



Aanbestedingsdocument

Europees openbare aanbesteding,
conform de AW2012

Werkplek hardware

Versie
Datum
Kenmerk

Definitief
10 april 2024
458246

Inhoudsopgave

Begrippenlijst aanbesteding	4
1. Algemeen.....	6
1.1. Inleiding	6
1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding	6
1.3. Korte beschrijving van de gemeente Barneveld	6
1.4. Klachtenprocedure.....	7
1.5. Marktoriëntatie	7
1.6. Omschrijving Opdracht	7
1.6.1. Algemeen.....	7
1.6.2. Huidige apparatuur en merken	8
1.6.3. Geraamde waarde en maximale omvang.....	9
1.7. Aantal percelen.....	9
1.8. Varianten	9
2. Aanbestedingsprocedure	10
2.1. Planning	10
2.2. Het stellen van vragen	10
2.3. Wijze van aanbieden Inschrijvingen	11
2.4. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)	12
2.5. Aanbestedingsvoorwaarden	13
3. Beoordelingssystematiek	15
3.1. Beoordelingsteam.....	15
3.2. Procedure	15
3.3. Gunningsbeslissing.....	16
4. Vaststellen geschiktheid Inschrijver	17
4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	17
4.1.2. Geschiktheidseisen.....	17
4.1.3. Derde(n)verklaring	18
5. Gunningseisen en –criterium	19
5.1. Gunningseisen.....	19
5.1.1. Social return on investment (SROI)	19
5.2. Kwalitatieve subgunningscriteria	21
5.2.1. K.1 Leveringsproces en prijsniveau.....	21
5.2.2. K.2 Webportaal	22
5.2.3. Beoordeling kwaliteit.....	23
5.3. Bepaling rangorde	23
Bijlage 1AD. Checklist in te leveren documenten	24
Bijlage 2AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	25
Bijlage 3AD. Conformiteitsverklaring	26
Bijlage 4AD. Programma van eisen	27
Bijlage 5AD. Formulier nota van inlichtingen	28
Bijlage 6AD. GIBIT 2023	29

Bijlage 7AD.	Format derde(n)verklaring	30
Bijlage 8AD.	Format verklaring referenties	31
Bijlage 9AD.	Conceptovereenkomst	32

Begrippenlijst aanbesteding

In dit Aanbestedingsdocument worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd.

Daar waar in dit Aanbestedingsdocument en/of de Bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

Aanbestedende Dienst	Gemeente Barneveld
Aanbestedingsdocument	Onderhavig document inclusief alle Bijlagen waarin Opdrachtgever informatie heeft opgenomen waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Bijlage	Een Bijlage als onderdeel van dit Aanbestedingsdocument.
Gegadigde	De natuurlijke of rechtspersoon die uitgenodigd is voor deelname aan deze aanbesteding.
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die een Inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van aanbiedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de Opdrachtgever in dit Aanbestedingsdocument is gevraagd.
Nadere opdracht	Bestelling, order of andere opdracht die plaatsvindt binnen de Overeenkomst.
Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van Gegadigden worden gegeven zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze aanbesteding en prevaleert boven het Aanbestedingsdocument en de daarbij behorende Bijlagen.
Onder aanneming	De Inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer voor bepaalde delen van de Opdracht.
Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de Opdrachtgever zoals omschreven in dit Aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de Overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Barneveld
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Overeenkomst	Een schriftelijke afspraak tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd. Specifiek voor deze opdracht betreft het een raamovereenkomst.

Programma van eisen

De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de Opdracht.

1. Algemeen

1.1. Inleiding

Dit Aanbestedingsdocument is geschreven voor een Europese openbare aanbesteding ten behoeve van de gemeente Barneveld, verder Opdrachtgever te noemen in dit Aanbestedingsdocument.

De uit te voeren werkzaamheden staan omschreven in het het Programma van eisen (PvE) welke is bijgevoegd als Bijlage 4AD.

De Opdrachtgever wil een raamovereenkomst aangaan met één (1) Opdrachtnemer voor de duur van twee (2) jaar met verlengingsmogelijkheden van twee (2) maal één (1) jaar. Totaal dus maximaal vier (4) jaar.

1. De Nadere opdrachten worden op de volgende wijze verstrekt middels deelopdrachten of bestellingen
2. De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en schriftelijk vastgelegd.

Als gunningscriterium wordt gehanteerd:

“Economisch Meest Voordelige Inschrijving” (EMVI) op basis van “Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BKPV)”

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit Aanbestedingsdocument, inclusief de Bijlagen, zijn geformuleerd.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het digitaal inschrijven via www.TenderNed.nl, verder TenderNed te noemen.

1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding

Communicatie kan uitsluitend via TenderNed (berichten en vragen) plaatsvinden.

Het is niet toegestaan tijdens deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de Opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersonen (de overtreder hiervan riskeert uitsluiting van deze aanbesteding, dit ter beoordeling van de Opdrachtgever).

Indien op enig moment communicatie via TenderNed niet mogelijk is, dient de communicatie met betrekking tot deze aanbesteding te allen tijde schriftelijk, via onderstaand e-mailadres, te geschieden, onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding.

E-mail: inkoop@barneveld.nl

t.a.v. Thomas Nield, Inkoopadviseur

1.3. Korte beschrijving van de gemeente Barneveld

Voor informatie zie de website www.barneveld.nl.

1.4. Klachtenprocedure

Indien u gedurende deze aanbesteding een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document. Indien u niet tevreden bent met het antwoord op uw klacht of uw klacht na het publiceren van de nota van inlichtingen ontstaat, kunt u melding maken van uw klacht bij de klachtencommissie van de gemeente Barneveld. Uw klacht dient voorzien te zijn van een motivering. Anoniem een klacht indienen is niet toegestaan.

Een klacht kan alleen betrekking hebben op deze aanbesteding en niet op het aanbestedingsbeleid in zijn algemeenheid van de gemeente Barneveld. Een klacht dient betrekking te hebben op bepaald handelen of nalaten van de gemeente Barneveld, dat in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor deze aanbesteding gelden.

Uw klacht kunt u via het onderstaande (e-mail) adres richten aan:

Gemeente Barneveld

t.a.v. Klachtencommissie

Met vermelding van "klacht" en het onderwerp van de aanbesteding

Postbus 63

3770 AB Barneveld

info@barneveld.nl

De klacht wordt in behandeling genomen en na uiterlijk zes weken na binnenkomst van de klacht volgt een gemotiveerde uitspraak over de klacht.

Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de gemeente Barneveld om te bepalen of de aanbestedingsprocedure wordt stopzet, opschort of voortgezet.

1.5. Marktoriëntatie

De Opdrachtgever heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte aanbestedingsprocedure, en de toegankelijkheid van het MKB, etc. Hierdoor hoopt de Opdrachtgever de administratieve lasten van de Inschrijvers zo laag mogelijk te houden.

1.6. Omschrijving Opdracht

1.6.1. Algemeen

Opdrachtgever is middels deze aanbesteding op zoek naar één (1) leverancier voor het leveren van nieuwe werkplek gerelateerde hardware en mobiele devices. Inschrijver dient toegang te bieden tot een volwaardig digitaal bestelportaal.

Opdrachtgever wenst een betrouwbare Opdrachtnemer die heeft geborgd dat ICT-hardware binnen de gewenste levertijden worden geleverd. Indien zich problemen voordoen handelt hij actief, correct en tijdig, zodanig dat Opdrachtgever wordt ontzorgd.

De Opdracht omvat leveringen van de volgende ICT-hardware:

Werkplek hardware	Mobiele devices
Onder werkplek hardware wordt onder meer, maar niet uitsluitend verstaan:	Onder mobile devices wordt ondermeer maar niet uitsluitend verstaan:

• (hybride) laptops, docking stations, desktops beeldschermen, invoerdevices (o.a. muizen en toetsenborden); • Vervangende onderdelen voor in gebruik zijnde apparatuur; • Aanverwante randapparatuur (onder andere headsets, styluspennen, opslagmedia en dergelijke); • Accessoires (onder andere laptoptassen, monitor armen).	• (Smart)phones; • Tablets (al dan niet met sim-card optie); • Vervangende onderdelen voor in gebruik zijnde apparatuur; • Bijbehorende (vervangende) accessoires (onder andere beschermhoesjes, stylus, oortjes, adapters, screenprotectors).
--	---

De volgende producten vallen expliciet buiten de raamovereenkomst:

- Televisie/lcd scherm + accessoires (alles anders dan monitoren op de werkplek)
- Software/licenties
- Reproductie- en scanapparatuur, bureauprinters
- Netwerk- en telefoondiensten
- Infrastructuur en datacenter hardware
- Internet DSL, telefonie en beveiligingscomponenten
- Audiovisuele middelen
- Netwerkcomponenten
- Gereedschap
- Kabels
- Werkplekaanpassingen in kader van Arbo
- Hulpmiddelen in kader van Arbo
- Verbruiksartikelen (o.a. toner/inkt)
- Label printers

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:
30230000-0 Computerapparatuur

1.6.2. Huidige apparatuur en merken

Over het algemeen zijn werkplekken uitgerust met een (1) of twee (2) beeldschermen Dell 24 inch, Full HD. De werkplekken van Opdrachtgever zijn voorzien van laptops van het merk Lenovo (types Thinkpad X13 en T15 en Dell Latitudes (types 5330 en 5340 en 5350). Voor ambulante werknemers is er de mogelijkheid gebruik te maken van een laptop van het merk Dell. De momenteel gehanteerde afschrijvingstermijn is 48 maanden voor laptops en 36 maanden voor smartphones.

Een smartphone is een standaard hulpmiddel voor de medewerkers. Opdrachtgever voert momenteel voornamelijk smartphones van het merk Apple. Daarnaast is een beperkt aantal toestellen van het merk Samsung in omloop.

Inschrijvers dienen te beschikken over ICT-hardware van meerdere A-merken (i.c. merk-keuzevrijheid). Vooraf is niet duidelijk welke specifieke producten besteld zullen worden, noch van welke merken. Aanbestedende dienst zoekt een leverancier die merkonafhankelijk is en aan de Aanbestedende dienst ICT hardware, van de gewenste keuze, kan leveren. De huidige merken die gebruikt worden en dus in ieder geval geleverd moeten kunnen worden zijn: **Apple, Dell, HP, Lenovo Samsung.**

Voor de werkplek gerelateerde hardware geldt dat de Inschrijver minimaal beschikt over één van de twee hoogst mogelijke partnerlevels van de te leveren merken. Daarnaast beschikt de Inschrijver minimaal over een 'Apple authorised reseller' status.

Daar waar mogelijk is wordt functioneel/technisch gespecificeerd. Vanuit standaardisatie of ervaring kan het voorkomen dat er een specifiek merk en/of model wordt gevraagd. In verband met de continuïteit van de dienstverlening is dit niet alleen technisch, maar ook beheersmatig noodzakelijk. Deze producten moeten immers aansluiten op de huidige ICT-infrastructuur.

Als de Aanbestedende dienst naar de samenstelling van de relevante markt kijkt voor deze aanbesteding, wordt door het voorschrijven van dit merk/type specifieke producten de concurrentie niet (merkbaar) beperkt en is de mededinging gewaarborgd.

De in deze paragrafen genoemde omschrijvingen en eventuele aantallen zijn ter indicatie en zijn derhalve niet leidend. Voor een gedetailleerde omschrijving en randvoorwaarden wordt verwezen naar het Programma van eisen (Bijlage 4AD).

1.6.3. Geraamde waarde en maximale omvang

De Aanbestedende dienst benadrukt dat zij ernaar heeft gestreefd organisatorische ontwikkelingen en voorgenomen maatregelen zo volledig mogelijk in beeld te krijgen en te omschrijven en, daarmee rekening houdend, naar beste kunnen een prognose heeft gemaakt van de onder de Raamovereenkomst af te nemen software en dienstverlening. Voor de volledigheid wordt opgemerkt dat de geraamde afname een indicatie betreft van het volume dat door de Aanbestedende dienst zal worden afgenomen. Omdat de uiteindelijke afname (mede) afhankelijk is van politieke-, beleids- en/of organisatorische ontwikkelingen kunnen hier geen rechten aan worden ontleend. De politieke-, beleids- en/of organisatorische ontwikkelingen kunnen met zich brengen dat de werkelijke afname lager dan wel hoger is dan de geraamde afname. Dit ziet ook op mogelijke innovatie die Opdrachtgever(s) wensen door te voeren en de daarmee noodzakelijk gemoeide dienstverlening om tot die innovatie te komen.

De maximale afname voor Opdrachtgever is vastgesteld op 150% van de geraamde totaalafname. De geraamde afname is 1.600.000 euro, maximale afname is gesteld op 150% van het totaal, zijnde 2.225.000 euro over 4 jaar. De Aanbestedende dienst geeft geen afnamegarantie of gegarandeerde omzetvolumes, noch neemt de Aanbestedende dienst enige afnameverplichting op zich. De maximale afname geeft geen indicatie van de werkelijke afname. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Ten aanzien van de prognoses omtrent de omvang en/of de waarde van de levering geldt uitdrukkelijk dat het hier schattingen betreft.

1.7. Aantal percelen

De Opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De volgende redenen liggen hiervoor ten grondslag:

- a. De Opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel.
- b. Het verdelen van de Opdracht in percelen brengt voor de Opdrachtgever extra administratieve lasten, risico's en faalkosten met zich mee. Voor onderhavige Opdracht worden deze niet acceptabel bevonden.

1.8. Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1. Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdpad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uit maken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data
Publicatie aanbesteding (TenderNed)	11 april 2024
Sluitingsdatum indienen vragen voor eerste nota van inlichtingen, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	19 april 2024
Publicatie eerste nota van inlichtingen (TenderNed), uiterlijk	26 april 2024
Sluitingsdatum indienen vragen voor tweede nota van inlichtingen, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	14 mei 2024
Publicatie tweede nota van inlichtingen (TenderNed), uiterlijk	22 mei 2024
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen Inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	06 juni 2024, 10:00 uur
Opening kluis TenderNed	Na sluitingsdatum en -tijdstip
Uitslag beoordeling Inschrijvingen en voorgenomen gunning, uiterlijk (via TenderNed) (daarna standstill 20 dagen),	20 juni 2024
Definitieve gunning vanaf (via TenderNed)	11 juli 2024
Afronden sluiten Overeenkomst	z.s.m. na definitieve gunning.
Start leveringen	September 2024

2.2. Het stellen van vragen

Gegadigden hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

- Uiterlijk op de datum als genoemd in de planning, van deze aanbesteding, dienen de vragen, met gebruikmaking van het '*Formulier nota van inlichtingen*', zoals opgenomen in een van de Bijlagen van dit Aanbestedingsdocument, via de **button 'berichten'**, **geüpload** te worden.
- Conform art. 2.53 AW2012 kan een Gegadigde een verzoek indienen voor nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen. Op het '*Formulier nota van inlichtingen*', kan hiervoor de keuze worden aangevinkt. Indien de Opdrachtgever van mening is dat een dergelijke nadere inlichting/vraag niet een rechtmatig commercieel belang vertegenwoordigd zal de vraagsteller hiervan op de hoogte worden gebracht, waarbij de vraagsteller in de gelegenheid wordt gesteld de nadere inlichting/vraag als niet ingezonden aan te merken. Let op, het verzoek dient wel gemotiveerd te worden.
- Vragen die **enige spoed met beantwoording vereisen** (bv procedureel, termijnen of bij het ontbreken van belangrijke documenten) kunnen via de **button 'vragen over de aanbesteding'**, uiterlijk op de datum voor het indienen van vragen voor de eerste ronde als genoemd in de planning gesteld worden.

Van de Gegadigden wordt een proactieve houding verwacht. Een Gegadigde dient de Opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen voor de eerste Nota van Inlichtingen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de Aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Indien de Gegadigde dit tijdens de vragenronde nalaat, verliest hij zijn rechten om daar later tegen op te komen.

Het risico van niet gestelde vragen komt voor rekening van de Gegadigde en kan leiden tot niet ontvankelijkheid bij de rechtbank. Na de nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door Opdrachtgever een geanonimiseerde nota van inlichtingen opgemaakt. Deze zal volgens planning gepubliceerd worden op TenderNed.

Na afloop van deze eerste informatieronde kunnen Gegadigden geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de verstrekte nota van inlichtingen. Dit kan in de tweede ronde Nota van Inlichtingen.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de Opdrachtgever moet hier aanleiding toe zien.

2.3. Wijze van aanbieden Inschrijvingen

De Inschrijving dient, uiterlijk op de datum en het tijdstip, als genoemd in de planning van deze aanbesteding, via TenderNed aangeboden te worden. Deze datum en het tijdstip vormen een fatale termijn. De kluis op TenderNed sluit automatisch op het genoemde tijdstip, uploaden van Inschrijvingen is dan niet meer mogelijk.

Gegadigde/Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig uploaden van alle documenten en tijdige ter beschikking stelling van alle documenten aan de Opdrachtgever. De Opdrachtgever is niet verantwoordelijk voor het niet kunnen inschrijven door Gegadigde/Inschrijver, vanwege automatiserings- of telefoonproblemen.

Inschrijvingen die op andere wijze dan genoemd worden/zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden uitgesloten van deze aanbesteding. Indien een storing bij TenderNed het inschrijven mogelijk gaat belemmeren zal de Opdrachtgever trachten het indieningstijdstip te verplaatsen, in de tijd vooruit. Een uitzondering op het niet anders mogen indienen dan digitaal via TenderNed betreft een storing bij TenderNed. Ten tijde van de storing of daarna moet deze storing bevestigd worden door TenderNed. In dat geval mag Gegadigde/Inschrijver in de laatste 30 minuten tot aan de fatale termijn de Inschrijving indienen via het e-mailadres uitwijkaanbesteden@barneveld.nl. Ingeval van een storing bij TenderNed zal opening van de kluis niet eerder plaatsvinden nadat de Opdrachtgever er zich van vergewist heeft dat de storing al dan niet aan TenderNed te wijten was en eventueel passende maatregelen nemen.

2.4. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)

Het is toegestaan samen te werken met andere bedrijven. Dit is mogelijk door het vormen van een combinatie of door het beroep te doen op (een) derde(n) waarbij het principe van hoofd- en onderaannemer geldt.

1. Indien een beroep gedaan wordt op een derde/derden (onderaannemer) bij het voldoen aan een geschiktheidseis is het volgende van toepassing:
 - a. De hoofdaannemer is en blijft altijd verantwoordelijk voor de totale bij deze Opdracht uit te voeren werkzaamheden.
 - b. Indien een Inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of op de bekwaamheid van een derde, dan dient op het in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingevuld te worden op welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden. Indien dit Aanbestedingsdocument hierom vraagt, onderbouwd met de benodigde bewijsmiddelen. Een Inschrijver dient, op verzoek van de Opdrachtgever, een volledig ingevulde en ondertekende derde(n)verklaring, voor een voorbeeld zie Bijlage 7AD in te dienen om aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van die reeds aangedragen derde.
 - c. De Inschrijver kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
 - Ook als onderaannemer van een andere Inschrijver fungeren wanneer die Inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
 De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke Inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.
2. Indien gebruik wordt gemaakt van samenwerkingsverbanden (combinatie) is het volgende van toepassing:
 - a. Inschrijvers die inschrijven als combinatie (combinanten) dienen een gezamenlijke Inschrijving in.
 - b. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige naleving van de Overeenkomst.
 - c. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie hoofdstuk 3 en 4 van dit Aanbestedingsdocument) in en dienen afzonderlijk aan de gestelde eisen voor wat betreft de uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voldoen.
 - d. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk alle gevraagde bescheiden in te dienen;
 - e. De combinatie als geheel moet aan de eventueel gestelde specifieke (geschiktheids)eisen (zie hoofdstuk 4 van dit Aanbestedingsdocument) voldoen.
 - f. Een deelnemer uit het samenwerkingsverband (combinatie) kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
 - Ook als zelfstandige Inschrijver inschrijven;
 - Ook als onderaannemer van een andere Inschrijver fungeren wanneer die Inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een ander samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
 De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke Inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

2.5. Aanbestedingsvoorwaarden

1. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding/Opdracht te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. In dat geval zal aan iedere Inschrijver de mogelijkheid worden geboden op basis van de nieuwe randvoorwaarden een Inschrijving te doen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
2. Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Door in te schrijven gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de voorwaarden zoals deze gesteld zijn in de Aanbestedingsdocumenten.
3. Op deze aanbesteding en eventueel voortvloeiende Overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.
4. Inschrijven op een gedeelte van de Opdracht is niet mogelijk.
5. De Opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbestedings-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.
6. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen worden eigendom van de Opdrachtgever.
7. Indien om enige reden met de beoogde Opdrachtnemer geen Opdracht/Overeenkomst wordt gesloten zal, voor zover nodig, herbeoordeling van de ontvangen Inschrijvingen plaatsvinden.
8. Elk geschil tussen de bij deze aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, dient middels een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland aanhangig gemaakt te worden.
De Opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.
9. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verloren. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. Indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijlde spoed dit noodzakelijk maakt. Door in te schrijven op de Opdracht gaat de Inschrijver akkoord met bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen) van zijn Inschrijving indien een rechter in een gerechtelijke procedure de Opdrachtgever hiertoe verplicht.
10. De Opdrachtgever is gerechtigd de Opdracht/Overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Opdracht/Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de Inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de Opdrachtgever voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de Opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de Opdrachtgever worden ontleend.

11. Aan het uitbrengen van een Inschrijving zullen voor de Opdrachtgever geen kosten zijn verbonden, ongeacht of de Inschrijving tot het sluiten van een Overeenkomst zal leiden.
12. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en ter zake geen schriftelijke Overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de Opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.
13. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.
14. Wanneer Inschrijvingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten/levering abnormaal laag of hoog lijken, kan de Opdrachtgever verzoeken om schriftelijke verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende Inschrijving.
15. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. Gegadigden/Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenen, noch is de Opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadelijkt. Gegadigden/Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.
16. Geldigheidsduur Inschrijving
De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van twee (02) maanden na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Opdrachtgever kan de gestanddoeningstermijn éénmaal eenzijdig met een periode van twee (02) maanden verlengen. Een Inschrijver kan aan de verlenging geen rechten ontlenen op verkrijging van de Opdracht. Indien het verstrijken van de geldigheidsduur valt in de periode van de (voorgenomen) gunningsbeslissing en de definitieve gunning van de Opdracht, wordt de geldigheidsduur van de offerte van de Inschrijver(s) automatisch verlengd tot en met het moment van de definitieve gunning.

3. Beoordelingssystematiek

3.1. Beoordelingsteam

De beoordeling van de Inschrijvingen zal worden gedaan door een multidisciplinair team, bestaande uit vertegenwoordigers vanuit relevante vakgebieden. Inkoop heeft de rol van procesbegeleider.

3.2. Procedure

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van TenderNed. Het beoordelingsteam verricht de beoordelingen van de Inschrijvingen als volgt:

Fase 1: Opening kluis TenderNed en daarmee de ingediende Inschrijvingen

De kluis van de aanbesteding in TenderNed wordt geopend. Van deze opening wordt via TenderNed een proces verbaal opgemaakt en kenbaar gemaakt aan de Inschrijvers.

Fase 2: Vaststellen geschiktheid Inschrijver

Een Inschrijver verklaart eerst door middel van het ingediende, ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of:

- de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- de Inschrijver voldoet aan de minimaal gestelde geschiktheidseisen.

Op verzoek dienen de bewijsmiddelen te worden overlegd. Deze hoeven derhalve niet bijgesloten te worden, of hier moet expliciet in dit Aanbestedingsdocument om worden gevraagd.

Een Inschrijver die de UEA niet heeft toegevoegd, niet heeft ondertekend of die niet aan alle gestelde voorwaarden en/of eisen voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de in de Bijlagen genoemde direct bij te voegen documenten niet kunnen worden overlegd, zal dit leiden tot uitsluiting.

Let op: De UEA, Bijlage 2AD, hoeft maar eenmalig bij overige documenten in TenderNed geplaatst te worden.

Fase 3: Beoordelen of Inschrijver zich conformeert aan de eisen

In deze fase wordt aan de hand van de ingediende, ingevulde en ondertekende Bijlage 3AD, "Conformiteitsverklaring vastgesteld of de Inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan alle genoemde eisen. Een Inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet of die de verklaring niet heeft toegevoegd of niet heeft ondertekend, wordt uitgesloten van deze aanbesteding.

Fase 4a: Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria

In deze fase worden de ingediende kwalitatieve gunningscriteria van de verschillende geldige Inschrijvingen beoordeeld, zoals omschreven in hoofdstuk 5. Het oordeel van het beoordelingsteam wordt in een beoordelingsmatrix verwerkt.

Fase 4b: Bepaling voorlopige rangorde

Uit de beoordeling van de fase 4a komt een voorlopige score en rangorde.

Fase 5: Eventuele nadere verificatie

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de Inschrijver, die in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht, bewijsmiddelen op te vragen. Tevens behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om bij/met deze partij een verificatiebezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen/te houden. Dit houdt in dat de Opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de Inschrijving aan het gestelde in dit Aanbestedingsdocument voldoet. Dit kan op locatie van de Opdrachtgever of Inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van Inschrijver, waar de (functionele) eisen en criteria in de praktijk zullen worden geverifieerd. Door het indienen van een

Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken. Wanneer hieruit blijkt dat de Inschrijving niet voldoet aan de eisen en criteria, dan wordt de Inschrijving van desbetreffende Inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

De scores van de gunningscriteria en rangorde van de Inschrijvingen worden definitief na de eventuele nadere verificatie.

3.3. Gunningsbeslissing

De hoogstgeplaatste Inschrijving in de definitieve rangorde, die voldoet aan alle gestelde eisen en criteria, is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

De Inschrijvers worden schriftelijk, via TenderNed, geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de Opdracht.

Na de voorgenomen gunningsbeslissing wordt een standstill periode in acht genomen, zie paragraaf 2.1.

Over de ondertekening van de Overeenkomst zullen nadere afspraken gemaakt worden.

4. Vaststellen geschiktheid Inschrijver

Aan de hand van de eisen, zoals hieronder en in de publicatie in TenderNed vermeld, wordt de geschiktheid van de Inschrijver vastgesteld, de zogeheten geschiktheidseisen. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen. De bewijsmiddelen die op verzoek verstrekt dienen te worden dienen binnen vijf (05) kalenderdagen, nadat hierom verzocht is, door Inschrijver te worden overlegd.

4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Inschrijver dient middels de UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

Door invulling en ondertekening van de UEA, door een rechtsgeldig vertegenwoordiger, verklaart Inschrijver eerst te voldoen aan de eisen en criteria vermeld in dit hoofdstuk en de publicatie in TenderNed. Op verzoek dient een Inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, aanvullende bewijsmiddelen te kunnen overleggen, zoals vermeld in dit Aanbestedingsdocument.

4.1.1. Uitsluitingsgronden

Opdrachtgever sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of de Opdracht iedere ondernemer uit waarop een of meer van de verplichte uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in de UEA, van toepassing zijn. Dat geldt ook indien op één of meerdere combinanten of één of meerdere derden waarop de Inschrijver een beroep heeft gedaan één of meer van de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Op verzoek dient Inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, een geldige GedragsVerklaring Aanbesteden (GVA), zowel digitaal als analoog/papier, zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012, te kunnen overleggen.

4.1.2. Geschiktheidseisen

Er wordt getoetst of de Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen.

4.1.2.1. Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht.

4.1.2.2. Technische bekwaamheid

De Inschrijver dient, aan de hand van onderstaande eisen, aan te tonen dat hij beschikt over voldoende kennis en ervaring.

4.1.2.2.1 Ervaringseis kerncompetenties

Door de Opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht:

Gevraagde kerncompetentie(s):

1. Leveren van werkplekhardware binnen een raamovereenkomst aan een organisatie met minimaal 400 werkplekken.
2. Persoonlijke accountmanager binnen een raamovereenkomst voor een organisatie met minimaal 400 werkplekken.

3. Online, persoonlijk order- en bestelsysteem met inzage in bestellingen en mogelijkheid direct orders te plaatsen zonder tussenkomst van de accountmanager.

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen drie (3) jaar is uitgevoerd.

Er kan volstaan worden met een (1) referentie indien in de Opdracht daarvan alle kerncompetenties zijn vertegenwoordigd.

Van het referentiewerk moet een ondertekende verklaring van de Opdrachtgever inzake de goede uitvoering en tijdige oplevering overlegd kunnen worden.

Inschrijvers dienen de referenties aan te leveren bij Inschrijving door gebruik te maken van het formulier in Bijlage 8AD, Verklaring Referenties.

4.1.2.2 Technische bekwaamheid: kwaliteitsnorm en kwaliteitsbewaking

Opdrachtgever verlangt van de inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. kopieën van certificaten volgens de normenreeks NEN-EN-ISO 9001:2015;
of
- b. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking;

Bij het indienen van een vergelijkbaar certificaat, zal deze indien nodig door een erkende en bevoegde instantie (bv KIWA) moeten worden getoetst waarbij de eventuele kosten van toetsing voor rekening van de inschrijver komen. De inschrijver geeft hierbij opdracht aan deze instantie om eventuele vergelijkbaarheid al dan niet aan te tonen.

Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, de bewijsmiddelen te overleggen (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving).

4.1.2.3 Technische bekwaamheid: normen inzake milieubeheer

Opdrachtgever verlangt van de Inschrijver dat hij milieubeheer in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. kopieën van certificaten volgens de normenreeks NEN-EN-ISO 14001: 2015;
of
- b. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van milieubeleid;

Bij het indienen van een vergelijkbaar certificaat, zal deze indien nodig door een erkende en bevoegde instantie (bv KIWA) moeten worden getoetst waarbij de eventuele kosten van toetsing voor rekening van de Inschrijver komen. De Inschrijver geeft hierbij Opdracht aan deze instantie om eventuele vergelijkbaarheid al dan niet aan te tonen.

Op verzoek dient Inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, de bewijsmiddelen te overleggen (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving).

4.1.3. Derde(n)verklaring

Indien de Inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen gebruik maakt van (een) derde(n) overlegt de Inschrijver, per derde waarop een beroep wordt gedaan om aan de eis te voldoen, op verzoek, binnen vijf (05) kalenderdagen, een derde(n)verklaring, zoals opgenomen in Bijlage 7AD.

5. Gunningseisen en –criterium

5.1. Gunningseisen

De volgende gunningseisen worden gesteld:	
Programma van eisen	Zie hoofdstuk 3
SROI	Zie 5.1.1

5.1.1. Social return on investment (SROI)

De opdrachtgever verstaat onder Social Return On Investment (SROI): 'maatschappelijk terugverdieneffect'. SROI maakt het mogelijk dat investeringen die de opdrachtgever doet naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst oplevert. Dit gebeurt veelal door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werk te bieden. Het realiseren van SROI is een van de doelstellingen van het gemeentelijk inkoopbeleid.

De opdrachtgever heeft in haar inkoopbeleid opgenomen dat zij voor werken en diensten met een opdrachtwaarde van meer dan € 200.000,- SROI toepast in haar aanbestedingen. Concreet realiseert SROI-arbeidsplaatsen, leer- stage- en/of werkplekken ter versterking van de sociale, maatschappelijke en economische ontwikkeling van burgers in zijn algemeenheid en inwoners uit de gemeente Barneveld in het bijzonder.

In de Arbeidsmarktregio FoodValley, waar de opdrachtgever onderdeel van uitmaakt, is besloten om het Bouwblokkenmodel als eenduidig waarderingssysteem te gaan gebruiken om de invulling van SROI te monitoren.

De opdrachtgever geeft, middels de zgn. "bouwblokkenmethode", een breed kader mee om invulling te geven aan SROI waarbij zij ook open staat voor aanvullende, innovatieve ideeën. De uitdaging blijft zo min mogelijk mensen in een uitkeringsvorm en zo veel mogelijk mensen die deelnemen aan het arbeidsproces. De opdrachtgever daagt de opdrachtnemer uit om hierin mee te denken.

Als opdrachtnemer mag u zelf bepalen welke onderstaande vorm(en) binnen uw bedrijf passend is(zijn).

Bouwblokken	SROI-waarde	Duur van meetellen
1 Participatiewet < 2 jaar	€ 30.000 per jaar	2 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
2 Participatiewet > 2 jaar	€ 40.000 per jaar	2 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
3 Participatiewet en Wajong (doelgroep register), WIA/WAO, WSW en Beschut Werk (in dienstnemen: doelgroep register)	€ 40.000 per jaar	Altijd; naar rato, omvang én arbeidsduur
4 WW < 1 jaar	€ 10.000 per jaar	1 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
5 WW > 1 jaar	€ 15.000 per jaar	1 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
6 Niet Uitkeringsgerechtigde (NUG)	€ 10.000 per jaar	1 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
7 Werkervaringsplek/proefplaatsing ¹	€ 750 per maand	Afgesproken periode

8	Leerling BBL (leerbaan), niveau 1 en 2	€ 20.000 per leerwerkjaar	Opleidingsperiode, naar rato omvang en arbeidsduur
9	Leerling BBL (leerbaan), niveau 3 en 4	€ 15.000 per leerwerkjaar	Opleidingsperiode, naar rato omvang en arbeidsduur
10	Leerling BOL (stage), niveau 1 en 2	€ 7.500 per stage	Stageperiode
11	Leerling BOL (stage), niveau 3 en 4	€ 5.000 per stage	Stageperiode
12	Stage HBO/WO	€ 5.000 per stage	Stageperiode
13	Leerling VSO/Praktijkonderwijs	€ 5.000 per stage	Stageperiode
14	Werkplek na uitstroom Leerling VSO/Praktijkonderwijs tot 18 jaar	€ 25.000 (eenmalig)	Eenmalig
15	WSW; Detachering, Diensten, Beschut Werk en Sociale Inkoop ²	Factuurwaarde (excl. BTW)	
16	MVO-activiteiten ³	€ 100 per uur en/of factuurwaarde (excl. BTW)	In overleg met SR-verantwoordelijke
Bonus/overig		SROI-waarde	Duur van meetellen
17	Leeftijd ≥ 50 jaar ⁴	€ 5.000 per jaar (naar rato omvang en arbeidsduur)	Binnen de duur van meetellen (bouwblok)
18	Bijzondere doelgroepen ⁵ Werkzoekenden met als gemeenschappelijk kenmerk het in (ver)minder(d)e mate in staat zijn tot (arbeid)participatie	€ 5.000 per jaar (naar rato omvang en arbeidsduur)	In overleg met SR-verantwoordelijke
19	Vast dienstverband (onbepaalde tijd)	€ 10.000 (eenmalig)	Aansluitend of binnen de duur van meetellen (bouwblok)
20	PSO-ladder ⁶ trede 1, trede 2 en trede 3	Korting op SR-verplichting: 10%, 25%, 50%	
21	PSO-ladder ⁶ : trede 3-30+ Opdrachtnemers die zijn opgenomen in het register Code Sociale Ondernemingen	Vrijstelling SROI-verplichting	
22	Inkoop facturen van PSO-gecertificeerde bedrijven ⁷ : trede 1, trede 2, trede 3 en trede 3-30+	Waarde respectievelijk 10%, 20%, 30% of 100% van de factuur (excl. BTW)	
I.g.v. overlap telt de hoogste waarde. WSW en Wajong: wetgeving van voor 01-01-2015. Tarieven zijn incl. begeleidingskosten en werkgeverslasten. 1. Werkervaringsplek/proefplaatsing: NB: Bij een werkervaringsplek telt de bonuswaarde voor leeftijd ≥ 50 jaar en de bijzondere doelgroep niet. Er kan sprake zijn van het ondersteunen van andere doelgroepen te weten, vrijwilligers, hoogopgeleide statushouders, taalstages i.h.k. van inburgering en zo meer. Wanneer deze groep groei en ontwikkeling geboden wordt zal in overleg met de SR-verantwoordelijke een waarde worden toegekend. 2. Sociale inkoop betreft dienstenaafname van: - Sociale werkvoorziening (SW-bedrijven of ook wel de sociale werkplaats genoemd). - Sociale ondernemingen, zij streven primair en expliciet een maatschappelijk doel na. Daarnaast zijn zij financieel zelfvoorzienend en sociaal in de wijze waarop de onderneming wordt gevoerd. De sociale onderneming moet deelnemer zijn van, Code Sociale Ondernemingen of lid zijn van Social Enterprise NL. www.codesocialeondernemingen.nl / www.social-enterprise.nl - PSO-30+ gecertificeerde organisatie. Indien niet gecertificeerd, dan dient minimaal 30% van de werknemers van een dergelijke onderneming gehandicapt of kansarm te zijn, (art. 20 lid 1 van de aanbestedingsrichtlijn 2014/24). Facturen: - -SW-bedrijf, Code Sociale Ondernemingen, PSO 30+ (factuurwaarde 100%) - -Social Enterprise NL (factuurwaarde 50%). - -Inkoop-Facturen PSO gecertificeerde bedrijven (trede 1, 2, 3 en 30+) waarde berekenen conform de PSO-trede, zie ook punt 7. 3. MVO-activiteiten: omvat een scala aan activiteiten. Voorwaarde is dat de activiteit een relatie heeft met groei/kennis en ontwikkeling, het verkleinen van de afstand tot de arbeidsmarkt en/of onderwijs. Denk bijv. aan het geven van gastcolleges bij			

	scholen, de sponsoring van een beroepsgerichte opleiding van iemand uit de doelgroep, buddy, geldfit-trajecten, vitaliteit-vraagstukken enz.
4.	Bonus voor leeftijd ≥ 50 jaar, telt enkel bij betaald dienstverband (niet bij stages/werkervaringsplekken).
5.	Bonus voor bijzondere doelgroep in overleg met de SR-verantwoordelijke. Voorbeelden bijzondere doelgroep; statushouders, Oekraïense vluchtelingen en ex-geëticeneerden, telt enkel bij betaald dienstverband (niet bij stages/werkervaringsplekken).
6.	Trede op PSO-ladder: Korting geldt alleen voor de Opdrachtnemer, niet voor de onderaannemer(s).
7.	De facturen van inkoop bij PSO-gecertificeerde bedrijven mogen met een waarde van respectievelijk trede 1, 2, 3 en 3-30+, voor 10%, 20%, 30% en 100% van de factuur worden gewaardeerd.

Volgens de opdrachtgever biedt deze opdracht voldoende mogelijkheden om SROI toe te passen. Daarom geldt voor deze opdracht een eis van minimaal 3% van de loonsom van de aanneemsom, die moet leiden tot arbeid(sparticipatie) voor de SROI doelgroep.

De kosten voor de invulling van SROI zijn verwerkt in de aanneemsom. Voor deze overeenkomst kan de Social Return eis op geen enkele wijze tot meerwerk of hogere (eenheids)prijzen leiden. De SROI-eis mag doorgelegd worden aan onderaannemers. De opdrachtnemer blijft eindverantwoordelijk.

Indien de opdrachtnemer niet voldoet aan de minimale eis, te weten 3% van de loonsom van de aanneemsom, bij oplevering van de werkzaamheden, is de opdrachtgever gerechtigd een direct opeisbare boete op te leggen van 2 maal de waarde van de openstaande SROI-eis.

Een veel gehoord geluid is dat er eerst mensen ontslagen moeten worden, wil voldaan kunnen worden aan de Social Return-eis. Dit is allerm minst het doel van Social Return. Het is de intentie additioneel werk te creëren. De opdrachtgever ziet er ook streng op toe dat opdrachtnemers geen mensen ontslaan om vervolgens weer op Social Return basis aan te nemen. Indien uw onderneming op het punt staat om vanuit bedrijfseconomische redenen medewerkers te moeten ontslaan, en u kunt aantonen dat deze medewerkers door de gunning van deze opdracht (langer) bij uw bedrijf kunnen blijven, mag dit ook tot SROI worden gerekend.

Na definitieve gunning dient de opdrachtnemer binnen 5 werkdagen contact op te nemen met de SROI-contactpersoon. In dit gesprek moeten concrete afspraken worden gemaakt. De uitvoering wordt door de SROI-contactpersoon gemonitord. De contactgegevens van de SROI-contactpersoon worden in de definitieve gunningsbrief kenbaar gemaakt.

5.2. Kwalitatieve subgunningscriteria

De subgunningscriteria die betrekking hebben op het onderdeel kwaliteit staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningscriterium.

Subgunningscriteria kwaliteit	Max. punten
K.1 Leveringsproces en prijsniveau	60
<i>K1.1 Leveringsproces</i>	30
<i>K1.2 Prijsniveau</i>	30
K.2 Webportaal	40
Totaal maximale puntenscore	100

De kwalitatieve subgunningscriteria, de wijze van beoordelen en de bepaling van de gewogen scores staan nader omschreven in de volgende paragrafen.

5.2.1. K.1 Leveringsproces en prijsniveau

K1.1: Leveringsproces:

- Omschrijving. Opdrachtgever hecht waarde aan een helder en transparant leveringsproces. Daarbij spelen met name communicatie en levertijden een belangrijke rol. Daarnaast verwacht

Opdrachtgever van Inschrijvers een proactieve opstelling als het gaat om adviezen rondom orders. Bijvoorbeeld door actief aanbieden van alternatieven als bestelde producten binnen voorzienbare tijd 'end of life' gaan. Inschrijvers spannen zich daarnaast maximaal in om levertijden zo kort mogelijk te houden.

- Aan te leveren. Beschrijving van proces van order en levering, hoe de levertijd zo minimaal mogelijk wordt gehouden, op welke wijze communicatie rondom een order geborgd wordt en hoe u proactief adviseert over de te leveren producten.
- Beoordeling.
 - Wijze waarop de communicatie rondom een order wordt geborgd.
 - Wijze waarop proactief wordt geadviseerd over orders.
 - Wijze waarop de levertijd tot een minimum wordt beperkt.

K1.2 Prijsniveau.

- Omschrijving. Opdrachtgever wil minimaal een marktconforme, danwel scherpere prijs voor haar in te kopen producten. Apart van de hierover gestelde eisen, zal leverancier zich voortdurend in moeten spannen om dit te kunnen blijven bieden.
- Aan te leveren. Beschrijving van hoe de wijze van inkoop en verkoop er voor zorgt dat er immer marktconforme of scherpere prijzen gehanteerd kunnen worden. Toon ook aan hoe de borging hiervan verloopt.
- Beoordeling:
 - Het proces dat wordt doorlopen om de gunstigste prijs te realiseren.
 - De wijze waarop u het resultaat richting Aanbestedende dienst op transparante wijze inzichtelijk maakt en houdt.

Beantwoording K.1

De beantwoording van het kwalitatieve subgunningscriterium K.1 dient op maximaal vier (4) pagina's A4 verwoord te worden in een gangbaar lettertype en lettergrootte (bijvoorbeeld Calibri 11).

5.2.2. K.2 Webportaal

Omschrijving. Het Webportaal dient een goed gebruiksgemak te hebben en het (order)proces, zoals omschreven in de eisen, goed te ondersteunen. De communicatie die plaats vindt binnen het webportaal over aanvragen, adviezen, offertes, bestellingen, (deel)leveringen, retouren, reparaties, etc. verloopt op dusdanige wijze dat hier eenvoudig inzage in is te krijgen. Bij vragen over historische bestellingen is inzichtelijk hoe het proces is verlopen en welke afspraken er gemaakt zijn.

Aan te leveren:

- Toegang tot een testomgeving van het webportaal waarin de beschreven processen en het gebruiksgemak door Aanbestedende dienst kan worden beoordeeld.
- Toelichting over het webportaal, eventueel online geïntegreerd. Deze toelichting geeft helder inzicht in hoe het portaal voldoet aan de gestelde eisen en dient onderstaande beoordeling mogelijk te maken.

Beoordeling. Het webportaal wordt beoordeeld op de volgende onderdelen, die onderling een gelijke weging hebben:

- Kernfunctionaliteit: bestellen en factureren inclusief workflow bij bestellingen en herhaalbestellingen. Inzicht in status van aanvragen, adviezen, offertes, bestellingen, (deel)leveringen, retouren, reparaties, etc. verloopt op dusdanige wijze dat hier eenvoudig inzage in is te krijgen, ook historisch.
- Mate van automatische opvolging, integratie met e-mail en koppeling aan de onderhanden zijnde order. Bundeling van vraag/antwoord conversatie.

- Mate van eenvoud van zoeken in historie van communicatie door middel van productcodes/trefwoorden en/of ordernummers.
- Beschikbaar assortiment en voorraad indicatie, levertijden zichtbaarheid.
- Volledigheid handleiding en helpteksten.
- Overzichtelijkheid, gebruiksvriendelijkheid en technische werking in diverse actuele browsers.

De beantwoording van het kwalitatieve subgunningscriterium K.1 dient op maximaal vier (4) pagina's A4 verwoord te worden in een gangbaar lettertype en lettergrootte (bijvoorbeeld Calibri 11).

5.2.3. Beoordeling kwaliteit

De kwalitatieve subgunningscriteria K.1 t/m K.2 worden door het beoordelingsteam als volgt beoordeeld:

- Teamleden kennen individueel een beoordeling toe en motiveren op basis van onderstaand beoordelingskader.
- Daarna zal het aanbestedingsteam in consensus een definitief oordeel toekennen op basis van onderstaand beoordelingskader.
- Een beoordeling 'Onvoldoende' voor K.1 of K.2 zal leiden tot uitsluiting van de inschrijving van verdere beoordeling.

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit blijkt onder meer uit de relevante en onderscheidende meerwaarde in relatie tot het betreffende gunningscriterium in de beantwoording van inschrijver. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	100% van de maximale waarde
Goed De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	90% van de maximale waarde
Voldoende De beantwoording voldoet grotendeels aan het gevraagde en sluit aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	60% van de maximale waarde
Matig De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts gedeeltelijk aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	30% van de maximale waarde
Onvoldoende (uitsluiting) De beantwoording is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch.	0% van de maximale waarde

5.3. Bepaling rangorde

Per inschrijver worden de behaalde scores per subgunningscriterium bij elkaar opgeteld. Op basis van de totale score per inschrijver komt een rangorde tot stand, waarbij de hoogst geplaatste inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Indien er een gelijke score is dan:

1. Geeft de score voor K.1 de doorslag, of indien gelijk;
2. Geeft de score voor K.2 de doorslag.

Als er na het doorlopen van deze stappen nog geen winnaar is, dan wordt er geloot.

Bijlage 1AD. Checklist in te leveren documenten

In onderstaand overzicht staan de documenten die aanwezig dienen te zijn, op het sluitingstijdstip, bij de Inschrijving in de kluis van TenderNed.

	In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 2AD	.pdf	Let op!! Eenmalig bij overige documenten in TenderNed plaatsen
2.	Conformiteitsverklaring	Bijlage 3AD	.pdf	
3.	Subgunningscriteria kwaliteit	Eigen format	.pdf	
4.	Uittreksel Kamer van Koophandel, digitaal gewaarmerkt, niet ouder dan 6 maanden.	Uitgevende instantie		
Op verzoek dienen onderstaande documenten door Inschrijver overlegd te worden				
5.	GVA	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek
6.	Derde(n)verklaring	Bijlage 7AD	Op verzoek	Op verzoek
7.	Verklaring referenties	Bijlage 8AD	Op verzoek	Op verzoek
8.	Certificaten NEN-EN-ISO 9001 en 14001: 2015 of gelijkwaardig	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek

Bijlage 2AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Is als aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 3AD. Conformiteitsverklaring

Is als aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 4AD. Programma van eisen

Is als aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 5AD. Formulier nota van inlichtingen

Is als aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 6AD. GIBIT 2023

Is als aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 7AD. Format derde(n)verklaring

Is als aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 8AD. Format verklaring referenties

Is als aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 9AD. Conceptovereenkomst

Is als aparte bijlage toegevoegd.