



END USER DEVICES

AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

NAMENS GEMEENTE NOORDWIJK

Datum : 19 september 2023
Ons kenmerk : NW 202301 PRJ-2300045

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE SITUATIE	5
1.4	GEWENSTE SITUATIE	5
1.5	OPDRACHT	6
1.6	SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN	8
1.7	PERCELENVERDELING.....	8
1.8	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	8
1.9	KOSTENVERGOEDING	8
1.10	GESTANDDOENING	9
1.11	VARIANTEN	9
1.12	TAAL.....	9
1.13	VERTROUWELIJKHEID.....	9
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	10
2.1	PLANNING	10
2.2	COMMUNICATIE	10
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	10
2.4	INLICHTINGEN.....	11
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	11
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	11
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	12
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	12
2.5.4	INTREKKING.....	12
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	12
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	13
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	13
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	13
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	14
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	14
2.11	OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID	15
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	15
2.13	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	15
2.14	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	15
2.15	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	16
2.16	GUNNINGSBESLISSING.....	16
2.17	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	17
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	18
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN.....	18
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	18
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	18
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	18
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	19
3.3	OVERIGE MINIMUMEISEN.....	19
3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN.....	19
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT.....	21

4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	21
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN	21
5.	BEOORDELING EN GUNNING	21
5.1	GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	21
5.2	KWALITEIT	22
5.2.1	SGC1 PLAN VAN AANPAK DIENSTVERLENING, LOGISTIEK, GARANTIES EN REPARATIES	22
5.2.2	SGC2 - ONLINE PORTAL	22
5.2.3	SGC3 - DUURZAAMHEID	23
5.2.4	SGC4 – PLAN VAN AANPAK RETOURDIENST	24
5.3	PRIJS.....	25
5.4	BEOORDELINGSMETHODIEK	26
5.5	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	26
5.6	INDEXERING.....	27
6.	KLACHTENREGELING	27
7.	BIJLAGEN:	28
7.1	BEGRIPPENLIJST	28
7.2	BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	29
7.3	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING.....	29
7.4	BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING	29
7.5	BIJLAGE D PRIJZENBLAD.....	29
7.6	BIJLAGE E PROGRAMMA VAN EISEN	29
7.7	BIJLAGE F OVEREENKOMST(EN) EN INKOOPVOORWAARDEN	29
F1	GIBIT2020	29
F2	CONCEPT RAAMOVEREENKOMST	29
F3	VERWERKERSOVEREENKOMST.....	29
7.8	BIJLAGE G CRITERIA VOOR MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN	29
7.9	BIJLAGE H SPECIFIEKE EISEN VOOR FICTIEVE BESTELLING	29

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding End User Devices begeleid door RIJK namens de gemeente Noordwijk conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente: Noordwijk, hierna te noemen gemeente.

Zie voor meer informatie www.noordwijk.nl.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeente Noordwijk is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 HUIDIGE SITUATIE

Er wordt momenteel bij meerdere partijen besteld middels mini-competities.

De huidige raamovereenkomst verloopt op 31 december 2023, om deze reden wenst de gemeente Noordwijk dit jaar de aanbestedingsprocedure te hebben doorlopen en één nieuwe opdrachtnemer te contracteren.

1.4 GEWENSTE SITUATIE

In de gewenste situatie heeft de gemeente Noordwijk een raamovereenkomst voor maximaal vier (4) jaar met één (1) leverancier waarbij End User Devices besteld kunnen worden. Deze leverancier beschikt over een eigen bezorg- en retourdienst.

De leverancier dient naast het leveren van End User Devices tevens zorg te dragen voor een efficiënt bestelproces (gedurende de looptijd van de overeenkomst) en het verlenen van service en reparaties gedurende de desbetreffende garantietermijn van End User Devices. Het innemen van tenminste mobiele telefoons bij de opdrachtnemer aan het einde van de levensduur van een device behoort tevens tot de opdracht.

In de raamovereenkomst worden randvoorwaarden gesteld waaraan de te leveren End User Devices, randapparatuur en accessoires en dienstverlening moeten voldoen.

Bestellen van End User Devices, randapparatuur en accessoires zoals vermeld in 1.5 "Opdracht" bij een andere leverancier is niet toegestaan.

De devices worden zowel in kleinere aantallen besteld als grotere aantallen (denk aan smartphones en dockingstations). Ook dient het mogelijk te zijn om ad-hoc bestellingen

te plaatsen bij de leverancier. Hardware zoals bijvoorbeeld muizen, accessoires, toetsenborden, zal naar verwachting meerdere keren per jaar in kleinere aantallen besteld worden.

Marktconformiteit

Voor het kunnen controleren van marktconformiteit van de prijzen en levertijden bij de diverse bestellingen is een bepaling opgenomen in het Programma van Eisen.

De eisen aan de devices zijn door de aanbestedende dienst te bepalen. Specificaties staan dus niet vast gedurende de looptijd van de raamovereenkomst, maar kunnen worden aangepast aan de toekomstige behoefte.

1.5 OPDRACHT

Deze opdracht betreft het aanbesteden van één (1) leverancier ten behoeve van het leveren van End User Devices en het uitvoeren van dienstverlening voor End User Devices. Deze leverancier beschikt over een eigen bezorg- en retourdienst.

Onder End User Devices wordt verstaan: Devices en randzaken welke in een ICT-omgeving standaard toe te rekenen zijn aan gebruik door één (1) gebruiker.

Het doel van deze aanbesteding is het afsluiten van:

Een (1) raamovereenkomst voor maximaal vier (4) jaar met één (1) leverancier voor het leveren van en uitvoeren van dienstverlening voor tenminste laptops, tablets, mobiele telefoons, thin clients, beeldschermen, desktops, dockingstations, toetsenborden, muizen, accessoires en overige ICT-hardware.

Van de leverancier wordt een dienstverlening verwacht waarbij de aanbestedende dienst maximaal ontzorgd worden.

De leverancier zorgt voor het gebruiksklaar maken van de laptops en overige End User Devices. Zie voor meer informatie het Programma van Eisen (bijlage E).

Eventuele additionele diensten kunnen per bestelling verschillen. Dit betreft mogelijk het aansluiten van de devices op een werkplek of het inspoelen van devices. Zie hiervoor de optionele componenten.

De aanbestedende dienst is voornemens om in totaal maximaal 4.133 devices te bestellen voor de aankomende vier (4) jaar verdeeld over onderstaande devices:

Ca. 468 Laptops
Ca. 130 Tablets
Ca. 10 Desktops
Ca. 650 Beeldschermen
Ca. 325 Dockingstations
Ca. 325 Toetsenborden
Ca. 325 Muizen
Ca. 600 Laptoptassen
Ca. 455 Mobiele telefoons
Ca. 455 Telefoonhoesjes
Accessoires – Dit betreft o.a. 390 Headsets

Aan de genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Buiten de scope:

Devices en randzaken welke in een ICT-omgeving standaard niet toe te rekenen zijn aan gebruik door één (1) gebruiker waaronder tenminste:

- Servers
- Televisie/lcd scherm (alles anders dan monitoren op de werkplek)
- TV accessoires
- Reproductie- en scanapparatuur
- Netwerken
- Infrastructuur en datacenter hardware (racks e.d.)
- Audiovisuele middelen (bijvoorbeeld t.b.v. vergaderfaciliteiten, beamers)
- Gereedschap
- Werkplekaanpassingen in kader van ARBO
- Hulpmiddelen in kader van ARBO
- Verbruiksartikelen (o.a. toner/inkt)
- LAN-/WAN/Internet-/telefoniediensten/(beveiligings-)componenten

Onderstaande componenten kunnen (optioneel) door de aanbestedende dienst worden afgenomen:

- Uitpakken van de devices, afvoeren verpakkingsmateriaal, afhankelijk van de nadere bestellingen;
- Verwijderen van oude apparatuur en plaatsen van nieuwe apparatuur op werkplek;
- Gecertificeerd afvoeren (vernietigen van datadragers) van oude hardware;
- Inspoelen (Autopilot);
- Digitaal aanleveren van ten minste serienummer, merk en type;
- Verlenging van garantie- en supporttermijn;
- Levering op een locatie buiten het gemeentehuis: Aflevering vindt plaats op de twee bezoekerslocaties van de aanbestedende dienst. In de nabije toekomst is er de wens om hardware op deze bezoekerslocaties van de gemeente en/of op een locatie buiten de gemeente af te leveren.
- Voorbereiding mobiele werkplekken en/of smartphones:
Onder voorbereiding wordt verstaan het voorafgaand aan levering voorzien van een door opdrachtgever aangeleverde image (in het geval van een laptop) en het aanmelden van smartphones en tablets bij de door de opdrachtgever in gebruik zijnde MDM oplossing.
- Verstrekken smartphones aan gebruikers:
Hieronder wordt verstaan het georganiseerd verstrekken van een nader te bepalen smartphone aan gebruikers, inclusief ondersteuning bij eerste configuratie en instructie voor gebruik.

1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

De opdracht betreft een samengevoegde opdracht. Diverse soorten End User Devices (laptops, dockingstations en meer) worden in deze opdracht uitgevraagd.

Een gemeente voegt opdrachten niet onnodig samen. Alvorens samenvoeging plaatsvindt, wordt in ieder geval acht geslagen op:

SAMENVOEGING

- a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.

Naar verwachting zijn er voldoende leveranciers die deze opdracht uit kunnen voeren. Ook het MKB is in staat de opdracht uit te voeren.

- b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.

Doordat de gemeente kiest voor één aanbestedingsprocedure, hoeven inschrijvers slechts één keer een offerte uit te brengen. Op deze manier worden de transactiekosten voor de gemeente als voor de inschrijvers zo laag mogelijk gehouden.

- c. De mate van samenhang van de opdrachten.

De opdrachten vertonen veel samenhang omdat de levering van End User Devices betrekking heeft op het inrichten van de werkplekken en het is gebruikelijk deze gezamenlijk aan te schaffen.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.7 PERCELENVERDELING

Er is niet voor gekozen om de opdracht in percelen op te delen, omdat dit een efficiënte dienstverlening in de weg staat.

1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De gemeente wenst een raamovereenkomst met een looptijd van maximaal vier (4) jaar af te sluiten met één (1) leverancier. De bestellingen binnen de raamovereenkomst zullen door middel van een nader te bepalen frequentie worden uitgevoerd.

De beoogde startdatum van de raamovereenkomst is 1 januari 2024.

De initiële looptijd is twee (2) jaar met een eenzijdige verlengingsoptie door de gemeente van twee (2) keer één (1) jaar verlenging.

Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.9 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.10 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.11 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.12 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.13 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	19 september 2023
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	06 oktober 2023 vóór 09:00 uur.
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	17 oktober 2023
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	02 november 2023 vóór 10:00 uur.
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	09 november 2023
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	20 november 2023 om 10:00 uur.
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	2 – 3 weken
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	8 december 2023
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	Week nr. 1 2024
Ingangsdatum overeenkomst	Januari 2024

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Maaïke Sikkema van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email

maaike.sikkema@stichtingrijk.nl

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.10.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt automatisch een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.4 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, is de gemeente gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de GIBIT2020 versie maart 2021 van toepassing.

Artikel 13.4

De aansprakelijkheid in artikel 13.4 van de GIBIT2020 is in de overeenkomst aangepast naar twee maal de jaarvergoeding per gebeurtenis en bedraagt nooit meer dan vier maal de jaarvergoeding (ongeacht het aantal gebeurtenissen).

Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID

Er wordt een verwerkersovereenkomst afgesloten in verband met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). In de verwerkersovereenkomst wordt de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker geregeld ten aanzien van verwerking van privacygevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (zie bijlage F3). Deze overeenkomst inzake verwerkingsverantwoordelijkheid dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

Tot de opdracht behoort (immers) optioneel, het 'gecertificeerd afvoeren van oude hardware'. Verder zullen er ook door de gemeente persoonsgegevens beschikbaar worden gesteld in verband met (de gebruikers van) het webportal volgens PvE, en het 'verwijderen van oude apparatuur en plaatsen van nieuwe apparatuur op werkplek'. Het gaat bij de opdracht dus niet alleen om 'leveringen'. Tenslotte is de wens van de gemeente om end user devices in de toekomst en ook op een locatie buiten de gemeente af te leveren (denk aan een thuisadres van één van de medewerkers van de gemeente).

Het kan dus voorkomen dat opdrachtnemer werkzaamheden uitvoert in de rol van verwerker. De verwerkersovereenkomst maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de GIBIT2020.

2.13 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage A) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.14 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de

opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in <paragraaf 3.4>.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.15 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.16 GUNNINGSBESLISSING

De gemeente zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het college van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeente.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (voorzieningen-)rechter van de rechtbank van Noord-Holland e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

Indien een inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de gemeente in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan.

2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' in. Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van de algemene verklaring geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA. (bijlage A).

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven (bijlage A). Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791>
Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,- per schadegeval en minimaal € 2.500.000,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Het is van belang dat de leverancier door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht. Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht in de afgelopen drie jaar op te geven. De referentieopdracht moet zijn afgerond, als dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat al is uitgevoerd, zijn voldaan.

De referentieverklaring (bijlage C) moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend worden. Bij beoordeling kan de aanbestedende dienst de referenties controleren en verifiëren. De aanbestedende dienst ontvangt indien mogelijk bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Het is toegestaan een onderaannemer in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die onderaannemer ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

- De referentie wordt gevraagd op de volgende kerncompetenties:

- 1) Inschrijver heeft ervaring met de coördinatie en afhandeling van garantiegevallen bij een organisatie met minimaal 250 werkstations/laptops.
- 2) Inschrijver beschikt over een werkend bestel portaal bij een organisatie met minimaal 250 medewerkers met minimaal de volgende gegevens: besteldatum, aantal en omschrijving, accurate voorraadpositie, exacte en geplande leverdatum.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden

Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

3.3 OVERIGE MINIMUMEISEN

- ISO 27001 of gelijkwaardige maatregelen/certificaten. Gelijkwaardigheid dient door leverancier aangetoond te worden bij het indienen van het bewijsmiddel bv. door een verklaring van een onafhankelijke auditor.
- ISO 9001-certificering of gelijkwaardige maatregelen/certificaten op het gebied van kwaliteitsmanagementsysteem. Gelijkwaardigheid dient door leverancier aangetoond te worden bij het indienen van het bewijsmiddel bv. door een verklaring van een onafhankelijke auditor.

3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, bijlage A) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1 Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden,

dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2 Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3 Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

4 Inschrijving beroeps- of handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) welke op het tijdstip van de gunningsbeslissing niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

5 Certificering

Een bewijsstuk van ISO 27001 certificering of gelijkwaardig. (zie paragraaf 3.3)

Een bewijsstuk van ISO 9001 certificering of gelijkwaardig. (zie paragraaf 3.3)

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN

In deze opdracht zijn de MVI criteria van PIANOo voor de betreffende productgroep overgenomen, ambitieniveau 1.

De ambitieniveaus zijn:

1. Basis Veelal alleen minimeisen
2. Significant Scherpere eisen en gunningscriteria
3. Ambitieuus Functionele criteria die streven naar meer waarde.

De criteria die als eis worden overgenomen in het aanbestedingsdocument zijn:

- Secundaire / tertiaire verpakking van gerecycled materiaal.

Zie bijlage G.

5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit, heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	20
Kwaliteit	80
SGC1 Plan van aanpak dienstverlening, logistiek, garanties en reparaties	25
SGC2 Online Portal	25
SGC3 Duurzaamheid	15
SGC4 Plan van aanpak retourdienst	15
Totaal	100

5.2 KWALITEIT

5.2.1 SGC1 PLAN VAN AANPAK DIENSTVERLENING, LOGISTIEK, GARANTIES EN REPARATIES

De aanbestedende dienst wil graag inzicht in hoe het logistieke proces van de inschrijver verloopt.

Inschrijver beschrijft ten minste hoe invulling wordt gegeven aan de volgende aspecten:

- hoe is de rolverdeling in het proces (en wat wordt er van de aanbestedende dienst verwacht);
- hoe draagt u zorg voor de meest optimale levertijden, welke risico's ziet u hier en welke maatregelen neemt u om de risico's zoveel mogelijk te beperken;
- hoe is de communicatie geregeld rondom leveringen;
- wat is het onderscheidend vermogen van uw organisatie;
- hoe wordt bepaald of een garantieclaim of reparatie binnen de garantie(termijn) valt;
- hoe wordt omgegaan met reparaties in het geval dat er wel sprake is van garantie;
- hoe wordt omgegaan met reparaties in het geval dat er geen sprake is van garantie;
- wat is de termijn voor de afwikkeling (oplostijd) van een standaard garantieclaim of reparatiestatus en hoe heeft u deze termijn geborgd.

Indiening SGC1

- Maximaal te behalen punten 25.
- De beantwoording is maximaal 4 x A4 in lettertype Verdana met een minimale lettergrootte 10. Indien dit aantal wordt overschreden, worden de extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd.
- Uw beschrijving wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle door u genoemde aspecten dienen te zijn verwerkt in uw prijzen en tarieven.

5.2.2 SGC2 - ONLINE PORTAL

De aanbestedende dienst wil eenvoudig bestellingen kunnen doen, inzicht krijgen in prijzen of informatie krijgen over garantiegevallen en facturen. De aanbestedende dienst wil daarvoor de beschikking krijgen over een eigen toegang middels inlog binnen de online portal van de leverancier waardoor uitwisseling van prijsopgave, bestellingen, en garantiezaken snel en eenvoudig kan plaatsvinden.

- De prijzen die voor aanbestedende dienst van toepassing zijn, zijn binnen deze eigen omgeving inzichtelijk.
- Alle bestellingen verlopen eenvoudig en via deze website.
- De status van leveringen (bv. verwachte levertijd), bestellingen, facturen en garantiezaken zijn via de site inzichtelijk.
- Er is een kernassortiment vast te stellen en een rechtenstructuur in te richten waarbij afhankelijk van de functie medewerkers van aanbestedende dienst bepaalde bestellingen kunnen plaatsen of enkel een winkelmandje kunnen vullen.
- Rapportage-mogelijkheid van de afgenomen hoeveelheden devices binnen de raamovereenkomst.

Vraagstelling

Op welke wijze is uw portal georganiseerd (wat zijn de functionaliteiten) en hoe gebruiksvriendelijk is uw portal?

De beschrijving moet ten minste bestaan uit de volgende onderdelen:

- Een beschrijving van de mogelijkheden omtrent een eigen omgeving en prijzen;
- een beschrijving van de mogelijkheden omtrent het plaatsen van en het inzicht in de status van onder andere bestellingen, facturen en garantiezaken;
- een beschrijving van de mogelijkheden omtrent het inzicht in de voorraad van artikelen;
- een beschrijving van de mogelijkheid omtrent het vaststellen van een eigen kernassortiment en een eigen rechtenstructuur;
- een beschrijving van mogelijkheden omtrent een rapportage van de afgenomen hoeveelheden binnen de raamovereenkomst.

Inschrijver moet daarnaast een link van een demo portal of een al werkende portal (van een andere organisatie) beschikbaar te stellen.

Indiening SGC2

- Maximaal te behalen punten 25.
- De beantwoording is maximaal 3 x A4 in lettertype Verdana exclusief link naar de online portal met een minimale lettergrootte 10. Indien dit aantal wordt overschreden, worden de extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd.
- Inschrijver moet een link van een demo portal of een al werkende portal (van een andere organisatie) beschikbaar stellen.
- Uw beschrijving wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle door u genoemde aspecten dienen te zijn verwerkt in uw prijzen en tarieven.

5.2.3 SGC3 - DUURZAAMHEID

In dit subgunningscriterium zal de aanbestedende dienst het aspect duurzaamheid beoordelen.

Inschrijver wordt verzocht om te omschrijven hoe de circulariteit van End User Devices op dit moment geregeld is eventueel verbeterd kan worden.

Hierbij dienen tenminste onderstaande aspecten benoemd te worden:

- Relevante levensduurverlengende maatregelen;
- Hergebruik van hardware na gebruik; onderdeel van de opdracht is het innemen van tenminste mobiele telefoons bij de opdrachtnemer aan het einde van de levensduur van een device. Geef aan hoe dit proces verloopt en wat u doet om te zorgen dat afgedankte hardware / mobiele apparaten hoogwaardig worden hergebruikt of als dat niet mogelijk is, worden gerecycled;
- Geef aan hoe u borgt dat hardware op een milieuvriendelijke en sociale manier wordt verwerkt;
- Mogelijke maatregelen gericht op verpakkingsreductie, verpakkingssamenstelling en recycleerbaarheid.

Indiening SGC3

- Maximaal te behalen punten 15.
- De beantwoording is maximaal 2 x A4 in lettertype Verdana met een minimale lettergrootte 10. Indien dit aantal wordt overschreden, worden de extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd.
- Uw beschrijving wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle door u genoemde aspecten dienen te zijn verwerkt in uw prijzen en tarieven.

5.2.4 SGC4 – PLAN VAN AANPAK RETOURDIENST

In dit subgunningscriterium zal de aanbestedende dienst het plan van aanpak omtrent een retour beoordelen.

Inschrijver dient een plan van aanpak op te stellen inzake onderstaande casus:

De gemeente Noordwijk wil 40 laptops retourneren wegens een verkeerd geleverde bestelling en wenst op redelijke termijn doch niet langer dan 15 werkdagen het juiste model geleverd te krijgen (overmacht is uitgesloten).

Hierbij dienen tenminste onderstaande aspecten benoemd te worden:

- Overzicht van het te volgen proces;
- rolverdeling tussen opdrachtgever en opdrachtnemer;
- verpakking van de retourzending van de laptops;
- afgiftebewijs van de retourzending van de laptops.

Indiening SGC4

- Maximaal te behalen punten 15.
- De beantwoording is maximaal 1 x A4 in lettertype Verdana met een minimale lettergrootte 10. Indien dit aantal wordt overschreden, worden de extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd.
- Uw beschrijving wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle door u genoemde aspecten dienen te zijn verwerkt in uw prijzen en tarieven.

Beoordeling

Beoordeling van de hierboven beschreven kwalitatieve gunningscriteria geschiedt aan de hand van onderstaande tabel waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

- Compleetheid: De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- Relevantie/ specifiek: De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag is deze van toegevoegde waarde.
- Concreetheid: De beantwoording is onderbouwd en berust op betrouwbare aannames. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.
- Realistisch: De plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100 % van het maximale aantal punten op betreffende Sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven, met concrete en realistische beschrijving. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord en bieden veel meerwaarde voor de aanbestedende dienst. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
Goed	80% van het maximale aantal punten op betreffende Sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven dat in grote mate concreet en realistisch is beschreven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord en bieden meerwaarde.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende Sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord.
Minimaal of slecht	0% van het maximale aantal punten op betreffende Sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen, onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.

5.3 PRIJS

De inschrijfprijs, op basis van een fictieve bestelling wordt ingevuld in het Prijzenblad (bijlage D).

De door de inschrijver geoffreerde prijs dient alle kosten voortvloeiend uit de in deze aanbesteding beschreven opdracht te bevatten en dient gebaseerd te zijn op de uitgangspunten van het Programma van Eisen.

De specificaties behorende bij het Prijzenblad (voor laptop, mobiele telefoon Android en mobiele telefoon iOS) staan beschreven in bijlage H "Specifieke eisen fictieve bestelling".

Voor de puntentoekenning van de prijs wordt de volgende formule toegepast:

Laagste inschrijfprijs / inschrijfprijs * het maximaal aantal punten voor prijs = score prijs

Alle scores worden afgerond op 1 decimaal achter de komma.

De opgegeven hardware op het Prijzenblad is geen speciaal samengestelde hardware.

Let op: Dit is een fictieve bestelling, er geldt geen afnameverplichting voor de gemeente Noordwijk. De gemeente Noordwijk behoudt zich echter wel het recht voor om de opgegeven hardware of een gedeelte van de opgegeven hardware op het Prijzenblad te bestellen tot 90 dagen na definitieve gunning.

5.4 BEOORDELINGSMETHODIEK

Het beoordelingsteam bestaat uit een afvaardiging van deskundige medewerkers van de gemeente.

Proces: Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subgunningscriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium SGC1 de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Als voor beantwoording van de gunningscriteria het maximaal aantal beschreven pagina's A4 (die dienen te worden opgemaakt in lettertype Arial lettergrootte 10) wordt overschreden, dan worden de extra pagina (s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd.

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is de 'gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt: er worden gunningscriteria opgesteld en deze worden voorzien van een gewicht. De scores op de gunningscriteria worden vermenigvuldigd met het gewicht. Per inschrijver worden de gewogen scores opgeteld. De inschrijver met de hoogste som van de gewogen scores, op 1 cijfer achter de komma, heeft de inschrijving met de beste kwaliteit verhouding ingediend en is de winnende inschrijver.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

5.5 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

5.6 INDEXERING

Indexering is niet aan de orde, aangezien de nadere opdrachten binnen de raamovereenkomst worden uitgevraagd. Indexering volgens GIBIT artikel 9.8 is enkel mogelijk voor optionele diensten als inspoelen. De eerste toegestane prijsaanpassing is met ingang van 1 januari 2025.

6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

7. BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer:	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht:	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtgever:	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
opdrachtnemer:	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen:	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK:	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

7.2	BIJLAGE A	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT
7.3	BIJLAGE B	ALGEMENE VERKLARING
7.4	BIJLAGE C	REFERENTIEVERKLARING
7.5	BIJLAGE D	PRIJZENBLAD
7.6	BIJLAGE E	PROGRAMMA VAN EISEN
7.7	BIJLAGE F	OVEREENKOMST(EN) EN INKOOPVOORWAARDEN
		F1 GIBIT2020
		F2 CONCEPT RAAMOVEREENKOMST
		F3 VERWERKERSOVEREENKOMST
7.8	BIJLAGE G	CRITERIA VOOR MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD
	INKOPEN	
7.9	BIJLAGE H	SPECIFIEKE EISEN VOOR FICTIEVE BESTELLING

