

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Digitale werkplek

Aanbestedende dienst:

Opgesteld door:

Datum:

Versie

Gemeente Smallingerland

Gemeente Smallingerland en InkoopMeesters

22 januari 2024

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Digitale werkplek van Gemeente Smallerland. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	5
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	5
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	6
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	6
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning	8
2.5	Contactpersoon	8
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	9
2.9	Voorbehoud.....	9
2.10	Inschrijfkosten	9
2.11	Vertrouwelijkheid	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	10
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	11
2.14	Gestanddoening	11
2.15	Klachten	11
2.16	Bijlagen	11
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	12
3.1	Uitsluitingsgronden	12
3.2	Geschiktheidseisen.....	12
3.2.1	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	12
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	14

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	14
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	17
4.3	Prijs	19
4.4	Varianten	19
5.	Beoordeling van inschrijvingen	20
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	20
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	20
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	20
5.4	Beoordeling van de prijs	21
5.5	Rangschikking	21
6.	Vervolg	23

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Smallingerland is een gemeente in het oosten van de Nederlandse provincie Friesland met als hoofdplaats Drachten. De gemeente Smallingerland heeft ruim 56.000 inwoners, en er werken zo'n 500 medewerkers in ca. 21 teams.

De centrale waarden zijn "Persoonlijk, Samen en Doen", waarbij het belangrijk is dat iedereen een plek heeft in een leefbaar Smallingerland. Kijk voor meer informatie op www.smallingerland.nl.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Opdrachtgever te voorzien in de invulling van het actuele vervangingsvraagstuk, waaronder leveren en installeren van de digitale werkplek voor medewerkers van Opdrachtgever, waaronder: laptops, monitoren, tablets en randapparatuur (muizen, toetsenborden, monitorarmen enz)
- Opdrachtgever wenst zo goed mogelijk ontzorgt te worden in geval van defecten en/ of reparaties aan devices.
- Het adviseren, leveren (in het geval van vervanging of nieuwe medewerkers) en onderhouden, van digitale werkplek gerelateerd hardware voor Opdrachtgever.

Opdrachtgever zal bij aanvang van de overeenkomst één bestelling plaatsen ten behoeve van de vervanging van de huidige digitale werkplek en doet gedurende het gehele jaar door tijdens de looptijd van de overeenkomst aanvullende (vooral kleine) bestellingen ter vervanging of ten behoeve van nieuwe medewerkers.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is:

Het leveren en installeren van een digitale werkplek voor de medewerkers van Opdrachtgever, waar Opdrachtgever streeft naar standaardisatie en uniformiteit, waardoor er voor medewerkers flexibiliteit van werkplek wordt gecreëerd en een ultieme gebruikerservaring ontstaat, ook het vergemakkelijken van het beheer van de digitale werkplek zal hier een onderdeel van zijn, waarbij er voorbereid wordt op het nieuwe werken en de aankomende verbouwing.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is €1.200.000,- exclusief btw over een periode van 4 jaar. De omvang van de opdracht is zo nauwkeurig mogelijk bepaald. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Ervaring met het leveren en installeren van merkonafhankelijke MS Windows apparatuur met een omvang van tenminste 120 machines) aan één Opdrachtgever in één levering.
- Ervaring met het leveren van merkonafhankelijke randapparatuur zoals monitoren, toetsenborden, muizen en monitorenarmen met een omvang van tenminste 120 stuks aan één Opdrachtgever in één levering

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst, met een looptijd van vier jaar. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. GIBIT 2023
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn GIBIT 2023 van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Conform vermeld in Artikel 16 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 1.250.000 per gebeurtenis

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening 1 maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- **Levertijden**

95% van alle in een meetperiode conform bestelling te leveren apparaten wordt conform de opgegeven levertijd bij bestelling geleverd.

- **Reparaties**

95% van alle in een meetperiode ter reparatie aangeboden apparaten (aangekocht binnen deze overeenkomst) wordt binnen de gevraagde reparatietijd gerepareerd en terugbezorgd bij Gemeente Smallingerland.

- **Facturatie**

De facturen moeten overeenkomen met de geleverde artikelen, de contractafspraken en de codering in 99% van alle gestuurde facturen is correct.

- **Tevredenheid van contactpersonen**

De contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:

- de communicatie;
- de bereidheid om mee te denken;
- de kwaliteit van het advies dat Opdrachtnemer verstrekt.

Het gemiddelde cijfer over de prestaties is minimaal een 7. Het cijfer mag niet meer dan 0,5 zakken ten opzichte van de vorige periode.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag opdrachtgever maximaal € 2500,- factureren of inhouden op de eerstvolgende factuur.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Gemeente Smallingerland wordt een Europese openbare procedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en omvang van de opdracht.

Overeenkomstig met vergelijkbare opdrachten wordt een Europese openbare procedure uitgevoerd.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	22-01-2024
Publicatie op TenderNed	24-01-2024
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	05-02-2024, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	08-02-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	14-02-2024, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	20-02-2024
Sluiting inschrijftermijn	04-03-2024, 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	13-03-2024
Laatste dag standstill periode	03-04-2024
Ingangsdatum overeenkomst	10-04-2024

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Marloes Verhoeven
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van

€1.500,- en indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Gemeente Smallingerland
Emailadres	t.de.bruin@smallingerland.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Conceptovereenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- GIBIT 2023
- Prijzenblad
- Referentieformat
- Specificaties

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van

belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;

LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen"

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. Opdrachtgever onderkent onderstaande categorieën hardware en toebehoren. Deze categorieën zijn in de markt gangbare standaard classificaties van hardware die fabrikanten zelf hanteren. Opdrachtnemer garandeert, per categorie en voor de looptijd van de af te sluiten overeenkomst, dat hij de diverse categorieën hardware merkonafhankelijk en conform alle gestelde eisen en toezeggingen in antwoorden op open vragen kan leveren:
 - Laptops (MS Windows);
 - Monitorarmen;
 - Monitoren;
 - Tablets;
 - Accessoires bij hardware.
2. Opdrachtnemer levert uitsluitend door de fabrikant voor de Nederlandse markt bestemde producten. Dit dienen producten te zijn geschikt voor de zakelijke markt. Daarnaast dienen de producten te voldoen aan het Gartner Leader Segment.
3. Opdrachtnemer verricht onderhoud (of laat onderhoud verrichten) binnen en buiten de fabrieksgarantie.
4. Opdrachtnemer stelt één vaste contactpersoon aan met één vaste vervanger.
5. De contactpersoon of vervanger is op werkdagen bereikbaar tussen 8.30 en 17.00 uur en reageert binnen één werkdag op vragen die via de mail worden gesteld. Daarnaast vindt ieder kwartaal operationeel overleg (over bijvoorbeeld ontwikkelingen, incidenten, nieuwe producten/prijzen en voortgang) plaats tussen de contactpersoon (of vervanger) en Opdrachtgever.
6. Opdrachtnemer heeft de plicht om Opdrachtgever bij overmacht situaties per ommegaande (binnen maximaal één werkdag na een opgetreden incident) op de hoogte te stellen van afwijkingen in:
 - a. afgesproken of afgegeven levertijden;
 - b. afgesproken of afgegeven prijzen;
 - c. afgesproken of afgegeven reparatietijden.

Bestellen

7. Opdrachtnemer stelt een webshop beschikbaar waarop Opdrachtgever online bestellingen kan plaatsen (zowel bestellingen waarvan de prijs reeds in deze aanbesteding is afgesproken als producten met andere specificaties).
8. Opdrachtgever wil volgens het volgende systeem een bestelling kunnen plaatsen: de bestelling vindt plaats via de webshop door een toegewezen persoon van de gemeente.
9. Vereisten van de webshop zijn:
 - a. Actualiteit;
 - i. Leverbare voorraad is zichtbaar;

- b. Goede filtering;
 - i. Kunnen filteren op 'niet leverbaar' of 'wel leverbaar'
 - c. Alle bestellingen van het verleden zijn zichtbaar
 - d. Retouren van eerder geleverde producten met als doel vervanging, reparatie of terugbetaling (RMA) zijn zichtbaar.
10. Opdrachtnemer accepteert alleen bestellingen die gedaan zijn door een geautoriseerde medewerker namens Opdrachtgever volgens de procuratieregeling van Opdrachtgever.
11. Opdrachtnemer stuurt uiterlijk binnen één werkdag na elke geplaatste bestelling een bevestiging daarvan via e-mail aan Opdrachtgever. De bevestiging bevat minimaal de volgende gegevens:
- a. Referentiegegevens van Opdrachtgever;
 - b. Referentiegegevens van Opdrachtnemer (bijv. ordernummer);
 - c. Besteldatum;
 - d. Aantal, artikelnummer en omschrijving van artikelen;
 - e. Stukprijs per artikel;
 - f. Totaalprijs van de bestelling;
 - g. Verwachte afleverdatum en -locatie.
12. Voor te bestellen niet-standaard producten wordt de levertijd binnen vijf werkdagen door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever bevestigd via e-mail. Wanneer Opdrachtgever de levertijd, op basis van redelijkheid, te lang (langer dan in eerste instantie is afgesproken) vindt, kan Opdrachtgever de bestelling kosteloos annuleren.
13. Er is geen minimale bestelgrootte voor Opdrachtgever en er worden geen kosten door Opdrachtnemer gerekend voor aflevering, ook niet als die op meerdere locaties plaatsvindt.
14. In gevallen waarin Opdrachtnemer niet tijdig (zoals is afgesproken in de bevestiging van de bestelling) kan leveren en partijen niet binnen een redelijke termijn een passende oplossing hebben kunnen vinden, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de bestelling te annuleren.

Levering

15. Opdrachtgever bepaalt op welke locatie een levering plaatsvindt. Dit betreft levering op locatie van Opdrachtgever.
16. Opdrachtnemer garandeert dat alle leveringen zijn voorzien van alle referentiegegevens die Opdrachtgever heeft gespecificeerd bij de bestelling.
17. Alle kosten omtrent transport en levering zijn voor rekening van Opdrachtnemer. De goederen dienen in de originele onbeschadigde verpakking te worden aangeboden. De goederen dienen door de transporteur te worden uitgeladen en te worden aangeboden aan de contactpersonen voor Opdrachtnemer. Leveringen hebben pas plaatsgevonden als de daarvoor aangewezen medewerker(s) van Opdrachtgever voor ontvangst hebben getekend.
18. Alle door Opdrachtnemer te leveren apparatuur en/of componenten zijn aantoonbaar fabrieksnieuw en niet gereconditioneerd (refurbished). Alle te leveren hardware is voorzien van een up to date BIOS en een Windows versie die het mogelijk maakt een device in het device managementsysteem op te nemen. Opdrachtnemer dient Windows laptops in alle prijsniveaus te kunnen leveren die de functie autopilot van Microsoft ondersteunen zodat de devices direct geschikt zijn voor uitrol en beheer via Intune.
19. Zodra leveringen in gebruik zijn gesteld, dan wel op locatie van Opdrachtgever gereed staan om in gebruik te worden genomen, zijn deze eigendom van Opdrachtgever.
20. Opdrachtnemer garandeert dat eventuele toekomstige leveringen in het kader van de overeenkomst nooit zullen leiden tot impliciete verlenging van de looptijd van de overeenkomst.
21. Opdrachtnemer garandeert dat looptijden van eindige diensten zoals supportabonnementen uiterlijk zullen eindigen op de overeengekomen einddatum van de overeenkomst. Uiteraard geldt dat niet voor garantieafspraken.

22. Alle toekomstige leveringen en het bijbehorende support wordt uitgevoerd conform de definitieve overeenkomst.
23. Bij elke levering is sprake van support. Deze support vanuit Opdrachtnemer voor het leveren van dat support gaat in op het moment van leveren.
24. Opdrachtnemer levert, binnen vijf werkdagen na levering een digitaal overzicht als CSV-bestand aan per mail met daarin de klantreferentie en de volgende daarbij behorende gegevens:
 - a. Merk
 - b. Type
 - c. Serienummer
 - d. Hash ID
 - e. Productcode
 - f. Itemnummer
 - g. Leverdatum
 - h. Referentie
 - i. Einddatum garantieperiode
 - j. Aanschafprijs

Deze informatie dient ook real time zichtbaar te zijn in de webshop door alle tot daartoe bevoegde personen van Opdrachtgever.

25. Producten worden, optioneel en indien gevraagd door Opdrachtgever, gebruiksklaar opgeleverd. Dat houdt in ieder geval in:
 - a. uitpakken;
 - b. registratiemarkeringen aanbrengen
 - c. test op DOA;
 - d. toevoegen van ieder device in het relevante Intune account van Opdrachtgever;
 - e. installeren en aansluiten van alle bestelde hardware op de werkplek (indien van toepassing);
 - f. verzamelen en gecertificeerd afvoeren van de te vervangen hardware (indien van toepassing);
 - g. afvoeren van verpakkingsmateriaal;
 - h. de ruimte wordt schoon achtergelaten.

Van deze optie zal gebruik worden gemaakt door Opdrachtgever bij afname van grote vervangingsvraagstukken. De reden hiervan is dat er na het initiele vervangingsvraagstuk er vooral kleine bestellingen worden gedaan en de ICT-medewerker(s) dit zelf doen.

Monitoren worden gestickerd door opdrachtnemer geleverd. Stickers worden aangeleverd door Gemeente Smallingerland.

Reparatie en garantie

26. Voor alle in het kader van de overeenkomst geleverde hardware geldt minimaal de standaard fabrieksgarantie, gerekend vanaf het moment van levering aan Opdrachtgever. De garantie omvat kosteloos volledig herstel van alle gebreken die een geleverd product vertoont gedurende het normale gebruik. Fabrikant garandeert alle gebreken te herstellen of te laten herstellen binnen tien werkdagen na melding door Opdrachtgever.
27. Bij defecten die niet onder de garantie vallen (defecten door eigen toedoen gebruiker), maakt Opdrachtnemer een offerte. Alleen een vooraf afgesproken prijs, (bestaande uit onderzoekskosten en de reparatiekosten) worden doorbelast aan Opdrachtgever.
28. Vervangende apparatuur bij DOA wordt kosteloos binnen één werkdag geleverd.
29. Indien herstel binnen een periode van tien werkdagen van een product niet mogelijk is, vervangt Opdrachtnemer het binnen één werkdag na het vaststellen van dat feit kosteloos door een identiek product of een functioneel gelijkwaardig product, indien het product niet meer leverbaar is. Opdrachtgever heeft de beslissende stem indien er twijfel zou kunnen bestaan over de gelijkwaardigheid van het vervangende product.

30. Opdrachtnemer is enig aanspreekpunt bij en verantwoordelijk voor de juiste afhandeling van alle aanspraken op garantie en daaruit voortvloeiende onderhoudswerkzaamheden. Ook indien Opdrachtnemer voor de uitvoering gebruik maakt van diensten van derden.
31. Bij defect aan een geleverd product waarvan de garantieperiode is verstreken of als een gebrek niet binnen de garantie gerepareerd wordt, zal Opdrachtnemer binnen vijf werkdagen na melding door Opdrachtgever een offerte uitbrengen voor alle kosten en de tijdsduur van de reparatie.
32. Opdrachtnemer zal nadat Opdrachtgever akkoord is gegaan met een offerte voor reparatie, aanvangen met de reparatie van het defect aan een product waarvan de garantieperiode is verstreken of waarvan een gebrek niet binnen de garantie gerepareerd wordt en het product binnen drie weken na melding terugbezorgen zonder verzendkosten.
33. Indien Opdrachtnemer de reparatie niet kan verzorgen of de termijn van de reparaties op basis van redelijkheid te lang wordt dan wel dat de offerte door Opdrachtgever als niet redelijk wordt bestempeld, is het Opdrachtgever toegestaan de reparatie elders aan te bieden zonder daarvoor aan Opdrachtnemer kosten te betalen.

Facturatie

34. Facturatie vindt plaats per bestelling nadat de levering in ontvangst is genomen door Opdrachtgever.
35. Facturatie van reparaties buiten garantie vindt plaats nadat de reparatie is uitgevoerd.
36. Opdrachtnemer factureert digitaal in pdf naar één factuuradres.
37. Facturen worden verzonden naar facturen@smallingerland.nl.
38. Iedere factuur wordt door Opdrachtnemer als aparte pdf verzonden. Specificaties van de factuur worden in hetzelfde pdf bestand verzonden als de factuur.
39. Opdrachtnemer gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van een geldige/juiste factuur die voldoet aan onderstaande specificaties.
40. Opdrachtnemer vermeldt op de factuur minimaal:
 - a. naam en adres;
 - b. indien gewenst een door Opdrachtgever aan te geven projectomschrijving/kostenplaatsnummer;
 - c. de datum van levering;
 - d. de daadwerkelijk geleverde artikelen
 - i. omschrijving;
 - ii. artikelnummer;
 - iii. stuksprijzen.
 - e. de artikelen per soort/productcategorie (in overleg met Opdrachtgever af te spreken);
 - f. sub totaal inclusief btw per productcategorie;
 - g. totaalbedrag (exclusief en inclusief btw);
 - h. btw-nummer;
 - i. KvK-nummer (indien van toepassing);
 - j. IBAN rekeningnummer.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Proces van uitleveren en installeren van actuele vervangingsvraagstuk

Hoe ziet het proces van leveren en installeren van een volledig vervangingstraject er uit binnen de organisatie van de inschrijver?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- wat uw plan van aanpak is voor de installatie en levering;
- de wijze van vervangen van de huidige werkplek;
- een bijbehorende tijdsplanning;
- de wijze van invulling van een volledig nieuwe werkplek;
- hoe u voorziet in de afvoer van de te vervangen apparatuur;
- Wat van opdrachtgever verwacht wordt.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst bij het leveren en installeren van het actuele vraagstuk en eventuele vervangingsvraagstukken > dan 10 stuks, ontzorgt te worden en de installatie zo goed en soepel mogelijk doorgang te laten vinden, waarbij medewerkers zo min mogelijk gestoord worden en last ondervinden van de vervanging.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

Vraagstelling.

2. Duurzame uitvoering opdracht

Geef een beschrijving van de duurzaamheid ten aanzien van de uitvoering van de opdracht voor Opdrachtgever.

Geef in uw antwoord in ieder geval aan:

- Wat is uw visie over duurzaamheid binnen de uitvoering van deze opdracht?
- Hoe verwerken jullie elektronisch afval dat ontstaat bij uitvoering van deze opdracht?
- Op welke wijze maakt inschrijver meetbaar, inzichtelijk wat de meest duurzame optie is wanneer er een advies of offerte wordt uitgebracht aan Opdrachtgever?

Doelstelling: Gemeente Smallingerland wil met de uitvoering van al haar overeenkomsten een bijdrage leveren aan de verduurzaming van Gemeente Smallingerland.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

3. Innovatie

Geef een omschrijving van hoe inschrijver de markt volgt, en op de hoogte blijft van relevante trends en ontwikkelingen?

Geef in uw antwoord in ieder geval aan:

- Op welke wijze inschrijver op de hoogte blijft van marktontwikkelingen;
- Op welke wijze geïdentificeerd wordt welke marktontwikkelingen mogelijk relevant zijn voor Opdrachtgever;

- Hoe inschrijver er voor zorgt dat die informatie proactief onder de aandacht gebracht wordt bij Opdrachtgever;

Doelstelling: Opdrachtgever wenst samen te werken met een partner die hen ondersteund en weet wat relevante ontwikkelingen zijn voor Opdrachtgever.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Device	Eenheid	Specificaties	Weging	Maximale prijs exclusief btw	Prijs inschrijver exclusief btw
Laptop type 1 (klein)	Per stuk		30	€ 1200	
Laptop type 2 (groot)	Per stuk		30	€ 1200	
Monitor type 1	Per stuk		10	€ 300	
Monitor type 2	Per stuk		10	€ 150	
Monitorarm (voor monitor type A en B)	Per stuk		5	€ 200	
Optioneel gebruiksklaar opleveren	Per digitale werkplek		15		

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt. De specificaties van de hardware zijn toegevoegd als aparte bijlage.

Inschrijvingen met één of meer bedragen boven het genoemde maximum worden uitgesloten en niet verder beoordeeld.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen.. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2025 kunnen de prijzen worden geïndexeerd voor wat betreft het gebruiksklaar opleveren. Basis voor indexatie is de jaarmutatatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 40 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 40 - (<\text{maximaal aantal punten}> * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Onderdeel	Weging
Prijs	40%
1. Totaalprijs	40
Kwaliteit	60%
1. Implementatieplan	42
2. Duurzaamheid	6
3. Innovatie	12

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervalltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Noord-Nederland. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzend de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.