

Commercieel vertrouwelijk



Beschrijvend document (deel A)
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor de levering van mobiele telefoons
ten behoeve van WIJeindhoven
Projectnummer 21327

Rectificatie:

20 december 2024. Stukken in het rood zijn aangepast.

Status	:	Rectificatie
Uitgevoerd door	:	Het NIC, Pim van den Berg,
In opdracht van	:	Stichting WIJeindhoven
Datum	:	20 december 2024

INHOUDSOPGAVE

1.	INLEIDING	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst	4
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding	5
1.3.1.	Huidige situatie	6
1.3.2.	Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst.....	7
1.3.3.	Wijze van aanbesteding	9
1.3.3.1.	Keuze procedure	9
1.3.3.2.	Indeling in percelen	9
1.4	Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	9
1.4.1.	Contractpartij	9
1.4.2.	Rol van Het NIC.....	9
1.4.2.	Klachtenafhandeling	9
1.5	Planning	11
2.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE	12
2.1	Inlichtingen	12
2.2	Wijze van aanbieden inschrijving	12
2.3	Voorwaarden	12
3.	EISEN AAN DE ONDERNEMING	13
3.1	Uitsluiting en geschiktheid	13
3.2	Geschiktheidseisen	13
3.2.1.	Financiële en economische draagkracht	13
3.2.2.	Technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.2.3.	Beroepsbevoegdheid	15
4.	EISENPAKKET	16
4.1	Eisen	16
5.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	17
5.1	Beoordelingsprocedure	17
5.1.1.	Voldoen aan de gestelde eisen	17
5.1.2.	Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.	17
5.1.3.	Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit	20
5.1.4.	Toelichting op het subgunningscriterium prijs	23
5.2	Gunningsprocedure	24

Overzicht gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op TenderNed.

Deel B	Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC
Bijlage 1.A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 1.B	Referentieopdracht
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving
Bijlage 3	Prijzenblad
Bijlage 4	Programma van eisen
Bijlage 5.A	Concept raamovereenkomst
Bijlage 5.B	Concept orderformulier
Bijlage 5.C	Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage 5.D	Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten WIJeindhoven 2022

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de Europese openbare procedure voor de levering van mobiele telefoons voor stichting WIJeindhoven, hierna ook te noemen de aanbestedende dienst en de opdrachtgever, met aanbestedingskenmerk 21327.

Het beschrijvend document bestaat uit twee delen. Deel A, dit document, bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en is separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding>. In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben"

Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Stichting WIJeindhoven fungeert als uitvoeringsorganisatie van wettelijke taken en eerstelijns ondersteuning van inwoners voor de gemeente Eindhoven in het brede sociaal domein.

WIJeindhoven doet dit door op generalistische wijze met in teams werkende generalisten vraaggerichte ambulante ondersteuning te (laten) leveren in sociale basis en de eerste lijn en toeleiding naar tweede lijn. Op deze wijze wil zij de zelfredzaamheid van inwoners vergroten en hun participatie bevorderen.

Stichting WIJeindhoven levert een fundamentele bijdrage aan de ontwikkeling van het beleid van de gemeente Eindhoven in het brede sociale domein. Voor meer informatie over Stichting WIJeindhoven kunt u terecht op de website www.wijeindhoven.nl.

Missie WIJeindhoven

Het is onze missie om samen met inwoners, gemeente, ketenpartners en de rest van de stad ondersteuning (op het gebied van het sociaal domein) voor alle Eindhovenaren passend, toegankelijk en betaalbaar te houden.

Visie WIJeindhoven

We geloven in de eigen kracht (en passie) van ieder mens om naar vermogen zelf regie te houden op het eigen leven en daarin zelfredzaam te zijn. Wij ondersteunen hen, als de regie tijdelijk even ontbreekt, om dat weer terug te krijgen. Hierin benaderen, zien en horen wij de mens als geheel. Onze ondersteuning vindt plaats vanuit individueel maatwerk en is gericht op duurzame zelfredzaamheid. Die zelfredzaamheid betekent dat ook het netwerk van de inwoner een rol pakt in de ondersteuning, zoals de inwoner onderdeel is van het ondersteuningsnetwerk van een ander. Het genereren van eigen kracht en samenkracht is de kern van onze dienstverlening, waarbij wij inzetten op de beweging van “ondersteunen en probleem oplossen” naar een verhoogde veerkracht voor de inwoners. Die veerkracht vinden zij niet alleen, maar samen met de sociale basis, eerstelijns- en tweedelijns ondersteuning en mensen en organisaties in de stad. WIJeindhoven heeft daarin de unieke taak om de ondersteuning om de inwoner heen te organiseren en deze te verbinden.

Zij doet dit door op generalistische wijze met in teams werkende generalisten ondersteuningssignalen op te volgen en vraaggerichte ambulante ondersteuning te (laten) leveren en regie te voeren op de effectiviteit van de ondersteuning in sociale basis, de eerste lijn en/of de tweede lijn. Op deze wijze wil zij de zelfredzaamheid van inwoners vergroten en hun participatie bevorderen.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Stichting WIJeindhoven streeft ernaar de inwoners van de gemeente Eindhoven te ondersteunen bij het zelfstandig aanpakken van vraagstukken op het gebied van zorg, welzijn, en participatie. Mobiele communicatie met collega's en externe partijen is een cruciaal onderdeel van de dagelijkse werkzaamheden. Om deze taken effectief te ondersteunen, hebben de medewerkers van de aanbestedende dienst behoefte aan betrouwbare, veilige en moderne communicatiemiddelen.

De bestaande mobiele telefoons binnen de organisatie zijn verouderd en voldoen niet langer aan de actuele veiligheidsnormen en vereisten voor de gewenste dienstverlening. Het is essentieel om te investeren in modernere technologie die zowel de beveiliging als de functionaliteit op een hoger niveau brengt, om zo te voldoen aan de hedendaagse eisen en verwachtingen.

Het doel van deze aanbesteding is om de efficiëntie en effectiviteit van de dienstverlening te optimaliseren door alle medewerkers van de aanbestedende dienst te voorzien van moderne, gebruiksvriendelijke mobiele telefoons (minimaal kwaliteit Apple & Samsung). De aanbestedende dienst beoogt bij aanvang van het contract direct circa 500 medewerkers gelijktijdig in één bulk te voorzien van nieuwe toestellen.

Daarnaast wil de aanbestedende dienst gedurende de vierjarige looptijd van de raamovereenkomst de mogelijkheid behouden om circa 50 extra mobiele telefoons af te nemen, zonder dat de opdrachtnemer rechten kan ontlenen aan deze aantallen. Daarnaast maakt de uitvoering van de uitrol ook onderdeel uit van deze aanbesteding. Alle nieuwe mobiele telefoons dienen te worden geleverd met bijbehorende accessoires, waaronder een oplader, screenprotector en een backcover hoesje.

N.B.: Overige accessoires voor de nieuwe mobiele telefoons zoals bijvoorbeeld draadloze oordoppen maken wel onderdeel uit van de Europese aanbesteding, maar worden niet conform de Europese openbare procedure uitgezet. Deze dienstverlening wordt conform de percelenregeling (artikel 2.18 Aanbestedingswet) enkelvoudig onderhands aanbesteed. De verwachte omvang van dit perceel bedraagt €30.000,-. De essentiële accessoires van de nieuwe mobiele telefoons zoals de screenprotector, oplader en een backcover hoesje vallen wél binnen de scope van deze aanbesteding zoals bovenstaand benoemd.

1.3.1. Huidige situatie

De aanbestedende dienst maakt momenteel gebruik van 480 Samsung XCover 4S mobiele telefoons. Deze toestellen worden door de medewerkers als te robuust beschouwd, hebben een klein scherm en een verouderde, trage processor, wat de productiviteit belemmert. Om deze reden is vervanging noodzakelijk.

De huidige mobiele telefoons worden beheerd d.m.v. Microsoft Intune vanuit Azure. Het gebruikte profiel in Intune is het “corporate owned” profiel.

De huidige mobiele telefoons van alle medewerkers bevatten onder andere de onderstaande zakelijke applicaties, die één-op-één worden overgezet en geïnstalleerd via de MDM-tool. Dit proces wordt uitgevoerd door de aanbestedende dienst.

- Intune-bedrijfsportal;
- Microsoft Authenticator;
- Microsoft Outlook;
- Microsoft OneDrive;
- Microsoft Teams;
- Anydesk;
- Veilig gesprek;
- Contacten;
- Foto's.

Daarnaast zijn onderstaande apps geïnstalleerd. Deze dienen door de medewerkers zelf geïnstalleerd te worden.

- WhatsApp;
- WhatsApp Business.

Medewerkers kunnen naast de eerdergenoemde zakelijke applicaties ook privéapplicaties hebben geïnstalleerd. Deze worden bij de migratie meegenomen indien mogelijk; anders dient de medewerker deze zelf opnieuw te installeren. Dit valt buiten de scope van deze aanbesteding.

De aanbestedende dienst instrueert medewerkers vooraf om de synchronisatie van contacten in te schakelen en voorziet hen van richtlijnen voor het maken van back-ups van foto's en WhatsApp-berichten. Daarnaast verzoekt de aanbestedende dienst medewerkers om op de dag van de uitrol hun inloggegevens en wachtwoorden voor Gmail en Microsoft beschikbaar te hebben.

1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst

De opdracht omvat onder andere de volgende onderdelen, zonder dat deze opsomming als uitputtend moet worden beschouwd:

- Het op marktconforme wijze leveren van zwarte smartphones (minimaal kwaliteit Apple & Samsung) en bijbehorende accessoires zoals een oplader, screenprotector en een backcover hoesje;
- De uitvoering van de uitrol;
- Het afhandelen van garantiegevallen;
- Het afhandelen van reparaties binnen en buiten de garantie (als optie). Voor reparaties buiten de garantie behoudt de aanbestedende dienst zich per geval het recht voor om af te zien van reparatie of deze elders te laten uitvoeren. Voor de beoogde reparatie en garantieafhandeling geldt dat dit proces via de centrale rol van werkplekbeheer verloopt. Werkplekbeheer verstrekt een vervangend of tijdelijke toestel, waarbij de opdrachtnemer geen contact heeft met de eindgebruikers;
- Het aanbrengen van een vooraf geïnstalleerde screenprotector op de geleverde mobiele telefoons;
- De registratie van de te leveren toestellen door de leverancier in Apple Business Manager (iOS) of Knox (Android).

*Optioneel

De aanbestedende dienst wenst de optie te behouden om de huidige toestellen bij de gecontracteerde leverancier in te ruilen. Hierbij dienen de toestellen volledig te worden gewist en geanonimiseerd. De leverancier dient tevens een certificaat te verstrekken dat bevestigt dat alle gegevens veilig en in overeenstemming met de geldende regelgeving zijn verwijderd.

Tot de opdracht behoort niet:

- Het leveren van mobiele telefoonabonnementen.

De nieuwe mobiele telefoons moeten bijdragen aan de onderstaande doelstellingen van de aanbestedende dienst:

- Uitstekende prestaties: de mobiele telefoons moeten snel en zonder onderbrekingen functioneren, zodat medewerkers hun werkzaamheden efficiënt kunnen uitvoeren;
- Gebruikersvriendelijkheid: de mobiele telefoons moeten eenvoudig in gebruik zijn, zodat alle medewerkers probleemloos kunnen werken;
- Lange batterijduur: de mobiele telefoons moeten minimaal een volledige werkdag meegaan zonder opladen;
- Headset-ondersteuning: de mobiele telefoons moeten geschikt zijn voor handsfree werken en effectieve communicatie via draadloze oordoppen;
- Compatibiliteit met Apple Business Manager of Samsung Knox: de mobiele telefoons moeten ondersteuning bieden voor deze platforms, zodat ze eenvoudig en veilig kunnen worden uitgegeven via automatische configuratie, met minimale inspanning van de eindgebruiker.

Bovenstaande aspecten zijn van cruciaal belang voor het optimaal ondersteunen van de dagelijkse werkzaamheden en het waarborgen van een vlotte uitrol van de nieuwe mobiele telefoons binnen de organisatie.

Uitrol

Van de inschrijver wordt verwacht dat hij de aanbestedende dienst gedurende het uitrolproces volledig ontzorgt, met inachtneming van de hierboven geschetste situatie. Dit omvat onder andere de onderstaande acties, uitgevoerd volgens de eisen in het Programma van Eisen en het gestelde in hoofdstuk 4.1 van dit beschrijvend document.

De inschrijver draagt minimaal zorg voor:

- Ter beschikking stellen van een afsprakenportal, inclusief het uitnodigen en versturen van herinneringen;
- Inschrijver draagt zorg voor een accurate Hash-lijst voor Android toestellen of het aanmelden in de Apple portal voor iPhone toestellen;
- Inname en uitgifte van de oude en de nieuwe mobiele telefoon;
- Simkaart overzetten naar nieuw toestel (van micro-sim naar nano-sim). Er vinden geen simwissels plaats (via portal);
- Aanbrengen van de backcover op de nieuwe mobiele telefoon;
- Registratie in een CMDB;
- Inname en uitgifte formulieren invullen en laten ondertekenen;
- Bij vragen ondersteunen en oplossen van problemen op de uitgiftevloer tijdens uitrol;
- Checken of gemigreerde data (contacten, foto's etc.) en applicaties compleet zijn overgezet en werkend zijn op de nieuwe mobiele telefoon.

De uitrol dient conform de gestelde eisen in het PvE op werkdagen en binnen kantooruren binnen een termijn van maximaal tien (10) werkdagen te worden afgerond. Tijdens de uitrolperiode heeft de aanbestedende één specialist van haar zijde fysiek op locatie aanwezig voor ondersteuning.

Beschrijving van de raamovereenkomst

De aanbestedende dienst wenst met één (1) inschrijver een raamovereenkomst te sluiten, in het kader waarvan gedurende twee (2) jaar, met een optionele verlenging van maximaal twee (2) keer één (1) jaar, opdrachten kunnen worden geplaatst voor de levering van mobiele telefoons en bijbehorende accessoires. De beslissing om al dan niet te verlengen ligt volledig bij de aanbestedende dienst als opdrachtgever en zal uiterlijk zes (6) maanden voor het einde van de lopende contractperiode aan de opdrachtnemer worden meegedeeld. De geplande ingangsdatum van de raamovereenkomst is **11 maart 2025**.

Geraamde waarde en maximale omvang van de raamovereenkomst

De geraamde waarde van de opdracht bedraagt naar verwachting tussen de €390.000,- (inclusief btw) en €410.000,- (inclusief btw). De maximale waarde van de raamovereenkomst bedraagt €550.000,- (inclusief btw). Opdrachtgever is gerechtigd de raamovereenkomst te beëindigen als deze voor het einde van de overeengekomen contractduur de genoemde waarde aan opdrachten in het kader van deze raamovereenkomst heeft besteed. Als opdrachtgever van deze mogelijkheid gebruik maakt is opdrachtgever geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan opdrachtnemer.

1.3.3. Wijze van aanbesteding

1.3.3.1. Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van de Europese openbare aanbestedingsprocedure:

- Het aantal te verwachten inschrijvers ligt nabij het minimum aantal te selecteren inschrijvers dat is toegestaan bij het toepassen van de niet-openbare procedure;
- Doelstelling is het aangaan van één (1) raamovereenkomst met één (1) opdrachtnemer;
- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.

1.3.3.2. Indeling in percelen

De Europese aanbesteding voor de levering van mobiele telefoons is opgedeeld in twee percelen om de verschillende behoeften gescheiden te kunnen aanbesteden. Het eerste perceel betreft de levering van mobiele telefoons, inclusief essentiële accessoires die benodigd zijn voor het basisgebruik van de toestellen. Hieronder vallen onder meer screenprotectors, opladers en backcoverhoesjes.

Voor het tweede perceel, waarin de levering van aanvullende accessoires voor de mobiele telefoons centraal staat (zoals bijvoorbeeld draadloze oordopjes en andere optionele uitbreidingen), wordt gebruikgemaakt van een enkelvoudige onderhandse aanbestedingsprocedure. Dit gebeurt conform de percelenregeling zoals omschreven in artikel 2.18 van de Aanbestedingswet en nader toegelicht in paragraaf 1.3.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1. Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

1.4.2. Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst.

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Pim van den Berg	<i>Functie</i>	Inkoop Consultant /procesbegeleider
<i>Telefoonnummer</i>	06 317 664 06	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Lotte Ouweltjes	<i>Functie</i>	Inkoop Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 412 366 70	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	Servicedesk@TenderNed.nl

1.4.2. Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals beschreven in de Handreiking “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2022/02/17/handreiking-klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

Uw eventuele klachten, kunt u enkel per e-mail, indienen op het volgende e-mailadres: meldpunt-aanbesteding@wijeindhoven.nl. In de onderwerpregel dient u de naam en het nummer van de aanbesteding te vermelden en dat het bericht een klacht betreft.

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in hoofdstuk 4 “Kenmerken adequate klachtafhandeling” III.4 van de bovengenoemde Handreiking “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”, *Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.*

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst.

20 december 2024	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
8 januari 2025 om 11:00	Sluiting eerste termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document
15 januari 2025	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen 1
29 januari 2025 om 11:00	Sluiting inschrijvingstermijn
	Evaluatie inschrijvingen
18 februari 2025	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
11 maart 2025	Ingangsdatum raamovereenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de berichtenmodule op TenderNed worden gesteld.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – UEA”</i> Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Referentieopdracht”</i>
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving”</i>
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Prijzenblad”</i>
Bijlage 4	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria”</i>
Bijlage 5	Uittreksel(s) van de KvK <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Uittreksel(s) van de KvK”</i>

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1. Financiële en economische draagkracht

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de raamovereenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Indien u op grond van artikel 2:396 lid 6 BW bent vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient u aan te tonen conform artikel 2:384 lid 3 BW (continuïteitsveronderstelling) dat uw jaarrekening geen continuïteitsparagraaf bevat over het laatst afgesloten boekjaar. Dit kan door middel van een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;

- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties.

Kerncompetentie 1:

- Ervaring met het gelijktijdig marktconform leveren van 300 mobiele telefoons die voldoen aan de kwaliteitsnormen van Apple en Samsung en de uitvoering van de uitrol hiervan.

Kerncompetentie 2:

- Ervaring met het aanmelden van de mobiele telefoons in Apple Business Manager of Samsung Knox.

Inschrijver toont door middel van een referentie aan dat hij over deze kerncompetentie beschikt.

De kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie.

De referentie voldoet aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan drie (3) jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referentie dienen te worden ingevuld in bijlage 1.B Referentieopdracht.

- Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;

De inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001 of gelijkwaardig zoals beschreven in deel B.

3.2.3. Beroepsbevoegdheid

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Aanleveren documenten:

De aanbestedende dienst vraagt het grootste gedeelte van de documenten, waaronder de bewijsstukken, die aantonen dat u aan het bovenstaande voldoet, enkel op bij de winnende inschrijver.

Bij uw inschrijving dient u enkel mee te sturen:

- het UEA;
- de referenties;
- uittreksel(s) van de KvK.

De volgende bewijsstukken worden enkel ***bij de winnende inschrijver opgevraagd:***

- Gedragsverklaring aanbesteden, als bewijs dat de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn;
- De jaarrekening met accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) zonder continuïteitsparagraaf of een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;
- De verzekeringspolis of een certificaat waaruit de dekking van de verzekering blijkt en waaruit blijkt dat de premie is betaald;
- meest recente keurmerk van ISO 9001 of gelijkwaardig

De laatstgenoemde bewijsstukken dienen uiterlijk binnen zeven (7) werkdagen na de datum waarop ze zijn opgevraagd door de aanbestedende dienst te zijn verstrekt door inschrijver.

4. EISENPAKKET

4.1 Eisen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4 Programma van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot nota van inlichtingen 2” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de raamovereenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

** In de tweede (2e) nota van inlichtingen ronde mogen nog uitsluitend vragen worden gesteld over de beantwoording van de eerste (1e) nota van inlichtingen.*

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1) en de gunningsprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC).

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld. De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'Gewogen factor methode'. De kwaliteitscriteria en prijs krijgen een maximaal aantal te behalen punten. De prijs wordt op de volgende manier berekend. Voor het criterium 'prijs' kunnen maximaal 65 van de 100 punten worden behaald. Voor het criterium 'kwaliteit' kunnen maximaal 35 van de 100 punten worden behaald.

Het maximaal aantal te behalen punten op criterium 'prijs' is te behalen als de inschrijfprijs gelijk is aan de ondergrensprijs. Wanneer inschrijver de maximale inschrijfprijs aanbiedt, scoort inschrijver 0 punten. Door het lineair verloop worden de te behalen prijspunten naar rato verdeeld tussen de maximale score voor de ondergrensprijs (65 punten) en de minimale score voor de bovengrensprijs (0 punten).

De ondergrensprijs: €360.000 inclusief btw per jaar

De bovengrensprijs: €450.000,- inclusief btw per jaar

De genoemde bovengrensprijs is tevens de maximale inschrijfprijs waarmee mag worden ingeschreven. Inschrijvingen met een hogere inschrijfprijs worden uitgesloten van verdere deelname en komen niet in aanmerking voor gunning van de raamovereenkomst. De ondergrensprijs is tevens ook de laagste inschrijfprijs waarmee mag worden ingeschreven. Inschrijvingen met een lagere inschrijfprijs worden uitgesloten van verdere deelname en komen niet in aanmerking voor gunning van de raamovereenkomst.

De volgende formule wordt gebruikt om te komen tot de score op het onderdeel 'prijs'.

$$\text{Scoreprijs} = M - ((IP - OP) / (\text{Bandbreedte prijs})) * M \quad / \quad \text{Scoreprijs} = 65 - ((IP - \text{€}360.000) / (\text{€}90.000)) * 65$$

IP = Inschrijfprijs (de totaalprijs waarmee inschrijver inschrijft)

M = Maximaal aantal te behalen punten voor onderdeel 'prijs'

OP = Ondergrensprijs

Bandbreedteprijs = Verschil tussen bovengrensprijs en ondergrensprijs

Zie onderstaand een rekenvoorbeeld:

Het maximaal aantal punten dat te behalen is op het onderdeel "prijs" is vijfenzeftig (65) punten. De ondergrensprijs is €360.000,- en de bandbreedteprijs is het verschil tussen bovengrensprijs en ondergrensprijs en is €90.000,- Wanneer inschrijver dus inschrijft met een inschrijfprijs van €400.000 per jaar is de formule als volgt:

$$\text{Scoreprijs} = 65 - ((\text{€}400.000 - \text{€}360.000) / (\text{€}90.000)) * 65 = 36,11 \text{ behaalde punten op het onderdeel "prijs"}.$$

Kwaliteit

De beoordeling van het subgunningscriterium "Kwaliteit" wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit drie (3) personen:

- ICT coördinator;
- Werkplekbeheerder;
- Manager bedrijfsvoering.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en/of rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst wordt de uitwerking van het kwaliteitscriterium beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriterium opgeteld.

Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs. Aan de inschrijfprijs wordt een puntenaantal toegekend conform bovenstaande formule. De toegekende puntenaantallen voor de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs worden per inschrijving bij elkaar opgeteld om te komen tot een totaalscore voor de betreffende inschrijving.

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de hoogste totaalscore heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke eindscore hebben in het totaal behaald aantal punten, dan geldt het volgende: de inschrijving met de hoogste score op onderdeel 'prijs' zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste score op het onderdeel 'prijs' zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Wanneer ook dit gelijk is en dit alles uiteindelijk geen doorslag geeft, zal de inschrijving met de meeste punten op kwaliteitscriterium K1 als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal met behulp van een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Kwaliteit, te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximaal aantal te behalen punten
K1.	Casus: Verzorgen van de uitrol van de vervanging van de mobiele telefoons (500 stuks)	35
<i>Totaal maximaal aantal te behalen punten</i>		35

Prijs, te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs		Maximaal aantal te behalen punten prijs
P1.	<i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd)</i>	65

5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

K1: Uitwerken Casus

De aanbestedende dienst wenst middels onderstaande casus een beter inzicht te verkrijgen in de werkwijze van de inschrijver tijdens de uitrol van de nieuwe mobiele telefoons. De voorgestelde oplossing moet aantoonbaar voldoen aan de gestelde eisen, en WIJeindhoven volledig ontzorgen. Het is van essentieel belang dat de uitwerking aansluit bij de doelstellingen zoals benoemd in paragraaf 1.3.2 (uitrol).

Casus: Verzorgen van de uitrol van de vervanging van mobiele telefoons (500 stuks).

De aanbestedende dienst heeft besloten om 500 medewerkers te voorzien van nieuwe mobiele telefoons ter vervanging van de huidige Samsung xCover4s. Medewerkers krijgen hierbij de keuze tussen een nieuwe Samsung of een iPhone. Gezien de diversiteit in technische vaardigheden binnen de organisatie, kan de overstap naar een nieuw toestel voor sommige medewerkers een uitdaging vormen, met name voor degenen die hun wachtwoorden niet kennen of moeite hebben met het overzetten van gegevens.

Het is essentieel dat de overgang naar de nieuwe toestellen zonder verlies van belangrijke gegevens verloopt. Hierbij dienen met name de volgende gegevens probleemloos overgezet te worden:

- Contactpersonen;
- WhatsApp-geschiedenis;
- Foto's.

Voor medewerkers die van Android naar iOS overstappen, kan de complexiteit van de gegevensoverdracht toenemen. Daarnaast is extra aandacht nodig voor ondersteuning bij de datamigratie, applicatieoverdracht en het gebruiksklaar maken van de toestellen.

De inschrijver dient een uitwerking in te dienen waarin wordt aangegeven op welke wijze de aanbestedende dienst tijdens de vervanging van de telefoons wordt ontzorgd. Hierbij dient rekening te worden gehouden met de gestelde eisen uit het PvE en de informatie uit paragraaf 1.3.2 (uitrol) van het beschrijvend document.

De aanbestedende dienst heeft tijdens de uitrol één specialist van haar zijde fysiek op locatie aanwezig voor ondersteuning.

Bij het uitwerken van de casus dienen de volgende aspecten minimaal terug te komen:

- Voorbereiding en planning: zorg voor een gedetailleerd stappenplan voor de uitrol, inclusief tijdslijnen, logistieke organisatie, en afstemming met de interne medewerkers van aanbestedende dienst;
- Datamigratie: bied een gedegen aanpak voor het probleemloos overzetten van essentiële gegevens zoals contactpersonen, WhatsApp-geschiedenis en foto's, met extra aandacht voor medewerkers die overstappen van Android naar iOS;
- Ondersteuning en begeleiding: beschrijf hoe inschrijver technische ondersteuning gaat bieden aan medewerkers met beperkte technische kennis op locatie, en hoe inschrijver eventuele problemen effectief oplost;
- De uitwerking van de casus moet een heldere, efficiënte en veilige uitrol van de nieuwe toestellen waarborgen, met speciale aandacht voor gebruikersgemak en databehoud;

Uw uitwerking wordt op basis van de volgende criteria beoordeeld:

- De mate waarin de uitwerking van de casus bijdraagt aan de missie en visie van de aanbestedende dienst en de mate waarin aanbestedende dienst wordt ontzorgd;
- De mate van concreetheid van de uitwerking van de casus;
- De volledigheid van de uitwerking van de casus;
- Het vermogen om relevante meerwaarde en/of onderscheidend vermogen voor de aanbestedende dienst te tonen;
- Bovenstaande in overeenstemming met de gestelde eisen;

Let op: Voor de beantwoording van K1 geldt de eis van het gebruik van in totaal maximaal 3 (3) pagina's A4 (enkelzijdig), lettertype: Calibri 11, regelafstand 1,2. Dit is exclusief schema's en afbeeldingen. De pagina's die het maximum van drie (3) overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

Beoordeling	Maximale score
Uitstekend - De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; - En de beantwoording sluit uitstekend aan bij het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; - En de beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch; - En de beantwoording bevat elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde betekenen voor de aanbestedende dienst.	100% van het maximaal te behalen aantal punten
Goed - De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; - En de beantwoording sluit goed aan bij het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; - En de beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch; - De beantwoording biedt voor de aanbestedende dienst niet of nauwelijks meerwaarde ten opzichte van het gevraagde.	90% van het maximaal te behalen aantal punten
Voldoende - De beantwoording gaat in op een groot deel van de gevraagde onderdelen; - En de beantwoording sluit voldoende aan bij het gevraagde; - En de beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch.	50% van het maximaal te behalen aantal punten
Matig - De beantwoording gaat slechts in op een deel van de gevraagde onderdelen; - Of de beantwoording sluit slechts gedeeltelijk aan bij het gevraagde; - Of de beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	0% van het maximaal te behalen aantal punten
Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording - De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen; - Of de beantwoording sluit onvoldoende aan het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven; - Of de beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch.	Knock – out (ongeldige inschrijving)

De toegekende scores per kwaliteitscriterium worden afgerond op twee decimalen (twee cijfers achter de komma). Heeft uw inschrijving een knock – out score behaald op K1 dan wordt uw inschrijving terzijde gelegd en komt deze niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.

5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen dienen gesteld te zijn in euro's, **inclusief 21% BTW**. De door u aangeboden prijzen dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De ingediende prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief. U kunt hieraan geen rechten ontlenen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als Excel én Pdf-bestand.

De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met de verwachte af te nemen aantallen mobiele telefoons en accessoires. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor de gehele overeenkomst. Dit is de inschrijfprijs, waarmee gerekend wordt bij de puntenberekening voor het onderdeel 'prijs'.

De prijzen staan vast gedurende de volledige looptijd van de raamovereenkomst. Indien de gevraagde mobiele telefoons tijdens de looptijd niet langer leverbaar zijn, levert de opdrachtnemer het nieuwste beschikbare model. Hierbij wordt de inkoopprijs gehanteerd, aangevuld met het opslagpercentage dat van toepassing is op het eerdere betreffende model.

5.2 Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningsbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de inschrijver, die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving. Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B (Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC) onder punt 4.