. Wanneer een inschrijver besluit een inschrijving te doen conformeert hij zich aan de aanbestedingsdocumenten en stemt er mee in dat hij voldoet aan alle eisen. De inschrijver is hiermee dus in de basis een geschikte leverancier. Alle eisen dienen bij de start van de implementatie beschikbaar te zijn.

Naast de eisen zijn er door de gemeente Berkelland ook gunningscriteria opgesteld in de vorm van een aantal wensen en vragen met de bedoeling om inzicht te krijgen in het onderscheidend vermogen van de inschrijver.

Het Programma van Eisen en wensen is onderverdeeld in 5 hoofdcategorieën:

1. Laptops
2. Docking stations (geïntegreerd in monitor)
3. Beeldschermen + monitorarmen
4. Smartphones
5. Overige wensen en vragen

De aanbestedende dienst heeft verschillende gebruikersprofielen samengesteld met betrekking tot gebruik en specificaties van werkplekken. De gemeente hanteert een "Mobiel, tenzij" beleid. Dat wil zeggen dat tenzij er redenen zijn om hiervan af te wijken, alle medewerkers worden uitgerust met een laptop, een mobiele telefoon incl. een mobiel- data-abonnement.

Het is mogelijk dat er op een zeer beperkt aantal functies of werkplekken wordt afgeweken. Specificaties worden per geval bepaald en binnen de mantelovereenkomst aangeschaft.

Inschrijver kan hiervoor en voor overige apparatuur een aanbod doen voor een vast kortingspercentage op de prijs van leverancier.

9.2. Eisen

Het Programma van Eisen en wensen bestaat uit eisen, wensen en vragen. Wanneer een inschrijver besluit een inschrijving te doen conformeert hij zich aan de aanbestedingsdocumenten en stemt er mee in dat hij voldoet aan alle eisen. De inschrijver is hiermee dus in de basis een geschikte leverancier. Alle eisen dienen bij de start van de implementatie beschikbaar te zijn.

9.2.1. *Eisen laptop*

De aanbestedende dienst wil medewerkers de keuze geven uit 2 typen laptops:

- Type 1: 13"/14" laptop;
- Type 2: 15"/16" laptop.

De aanbestedende dienst maakt gebruik InTune en Autopilot voor de registratie en uitrol van laptops. Alle laptops dienen geschikt te zijn om via de genoemde tools te kunnen worden beheerd.

9.2.2. *Werkplek*

De 450 werkplekken worden uitgerust met één of twee vaste beeldschermen, dockingstation (al dan niet geïntegreerd in monitor), toetsenbord en muis (bedraad) en een monitorarm.

9.2.3. *Eisen smartphones*

De aanbestedende dienst wil medewerkers de keuze geven uit 2 typen smartphones:

- Type 1: iPhone 14 of vergelijkbaar
- Type 2: Samsung S23 of vergelijkbaar

De aanbestedende dienst wil gebruik maken van tools zoals Apple-DEP en Samsung-KNOX voor de registratie van smartphones. De smartphones worden vervolgens gekoppeld aan Microsoft Intune voor beheer en configuratie. Alle smartphones dienen geschikt te zijn om via de genoemde configuratietools te kunnen worden beheerd.

Ook na eventuele reparatie van toestellen moeten deze weer via DEP of KNOX worden uitgegeven aan gebruikers.

9.2.4. *Overige beoordelingscriteria*

Laptops worden geregistreerd d.m.v. Autopilot. Smartphones worden geregistreerd d.m.v. Samsung KNOX of Apple DEP, afhankelijk van het betreffende model.

9.2.5. *Eisen werkplek*

De werkplekken worden uitgerust met een of twee vaste beeldschermen, dockingstation, toetsenbord en muis (bedraad) en een monitor arm. In veel gevallen zal de bestaande monitor arm voldoen, vervanging van de monitorarm alleen wanneer noodzakelijk.

9.3. Wensen

Naast de eisen zijn er door Aanbestedende dienst ook gunningscriteria opgesteld in de vorm van wensen en een aantal vragen met de bedoeling om inzicht te krijgen in het onderscheidend vermogen

van de inschrijver. De beoordeling van de wensen en de beantwoording van de vragen zal afzonderlijk door ieder lid van het beoordelingsteam gebeuren.

Per hoofdcategorie zijn er subcategorieën met één of meerdere wensen en vragen. De Inschrijver dient voor alle wensen aan te geven of aan deze wens voldaan kan worden. Maximale score wordt toegekend als Inschrijver volledig aan de wens voldoet, en de minimale score als hij helemaal niet aan de wens voldoet. De beoordelingscommissie toetst de antwoorden op de vragen.

Daarnaast dient de Inschrijver op alle vragen in te gaan zoals omschreven. Van de Inschrijver wordt verwacht dat zij hun antwoorden zoveel mogelijk SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) formuleren.

Uw antwoord op de vragen worden per vraag beoordeeld door een percentage van de maximumscore toe te kennen. Deze maximumscores zijn weergegeven in bijlage 1. Bij vragen worden per vraag door de beoordelaars bekeken in hoeverre de aangeboden oplossing bijdraagt in het behalen van de doelstellingen van Opdrachtgever.

De vragen zijn in verschillende categorieën onderverdeeld. Per vraag kan maximaal 100 punten worden verkregen. Deze wordt gewogen zoals vermeld in bijlage 1. De toegekende score wordt vermenigvuldigd met de respectievelijk de weging van de vraag en de weging van de categorie.

De waardering wordt als volgt bepaald:

Beoordeling	% Score
Het antwoord voldoet onvoldoende om de doelstelling van opdrachtgever, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	0% van max. score
Het antwoord voldoet matig om de doelstelling van opdrachtgever, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren	25% van max. score
Het antwoord voldoet voldoende om de doelstelling van opdrachtgever, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	50% van max. score
Het antwoord voldoet goed om de doelstelling van opdrachtgever, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	75% van max. score
Het antwoord voldoet uitstekend om de doelstelling van opdrachtgever, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren	100% van max. score

Aansluitend aan de individuele beoordeling vindt er een gezamenlijk overleg plaats waar in consensus de voorlopige score per subgunningscriterium gezamenlijk wordt vastgesteld.

De kwaliteitsscore (Q) wordt berekend door de som van de gewogen scores per onderdeel. Hierbij is de minimale score 0 punten en de maximale score 100 punten Zie ook Bijlage 1 voor de maximale scores per subgunningscriterium.

Om het totaal behaalde aantal punten te berekenen wordt de volgende formule toegepast:

Formule berekening kwaliteit (Q):

Gewogen score x 60% = totaal aantal punten voor kwaliteit.

De Score voor prijs weegt mee voor 30% van de totaalscore.

De presentatie weegt mee voor 10% van de totaalscore.

9.4. Beoordeling van de inschrijving

Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van:

- Geschiktheidseisen
- Minimale technische specificaties
- Kwaliteit wensen en vragen 60%

9.5. Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat uit 5 personen. Zij vertegenwoordigen de ICT en de gebruikers.

9.6. Beantwoordingstabel

In bijlage 1 is een beantwoordingstabel opgenomen. Dit document bestaat uit twee tabbladen:

- Programma van Eisen
- Kwaliteitsvragen

Beide tabbladen bevatten vragen die in het bijbehorende veld beantwoorden dienen te worden.

9.7. Facturatie en gebruikersportaal.

Overheidsinstanties, dus ook gemeentes, zijn verplicht de mogelijkheid te bieden om e-facturen te ontvangen. E-facturen vereenvoudigen en versnellen het verwerkingsproces van facturatie naar betaling en vermindert het aantal fouten tijdens het boekingsproces.

Leveranciers zijn (nog) niet verplicht e-facturen te sturen naar de overheid, maar de Aanbestedende dienst, hecht veel waarde aan leveranciers die dat wel kunnen. Om die reden zijn hierover kwaliteitsvragen gesteld.

Naast e-facturen is het voor de Gemeente ook van belang dat zij een goed inzicht heeft in de kosten. Onderdeel hiervan is de noodzaak voor duidelijke facturen die één op één herleidbaar zijn naar de gegunde opdracht. Ook worden regelmatig rapportages gemaakt met als doel om de kosten inzichtelijk te houden en waar nodig te kunnen sturen om onnodige uitgaven te beperken.

Een papieren factuur maakt een dergelijk proces nagenoeg onmogelijk. Om die reden worden papieren facturen niet toegestaan.

Om het proces van bestelling tot en met betaling zo eenvoudig mogelijk te laten verlopen vraagt de Aanbestedende dienst om een gebruikersportaal waar (geautoriseerde gebruikers) bestellingen kunnen plaatsen en volgen. Hier kunnen zij ook de facturen controleren.

Daarnaast is het mogelijk om in dit portaal online reparatieverzoeken in te dienen, retourzendingen aan te melden, etc. Mogelijk kunnen gebruikers er ook ondersteuning krijgen.

9.8. Conceptovereenkomst

Aanbestedende dienst zal tijdens de aanbestedingsprocedure niet met Inschrijvers onderhandelen over de conceptovereenkomst. (Bijlage 5).

Indien Inschrijver niet akkoord gaat met de overeenkomst kan zij aanvullende tekstvoorstellen als bijlage toevoegen aan de inschrijving. Tekstvoorstellen worden beoordeeld naar mate deze een (negatieve) impact hebben op de overeenkomst. Maximale score wordt behaald wanneer Inschrijver akkoord gaat met de conceptovereenkomst.

9.9. Prijzenblad

Bijlage 2 bevat het prijzenblad. Inschrijver kan hier de kosten en eventuele kortingen opgeven. Nadere uitleg of onderbouwing kunnen in de aanbidding worden beschreven. Wij vragen u in het prijzenblad te verwijzen naar de betreffende tekst/alinea of hoofdstuk in uw aanbidding.

Alle relevante kosten en kortingen dient u in het prijzenblad op te nemen. De totale kosten worden berekend over de verwachte initiële aanschaf van apparatuur en materiaal. De score voor de prijs (TCO) wordt berekend zoals vermeld in hoofdstuk 9, paragraaf 2.

Het prijzenblad is beveiligd zodat het eenvoudig in te vullen is. De gele velden zijn vrij in te vullen met uw prijzen. Er zijn enkele extra rijen beschikbaar voor andere kosten, prijzen of kortingen op te nemen.

De in dit prijzenblad opgenomen prijzen zijn een onderdeel van het dossier financiële afspraken.

Hoofdstuk 10. **Exit procedure**

Na het beëindigen van de contractperiode, inclusief de mogelijke toegekende verlenging, bestaat de mogelijkheid dat een nieuw contract naar een andere leverancier zal gaan.

De aanbestedende dienst vraagt van Inschrijver dat hij, in dit geval, zijn volledige medewerking geeft tijdens deze transitie wanneer het contract wordt toegekend aan een andere leverancier. Dit houdt ook in dat hij alle relevante informatie beschikbaar stelt en meewerkt om de transitie en migratie zo soepel mogelijk te laten verlopen.

Hoofdstuk 11. **Bijlagen**

Bijlage 1.	Beantwoordingstabel
Bijlage 2.	Prijzenblad
Bijlage 3.	Uniform Europees Aanbestedingsformulier
Bijlage 4.	GIBIT-voorwaarden 2020
Bijlage 5.	Conceptovereenkomst Digitale werkplek
Bijlage 6.	Gedragscode
Bijlage 7.	Garantieverklaring
Bijlage 8.	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 9.	Klachtenprocedure Achterhoekse gemeenten 2017