

Inschrijvingsleidraad
End user hardware en accessoires II
Kenmerk 100155821

Versie d.d. 23 januari 2019

Inhoudsopgave

1	Beschrijving opdracht	4
1.1	Doel van de aanbesteding	4
1.2	Opzet van de aanbestedingsprocedure	4
1.3	Organisatie	4
1.4	Raamovereenkomst	4
1.5	Omvang van de opdracht	7
1.6	Utrecht: Ruimte voor iedereen	7
1.7	Maatschappelijk verantwoord en circulair inkopen	8
1.8	Social return	9
1.9	Eén maal inschrijven	9
1.10	Eisen aan de opdracht	10
1.11	Overige informatie	10
1.12	Looptijd van de overeenkomst	10
1.13	Planning aanbestedingsprocedure	10
2	Beschrijving inschrijvingsprocedure	11
2.1	Informatiefase	11
2.2	Vorbereiding inschrijving	11
2.3	Wijze van indienen van de inschrijving	12
2.4	De inschrijving	12
3	Beschrijving beoordelingsprocedure	13
3.1	Algemeen	13
3.2	Beoordelingsprocedure	13
3.3	Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting	18
4	Huidige en gewenste situatie	19
4.1	Huidige situatie	19
4.2	Gewenste situatie	19

Documenten

Documenten die behoren bij deze inschrijvingsleidraad, geplaatst zijn in TenderNed en onlosmakelijk onderdeel uitmaken van deze aanbesteding:

Document	Aankondiging van de opdracht (TenderNed)
Document	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage A	Prijsinvulformulier
Bijlage B	Concept (raam)overeenkomst
Bijlage C	Opgave referentieprojecten
Bijlage D	Handleiding Social Return
Bijlage E	Uitvoeringsverklaring onderaannemer
Bijlage F	Service Level Agreement
Bijlage G	Dossier afspraken & Procedures
Bijlage H	GIBIT 2016
Bijlage I	Verwerkersovereenkomst
Bijlage J	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage K	Electronics Watch
Bijlage L	Geschiktheidseisen
Bijlage M	Eisen aan de opdracht
Bijlage N	Gunningscriteria
Bijlage O	Bedrijf kritische apparatuur en software
Bijlage P	Inventarisatielijst
Bijlage Q	Kwaliteitscriteria Proces voor productselectie
Bijlage R	Checklist aan te leveren documenten

1 Beschrijving opdracht

1.1 Doel van de aanbesteding

De gemeente is voornemens één raamovereenkomst te sluiten met betrekking tot het leveren van end user hardware en accessoires en de daaraan gerelateerde dienstverlening.

De gemeente is voornemens om aan één inschrijver de opdracht te gunnen. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten beoordeeld worden. In de publicatie op www.TenderNed.nl (verder te noemen TenderNed) zijn de verschillende gunningscriteria en weging opgenomen. In 'bijlage N – Gunningscriteria' is de uitwerking hiervan weergegeven.

1.2 Opzet van de aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Er is gekozen voor de openbare procedure.

De aanbesteding is gepubliceerd op www.TenderNed.nl

1.3 Organisatie

Domstad IT is medio 2019 ontstaan na de samenvoeging van de I&A afdelingen Informatie Voorzieningen en Automatisering. De afdeling werkt zoveel mogelijk volgens een Demand-Supply structuur en is Agile opgezet. De inhoudelijk teams zijn gebundeld in voorzieningen.

DomstadIT ontwikkelt, levert, installeert en beheert alles wat nodig is voor de automatisering, de digitalisering en het digitaal werken van de gemeentelijke organisatie. De afdeling zorgt voor een stabiele en optimaal beschikbare ICT infrastructuur. Bij dit alles wordt gezocht naar vernieuwende en besparende werkwijzen en producten om op die wijze bij te dragen aan een goede bedrijfsvoering.

1.4 Raamovereenkomst

Met het sluiten van een raamovereenkomst wil de gemeente een partij aan zich binden die de aankomende jaren een breed assortiment ICT-Hardware End user hardware, –randapparatuur en – supplies van verschillende merken kan leveren.

De raamovereenkomst heeft een looptijd van maximaal 4 jaar (zie paragraaf 1.12). Binnen de raamovereenkomst zal productselectie plaatsvinden bij de vervanging van de installed base waarna de gemeente doormiddel van nadere offerteaanvragen bestellingen kan plaatsen. Deze productselectie bepaalt de nieuwe standaard. De eerste productselectie vindt plaats na het moment waarop de gemeente Utrecht haar functionele specificaties voor de nieuwe IT-omgeving voldoende heeft gespecificeerd. Tijdens de duur van de raamovereenkomst kunnen de functionele specificaties dusdanig wijzigen dat voor hetzelfde product een nieuwe productselectie zal plaatsvinden.

~~Bij start van de raamovereenkomst zullen producten gelijk aan de installed base worden afgenomen.~~

Productselecties worden periodiek gemaakt en kunnen per productgroep plaatsvinden.

Fase:	Looptijd	Onderdelen:	Toelichting:
Ondertekening raamovereenkomst	Max vier jaar	 <u>Raamovereenkomst</u>	- Geldige producten - Opslagpercentages - Overige leveringsvoorwaarden
Afroepen installed base	N.n.b. Max. 6 maanden	 <u>Productselectie o.b.v. installed base</u>	- Geldige producten - Opslagpercentages voor de installed base - Prijzen minimaal 10% lager dan openbare prijslijst
Afroepen 1 ^e Productselectie	N.n.b.	 <u>Productselectie (I)</u>  <u>Bestellingen o.b.v. productselectie (I)</u>	Geldige producten, prijzen, opslag en kortingen: - Productselectie o.b.v. de productselectie(I); - Kortingspercentages o.b.v. de productselectie (I). - Opslagpercentages uit de raamovereenkomst. - Prijzen minimaal 10% lager dan openbare prijslijst
Afroepen Overige Productselecties	N.n.b.	 <u>Productselectie (II en verder)</u>  <u>Bestellingen o.b.v. productselectie (II en verder)</u>	Geldige producten, prijzen, opslag en kortingen: - Productselectie o.b.v. de productselectie(II en verder); - Kortingspercentages o.b.v. de productselectie (II en verder). - Opslagpercentages uit de raamovereenkomst. - Prijzen minimaal 10% lager dan openbare prijslijst
Einde contract			

1.4.1 Proces voor productselectie

De gemeente maakt zijn keuze voor de productselectie op basis van prijs en kwaliteit, waarbij kwaliteit wordt getoetst volgens de in bijlage Q opgestelde kwaliteitscriteria.

Binnen de raamovereenkomst zullen producten geselecteerd worden op basis van het proces voor productselectie. Productselectie zal op basis van beste prijs-kwaliteitsverhouding plaatsvinden. De werkwijze met betrekking tot productselectie is opgenomen in bijlage Q. In het prijsinvulformulier is ter info een sjabloon voor productselectie toegevoegd, welke gebruikt zal worden om de prijs vast te stellen voor de apparatuur.

Bij de productselectie biedt de partij 3 modellen aan van verschillende fabrikanten op dezelfde wijze als in het prijsinvulformulier (tabblad 3) opgenomen (dus op basis van openbare prijs minus kortingspercentage plus vastgesteld opslagpercentage uit de raamovereenkomst).

Stap 1 – De inschrijver ontvangt van de gemeente:

- Objectieve productspecificatie waaraan de apparatuur minimaal dient te voldoen;
- Een op maat gemaakte sjabloon productselectie voor de uit te vragen apparatuur;
- De beoordelingselementen waarop de keuze voor de apparatuur wordt gebaseerd.

Stap 2 – De gemeente ontvangt van de inschrijver 3 aangeleverde opties van 3 verschillende fabrikanten. De gemeente zal de prijs beoordelen aan de hand van het sjabloon in het prijsinvulformulier en de kwaliteit aan de hand van de vooraf gegeven kwaliteitselementen.

Stap 3 – De gemeente selecteert op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de apparatuur die zij zal afnemen bij de inschrijver. Inschrijver deelt deze indien gewenst met de deelnemende fabrikanten.

1.4.2 Producten en diensten

De volgende producten en diensten worden binnen de raamovereenkomst geleverd:

1. End user hardware zoals:
 - Thin clients;
 - Fat clients;
 - Laptops;
 - Tablets;
 - Schermen;
 - Etc.
2. Randapparatuur: zoals toetsenbord, muis, docking station, USB hub, headset, laders, kabels, etc.
3. Dienstverlening in relatie tot bestellen, levering, advies, reparatie, garantieafhandeling, etc.

Optioneel kan de volgende dienst worden geleverd:

- Afvoeren van producten.

1.5 Omvang van de opdracht

Het totaal van vernieuwing, vervanging en uitbreiding tijdens de raamovereenkomst bepaalt de omvang van de opdracht. Gezien de looptijd van de raamovereenkomst in combinatie met het afschrijvingsbeleid van de gemeente zal de huidige apparatuur op enig moment in aanmerking komen voor vervanging/vernieuwing.

Hieronder vindt u informatie over de productaantallen zoals die nu aanwezig zijn of geprognoseerd worden:

Apparatuur	Huidig aantallen	Afschrijvingsbeleid
Thin cliënts	3137	7 jaar
Schermen	3886	7 jaar
Toetsenbord, muis Randapparatuur	3137	7 jaar
Laptops	1480	5 jaar
Tablets	776	5 jaar
Fat clients	304	5 jaar

Component	Huidig merk	Service Window	Bedrijfskritisch
Thin clients	HP	Business hours	N
Monitors	Philips	Business hours	N
Laptops	HP	Business hours	N
tablets	Samsung Apple	Business hours	N

In bijlage P is een gedetailleerd overzicht opgenomen van de apparatuur inclusief datum aanschaf.

1.6 Utrecht: Ruimte voor iedereen

In het coalitieakkoord 2018–2022: Utrecht: ruimte voor iedereen, stelt de gemeente zich tot doel een stad van Gezond Stedelijk Leven te zijn; we investeren in de ontwikkeling van kansrijke en duurzame economische sectoren en banen, zodat mensen aan het werk kunnen. Utrecht wil koploper zijn als het gaat om de verandering naar een duurzame energievoorziening en economie. We versnellen de verandering van onze energiesystemen om zo snel mogelijk klimaatneutraal te worden. We koppelen deze transitie aan de groei van onze stad, de daarbij horende ruimtelijke ontwikkelingen en mobiliteitssprong.

Speerpunten Duurzaamheid

- Onder het thema ‘Gezond Stedelijk Leven’ zet de gemeente in op de verdere ontwikkeling van een gezonde en klimaatbestendige stad.
- De gemeente wil zo snel mogelijk klimaatneutraal zijn, en zet hierbij in op zonnepanelen, verduurzaming van onze eigen inkoop en vastgoed, een plan om stadsverwarming te verduurzamen en woningen van het gas af te krijgen.
- De gemeente heeft als doelstelling dat de binnenstad in 2025 volledig uitstootvrij wordt bevoorrad.
- Utrecht wil een oneindig hernieuwbare, circulaire stad zijn: in de circulaire economie behouden materialen en producten na gebruik hun waarde en behoort waarde vernietiging tot het verleden.

- Utrecht is een 'Global Goals en Fairtrade City' en zet zich in voor duurzame ontwikkelingsdoelen: de Global Goals. Binnen de mogelijkheden richt de gemeente zich op de mate waarin u als ondernemer verantwoord en transparant onderneemt. Zowel in uw bedrijfsvoering als in de gehele keten (eerlijke handel). De gemeente is ook partner van de Electronics Watch.
- De gemeente wil de laagste werkloosheid van Nederland realiseren en opleidingsplaatsen en stageplaatsen creëren voor MBO'ers.

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente – naast prijs en kwaliteit – ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

1.7 Maatschappelijk verantwoord en circulair inkopen

De gemeente heeft als doel om in 2022 ten minste 33% van het inkoopvolume circulair in te kopen, met zo weinig mogelijk gebruik van schaarse grondstoffen. Daarnaast hebben we als gemeente een [actieplan Maatschappelijk verantwoord inkopen](#) vastgesteld waarmee wij inkoop vaker als instrument wil gebruiken om onze maatschappelijke doelstellingen versneld te bereiken. Bij tien kansrijke inkoopcategorieën, waaronder ICT, dagen wij zowel onszelf als de markt uit om op vernieuwende wijze aan de verduurzaming van de stad bij te dragen. Ten slotte wil de gemeente sociaal en duurzaam ondernemen in de stad stimuleren.

Om te beoordelen of er circulair is ingekocht hanteren we de volgende vijf stappen circulair:

1. Benut beschikbare materialen en producten
 - Is nieuwe aanschaf noodzakelijk?
 - Hergebruik van bestaande producten of onderdelen
 - Gebruik van gerecyclede onderdelen of materialen
2. Gebruik hernieuwbare grondstoffen
 - Biobased materialen
 - Duurzame energie
 - Grijs of hemelwater
3. Minimaliseer de milieu impact tijdens de levenscyclus
 - MKI waarde van product of project zo laag mogelijk
 - Schoon transport
4. Creëer voorwaarden voor een langere levenscyclus
 - Producten met een zo lang mogelijke levensduur selecteren
 - Reparaties en onderhoud mee aanbesteden
5. Creëer voorwaarden voor gebruik in toekomstige levenscyclus
 - Ontwerp product voor toekomstig hergebruik
 - Zorg dat onderdelen en materialen eenvoudig te scheiden zijn
 - Borg circulariteit van producten en materialen, bijvoorbeeld door afspraken met leverancier
 - Kies voor een contractvorm waarin circulair geborgd is

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente, naast prijs en kwaliteit, ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces. De gemeente houdt voeling met de ontwikkelingen in de markt en daagt de markt ook

uit om op vernieuwende wijze aan de verduurzaming van de stad bij te dragen. **Ziet u in deze opdracht kansen voor maatschappelijk verantwoord en circulair inkopen die de gemeente niet heeft gezien, of ziet u beperkende kaders (in de gestelde eisen en wensen in deze aanbesteding) die een duurzaam innovatief voorstel (of de financiering daarvan) in de weg kunnen staan, gebruikt u dan alstublieft de mogelijkheid tot het stellen van vragen en het doen van suggesties.**

1.8 Social return

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door middel van het opnemen van social return in de inkopen, beoogt de gemeente dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werkgelegenheid te bieden.

Bij aanbestedingen met een waarde groter dan € 100.000,00 vraagt de gemeente aan opdrachtnemers om zich in te spannen voor social return. De mogelijkheden die opdrachtnemers hebben om social return in te vullen zijn breed: van het creëren van extra arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen, producten en diensten inkopen bij een sociaal ondernemers tot het delen van kennis en expertise.

Het toepassen van social return is maatwerk, waarbij rekening wordt gehouden met de wensen van de opdrachtnemer: we zoeken naar een 'win-win-winsituatie'. De 'Handleiding Social Return' beschrijft de randvoorwaarden en de mogelijkheden voor het realiseren van social return bij de uitvoering van de opdracht. Kijk voor meer informatie op www.utrecht.nl/socialreturn en in bijlage D – 'Handleiding Social Return'.

Zoals gesteld wordt in deze handleiding Social Return, beoogt de gemeente een invulling te geven aan lokale inclusieve werkgelegenheid. Dit houdt in dat opdrachtgever zoveel mogelijk andere bedrijven inzet die voldoen aan de criteria zoals gesteld door de Europese Unie, zie hiervoor http://ec.europa.eu/growth/sectors/social-economy/enterprises_nl. Ondernemingen die zijn opgenomen op de website van The Social Impact Factory (zie: <https://www.buy-social.nl/market>) voldoen in ieder geval aan deze criteria.

1.9 Eén maal inschrijven

Een onderneming mag zich slechts éénmaal inschrijven. Indien een onderneming meerdere malen inschrijft, hetzij zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, zullen alle uitgebrachte inschrijvingen van deze onderneming terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van de aanbesteding.

Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een inschrijving doen indien géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen welke de mededinging beperken. De betreffende ondernemingen tonen op verzoek van de gemeente aan dat de mededinging niet wordt beperkt. Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een inschrijving doen en door onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen de mededinging wordt beperkt, worden alle uitgebrachte inschrijvingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in combinatie, als onregelmatige inschrijvingen beschouwd en om die reden afgewezen.

1.10 Eisen aan de opdracht

De gemeente heeft eisen aan de procedure en de opdracht geformuleerd, deze zijn als 'bijlage M – 'Programma van eisen' toegevoegd aan de publicatie op TenderNed. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen die aan de procedure en de opdracht zijn gesteld en verklaart u onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen.

1.11 Overige informatie

De gemeente wijst u er op dat de leden van een combinatie gezamenlijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht en dat elk lid van de combinatie eveneens hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de opdracht.

1.12 Looptijd van de overeenkomst

De planning is om de raamovereenkomst in te laten gaan op 01-05-2020 met een looptijd van twee jaar, met twee maal een mogelijke verlenging van één jaar.

1.13 Planning aanbestedingsprocedure

Planning van onderhoudige procedure zal er naar verwachting als volgt uitzien:

	Data
Publicatie inschrijvingsleidraad	24-12-2019
Uiterste datum voor het stellen van vragen voor de 1 ^{ste} Nota van inlichtingen	17-01-2020, 12:00u
Beschikbaar stellen van 1e Nota van inlichtingen	23-01-2020
Uiterste datum voor het stellen van vragen voor de 2de Nota van inlichtingen	31-01-2020, 12:00u
Beschikbaar stellen van 2e Nota van inlichtingen	07-02-2020
Uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen	24-02-2020, 12:00u
Presentaties	09-03-2020/11-03-2020
Verzenden voornemen tot gunning	18-03-2020
Einde bezwaartermijn	08-04-2020
Start verificatiebesprekingen	23-03-2020/03-04-2020
Definitieve gunning/ingangsdatum	01-05-2020

2 Beschrijving inschrijvingsprocedure

2.1 Informatiefase

Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed **doorlopend** vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. De gemeente kan de gestelde vragen doorlopend beantwoorden. De antwoorden worden geanonimiseerd beschikbaar gesteld aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen.

Nota van inlichtingen

Tenminste tien kalenderdagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen stelt de gemeente een Nota van Inlichtingen op met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota van Inlichtingen stelt de gemeente ter beschikking via TenderNed en deze nota is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. De gemeente garandeert niet dat zij de vragen beantwoordt die worden gesteld nadat de Nota van Inlichtingen is gepubliceerd.

Mochten gegeven antwoorden strijdig zijn met elkaar dan meldt u dit zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Onvoorwaardelijk

U verklaart zich door het indienen van uw inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met alle aan de procedure en opdracht gestelde eisen.

Het is daarom belangrijk dat alle elementen uit uw voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in uw ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde aan het verwervingsteam ter beoordeling worden voorgelegd.

Derhalve is Inschrijver verplicht suggesties, voorstellen en/of verbeteringen aan te geven indien Inschrijver het niet eens is of opmerkingen heeft over hetgeen dat staat vermeld in de inschrijvingsleidraad en/of bijlagen.

Na deze informatieronde stelt de gemeente de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vast.

Het is dan ook van belang dat als u in deze opdracht kansen ziet voor maatschappelijk verantwoord en circulair inkopen, die de gemeente niet heeft gezien, u deze gedurende de informatieronde aan ons voorlegt. Dit geldt ook als u beperkende kaders ziet (in de gestelde eisen en wensen in deze aanbesteding) die een duurzaam innovatief voorstel (of de financiering daarvan) in de weg kunnen staan,.

2.2 Voorbereiding inschrijving

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden zijn ter beschikking gesteld via TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten **niet** aanpassen.

Vragen en antwoorden in de informatiefase kunnen tot gevolg hebben dat de gemeente een invulformulier wijzigt. De gemeente past dan het versienummer aan. Let er op dat u, vlak voor u uw

inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er namelijk toe leiden dat de gemeente uw inschrijving als een onregelmatige inschrijving beschouwt en uw inschrijving om die reden afwijst.

2.3 Wijze van indienen van de inschrijving

U dient uw inschrijving in door de gestelde eisen en gunningscriteria in TenderNed te beantwoorden en de gevraagde documenten te uploaden. Inschrijvingen die op een andere wijze, bijvoorbeeld via e-mail, fax of persoonlijk overhandigd worden, accepteert de gemeente niet.

U voegt uw antwoord op elke door de gemeente gestelde vraag (rechtstreeks of middels een document) direct toe bij de betreffende eis respectievelijk gunningscriterium in TenderNed. Documenten die niet direct aan een eis of gunningscriterium te koppelen zijn kunt u uploaden bij de tab 'documenten'.

2.4 De inschrijving

Indienen van de inschrijvingen

U dient uw inschrijving op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te uploaden en in de kluis te plaatsen. Na deze datum en dit tijdstip is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het op tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel uw verantwoordelijkheid, begin daarom ruim op tijd!

Opening van de inschrijvingen

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloadt de gemeente de inschrijvingen uit de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure.

Nadere informatie over het werken met TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>

Let op!

De gemeente raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te Verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op www.TenderNed.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich, middels eHerkenning, eerst te registreren als onderneming op www.TenderNed.nl, dit proces kan meerdere dagen duren.

3 Beschrijving beoordelingsprocedure

3.1 Algemeen

Zowel het opstellen van de aanbestedingsstukken, als het beoordelen van de inschrijvingen vindt plaats door een verwervingsteam. In het verwervingsteam zijn diverse deskundigheden verenigd, waaronder inkoop, contract- en leveranciersmanagement, architectuur, MT automatisering, de contracteigenaar en de projectmanager.

Indien u contact zoekt met leden van het verwervingsteam voor informatie over deze aanbesteding, kan de gemeente u uitsluiten van deelname aan de aanbesteding. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend op de in hoofdstuk 2 besproken wijze.

3.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat een aantal fasen:

Fase 1: Geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Bij uw inschrijving levert u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA) in. In het UEA geeft u aan of u voldoet aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen en of de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u en uw eventuele onderaannemers (waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn.

Indien u gebruik maakt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen levert u tevens het ondertekende bijlage E – 'uitvoeringsverklaring onderaannemer' in bij uw inschrijving.

Als u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen of één van de uitsluitingsgronden op u (en eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn, merkt de gemeente uw inschrijving aan als een onaanvaardbare inschrijving en wijst uw inschrijving af.

UEA

Hieronder vindt u een praktische uitleg over hoe u het UEA invult:

1. Download het XML bestand met de benaming [UEA – end user hardware.XML](#). Dit bestand is te vinden onder het kopje Documenten –> Aanbestedingsdocumenten in deze aanbesteding.
2. U gaat vervolgens naar de internetpagina <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd> en kiest een taal.
3. Nadat u gekozen heeft voor 'ik ben een ondernemer' kunt u middels de knop 'een UEA importeren' het eerder gedownloadte document inladen.
4. U vult het document in.
5. Nadat u het document op de website heeft ingevuld drukt u op overzicht. Vervolgens kiest u voor downloaden in pdf-formaat.
6. U voegt dit document in pdf-formaat toe aan uw inschrijving.

Ernstige beroepsfouten

Het UEA vraagt u tevens of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. Hierbij het is volgende van belang. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan indien uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente.

De gemeente vindt dat uw onderneming verder in ieder geval ook een ernstige beroepsfout heeft begaan indien uw onderneming zich bij eerdere (overheids)opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

De gemeente kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob) om te toetsen of er bij een inschrijver sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de hierboven genoemde ernstige beroepsfout. De gemeente kan hierover aan het Landelijk Bureau Bibob advies vragen. Het advies dat het Landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen, is voor de gemeente niet bindend. De gemeente beoordeelt een inschrijver zelf, mede aan de hand van het advies.

De gemeente kan in geval van toepassing van de Wet Bibob aan een inschrijver verzoeken een vragenformulier als bedoeld in artikel 30, vijfde lid van de Wet Bibob in te vullen. Dit vragenformulier is erop gericht gegevens te verkrijgen, zodat het Landelijk Bureau Bibob onderzoek kan doen. U bent dan verplicht de voor het onderzoek noodzakelijke gegevens en bescheiden te verschaffen. Indien u weigert om (voldoende) gegevens te verschaffen, merkt de gemeente uw inschrijving aan als een onaanvaardbare inschrijving en zal uw inschrijving om die reden afwijzen.

Officiële bewijsstukken

De gemeente behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunningsbeslissing aan u, en eventuele onderaannemers, de officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op te vragen, voor zover de desbetreffende bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos door raadpleging van een nationale databank zijn te verkrijgen. U levert de gevraagde bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na verzoek aan.

Let op: De Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna: GVA) dient als officieel bewijsstuk, vraag deze tijdig aan.

Referenties

De gemeente kan actief alle door u opgegeven referenties verifiëren bij de door u opgegeven referenten bij uw inschrijving. Hierbij zal worden gecontroleerd of u de door u opgegeven leveringen / dienstverlening daadwerkelijk heeft uitgevoerd conform de gestelde kerncompetentie(s).

Bij verificatie van de referenties zal de gemeente de door u opgegeven referent per e-mail vragen om per e-mail en binnen zeven werkdagen te bevestigen dat uw referentie heeft voldaan aan de betreffende kerncompetentie(s). De gemeente benadert de referent op het door u in het formulier opgave referentieprojecten opgegeven e-mailadres van de referent. Eventueel verkeerd opgegeven (contactgegevens van de) referenten zijn voor uw rekening en risico.

Indien de referent niet binnen zeven werkdagen na versturing van de e-mail aan hem / haar per e-mail aan de gemeente heeft bevestigd dat aan de kerncompetentie(s) is voldaan, dan zal de gemeente aan u verzoeken om binnen vijf werkdagen aan te tonen dat de referentie voldoet aan de gestelde

kerncompetentie(s). Indien u naar oordeel van de gemeente dan niet aantoont dat de u voldoet aan de gestelde kerncompetentie(s), dan voldoet uw inschrijving niet aan de minimumeisen omtrent de vakbekwaamheid en zal uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

De gemeente kan in voorkomende gevallen beslissen om de reactietermijn van de referent of van u te verlengen. Dit zal de gemeente dan expliciet aan u mededelen.

In verband met de voortgang van dit verificatieproces verzoekt de gemeente u de contactpersoon van de door u op te geven referent op de hoogte te stellen dat de gemeente contact kan gaan opnemen met de referent.

Bij uw inschrijving overlegt u een ingevulde bijlage C – 'opgave referentieprojecten' waaruit blijkt dat u de daarin genoemde producten heeft geleverd/de genoemde diensten heeft uitgevoerd, in onder aanneming of in combinatie.

Fase 2: Constateren dat onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan

Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen aan de procedure en de opdracht. Met de ontvangst van uw inschrijving constateert de gemeente dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. Waar in de eis om een verwijzing gevraagd wordt, kan deze verwijzing natuurlijk worden gegeven.

De gemeente behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunningsbeslissing uw akkoord op alle gestelde eisen te verifiëren.

De gemeente merkt een inschrijving waarin een inschrijver niet onvoorwaardelijk met alle eisen akkoord is gegaan, aan als een onregelmatige inschrijving en wijst die inschrijving om die reden af.

Voor opmerkingen, commentaar en het voorstellen van alternatieven dienen inschrijvers, zoals gezegd, de informatiefase (zie hoofdstuk 2.1 'Informatiefase') te benutten.

Fase 3: Beoordeling op gunningscriteria

Vervolgens worden van de inschrijvers die fase 1 en 2 goed doorgekomen zijn de in die inschrijvingen gegeven antwoorden op de geformuleerde gunningscriteria beoordeeld.

De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de 'economisch meest voordelige inschrijving', op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, door middel van de gunningscriteria. Aan ieder gunningscriterium is door het verwervingsteam een weegfactor toegekend, deze weegfactor kan per gunningscriterium verschillen, een gunningscriterium kan onderverdeeld zijn in sub criteria. Voor de beschrijving van de gunningscriteria en de daarbij behorende weegfactor per gunningscriterium verwijst de gemeente u naar de bijgevoegde bijlage N – 'Gunningscriteria'.

Bij een gunningscriterium kan de gemeente een maximum stellen aan het door u te verstrekken antwoord/gegevens. Indien u dit maximum overschrijdt, zal de gemeente het deel van het antwoord/gegevens na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien de gemeente bijvoorbeeld zegt dat uw antwoord niet meer dan 1200 woorden mag zijn, dan zal zij uw antwoord/gegevens vanaf 1200 woorden niet meenemen in de beoordeling.

Het door het verwervingsteam toebedeelde aantal punten (bij kwalitatieve gunningscriteria) of het berekende aantal punten (bij kwantitatieve dan wel absolute gunningscriteria) wordt omgerekend in

een score. Deze score komt tot stand door het toebedeelde/berekende aantal punten te vermenigvuldigen met de aan het gunningscriterium toegekende weegfactor.

Kwalitatieve gunningscriteria

Indien de gemeente bij gunningscriteria vraagt naar niet-kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een plan van aanpak, worden deze gunningscriteria gekwalificeerd als kwalitatieve gunningscriteria. Aan de hand van de verstrekte antwoorden/gegevens bij elk gunningscriterium, beoordeelt het verwervingsteam de mate waarin c.q. de wijze waarop de inschrijvingen voldoen aan het gunningscriterium **ten opzichte van de inschrijving die het verwervingsteam als de beste heeft beoordeeld**. Het beoordelingsproces loopt als volgt:

Het verwervingsteam bepaalt per gunningscriterium eerst welke inschrijving ten opzichte van de andere inschrijvingen als beste wordt beoordeeld. Het verwervingsteam kent deze inschrijving bij dat gunningscriterium 100 punten toe. Het verwervingsteam kent vervolgens voor dat gunningscriterium punten toe aan de overige inschrijvingen naar rato ten opzichte van de beste inschrijving voor het betreffende gunningscriterium. Dit op een schaal variërend van 99 punten tot 0 punten. Het aantal punten voor de overige inschrijvingen hangt af van de mate waarin het verwervingsteam de inschrijving als minder beoordeelt ten opzichte van de beste inschrijving voor dit gunningscriterium. Het is mogelijk dat het verwervingsteam twee of meer van de overige inschrijvingen op een gunningscriterium een zelfde score toekent.

Kwantitatieve gunningscriteria.

Indien de gemeente bij gunningscriteria vraagt naar kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een prijs of andere getalswaarden, worden deze gunningscriteria gekwalificeerd als kwantitatieve gunningscriteria.

Bij deze kwantitatieve gunningscriteria bepaalt de gemeente de verdeling van punten voor de inschrijvingen als volgt:

Voor een gunningscriterium waarin een lagere waarde beter beoordeeld wordt dan een hogere waarde (bijvoorbeeld de prijs waarvoor wordt ingeschreven), krijgt de inschrijving met de laagst aangeboden waarde 100 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 100 * (\text{laagst aangeboden prijs} / \text{prijs inschrijving}).$$

Voor de gunningscriteria waarin een hogere waarde beter beoordeeld wordt dan een lager waarde (bijvoorbeeld een garantietermijn), krijgt de inschrijving met de hoogst aangeboden waarde 100 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 100 * (\text{waarde inschrijving} / \text{hoogst aangeboden waarde}).$$

Absolute gunningscriteria

De gemeente kan ervoor kiezen om een gunningscriterium zo op te stellen dat er wordt gescoord aan de hand van een vooraf vastgestelde puntenschaal. Hierbij verbindt de gemeente punten aan de verschillende gradaties van de te scoren eigenschap. In een dergelijke situatie staat de puntenschaal vermeld bij het betreffende gunningscriterium.

Fase 4: Presentatie

Na het beoordelen van de gunningscriteria zoals die op papier zijn ingediend nodigt de gemeente alle inschrijvers uit voor het houden van een presentatie. De inschrijver licht hierbij haar keuzes met betrekking tot de invulling van de gunningscriteria toe. Tevens bestaat hierbij de mogelijkheid voor de gemeente om de invulling van de gunningscriteria te verifiëren.

De gemeente vraagt inschrijvers die na berekening van de score op de gunningscriteria (zoals die op papier zijn ingediend) geen kans maken op gunning van de opdracht, ongeacht het resultaat van de presentatie, of zij wel of niet willen deelnemen aan de presentatie. De keuze voor het al dan niet deelnemen aan de presentatie ligt geheel bij de inschrijver.

Het tijdstip van de presentatie en eventuele andere, voor alle inschrijvers gelijke, gegevens worden tijdig aan u bekend gemaakt en tijdens de informatiefase beschikbaar gesteld. U wordt verzocht de in de Aankondiging van de opdracht (TenderNed) genoemde data vrij te houden voor de eventuele presentatie.

U laat de presentatie verzorgen door de personen die de opdracht gaan uitvoeren, bijvoorbeeld de projectleider en een inhoudelijke deskundige. De tijd die u voor uw presentatie krijgt, bedraagt in totaal 90 minuten, een introductie van 15 minuten, presentatie van 60 minuten en een extra tijd van 15 minuten waarin u eventuele vragen van het verwervingsteam kunt beantwoorden. Tijdens de presentatie geeft u een verdere toelichting, nadere detaillering en toelichting op eventuele gemaakte keuzes voor de invulling van de gunningscriteria. De presentaties vinden plaats zonder aanwezigheid van andere de inschrijvers.

Nadien maakt de gemeente een verslag van de presentatie en biedt deze ter goedkeuring aan bij de Inschrijver. Het verslag maakt onderdeel uit van de inschrijving. De eindbeoordeling per gunningscriterium wordt vastgesteld op basis van de inschrijving die op papier is ingediend en hetgeen tijdens de presentaties is aangereikt. Indien naar aanleiding van de presentatie blijkt dat schriftelijke beantwoording van de gunningscriteria anders moet worden geïnterpreteerd dan wel de gemeente bij de voorafgaande beoordeling heeft gedaan, dan kan dit aanleiding zijn om het behaalde beoordelingscijfer op de beantwoording van deze gunningscriteria bij te stellen. De bijstelling kan zowel naar boven als naar beneden.

Fase 5: Berekening totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het verwervingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

Fase 6: Afronding oordeel

Op grond van alle beschikbare informatie komt het verwervingsteam tot een totaaloordeel en rangorde en een eerste keuze van een inschrijving. Dit is de inschrijving met de hoogste totaalscore (hierna te noemen: de uitgekozen inschrijving).

Van inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij gunningscriterium het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

Fase 7: Bekendmaking resultaat van de beoordeling

De gemeente nodigt de inschrijver die de uitgekozen inschrijving heeft ingediend uit voor een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst.

Fase 8: Bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, hebben een bericht ontvangen voorzien van motivering via TenderNed. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid inlichtingen te vragen en in rechte op te komen tegen dit besluit door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Voorzieningenrechter in Utrecht. De termijn hiervoor is gesteld op twintig kalenderdagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de inschrijvers niet meer in rechte kunnen opkomen tegen het besluit. De bovenstaande bezwaartermijn van twintig kalenderdagen geldt ook in het geval de gemeente besluit de aanbesteding te staken. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat u via een bericht in TenderNed hierover geïnformeerd bent. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.

3.3 Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting

Het verwervingssteam stelt ter voorbereiding op de verificatie van de uitgekozen inschrijving vast op welke in of bij die inschrijving geleverde informatie geverifieerd moet worden, dan wel welke documenten of nadere informatie de inschrijver alsnog moet overleggen. Tevens stelt het verwervingssteam vast welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten partijen nog onderling moeten afstemmen, kortom op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden.

Blijkt tijdens de bespreking dat de inschrijving onjuiste informatie bevat of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan tegen de uitgekozen inschrijving, dan zal de gemeente de betreffende inschrijving alsnog afwijzen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten raamovereenkomst. Gevallen als deze zullen de volgende consequenties hebben:

- In het geval dat blijkt dat de gemeente dat een inschrijving wegens onregelmatigheid of onaanvaardbaarheid van de desbetreffende inschrijving had moeten afwijzen, maar dit niet heeft gedaan, zal de gemeente in dat geval besluiten de procedure uit 3.1 opnieuw te doen (met de inschrijvers die niet reeds eerder af zijn gevallen in fase 1 of 2 en zonder de alsnog afgewezen inschrijving),
- In geval van de gemeente de uitgekozen inschrijving om een andere reden afwijst, zal zij een bespreking met de als tweede geëindigde inschrijver beleggen.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor de gemeente uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.

4 Huidige en gewenste situatie

In de volgende paragrafen is een beschrijving opgenomen van de huidige situatie en de gewenste situatie gebaseerd op de conceptuele ontwerpen.

4.1 Huidige situatie

Bij de gemeente is sprake van een dynamische organisatie waarbij regelmatig uitbreidingen van de ICT omgeving plaats vinden. Beschrijving van de huidige situatie moet dan ook beschouwd worden als een momentopname.

Gemeente maakt gebruik van een VDI werkplek. Om de werkplek te ontsluiten wordt gebruik gemaakt van:

- Thin clients (HP);
- Laptops (HP);
- Fat clients (HP) voor applicaties die niet onder de VDI omgeving werken;
- 24 inch schermen (Philips).

In 2018 is een proef gestart om bij een aantal bureaus de thin client te vervangen door een docking station.

Naast bovengenoemde devices wordt er ook gebruik gemaakt van tablets (Samsung en Apple) voor mobiele medewerkers.

Gemeente bestelt op regelmatige basis een breed scala aan accessoires zoals toetsenborden, muizen, docking stations, USB hubs, headsets, etc.

Gebruiksklaar opleveren en beheren van de hardware wordt door de gemeente zelf uitgevoerd. Garantieafhandeling en reparatie wordt door de huidige leverancier uitgevoerd.

4.2 Gewenste situatie

Gemeente is op zoek naar een leverancier die merkonafhankelijk is en in staat is een zo breed mogelijk assortiment ICT Hardware End user Devices, randapparatuur en supplies van verschillende merken, aan te bieden. Gebruiksklaar maken en beheer blijft de gemeente zelf doen waarbij het niet is uitgesloten dat de gemeente dit op termijn zal onderbrengen bij de leverancier.

De leverancier heeft een overzichtelijke “productenportaal” waarin alle componenten zijn opgenomen die de gemeente afneemt. Verder wordt zorg gedragen voor de garantieafhandeling en reparaties.

In 2013 en 2014 zijn alle panden van de gemeente opnieuw ingericht op basis van een flexibel werkplek concept. Op dit moment doet de gemeente een evaluatie van de kantoorinrichting en ontwikkelt plannen voor de toekomst. Dit kan betekenen dat de verhouding laptops versus thin clients kan wijzigen.

Bij de vervanging van de hoofdproductgroepen (thin clients, laptops, fat clients en schermen) zal de dan geldende specificatie op papier worden gezet. Op basis hiervan dient de leverancier van 3 verschillende fabrikanten modellen aan te bieden. Op basis van prijs (75%) en kwaliteit (25%) zal de selectie van de nieuwe standaard plaatsvinden. Kwaliteit zal hierbij hoger beoordeeld worden als apparatuur beter scoort dan de minimale specificatie die dan wordt bepaald.