

gemeente Houten



Aanbestedingsdocument

Voor de Europese Openbare aanbesteding van

ICT supplies 2024-2028

Zaaknummer: 818782

Datum: 30 november 2023 def

Inhoudsopgave

1	Algemeen.....	4
1.1	Inleiding.....	4
1.2	Aanbestedende dienst.....	4
1.3	Communicatie en contactpersoon	4
1.4	Aanbestedingsdocumenten.....	4
1.5	Juridisch kader.....	4
1.6	Planning.....	4
1.7	Percelen	5
2	Omschrijving van de opdracht.....	6
2.1	Inleiding en huidige situatie	6
2.2	Binnen de scope	6
2.3	Buiten de scope	6
2.4	Omvang.....	6
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	7
3.1	Algemeen.....	7
3.2	Uitsluitingsgronden	7
3.3	Geschiktheidseisen.....	7
3.3.1	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA).....	7
3.3.2	Beroepsbevoegdheid	7
3.3.3	Financieel economische draagkracht	7
3.3.4	Technische bekwaamheid.....	7
3.3.5	Kwaliteitsborging	8
3.3.6	Informatiebeveiliging.....	8
3.4	Bewijsvoering	8
4	Voorwaarden en eisen uitvoering opdracht.....	9
4.1	Opdrachtvoorwaarden	9
4.2	Programma van eisen	9
4.2.1	Eisen ten aanzien van de overeenkomst en de samenwerking.....	9
4.2.2	Eisen ten aanzien van de facturatie.....	9
4.2.3	Eisen ten aanzien van webportal.....	10
4.2.4	Eisen ten aanzien van het inkoopproces bij grotere of speciale inkoopbehoefte	10
4.2.5	Eisen ten aanzien van producten.....	11
4.2.6	Eisen ten aanzien van logistiek	11
4.2.7	Eisen ten aanzien van service en garantie.....	12

4.2.8	Eisen ten aanzien van verantwoord inkopen.....	12
4.3	Bewijsvoering	13
5	Gunningscriteria	14
5.1	Inleiding	14
5.2	Kwaliteit: visie-/werkwijzedocument	14
5.2.1	Beoordeling visiedocument.....	14
5.3	Prijsopgave	15
5.3.1	Beoordeling prijsopgave	15
6	Aanbestedingsprocedure.....	16
6.1	Indiening inschrijving.....	16
6.2	Uitgangspunten	16
6.3	Nota van inlichtingen.....	17
6.4	Klachtenregeling	18
6.5	Beschrijving beoordelingsprocedure	18
6.5.1	Beoordelingsteam.....	18
6.5.2	Beoordelingsprocedure	18
6.5.2.1	Toetsen op ontvankelijkheid, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	18
6.5.2.2	Beoordeling gunningscriteria	19
6.6	Gunningsbeslissing	19
6.7	Definitieve gunning en opdracht	19
7	Bijlagen	21
Bijlage 1	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten 2019	21
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	21
Bijlage 3	Volmacht tekeningsbevoegdheid	21
Bijlage 4	Verklaring geen Russische betrokkenheid	22
Bijlage 5	Prijsopgave	23
Bijlage 6	Concept raamovereenkomst	24

1 Algemeen

1.1 Inleiding

De gemeente Houten (verder genoemd 'de gemeente') is op zoek naar een opdrachtnemer die ICT supplies levert. De gemeente wil voor een periode van twee jaar een raamovereenkomst afsluiten met de optie de raamovereenkomst voor twee jaar te verlengen.

De opbouw van dit aanbestedingsdocument is als volgt:

Hoofdstuk 1	Geeft algemene informatie
Hoofdstuk 2	Beschrijft de opdracht
Hoofdstuk 3	Beschrijft de eisen aan u als inschrijver
Hoofdstuk 4	Beschrijft de eisen aan de opdracht
Hoofdstuk 5	Beschrijft de wijze van beoordeling
Hoofdstuk 6	Beschrijft het aanbestedingsproces

1.2 Aanbestedende dienst

De gemeente is onderdeel van de stadsregio Utrecht en de laatste decennia volop in ontwikkeling. Van een dorp van 7.000 inwoners in 1975 groeide Houten uit tot een middelgrote stad van ruim 50.000 inwoners. De vier kernen Houten, 't Goy, Schalkwijk en Tull en 't Waal hebben een dorps karakter. In de omgeving van de treinstations Castellum en Houten-centrum vinden we een aantal stedelijke voorzieningen. Inwoners waarderen de rust, veiligheid en kindvriendelijkheid. De combinatie van groen en landelijk bepaalt samen met de vele sociale, culturele en economische activiteiten in de gemeente de kracht en kwaliteit van Houten.

De gemeente heeft als doelstelling rechtmatig en doelmatig in te kopen. Bij haar inkopen kijkt de gemeente ook naar haar beleidsdoelstellingen op het gebied van duurzaamheid, innovatie, social return en toegankelijkheid voor het midden- en kleinbedrijf (MKB). Een keuze voor slimmere, veiligere en socialere oplossingen. Deze zijn nodig in de veranderende wereld waarin we te maken hebben met klimaatverandering, uitputting van grondstoffen, digitalisering en demografische veranderingen.

Het inkoopbeleid en verdere informatie van de gemeente kunt u nalezen op de website van de gemeente ([Aanbestedingen \(houten.nl\)](https://aanbestedingen.houten.nl)).

1.3 Communicatie en contactpersoon

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via www.TenderNed.nl (hierna: TenderNed).

In geval van technische vragen omtrent de werking van het TenderNed platform kunt u gedurende werkdagen van 08:30-18:00 uur contact opnemen met de Servicedesk. Website: www.tenderned.nl/contact, telefoon 0800-TenderNed (0800-8363376).

De contactpersoon van deze aanbesteding is: Hanneke Knijf, senior inkoopadviseur, aanbesteding@houten.nl.

1.4 Aanbestedingsdocumenten

De volgende stukken maken deel uit van de uitvraag:

1. Dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen;
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (separate bijlage)

1.5 Juridisch kader

De gemeente volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht een Europese Openbare procedure. Het gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.6 Planning

In onderstaande tabel is de globale planning weergegeven.

Omschrijving	Datum	Tijd
Publiceren aanbesteding op www.Tenderned.nl	30 november 2023	
Indienen van vragen, uiterlijk tot:	9 januari 2023	12:00 uur
Publiceren laatste nota van inlichtingen	15 januari 2023	
Indienen inschrijving via TenderNed uiterlijk tot (fatale termijn)	25 januari 2024	12:00 uur
Opening van de kluis	25 januari 2024	12.10 uur/13.00 uur
Verzending voornemen tot gunning en afwijzingen	6 februari 2024	
Definitieve gunning	27 februari 2024	
Geplande startdatum opdracht	1 maart 2024	

Bovengenoemde data en tijdstippen zijn indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De planning zoals gepubliceerd op TenderNed leidend.

1.7 Percelen

Er is bij deze opdracht sprake van één perceel waarop ingeschreven kan worden. Gezien de grote onderlinge samenhang van de te leveren producten is het niet gewenst dat de opdracht door verschillende leveranciers wordt uitgevoerd.

2 Omschrijving van de opdracht

2.1 Inleiding en huidige situatie

De opdracht bestaat uit het leveren van ICT-supplies. Momenteel gebruikt de gemeente de merken Lenovo voor de werkplekken en Samsung voor de telefonie. De gemeente ziet in de nabije toekomst geen reden om daarvan af te wijken. Vanzelfsprekend is dit iets wat regelmatig bekeken wordt op basis van gebruikerswensen, technische ontwikkelingen en marktontwikkelingen. Bij een heroverweging zal van de toekomstige opdrachtnemer een adviesrol verlangd worden en o.a. de levering van demomodellen.

We zoeken een aanbieder die merkonafhankelijk is en hardware van de gewenste keuze kan leveren. De gemeente kiest wel in alle gevallen voor A-merken. Kijkend naar hetgeen de gemeente momenteel in huis heeft, moet de aanbieder in ieder geval aan kunnen bieden: HP, Samsung, Lenovo, Microsoft

2.2 Binnen de scope

Onderstaand een overzicht van hardware en accessoires die in ieder geval binnen de scope van de opdracht vallen:

- Smartphones en accessoires
- Laptops en accessoires (o.a. kabels, muizen, toetsenborden)
- Docking stations
- Beeldschermen en beeldschermaccessoires
- Headsets
- Opladers
- Toetsenborden
- Muizen
- Printer cartridges
- Tablets
- Desktops
- All-in one systemen
- Audiovisuele middelen (bijvoorbeeld audio visuele vergaderfaciliteiten en schermen)

2.3 Buiten de scope

Onderstaande artikelen en productgroepen maken geen onderdeel uit van de raamovereenkomst:

- Software en licenties
- Cloud diensten
- Reproductie- en scanapparatuur
- Netwerken en telefoniediensten
- Infrastructuur en datacenter hardware (servers en racks e.d.)
- Internet DSL, telefonie en beveiligingscomponenten
- Netwerkkomponenten

2.4 Omvang

De omvang van de behoefte is onzeker, maar zodra er een behoefte ontstaat, wil de gemeente die snel kunnen voldoen onder de afgesproken voorwaarden. Daarmee hoopt de gemeente de continuïteit van haar bedrijfsvoering veilig te stellen. In ieder geval staat kort na gunning de vervanging van ca. 600 beeldschermen op het gemeentehuis in de planning.

De afgelopen jaren is er gemiddeld ongeveer € 200.000 (excl. btw) per jaar besteed aan werkplek gerelateerde ICT hardware. De maximale opdrachtwaarde voor de raamovereenkomst € 900.000 (excl. btw). De genoemde bedragen zijn indicatief.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Algemeen

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen op deze aanbesteding van toepassing zijn. De eventueel benodigde bewijsstukken staan in paragraaf 3.4 benoemd.

3.2 Uitsluitingsgronden

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) (bijlage 2) in. Hierin geeft u aan of de aangevinkte uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn.

Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

3.3 Geschiktheidseisen

Door ondertekening van het UEA verklaart u aan de in deze paragraaf genoemde geschiktheidseisen te voldoen.

3.3.1 Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Op het moment van inschrijven beschikt u over een gedragsverklaring aanbesteden (GVA)
Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

3.3.2 Beroepsbevoegdheid

U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, volgens de regels die gelden in het land waarin uw onderneming is gevestigd.

Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

3.3.3 Financieel economische draagkracht

U dient een stabiele onderneming te zijn, die de continuïteit garandeert. Indien u controleplichtig bent, bevat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf met negatieve continuïteitsverwachtingen. Indien u niet controleplichtig bent, is de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt.

U bent verder voldoende verzekerd tegen bedrijfsrisico's. Geëist wordt een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die dekking biedt tegen vermogensschade als gevolg van een bedrijfsfout met een minimumdekking van € 1.000.000 per aanspraak en € 2.500.000 per verzekeringsjaar.

Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

3.3.4 Technische bekwaamheid

U beschikt over voldoende deskundigheid en ervaring op het gebied van leveren ICT supplies.

Om te bepalen of u technisch bekwaam bent om de opdracht naar behoren uit te voeren, dient u per onderstaande kerncompetentie te beschikken over 1 referentie.

1. Het leveren van ICT supplies
2. Snelle levering van gangbare artikelen binnen 1 tot 2 werkdagen
3. Inrichten van een online, persoonlijk ordersysteem

De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van indienen van uw inschrijving. U levert minimaal volgende informatie in per referentie:

- NAW- en contactgegevens opdrachtgever;
- Plaats van uitvoering;
- Korte omschrijving van de opdracht;
- Totale waarde van de opdracht;
- Opdracht uitgevoerd als hoofdaannemer, in combinatie of onderaanneming;
- Tevredenheidsverklaring.

De gemeente kan actief de opgegeven referenties verifiëren bij de door u opgegeven partijen. Hierbij wordt gecontroleerd of de door u uitgevoerde dienst daadwerkelijk door u is uitgevoerd conform de gestelde referentie-eisen. Blijkt bij controle dat de opgegeven referenties niet correct zijn, dan wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.

3.3.5 *Kwaliteitsborging*

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig certificaat conform ISO-9001; 2015 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging. In geval van een combinatie dient iedere combinant die belast is met de uitvoering van de opdracht, aan deze geschiktheidseis te voldoen.

3.3.6 *Informatiebeveiliging*

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig certificaat conform ISO 27001/IEC 23081 informatiebeveiliging of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging. In geval van een combinatie dient iedere combinant die belast is met de uitvoering van de opdracht, aan deze geschiktheidseis te voldoen.

3.4 **Bewijsvoering**

Voorafgaand aan een definitieve gunning kan de gemeente overgaan tot het opvragen van bewijsstukken voor de in voorgaande paragrafen gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Door inschrijving geeft u aan dat u bereid en in staat bent om onderstaande bewijsstukken na eventueel ontvangst van een voorlopige gunning aan te leveren binnen een termijn van vijf kalenderdagen.

- Gedragsverklaring aanbesteden; de verklaring mag op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar.
- Bewijs van inschrijving in het handelsregister; het bewijs mag niet ouder zijn dan zes maanden op het moment van indienen van de inschrijving.
- Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid waaruit duidelijk blijkt welke totaaldekking de verzekering heeft, wat de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar is en de geldigheidsduur van de verzekering.
- Bewijs van ISO certificering of gelijkwaardig. Indien u geen ISO heeft, maar wel een gelijkwaardige vorm van kwaliteitsborging, verzoeken wij u de inhoudsopgave van uw kwaliteitshandboek als bewijsvoering aan te leveren.
- Bewijs van ISO 27001 of andere wijze waarop u de informatiebeveiliging borgt.

De te overleggen bewijsstukken moeten overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin u zich op moment van inschrijven bevond. Indien de bewijsstukken niet tijdig worden overlegd, volgt (alsnog) uitsluiting. In dat geval komt de als tweede geëindigde partij in aanmerking voor gunning mits deze inschrijver in staat is bovenstaande bewijsstukken binnen de gestelde termijn te overleggen.

4 Voorwaarden en eisen uitvoering opdracht

In dit hoofdstuk zijn de opdrachtvoorwaarden en per onderwerp de eisen opgenomen die worden gesteld ten aanzien van de uitvoering van de opdracht.

4.1 Opdrachtvoorwaarden

Op deze opdracht zijn de volgende voorwaarden van toepassing in afnemende rechtskracht:

- Gibit 2020
- Van toepassing zijnde wet- en regelgeving naar Nederlands recht.
- Van toepassing zijnde ARBO en milieu wet- en regelgeving.

4.2 Programma van eisen

4.2.1 Eisen ten aanzien van de overeenkomst en de samenwerking

Eis	Omschrijving
E1	Door in te schrijven, stemt u in met de gehele inhoud van de aanbestedingsdocumenten en verklaart u tevens bekend te zijn met de in dit document gehanteerde begrippen en vaktermen.
E2	U stemt in met de rechten en verplichtingen in de bijgevoegde conceptovereenkomst, bijlage 6. Indien u zich niet (geheel) conformeert aan de conceptovereenkomst, kunt u ten tijde van de vragenronde dit kenbaar maken. In de nota van inlichtingen wordt aangegeven of dit voor ons acceptabel is.
E3	De gemeente wil op de hoogte blijven van wijzigingen, die van belang zijn in het kader van deze opdracht. Het gaat om algemene wijzigingen binnen uw organisatie en/of wijzigingen in het personeelsbestand. U zult de gemeente binnen 1 week informeren over deze wijzigingen. In het geval van fusies en overnames behoudt de gemeente zich het recht voor, het contract, met in achtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
E4	Indien u niet naar behoren functioneert, behoudt de gemeente zich het recht voor, om na twee schriftelijke waarschuwingen de overeenkomst, met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
E5	Inschrijver wijst een vaste contactpersoon en een vaste achtervang aan voor contact over de dienstverlening (het accountteam). Het accountteam is dagelijks telefonisch en per mail beschikbaar tussen 09.00 – 17.00 uur.
E6	Tijdens de looptijd van de raamovereenkomst vindt jaarlijks een evaluatieoverleg plaats over de dienstverlening. Tijdens deze evaluatie komen de volgende onderwerpen aan bod: • Tevredenheid van de gemeente • Beoordeling van de contractuele afspraken • Aantal calls en incidenten • Afname • Assortiment

4.2.2 Eisen ten aanzien van de facturatie

Eis	Omschrijving
E7	Per maand kan er slechts één factuur aan de gemeente worden gestuurd. De factuur dient, bij voorkeur door middel van e-facturatie worden ingediend of anders per e-mail op het adres: facturen@houten.nl .
E8	De factuur omvat volgende gegevens: • Factuurdatum en factuurnummer; • BTW nummer; • Naam, adres, woonplaats en land van opdrachtnemer; • Naam bank, rekeningnummer bank en vestigingsplaats bank; • Specificatie van de dienstverlening/levering; • Verplichtingennummer (deze volgt bij opdracht). Facturen zonder verplichtingennummer lopen vertraging op tijdens de verwerking en betaling.

4.2.3 Eisen ten aanzien van webportal

Eis	Omschrijving
E9	Inschrijver heeft een online, Nederlandstalige klantomgeving (webportal), waar de meest courante artikelen in aanwezig zijn. Specifieke medewerkers kunnen hier inloggen met hun persoonlijke emailadres en een uniek wachtwoord. De medewerkers kunnen via de webportal de volgende handelingen uitvoeren: • Bestellen van producten • Herhaalbestellingen van producten (zonder tussenkomst van het accountteam) Daarnaast moet via het webportal het volgende inzichtelijk zijn: • Beschikbaarheid assortiment en voorraadindicatie • Levertijden • Status van bestellingen • Wie bestelling heeft gedaan • Overzicht van alle bestellingen • Orderhistorie en facturenoverzicht (alle orders vanaf start raamovereenkomst) • Pakbonnen Artikelen die nog niet aanwezig zijn in het online webshopassortiment, maar wel leverbaar zijn, kunnen hiervan uitgezonderd worden. Indien deze artikelen besteld worden, dienen ze op een later moment alsnog toegevoegd te worden aan het online webassortiment voor eventuele herhaalbestellingen.
E10	De webportal dient toegankelijk te zijn via alle gangbare browsers.

4.2.4 Eisen ten aanzien van het inkoopproces bij grotere of speciale inkoopbehoefte

Eis	Omschrijving
E11	Bij een grotere of speciale inkoopbehoefte, kan er een offerte gevraagd worden. Een offerte kan per e-mail naar het accountteam van de inschrijver worden gestuurd. In de aanvraag wordt aangegeven: ▪ welke producten het betreft (functionele en/of technische specificaties); ▪ welke aanvullende eisen er zijn (bijv. rondom levertijden, garanties of service); ▪ eventuele andere wensen dan wel op welke wijze het moet worden geleverd. Binnen 24 uur (op werkdagen) volgt een ontvangstbevestiging vanuit inschrijver. Indien nodig en gevraagd geeft inschrijver advies. De offerte wordt binnen twee werkdagen na de nadere offerteaanvraag per e-mail ingediend bij de gemeente en heeft een gestanddoeningstermijn van 14 dagen. Indien de inschrijver door afhankelijkheid van leveranciers niet kan voldoen aan de eis van twee werkdagen, neemt hij hiervoor contact op met de gemeente.
E12	De aan te bieden prijzen (in euro en excl. btw) omvatten alle kosten in verband met de nakoming van de verplichtingen van de leverancier (zoals, maar niet beperkt tot, reisen, reis- en verblijfskosten, parkeerkosten, parkeervergunning, verpakking, transport, kosten van vermenigvuldiging van documenten, mediakosten, kosten van beproevingen en analyses, kosten van instrumentengebruik, verzekeringspremies).
E13	De gemeente behoudt zich het recht voor om, na aantoonbaar gemaakte twijfel over de marktconformiteit van de aangeboden prijzen, de order elders uit de markt te betrekken. Indien inschrijver niet kan leveren dan staat het de gemeente ook vrij de markt te benaderen.
E14	De marktconformiteit van de aangeboden prijzen wordt vastgesteld door het volgende: de geoffreerde stuksprijzen zijn minimaal gelijk of lager dan de gemiddelde prijs van de drie laagste prijzen op 'Tweakers.net Pricewatch' (https://tweakers.net/pricewatch/). Vergelijking is op basis van unieke SKU code. Alleen leveranciers die uit voorraad en binnen twee werkdagen kunnen leveren worden meegerekend bij het vaststellen van de gemiddelde prijs. Indien de door inschrijver geoffreerde prijs hoger is dan deze gemiddelde prijs, dan is de gemeente gerechtigd de opdracht bij een marktpartij te plaatsen buiten de



	raamovereenkomst. Dit pas na contact te hebben gehad met inschrijver of de prijs wordt gematched. De waarde van de totale nadere opdracht is hierbij niet relevant. Er zal alleen vergeleken worden tussen aanbieders op Tweakers.net met een zakelijk leverkanaal, die naar inschatting van de gemeente vergelijkbaar is met de inschrijver. Daar waar het overduidelijk gaat om dumprijzen is het aan de gemeente om te besluiten die wel of niet mee te laten wegen in het gemiddelde. Dit zal bijvoorbeeld op basis van 'rating' zijn en/of controle van leveringscondities. Inkoop zal enkel en alleen binnen EU landen plaatsvinden, zo ook de vergelijking. Of reseller status wordt meegewogen zal per order aan de gemeente zijn.
E15	De gemeente behoudt zich het recht voor, met moverende redenen om dit offerte/orderproces te stoppen en geen bestelling te plaatsen. Dit tenzij de order reeds definitief bevestigd is.

4.2.5 Eisen ten aanzien van producten

Eis	Omschrijving
E16	Inschrijver is merkonafhankelijk, dat wil zeggen dat inschrijver van een product meerdere merken in zijn assortiment heeft.
E17	Inschrijver kan gedurende de looptijd van de raamovereenkomst minimaal de producten van de volgende merken/fabrikanten (lees: de professionele lijn en/of zakelijke variant) leveren: HP, Samsung en Lenovo of gelijkwaardig.
E18	De geleverde hardware is fabrieksnieuw. Refurbished Hardware is niet toegestaan tenzij daar nadrukkelijk om gevraagd wordt bij een order.
E19	De geleverde hardware dient specifiek voor de Nederlandse zakelijke markt bestemd te zijn. Parallele import of grijze import mag niet worden aangeboden/geleverd zonder expliciete melding daarvan.
E20	Alle te leveren mobiele apparaten zijn bestemd voor de Nederlandse zakelijke markt en de daarop actieve operators (Vodafone, KPN, T-Mobile) en zijn vrij van SIM-lock.
E21	Inschrijver garandeert dat de te leveren producten gedurende de termijn van de fabrieksgarantie van onveranderde goede kwaliteit is en blijft. Producten voldoen in alle opzichten aan de gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving (in het kader van de veiligheid), arbo, deugdelijkheid, doelmatigheid, taakgeschiktheid, afwerking, normen, specificaties, overheidsvoorschriften en milieubepalingen. De minimale garantietermijn bedraagt 2 jaar.
E22	Geleverde producten dienen de eigenschappen te bezitten die de gemeente op grond van de nadere opdracht mag verwachten. Indien er sprake is van non-conformiteit, dan kan de gemeente de correcte nakoming van de nadere opdracht van inschrijver eisen. Hieronder valt ook het op kosten van inschrijver terughalen van het geleverde product en het zorgdragen voor de levering van een product dat wel voldoet aan de nadere opdracht.
E23	Op verzoek van de gemeente spant inschrijver zich in om van nieuw te bestellen artikelen (of nieuwe modellen van bestaande artikelen) kosteloos proef- of testexemplaren te leveren. Dit geschiedt naar redelijkheid. Na maximaal 10 werkdagen (tenzij anders overeengekomen) zal het artikel onbeschadigd en in originele verpakking retour worden gestuurd aan inschrijver. Er komen geen andere verplichtingen voort uit deze procedure dan hierboven beschreven.
E24	Het moet mogelijk zijn om apparaten vrij van bloatware te leveren (clean image). Graag aangeven als hier een meerprijs aanzit.
E25	Windows apparaten worden ingeschreven door de leverancier in Microsoft Endpoint en Android apparaten in Zero touch.

4.2.6 Eisen ten aanzien van logistiek

Eis	Omschrijving
E26	Wanneer de gemeente dit wenst levert de inschrijver de artikelen volledig vrij van verpakkingsmateriaal aan. Dit houdt in dat het verpakkingsmateriaal bij levering wordt verwijderd en afgevoerd.



E27	Inschrijver hanteert geen minimale orderwaarde, minimale bestel- of leverhoeveelheden en rekent geen prijstoeslag voor kleine bestellingen.
E28	De leveringen geschieden voor rekening en risico van inschrijver (franco huis) op het gemeentehuis van de gemeente, of op de locaties waarvoor Houten de ICT dienstverlening doet. Dit geldt niet voor spoedleveringen en of bijzondere verzoeken, waarvoor een eventuele meerprijs vooraf duidelijk moet worden gemaakt.
E29	De bestelde producten worden, indien de gemeente dat wenst, in delen geleverd. Deelleveringen laten de overeengekomen levertijd onverlet.
E30	Bij alle leveringen wordt een digitale lijst (per e-mail) met serienummers en modelnummers geleverd. Bestelde hardware kan door inschrijver worden toegevoegd aan online database van de gemeente (bijvoorbeeld In-tune).
E31	Pakbonnen zijn onderdeel van de levering of zijn binnen twee dagen in de portal inzichtelijk.

4.2.7 Eisen ten aanzien van service en garantie

Eis	Omschrijving
E32	Het accountteam heeft een meldpunt en procedure voor retourafhandeling en klachtafhandeling.
E33	Binnen één werkdag na het melden van een klacht bij inschrijver dient de gemeente een schriftelijke reactie te krijgen. De maximale afhandeltermijn voor een klacht is 10 werkdagen.
E34	Eventueel teruggenomen apparaten worden volledig en definitief (dat wil zeggen 'niet terughaalbaar') gewist van persoons- en gebruikersgegevens en duurzaam afgevoerd. Inschrijver verstrekt een bewijs per afgevoerd apparaat.
E35	Indien er een zogenaamde 'recall' plaatsvindt vanuit de fabrikant of leverancier van reeds door inschrijver geleverde artikelen, is de inschrijver verplicht dit binnen twee werkdagen te melden bij de gemeente, voorzien van een te volgende procedure.
E36	Hardware wordt binnen de fabrieksgarantieperiode voor risico en rekening van inschrijver gerepareerd. Het betreffende product wordt na aanmelding van de gemeente en na beschikbaar te zijn gesteld aan inschrijver binnen 15 werkdagen gerepareerd of omgewisseld voor een gelijkwaardig product.
E37	In geval van DOA (dead on arrival) (=10 kalenderdagen na ontvangst) zorgt inschrijver dat het product, na aanmelding als DOA, binnen maximaal vijf werkdagen kosteloos wordt omgewisseld voor eenzelfde werkend product. Wanneer de gemeente in overleg met de inschrijver de opslag verzorgt voor apparatuur zal over de termijn van vijf werkdagen een aanvullende afspraak worden gemaakt.
E38	Mocht het percentage DOA meer dan 2% per half jaar bedragen heeft de gemeente het recht om de raamovereenkomst te ontbinden. De gemeente behoudt het recht om de garantiebepalingen af te nemen bij de inschrijver.
E39	Inschrijver garandeert dat bij eventuele beëindiging van de bedrijfsvoering de van toepassing zijnde garantie op de bij inschrijver aangeschafte apparaten door de fabrikant worden overgenomen.

4.2.8 Eisen ten aanzien van verantwoord inkopen

Eis	Omschrijving
E40	Op deze opdracht zijn de minimeisen uit het document "Milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen van Hardware en mobiele apparaten", versie maart 2017 (zie Bijlage 9) van toepassing. Het gaat hierbij om onderstaande minimeisen (blz. 5 t/m 9): • ME1: 'Energy Star' -eisen voor computer en/of monitor • ME2: Vervangen van onderdelen in PC's • ME3: Vervangen van onderdelen in notebooks • ME4: Kwik in schermen • ME5: Geluidsniveau PC's en notebooks • ME7: Gebruik gerecycled materiaal voor verpakkingen (waar van toepassing en uitvoerbaar)



	• ME8: Functies voor energiebeheer hardware • ME9: Verkrijgbaarheid reserveonderdelen • ME10: Gevaarlijke stoffen in kunststofonderdelen • ME11: Energieverbruik telefoonapparatuur: draadloze telefoons voor vaste aansluiting
E41	Bij de uitvoering van de opdracht is voldaan aan de 8 bepalingen van de Internationale Arbeidsorganisatie ("ILO"): • Verbod op kinderarbeid • Verbod op dwangarbeid • Verbod op discriminatie van werknemers • Vrijheid van (vak)vereniging en recht op collectieve arbeidsonderhandelingen ▪ • Betaling van een leefbaar loon • Buitensporig overwerk komt niet voor en overwerk wordt gecompenseerd • Er zijn veilige en gezonde werkomstandigheden • Arbeiders hebben een wettig arbeidscontract
E42	De levering geschiedt door middel van duurzaam transport, dit om de CO2 uitstoot te beperken.

4.3 Bewijsvoering

Door het ondertekenen van de prijsopgave (bijlage 5) verklaart u onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud akkoord te gaan en tevens volledig te voldoen aan de voorwaarden en minimumeisen gesteld in hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen en de nota ('s) van inlichtingen.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

Het gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding. Zie onderstaande tabel voor de verdeling.

Gunningscriterium	Subgunningscriterium	Punten per subgunnings-criterium	Maximum aantal punten
Kwaliteit			70
	Dienstverlening	20	
	Webportal (demo)	20	
	Prijsniveau	20	
	Duurzaamheid	10	
Prijs			30
			100

5.2 Kwaliteit: visie-/werkwijzedocument

U voegt bij uw inschrijving een visie-/werkwijzedocument. Dit visie-/werkwijzedocument mag uit maximaal 6 pagina's A4 enkelzijdig bestaan. Het aantal opgegeven pagina's is inclusief eventuele bijlagen, afbeeldingen, schema's etc. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel ingediende pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Het visie-/werkwijzedocument moet ingaan op volgende onderdelen:

Dienstverlening (20 punten)

De gemeente wenst een klantvriendelijk en betrouwbaar order- en leveringsproces. In uw toelichting beschrijft u het proces van order en levering, risico's en beheersmaatregelen, retouren en wijze van communicatie. Oftewel hoe gaat u vorm geven aan de wens van de gemeente.

Webportal (20 punten)

De gemeente wenst een webportal dat gebruiksvriendelijk en overzichtelijk is. U geeft in uw visie-/werkwijzedocument aan hoe wij een testomgeving kunnen benaderen met daarbij een korte instructie. De gemeente wil hierin de volgende zaken terugzien:

- Wijze van bestellen van producten
- Herhaalstellingen
- Beschikbaarheid assortiment en voorraadindicatie
- Levertijden
- Status van bestellingen
- Orderhistorie
- Omgang met pakbonnen

De gemeente zal in de testomgeving een bestelling plaatsen en deze ook annuleren.

Prijsniveau (20 punten)

De gemeente wenst marktconforme (dan wel scherpe) prijzen te betalen voor onze producten. In uw visie-/werkwijzedocument gaat u hier op in met aandacht voor:

- Proces waarmee u de meest gunstige prijs realiseert
- De manier waarop u omgaat met eventuele prijsstijgingen/dalingen
- De manier waarop u de gemeente op de hoogte houdt van prijsontwikkelingen.

Duurzaamheid (10 punten)

Hoe garandeert u de inzet van duurzaam transport en wat doet u voor het herinzetten van oude apparatuur. Welke duurzaamheidsvoordelen denkt u nog meer te behalen?

5.2.1 Beoordeling visiedocument

De beoordelingscommissie geeft per visie een beoordeling:

Beoordeling	Score
-------------	-------



<i>Uitstekend.</i> De beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde en is zeer uitgebreid beschreven, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van de gemeente en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie.	10 punten.
<i>Goed.</i> De beantwoording voldoet goed aan het gevraagde en is uitgebreid beschreven, sluit aan bij de behoefte en wensen van de gemeente en geeft blijk van inzicht in de situatie. Er is sprake van een geringe meerwaarde.	8 punten.
<i>Voldoende.</i> De beantwoording voldoet slechts nipt aan het gevraagde en sluit beperkt aan bij de behoeften en wensen van de gemeente. Er kunnen hierdoor onduidelijkheden blijven bestaan over hoe de inschrijver dit in praktijk uitvoert.	6 punten.
<i>Onvoldoende</i> De beantwoording voldoet gedeeltelijk aan de gestelde punten. Enkele onderdelen komen niet aan de orde.	4 punten.
<i>Ruim onvoldoende</i> De beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de Opdrachtgever.	2 punten.
<i>Geen beantwoording van het gevraagde / niet aanwezig.</i>	0 punten.

Opmerking: Indien per vraag maximaal 40 punten kunnen worden behaald, zullen de gegeven punten vermenigvuldigd worden met 4 etc.

De waardering van de onderdelen in het visie-/werkwijzedocument wordt hoger naarmate:

- het plan concreter op de opdracht is toegeschreven;
- actief taalgebruik is toegepast
- de voortgang en output van de werkzaamheden beter wordt gewaarborgd;
- de kwaliteit van de uitvoering van de werkzaamheden beter wordt gewaarborgd;
- er beter met belangen van bewoners en weggebruikers rekening wordt gehouden.

Wij zijn ons er van bewust dat de beoordeling van de door u uitgewerkte onderdelen in het visie-/werkwijzedocument subjectief lijkt te zijn. Doordat meerdere personen uit de organisatie de plannen, onafhankelijk van elkaar, zullen beoordelen, wordt de objectiviteit gewaarborgd.

5.3 Prijsopgave

Met behulp van bijlage 5 geeft u uw prijs op. Wij hebben een overzicht van 11 artikelen gemaakt, die regelmatig voorkomen met aantallen. Graag hierin uw huidige prijs voor betreffende artikelen aangeven. Deze prijs moet door ons te volgen zijn.

Uw prijsopgave geschiedt op basis van onderstaande voorwaarden:

- Uw prijs is afgegeven in EURO (€) en exclusief btw.
- De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de nakoming van de verplichtingen van de aanbieder (zoals, maar niet beperkt tot, reistijd, reis- en verblijfskosten, verpakking, transport, kosten van vermenigvuldiging van documenten, mediakosten, kosten van beproevingen en analyses, kosten van instrumentengebruik, verzekeringspremies).

5.3.1 Beoordeling prijsopgave

De inschrijver met de laagste (fictieve) totaalprijs, krijgt het maximale aantal punten. De prijzen van de overige aanbieders krijgen procentueel minder punten toegekend afhankelijk van het procentuele verschil ten opzichte van de laagst geoffeerde prijs.

Rekenvoorbeeld:

Aanbieder 1: prijs € 100 en aanbieder 2: prijs € 120. Aanbieder 1 behaalt de maximale score van 30 punten. Aanbieder 2 is 20% duurder ten opzichte van aanbieder 1 en krijgt 20% minder punten is 24 punten.

6 Aanbestedingsprocedure

6.1 Indiening inschrijving

Uw inschrijving bestaat uit volgende onderdelen:

- Een UEA (bijlage 2); **LET OP: Het rechtsgeldig ondertekenen van de prijsopgave (bijlage 5) geldt ook direct als ondertekening van het UEA. Daar waar in het document staat dat u het gevraagde verklaart door ondertekening van het UEA wordt ook bedoeld ondertekening van de prijsopgave.**
- Indien van toepassing een volmacht (bijlage 3);
- Verklaring geen Russische betrokkenheid (bijlage 4);
- Prijsopgave (bijlage 5);
- Referentie(s), zie hoofdstuk 3
- Een toelichting op gevraagde kwalitatieve criteria (visie-/werkwijzedocument), zie hoofdstuk 5.

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op:

Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden, dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Plaats uw inschrijving uiterlijk voor de aangegeven tijd en sluitingsdatum in de digitale kluis op TenderNed. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Wanneer uw inschrijving niet voldoet aan de voorgeschreven norm, niet compleet, ongeldig, onvolledig is of onjuiste gegevens bevat, kan dit aanleiding zijn uw inschrijving uit te sluiten van verdere beoordeling en deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6.2 Uitgangspunten

Algemeen

- Alle gegevens die uw onderneming aanlevert, zijn naar waarheid ingevuld.
- De gemeente kan ervoor kiezen:
 - om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
 - (delen van) de opdracht niet te gunnen bij veranderende omstandigheden (bijvoorbeeld van budgettaire of politieke aard).
 - alle gevraagde gegevens op hun juistheid te controleren
 - een inschrijving uit te sluiten in geval van ongeldigheid, manipulatief of abnormaal laag inschrijven
 - de aanbestedingsprocedure te staken als er onvoldoende mededinging heeft plaatsgevonden.

Combinatie

- Het is mogelijk om als combinatie (samenwerkingsverband) of met onderaanneming (beroep op derden) in te schrijven op deze aanbesteding. Zowel combinanten als onderaannemers vullen ieder een UEA in. Bij een combinatie is iedere combinant hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen binnen de af te sluiten overeenkomst. Bij beroep op een derde is de hoofdaannemer volledig aansprakelijk. U vermeldt op het UEA wie de penvoerder is.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de

mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dat niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen

Vertrouwelijkheid

- De gemeente zal uw inschrijving vertrouwelijk behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij de gemeente daartoe in rechte wordt gedwongen en voor zover de gemeente die gegevens niet in het kader van de motivering van haar beslissing(en) (van voornemen) tot gunning nodig heeft. Dit laatste uitsluitend ter beoordeling van de gemeente.
- De inschrijvingen zullen uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken.
- U mag de gegevens die de gemeente in dit aanbestedingsdocument ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

Oorsprong

- Op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (EU) (*Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr 833/2014*) kan niet aan Russische ondernemingen worden gegund en mogen inschrijvers – ongeacht hun herkomst - niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier. Russische inschrijvers en inschrijvers die meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier, worden van deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten. U verklaart dit door bijlage 4 van dit aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Communicatie

- Alle communicatie tijdens de aanbesteding gebeurt in de Nederlandse taal. Er wordt een uitzondering gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld. De gemeente kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken, die door en op kosten van de Inschrijver binnen een daarvoor door de gemeente gegeven termijn dient te worden verstrekt.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift in ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.

Gestanddoeningstermijn

- U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal twee maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

Non-discriminatiebeginsel

- Daar waar in de aanbestedingsstukken gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procédés e.d. moet u lezen 'of daarmee gelijkwaardig'.

Vergoeding

- U heeft geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

6.3 Nota van inlichtingen

U kunt via TenderNed tot het daarop uiterste aangegeven tijdstip, doorlopend vragen stellen over de aanbestedingsstukken. Geef hierbij helder aan op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel bijlage de betreffende vraag betrekking heeft. De vragen kunnen zowel over de inhoud van de opdracht gaan als over tegenstrijdigheden, onjuistheden e.d. in de aanbestedingsdocument(en). Wij verwachten hierin een proactieve houding van de Inschrijver.

De gemeente zal de gestelde vragen zo spoedig mogelijk beantwoorden. Dit geeft u de gelegenheid om over de gegeven antwoorden indien nodig, verduidelijkende vragen te stellen. Het uiterste moment van indienen van vragen, kunt u vinden bij de planning op TenderNed.

U kunt verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen als openbaarmaking van deze informatie schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische

belangen van uw onderneming (art. 2.53 lid 3 Aw). U dient dit bij de betreffende vraag duidelijk aan te geven.

In geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden geldt de volgende rangorde tussen de verschillende aanbestedingsdocumenten:

1. Nota's van inlichtingen;
2. Aanbestedingsdocument met bijlagen;
3. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten;
4. Inschrijving van de inschrijver.

Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsstukken definitief.

6.4 Klachtenregeling

De gemeente heeft een klachtenregeling. Zie in deze ook het inkoopbeleid ([aanbestedingen\(houten.nl\)](http://aanbestedingen(houten.nl))) van de gemeente.

U kunt uw klacht kenbaar maken door een mail te sturen naar aanbesteding@houten.nl met als onderwerp: klacht aanbesteding aangevuld met het aanbestedingsonderwerp en zaaknummer. De gemeente neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.

Indien u het niet eens bent met de door de gemeente verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kunt u zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aw). Indien u hiervan gebruik maakt, ontvangt de gemeente graag een afschrift. Een ingediende klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure.

Daarnaast staat beroep open volgens de gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

6.5 Beschrijving beoordelingsprocedure

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de inschrijvingen downloadt de gemeente de inschrijvingen uit de digitale kluis. De ingediende prijzen worden apart gezet en deze worden pas intern vrijgegeven na de beoordeling van het visie-/werkwijzedocument.

6.5.1 Beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit materie- en inkoopdeskundigen.

Tijdens de beoordeling kan de gemeente aan de Inschrijver verduidelijking vragen over de inhoud van de inschrijving. Zowel een eventuele presentatie als de vragen en antwoorden mogen geen uitbreiding en/of aanvulling van de inschrijving inhouden, maar uitdrukkelijk enkel en alleen een verduidelijking.

6.5.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat een aantal stappen, welke hieronder beschreven staan.

6.5.2.1 Toetsen op ontvankelijkheid, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In de eerste plaats wordt beoordeeld of alle gegevens die u moet overleggen, aanwezig en geldig zijn. Verder worden de inschrijvingen beoordeeld op de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen of is één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

6.5.2.2 Beoordeling gunningscriteria

In de tweede plaats beoordeelt de gemeente uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 5 van dit aanbestedingsdocument.

Het beoordelingsteam begint met de beoordeling van het visie-/werkwijzedocument. De leden van het beoordelingsteam kennen afzonderlijk punten toe aan de verschillende onderdelen. Vervolgens worden de puntenwaarderingen van de beoordelaars bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Als er tussen beoordelaars grote verschillen in de beoordeling zitten, worden deze door het beoordelingsteam besproken. Voor het visie-/werkwijzedocument moet minimaal 55% van de totaal op dit onderdeel te verkrijgen punten worden behaald. Als er lager wordt gescoord, krijgt de inschrijver 0 punten op dit onderdeel toegekend.

Na afronding van de beoordeling van het visie-/werkwijzedocument, worden de prijsopgaven vrij gegeven voor het beoordelingsteam en wordt de ingediende prijs gewaardeerd.

Tot slot worden de resultaten voor het visie-/werkwijzedocument en de prijs bij elkaar opgeteld en wordt de eindscore per inschrijver bepaald.

Bij een gelijke eindscore is de hoogte van de punten verkregen voor het kwaliteitsonderdeel doorslaggevend. Mocht er geen enkel verschil zijn in de beoordeling voor de kwaliteit als de prijs, wordt er geloot.

6.6 Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers worden tegelijkertijd geïnformeerd over de uitslag van de aanbesteding. De winnende inschrijver krijgt bericht over het voornemen tot gunnen. Dit is echter nog geen aanvaarding van het aanbod en hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. De afgewezen inschrijvers ontvangen een motivering van de reden van afwijzing en de naam van de beoogde winnaar. De totaalscores van de inschrijvers worden tevens bekend gemaakt.

Bent u het niet eens met de gunningsbeslissing, dan kunt u dit kenbaar maken aan de in paragraaf 1.3 genoemde contactpersoon of door een klacht in te dienen. Daarnaast staat de mogelijkheid open om een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. De termijn hiervoor is 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing (standstill-termijn). Deze termijn is tevens een vervalttermijn.

Indien er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten voordat tot opdrachtverstrekking overgegaan wordt, tenzij er zwaarwegende overwegingen zijn om hiervan af te wijken. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt u dringend verzocht om de gemeente zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen indien u een kort geding aanhangig maakt via aanbesteding@houten.nl

De inschrijver aan wie de opdracht voorlopig gegund is, kan worden uitgenodigd voor een gesprek over de inschrijving. Tijdens de bespreking worden onder andere gegevens gecontroleerd en afspraken gemaakt die in de opdracht worden opgenomen (zijnde niet-wezenlijke wijzigingen). Blijkt tijdens de bespreking met een inschrijver dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan kan de betrokken inschrijver alsnog afvallen. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een bespreking met de als tweede en eventueel daaropvolgende geëindigde inschrijver te beleggen, dan wel de gehele procedure opnieuw te starten. Mocht de afgesloten overeenkomst vanwege rechterlijk ingrijpen gestopt worden, dan kunnen de kosten niet verhaald worden op de gemeente.

6.7 Definitieve gunning en opdracht

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- Geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen;
- Alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord;

- Er geen onverwachte (politieke) ontwikkelingen definitieve gunning tegenhouden

Met het ondertekenen van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

7 Bijlagen

Bijlage 1 Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten 2019

De Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten 2019 zijn als pdf-bestand te downloaden van de site van de gemeente. ([Aanbestedingen \(houten.nl\)](http://aanbestedingen(houten.nl)))

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA is als invulbaar pdf-bestand separaat bijgevoegd. Deze hoeft niet ondertekend te worden, zie in het aanbestedingsdocument gemaakte opmerking onder hoofdstuk 6.1.

Bijlage 3 Volmacht tekeningsbevoegdheid

Toelichting	De rechtsgeldigheid van ondertekening van alle door inschrijver, in het kader van deze aanbestedingsprocedure te ondertekenen stukken, dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving in het Handels- of beroepsregister of uit een ander, in te dienen, officieel bewijsstuk. Als de bevoegdheid om inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen niet hieruit blijkt, dan dient inschrijver de ondertekenaar te machtigen door het invullen en indienen van deze bijlage. De bevoegdheid van de machtiging verlener dient in dit geval direct te blijken uit het bijgevoegde uittreksel van inschrijving in het Handelsregister of, bij ontbreken daarvan, een ander, in te dienen, officieel bewijsstuk.
--------------------	---

Machtiging	
Naam gemachtigde vertegenwoordiger	
Functie gemachtigde vertegenwoordiger	
Handtekening gemachtigde vertegenwoordiger	
Hierbij verklaart ondergetekende dat bovengenoemde vertegenwoordiger gemachtigd is om inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure rechtsgeldig te vertegenwoordigen.	
Naam machtiging verlener	
Functie machtiging verlener	
Datum van ondertekening	
Handtekening machtiging verlener	

Bijlage 4 Verklaring geen Russische betrokkenheid

Hierbij verklaar ik naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

Ik verklaar in het bijzonder dat:

- a) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
- b) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
- c) noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);
- d) geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

Inschrijver		Plaats	
Naam		Datum	
Functie		Handtekening	

Bijlage 5 Prijsopgave

De hierna te noemen

Inschrijver:
 Gevestigd te:
 Vertegenwoordigd door:
 Functie:

verklaart zich door rechtsgeldige ondertekening van deze prijsopgave bereid tot het uitvoeren van de opdracht voor de gemeente Houten volgens het aanbestedingsdocument ICT-supplies inclusief bijlagen en de nota ('s) van inlichtingen.

Verklaring minimumeisen

Door het ondertekenen van deze prijsopgave verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud akkoord te gaan en tevens volledig te voldoen aan de voorwaarden en minimumeisen gesteld in hoofdstuk 4 van het aanbestedingsdocument ICT-supplies inclusief bijlagen en de nota ('s) van inlichtingen.

Prijzen (overeenkomstig paragraaf 5.3)

De grijs gearceerde velden dienen ingevuld te worden.

Omschrijving	Schatting aantal per jaar	Stuksprijs	Totaal
Jabra evolve 20 MS Headset Duo	50	€	€
Jabra Evolve 75 SE MS Headset	15	€	€
HP USB 125 Mouse	50	€	€
HP USB 125 Keyboard	50	€	€
Iiyama ProLite XUB2793HS B5 Monitor	50	€	€
Lenovo ThinkPad E14 G4 R7 16/512 GB	50	€	€
Lenovo ThinkPad Basic Backpack	50	€	€
Lenovo ThinkPad Hybrid USB-C/USB-A Dock	50	€	€
Samsung Galaxy A54 Enterprise Edition	75	€	€
Samsung snoerloze USB-C lader 25W zwart	75	€	€
Samsung Galaxy A54 Silicone Case Black	75	€	€
Totaal per jaar (inschatting)			€

Ondertekening

Inschrijver		Plaats	
Naam		Datum	
Functie		Handtekening	

Bijlage 6 Concept raamovereenkomst

De ondergetekenden:

1. De gemeente Houten, gevestigd aan het Onderdoor 25, 3995 DW te Houten, rechtsgeldig, krachtens het mandaatbesluit, ingegaan op 26 november 2019, van de burgemeester, vertegenwoordigt door A.J. Barink, gemeentesecretaris/algemeen directeur, hierna te noemen 'de Opdrachtgever';

En

2. <naam Opdrachtnemer>, gevestigd <vestigingsadres>, rechtsgeldig vertegenwoordigt door de <heer/mevrouw> <naam>, <functie>, hierna te noemen 'Opdrachtnemer';

Samen te noemen 'de partijen'

In aanmerking nemende dat:

- Opdrachtgever regelmatig behoefte heeft aan ICT supplies
- Opdrachtgever daartoe op 27 november 2023 een aanbesteding is gestart;
- De aanbieding van Opdrachtnemer als meest voordelige aanbieder naar voren is gekomen;
- De opdracht derhalve wordt gegund aan Opdrachtnemer

Komen als volgt overeen:

Artikel 1 Definities	
Algemene voorwaarden	GIBIT 2020
Artikel 2 Onderwerp van de raamovereenkomst	
2.1	Levering van ICT-supplies
Artikel 3 Van toepassing zijnde documenten	
3.1	Op de raamovereenkomst zijn de GIBIT 2020 van toepassing.
3.2	Deze overeenkomst en de navolgende stukken vormen gezamenlijk de overeenkomst. Voor zover deze stukken met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde: a. Deze raamovereenkomst b. Nota('s) van Inlichtingen van c. Aanbestedingsdocument met bijlagen d. Algemene inkoopvoorwaarden zoals genoemd onder art. 3.1 e. De door Opdrachtnemer ingediende inschrijving van <datum> inclusief bijlagen <SLA, DAP, etc.>
Artikel 4 Duur, verlenging of vernieuwing van de overeenkomst	
4.1	De overeenkomst heeft een looptijd van 24 maanden, gaat in op <datum> en eindigt van rechtswege op <datum>.
4.2	Opdrachtgever kan de Overeenkomst met maximaal 24 maanden verlengen.
4.3	Indien Opdrachtgever gebruikt wenst te maken van de optie tot verlenging, dan treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer tenminste zes maanden voor het einde van de looptijd van deze overeenkomst met elkaar in overleg omtrent een eventuele verlenging.
4.4	Indien de overeenkomst is verlengd, dan eindigt deze van rechtswege na ommekomst van de verlenging, tenzij opnieuw besloten wordt tot verlenging. Indien van alle verlengingen gebruik wordt gemaakt, dan eindigt de overeenkomst uiterlijk op <datum>.
Artikel 5 Levering van producten en diensten	
5.1	ICT supplies
Artikel 6 Prijs	
6.1	De prijzen kennen <>% korting op de aangegeven prijs.
6.2	Alle prijzen zijn excl. BTW en incl. <....>



Artikel 7 Betalingen	
7.1	De betaling van de opdrachtsom geschiedt binnen 30 dagen nadat Opdrachtgever van Opdrachtnemer een factuur heeft ontvangen.
7.2	De facturen dienen, bij voorkeur, door middel van e-facturatie te worden ingediend of anders per e-mail op het adres: facturen@houten.nl
7.3	De factuur omvat volgende gegevens: • Factuurdatum en factuurnummer; • BTW nummer; • Naam, adres, woonplaats en land van Opdrachtnemer; • Naam bank, rekeningnummer bank en vestigingsplaats bank; • Specificatie van de levering • Verplichtingennummer (volgt bij opdracht) Facturen zonder verplichtingennummer kunnen wij niet in behandeling nemen.
Artikel 8 Rapportage en verantwoording	
8.1	Het is voor Opdrachtgever eenvoudig in de systemen van de Opdrachtnemer in te zien, hoeveel er geleverd is gedurende een bepaalde periode.
Artikel 9 Opzegtermijn en beëindiging	
9.1	Opdrachtnemer en Opdrachtgever kunnen de overeenkomst tussentijds per aangetekende brief, onder opgaaf van redenen, beëindigen met inachtneming van een minimale opzegtermijn van zes maanden. Deze termijn gaat in op de eerste dag van de kalendermaand volgend op de kalendermaand waarin de brief bij de wederpartij is ontvangen.
9.2	In het geval van fusies en overnames behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de overeenkomst, met in achtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
9.3	Indien de Opdrachtnemer niet naar behoren functioneert, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om na twee schriftelijke waarschuwingen de overeenkomst, met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
Artikel 10 Slotbepalingen	
10.1	Indien op grond van veranderde beleidsinzichten en/of gewijzigde of onvoorziene omstandigheden de overeenkomst naar mening van één van de Partijen of beide partijen aanvulling of wijziging behoeft, zullen de Partijen met elkaar in overleg treden om te bezien op welke wijze de overeenkomst kan worden aangevuld of gewijzigd. Slagen de Partijen er niet in om hierover tot overeenstemming te komen, dan is sprake van een geschil zoals bedoeld in de Algemene Voorwaarden.
10.2	Aanvullingen of wijzigingen waarover tussen de Partijen overeenstemming is bereikt, zullen schriftelijk worden vastgelegd en als bijlage(n) aan deze overeenkomst worden gehecht.

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend op <datum>

Opdrachtgever,

Opdrachtnemer,

De gemeente Houten

<naam bedrijf opdrachtnemer>

A.J. Barink

<Naam>

Algemeen directeur/Gemeentesecretaris

<Functie>