



Aanbestedingsleidraad

Mobiele telefoons en accessoires

Gemeente Hilversum

Auteur : Team Inkoop Gemeente Hilversum
Datum : 07-10-2024
Versie : 1.0
Zaaknummer : 1543841

INHOUD

Inhoud	2
Begrippenlijst.....	5
Standaardbegrippen.....	5
1 INFORMATIE OVER DE OPDRACHT	7
1.1 Algemeen.....	7
1.2 Beschrijving Aanbestedende dienst	7
1.3 Milieu en duurzaamheid	8
1.4 Doel en doelstelling van de aanbesteding	8
1.5 Huidige situatie.....	9
1.6 Omschrijving en omvang van de Opdracht	9
1.6.1 Omschrijving van de Opdracht	9
1.6.2 Omvang van de Opdracht.....	10
1.6.3 Herzieningsclausule	10
1.6.4 Samenvoeging en percelen	10
1.6.5 Varianten	11
1.7 Overeenkomst en duur	11
1.8 Nadere opdracht	12
2 PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORWAARDEN VAN DEZE AANBESTEDING.....	13
2.1 Algemeen.....	13
2.2 Aanbestedingsprocedure en motivering.....	13
2.3 Planning	13
2.4 Communicatie	14
2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen	14
2.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	15
2.7 Wachtkamerregeling	15
2.8 Indienen Inschrijving en uitgangspunten met betrekking tot de Inschrijving.....	16
2.8.1 Digitaal inschrijven	16
2.8.2 In te dienen documenten	16
2.8.3 Ondertekening.....	18
2.8.4 Algemene Eisen aan de Inschrijving	18
2.8.5 Gestanddoening	19
2.8.6 Concept Overeenkomst en Algemene voorwaarden	19
2.8.7 Verwerkersovereenkomst.....	20
2.8.8 Aanvulling of wijziging van de Inschrijving	20

2.9	Voorwaarden aanbesteding	21
2.9.1	Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure	21
2.9.2	Voorkennis en belangenverstrengeling.....	22
2.9.3	Instemming voorwaarden aanbesteding	22
2.9.4	Kostenvergoeding.....	22
2.9.5	Voorbehouden.....	22
2.10	Na de Inschrijving	23
2.10.1	Algemene uitgangspunten	23
2.10.2	Opening kluis	23
2.10.3	Stappenplan beoordeling Inschrijvingen	23
2.10.4	Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn	24
2.10.5	Verificatiegesprek.....	25
3	EISEN AAN DE OPDRACHTNEMER	26
3.1	Algemeen.....	26
3.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	26
3.2.1	Invullen UEA	26
3.2.2	Gedragsverklaring Aanbesteden	27
3.2.3	Verklaring Belastingdienst.....	28
3.3	Uitsluitingsgronden	28
3.3.1	Verplichte uitsluitingsgronden	28
3.3.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	29
3.3.3	Uitsluiting	29
3.3.4	Uitsluiting Opdrachtnemers die vallen onder het vijfde sanctiepakket van de EU tegen de Russische Federatie	29
3.4	Geschiktheidseisen.....	30
3.4.1	Financiële en economische draagkracht	30
3.4.2	Technische en beroepsbekwaamheid	30
3.4.3	Beroepsbevoegdheid.....	32
3.4.4	Kwaliteitsborging – ISO 9001.....	32
3.4.5	Informatiebeveiliging – ISO 27001	33
3.5	Uitvoeringsvoorwaarden.....	34
3.5.1	Social Return.....	34
3.6	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	34
3.6.1	Eén Inschrijving.....	34
3.6.2	Combinatie	35
3.6.3	Onderaanneming.....	36

3.7	Beroep op derde(n)	37
3.8	Holding of moedermaatschappij	38
3.9	Verificatie gegevens UEA.....	39
3.9.1	Bewijsstukken.....	40
3.9.2	Bewijsstukken wachtkamercontractant.....	41
3.9.3	Screening gedurende de Overeenkomst.....	41
4	EISEN EN GUNNINGSCRITERIA	43
4.1	Algemeen.....	43
4.2	Programma van Eisen en Wensen.....	43
4.2.1	GC-K1 Implementatie en basisdienstverlening	43
4.2.2	GC-K2 Mobiele telefoons en accessoires	46
4.2.3	GC-K3 Samenwerking	48
4.3	Gunningscriteria	49
4.3.1	Tarieven.....	50
4.3.2	Kwalitatieve Gunningscriteria	50
5	BEOORDELING EN GUNNING.....	51
5.1	Gunningscriteria	51
5.2	Gunningcriteria.....	51
5.2.1	Vereiste minimumscore	51
5.3	Beoordelingsmethodiek	51
5.4	Subgunningscriteria Kwaliteit.....	52
5.4.1	Beoordelingskader.....	53
5.4.2	Wijze van beoordelen.....	53
5.4.3	Beoordelingsteam	54
5.5	Gunning	54
BIJLAGEN		55
	Invulbijlagen	55
	Overige Bijlagen.....	55

BEGRIPPENLIJST

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal gebruikte begrippen hieronder gedefinieerd. Deze begrippen worden in de Aanbestedingsleidraad met een hoofdletter geschreven. Naast de standaardbegrippen, zijn er ook Opdracht specifieke begrippen. Die staan in een aparte tabel.

Standaardbegrippen

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Hilversum / Opdrachtgever.
Aanbestedingsleidraad	Dit document met Bijlagen, waarin de Aanbestedende dienst zijn Eisen en Gunningscriteria heeft verwoord en waarop de Opdrachtnemer zijn Inschrijving dient te baseren.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012 542, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Stb. 2016 241, ook wel afgekort als “Aanbestedingswet” of “Aw”.
Algemene Inkoopvoorwaarden	Algemene inkoopvoorwaarden Aanbestedende dienst Hilversum 2022
Bijlage(n)	Aanhangsels van de Aanbestedingsleidraad die integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsleidraad en aanbestedingsstukken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van twee of meer Opdrachtnemers (combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen.
Eis	Een criterium waaraan een Opdrachtnemer, een dienst of levering moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Geschiktheidseis	Een Eis waarmee de Aanbestedende dienst controleert of de Opdrachtnemer geschikt/bekwaam is om de Opdracht uit te voeren. Een Opdrachtnemer moet tenminste aan de Geschiktheidseisen voldoen om deel te mogen nemen aan de verdere procedure.
Gunningscriterium	Een door de Aanbestedende dienst beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Inschrijving	Het geheel van de aanbieding van de Opdrachtnemer en alle aanvullende informatie die door de Aanbestedende dienst in deze Aanbestedingsleidraad is opgevraagd en door Opdrachtnemer bij de Aanbestedende dienst is ingediend.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers (tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken) gestelde vragen.
Ondernemer	Een leverancier of een dienstverlener.
Opdracht	Het onderwerp van deze aanbesteding.
Opdrachtgever	Aanbestedende dienst Hilversum.
Opdrachtnemer	De Ondernemer die op basis van zijn Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren. Dit kan een dienstverlener of een leverancier zijn.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Overeenkomst als bijgesloten.

Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.
------------------	--

1 INFORMATIE OVER DE OPDRACHT

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad van de Europese aanbesteding Mobiele telefoons en accessoires van de Gemeente Hilversum (hierna Aanbestedende dienst).

De geraamde waarde van de onderhavige Opdracht is hoger dan de drempelwaarde voor aanbestedingen voor leveringen en diensten voor decentrale overheden, conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU. Deze richtlijn is geïmplementeerd in de Nederlandse wetgeving door middel van de (gewijzigde) Aanbestedingswet die op 1 juli 2016 in werking is getreden. De onderhavige Europese aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de openbare procedure. Alle documenten worden openbaar gepubliceerd op www.tenderned.nl.

Leeswijzer

- Hoofdstuk 1: In dit hoofdstuk staat informatie over de Opdracht, zoals doelstelling van de aanbesteding, omschrijving van de Opdracht en looptijd.
- Hoofdstuk 2: In dit hoofdstuk staat informatie over de aanbestedingsprocedure, zoals de planning, de wijze van vragen stellen, het indienen van de Inschrijving en de voorwaarden.
- Hoofdstuk 3: In dit hoofdstuk staan de uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen en alles over deelname in samenwerking met anderen.
- Hoofdstuk 4: In dit hoofdstuk staan de Eisen waaraan moet worden voldaan en de Gunningscriteria waar op wordt beoordeeld.
- Hoofdstuk 5: In dit hoofdstuk staat de weging en score van de Gunningscriteria en de beoordelingsmethodiek.
- Bijlagen: Hier zijn de invulbijlagen en overige Bijlagen opgenomen.

1.2 Beschrijving Aanbestedende dienst

Gemeente Hilversum 'mediastad in het groen', is bekend van de architecten Dudok en Duiker en het Instituut voor Beeld en Geluid. Hilversum is de grootste stad in 't Gooi, omgeven door bos en heide en heeft ruim 94.000 inwoners op een oppervlakte van 46,19 km².

De ambtelijke organisatie telt circa 700 medewerkers verdeeld over vijf afdelingen:

- Interne Advisering
- Interne Dienstverlening
- Leefomgeving
- Publiekszaken
- Sociaal Domein

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd voor Team ICT. Dit team is onderdeel van de afdeling Interne Dienstverlening. Het team is verantwoordelijk voor het technische beheer van de IT-infrastructuur.

Het team bestaat momenteel uit 30 medewerkers. Er zijn de volgende disciplines:

- Servicedesk en Werkplekbeheer
- Databasebeheer
- Systeem/Netwerkbeheer
- Technisch applicatie beheer
- Recordmanagement
- Procesmanagement en Advies

Naast de ambtelijke organisatie zijn ook de volgende (bestuurs)organen opgenomen: Raad, College van burgemeester en wethouders, Griffie, commissies. Voor meer informatie over de Gemeente Hilversum verwijzen wij u graag naar: <https://hilversum.nl/>. De gemeente Hilversum staat ambtelijk onder leiding van de gemeentesecretaris en een concerndirecteur.

Organisatievisie “Met elkaar verbonden en goed geregeld”

Wij willen als organisatie met twee benen stevig in de samenleving staan. Open en nieuwsgierig aan de ene kant, robuust en betrouwbaar aan de andere kant. We kiezen bewust voor de juiste rol in elke situatie en zijn realistisch in de afspraken die we maken. We verbinden ons met elkaar, met ons bestuur en met de wereld om ons heen. Wij willen een organisatie zijn, die de basis op orde heeft, maar flexibel is en maatwerk levert als de samenleving dat vraagt “Met elkaar verbonden en goed geregeld”.

1.3 Milieu en duurzaamheid

Gemeente Hilversum heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan, zowel op het thema klimaat (energietransitie, klimaatadaptatie) als op het thema circulaire economie. Dit komt onder andere terug in het coalitieakkoord 2022 - 2026¹. Zo wil de gemeente bedrijvigheid in de circulaire economie faciliteren en aantrekken. Daarnaast wil de gemeente het bedrijfsleven stimuleren om maatregelen te nemen op het gebied van energietransitie en duurzaamheid.

1.4 Doel en doelstelling van de aanbesteding

Aanbestedende dienst beoogt één (1) Raamovereenkomst aan te gaan met één (1) Opdrachtnemer voor de duur van drie (3) jaar met de optie tot verlenging van maximaal driemaal (3x) de periode van twee (2) jaar. De beoogde ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 8 januari 2025. De beoogde einddatum van de initiële looptijd van de Raamovereenkomst is 8 januari 2028.

Met de uitvoering van de Opdracht beoogt Aanbestedende dienst de volgende doelstelling te bereiken:

1. Aanbestedende dienst beschikt over een Raamovereenkomst met één (1) partij die ruimte biedt voor de levering van mobiele telefoons en accessoires conform onderhavige aanbestedingsstukken en de Inschrijving van Opdrachtnemer;
2. Aanbestedende dienst beschikt na gunning over een flexibele en dynamische dienstverlening door Opdrachtnemer;
3. Aanbestedende dienst beschikt na gunning over managementinformatie ten aanzien van o.a. aantallen, de kwaliteit van de dienstverlening en duurzaamheid. Deze informatie is gebaseerd op onbetwistbare en meetbare prestatie-indicatoren.
4. Een professionele, kosteneffectieve en –efficiënte dienstverlening.

Let op: Opdrachtnemers die vallen onder het vijfde sanctiepakket van de EU tegen de Russische Federatie mogen niet deelnemen aan de overheidsopdracht. Dat geldt ook voor aanbestedingen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van de opdracht deelneemt als onderaannemer of leverancier. Voor meer informatie en de definitie van Russische partij, zie § 3.3.4.

¹ Voor meer informatie over het coalitieakkoord verwijzen wij naar:
<https://hilversum.nl/bestuur-organisatie/college-van-burgemeester-wethouders/coalitieakkoord-2022-2026>

1.5 Huidige situatie

Mobiliteit is een onderdeel van het werkplekbeleid. De vaste medewerkers, stagiaires en payrollers van gemeente Hilversum hebben in 2021 een Samsung A52 smartphone in bruikleen ontvangen. Inhuurkrachten dienen hier zelf voor hun mobiele telefoon te zorgen.

Iedere medewerker kan in principe 50% van de tijd thuiswerken. De werkplek is flexibel. Dit stelt eisen aan de mobiele telefoon. De mobiele telefoon wordt in principe aan iedere medewerker verstrekt en mag beperkt privé worden gebruikt.

De mobiele telefoon wordt door IT beheerd onder het platform Knox om zodoende regie te houden op het veilig gebruik van apps op de telefoon. Voor de bruikleen van mobiele telefoons en laptops is door het College een Regeling bruikleen bedrijfshulpmiddelen van toepassing.

De gemeente heeft nauwelijks nog vaste toestellen. De gemeente zet in op een mobiele telefoon in combinatie met MS Teams bellen. Een mobiele telefoon die voorzien is van een beperkt aantal bedrijfsapplicaties. De gemeente streeft één universeel toestel na. Een medewerker kan de mobiele telefoon ook tijdelijk inzetten als hotspot in geval dit nodig is voor connectiviteit.

De gemeente heeft meegedaan aan de VNG-aanbesteding voor mobiele telefonie. Er wordt gebruik gemaakt van Odido als mobile provider. Deze vorm van gebruik stelt eisen aan het toestel.

De huidige mobiele telefoons zijn nu na een aantal jaar aan vervanging toe, dit aangezien deze na april 2025 niet meer worden onderhouden met essentiële (informatie)veiligheidsupdates van de fabrikant.

1.6 Omschrijving en omvang van de Opdracht

1.6.1 Omschrijving van de Opdracht

De beoogde opdracht bestaat uit het leveren van mobiele toestellen voor alle medewerkers van de Aanbestedende dienst Hilversum. De toestellen dienen geschikt te zijn voor netwerken van de drie grote providers Vodafone, Odido en KPN. Toestellen dienen op een professionele wijze te worden geleverd en uitgerold. De Opdrachtnemer dient erop toe te kunnen zien dat er op professionele wijze wordt omgegaan met (toekomstige) reclamaties. Na einde life cycle of bij inname defecte toestellen moet Opdrachtnemer bereid zijn en kunnen aantonen dat oude toestellen op een verantwoorde en veilige wijze terug worden genomen, d.w.z. duurzaam indien mogelijk of anders op een verantwoorde wijze wordt gerecycled (circulair hergebruik van grondstoffen).

In Scope van de opdracht:

Toestel (hardware)	het leveren van mobiele telefoons voor zakelijk gebruik
Toestel toebehoren	Het leveren van accessoires voor mobiele telefoons zoals een oplader (originele kabel en adapter), bedrade oordopjes, screenprotector en een telefoonhoes.
Bestelportaal	Het leveren van bestelmogelijkheden rondom de specifiek geselecteerde toestel hardware en aanverwante accessoires.
Omruilservice	Een duidelijk en gebruiksvriendelijke proces bij omruil defect toestel. Bij voorkeur via en digitale oplossing (portaal).

Uitrollen	Ondersteuning en deelneming aan uitrol van mobiele telefoons
Handleiding	Bieden van een makkelijke gebruikers handleiding voor medewerkers van de Aanbestedende dienst Hilversum
Support	Technisch support en single point of contact voor Service Desk Aanbestedende dienst Hilversum
Duurzaamheid	Duurzame afvoer van oude telefoons (incl. noodzakelijke data vernietiging) dan wel verantwoordelijke recycling van grondstoffen
Beheer	Toestellen moeten beheerd kunnen worden in MAM tool; bij voorkeur in MS Intune

1.4.1.1 Buiten de scope

Het onderstaande valt buiten de scope van onderhavige opdracht:

- Levering van mobiele toestelabonnementen;
- Levering van Intune.

1.6.2 Omvang van de Opdracht

De omvang van deze opdracht is initieel € 360.000,- voor de eenmalige vervanging van alle toestellen (920 stuks). Daarna heeft de opdracht een waarde van € 60.000 op jaarbasis voor het vervangen van defecte toestellen en eventuele uitbreidingen voor nieuwe medewerkers. Gelet op de gewenste looptijd van de Raamovereenkomst kent deze een beoogde waarde van € 900.000,-.

1.6.3 Herzieningsclausule

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Opdracht gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst te wijzigen. Gezien de mogelijk lange duur van de Opdracht, bestaat de kans dat gedurende die looptijd wijzigingen zullen optreden die van invloed kunnen zijn op onder meer de vorm van dienstverlening en de prijsontwikkeling.

Verder heeft de gemeenteraad van Wijdmeren op 5 oktober 2023 besloten met een andere gemeente bestuurlijk te willen fuseren per 1 januari 2027. Conform ARHI wetgeving heeft onze gemeenteraad en de Raad van Wijdmeren besloten hebben tot een samenvoeging van onze gemeenten. De planning is om de bestuurlijke samenvoeging per 1 januari 2027 te realiseren. Het kan zijn dat de ambtelijke fusie reeds vooruitlopend per 1 januari 2026 plaats vindt. Dit is bij publicatie van deze leidraad nog in onderzoek.

Gemeente Wijdmeren trekt dan bij de gemeente Hilversum in en er 1 bestuurlijke entiteit (opdrachtgever contract) ontstaat, onder de naam gemeente Hilversum. Onderhavige Raamovereenkomst kan op nader te bepalen termijn in de periode 2025-2026 zodoende uitgebreid worden met het inkoopvolume aan mobiele telefoons van Aanbestedende dienst Wijdmeren. Op dit moment werken er ongeveer 200 vaste mensen bij de gemeente Wijdmeren.

1.6.4 Samenvoeging en percelen

Aanbestedende dienst is van mening dat de Opdracht één overheidsopdracht betreft, omdat de verschillende onderdelen van de overheidsopdracht als zodanig een economische en een technische functie vervullen. Er is daarom geen sprake van samenvoeging van meerdere overheidsopdrachten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet 2012.

Bij deze aanbesteding wordt geen gebruik gemaakt van een percelenverdeling. De motivatie hiervoor is:

- Aanbestedende dienst wil één Opdrachtnemer die voorziet in de behoefte aan mobiele telefoons. De begeleiding, implementatie en de beoogde samenwerking met de Opdrachtnemer kost Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer veel tijd en energie. Om de eerder vermelde doelstellingen van deze aanbesteding te kunnen behalen, is het nodig om de opdracht bij één Opdrachtnemer neer te leggen. Daarbij levert het beleggen van de Opdracht bij één Opdrachtnemer ook schaalvoordeel op. Hoe meer volume Aanbestedende dienst bij de Opdrachtnemer belegt hoe, naar verwachting, aantrekkelijker de prijzen voor Aanbestedende dienst zullen worden.
- Gezien de huidige marktsamenstelling wordt niet verwacht dat deze keuze van perceelverdeling de toetreding door partijen, van onder andere het MKB, tot de aanbesteding beperkt.
- Bovendien wenst Aanbestedende dienst uit efficiencyoverwegingen te worden ontzorgd. Door de Opdracht niet onder te verdelen in percelen heeft Aanbestedende dienst getracht te bewerkstelligen dat de organisatorische verantwoordelijkheid van de Opdracht bij één Opdrachtnemer komt te liggen. Het niet onderverdelen van de Opdracht in percelen leidt er onder meer toe dat Aanbestedende dienst minder facturen ontvangt, minder managementinformatie behoeft te analyseren en minder account- en contractmanagementactiviteiten hoeft te verrichten.

1.6.5 Varianten

Varianten, zoals bedoeld in artikel 2.83 van de Aanbestedingswet 2012, worden niet in beschouwing genomen.

1.7 Overeenkomst en duur

De gewenste duur van de Raamovereenkomst is drie (3) jaar met de optie tot verlenging van maximaal driemaal (3x) de periode van twee (2) jaar. De beoogde ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 8 januari 2025. De beoogde einddatum van de initiële looptijd van de Raamovereenkomst is 8 januari 2028. Er wordt een raamovereenkomst afgesloten, waarbij een eerste initiële levering is inbegrepen en daarna via het Bestelportaal aanvullende toestellen geleverd kunnen worden. Deze kwalificeren als nadere overeenkomsten.

De verlengingsoptie wordt onder andere gelicht indien:

- Er in de voorbije contractperiode sprake was van tevredenheid over de dienstverlening, waarbij de definitie van tevredenheid is dat er minimaal conform de contractvoorwaarden (waaronder de SLA) gewerkt is;
- Er geen inhoudelijke dan wel organisatorische ontwikkelingen bij Aanbestedende dienst zijn die aanleiding geven om niet te verlengen;
- Beleidsmatig bij Aanbestedende dienst geen andere keuzes gemaakt worden en wet- en regelgeving zich ook niet wijzigt.

Er is gekozen voor een langere duur dan 4 jaar voor de raamovereenkomst. De transitie en retransitie dienen gezien te worden als een opbouwphase respectievelijk afbouwphase van de levering. Naast de op- en afbouwperiode is de reden voor de optionele langere duur van de Raamovereenkomst dat opdrachtgever bij tevredenheid van de geleverde diensten, mobiele telefoons en accessoires, hier langer gebruik van kan blijven maken teneinde de continuïteit hierin zo lang mogelijk te kunnen blijven waarborgen. Tevens geldt de toetreding van Gemeente Wijdmeren als een reden voor de langere looptijd. Een retransitie en daaropvolgende transitie van leveringen heeft hoe dan ook

impact op de organisatie. Voor de Inschrijver geldt dat de langere looptijd wellicht bijdraagt aan een meer gedegen verdienmodel.

1.8 Nadere opdracht

De Nadere opdracht onder de Raamovereenkomst wordt verstrekt op twee manieren:

1. Direct op basis van onderhavige aanbestedingsprocedure;
2. In de toekomst op basis van een Nadere Uitvraag.

Ad. 1 Direct op basis van onderhavige aanbestedingsprocedure

Opdrachtnemers worden op basis van onderhavige aanbestedingsprocedure in concurrentie gesteld. Aanbestedende dienst gunt, nadat de definitieve gunningbeslissing aan de raamcontractanten is verstrekt, direct voor de initiële levering van mobiele telefoons en aanverwante levering en diensten.

Ad. 2 In de toekomst op basis van een Nadere Uitvraag

Aanbestedende dienst kan een Nadere opdracht in de toekomst verstrekken. Dit gebeurt bijvoorbeeld wanneer meer mobiele telefoons en aanverwante levering en diensten nodig zijn voor nieuwe medewerkers. Hiervoor geldt het onderstaande proces:

- De contactpersoon van de Opdrachtgever verstuurt, per e-mail, de opdracht voor een Nadere Uitvraag naar de contactpersoon van de Opdrachtnemer. De Nadere Offerte wordt binnen zeven (7) Werkdagen na de Nadere Uitvraag ingediend bij de contactpersoon van de Opdrachtgever.
- Opdrachtnemer stemt er mee in dat Opdrachtgever een opdrachtbrief opstelt met daarbij als bijlage de offerte van Opdrachtnemer samen de Nadere Offerte genoemd. Opdrachtgever kan in overleg met Opdrachtnemer aanvullende Eisen opnemen bij de Opdracht. In het laatste geval dienen beide partijen de opdracht te tekenen.
- Opdrachtnemer stemt ermee in dat indien deze niet in staat is het gevraagde te leveren, of binnen de gestelde randvoorwaarden te leveren, het Opdrachtgever vrij staat om buiten de Raamovereenkomst een uitvraag in de markt te zetten op een door Opdrachtgever gepaste wijze.
- Een Nadere opdracht eindigt automatisch bij beëindiging van de bovenliggende Raamovereenkomst tenzij anders overeengekomen is.

2 PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORWAARDEN VAN DEZE AANBESTEDING

2.1 Algemeen

In dit hoofdstuk worden Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures uiteengezet. Uw Inschrijving moet voldoen aan het bepaalde in dit hoofdstuk. Bij het niet voldoen aan de Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor uw Inschrijving niet in behandeling te nemen. U verklaart door in te schrijven op de onderhavige aanbesteding dat u akkoord gaat met de voorwaarden die in dit hoofdstuk zijn opgenomen.

2.2 Aanbestedingsprocedure en motivering

De geraamde waarde van de onderhavige Opdracht is hoger dan de drempelwaarde voor aanbestedingen voor leveringen en diensten voor decentrale overheden, conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU. Deze richtlijn is geïmplementeerd in de Nederlandse wetgeving door middel van de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 die op 1 juli 2016 in werking is getreden. Gelet op het aantal te verwachten Inschrijvingen en de gevraagde inspanning om een Inschrijving te doen, wordt de onderhavige Europese aanbesteding uitgevoerd als een openbare procedure.

2.3 Planning

Onderstaande tabel geeft inzicht in het tijdspad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken. De Aanbestedende dienst streeft ernaar om de aanbesteding op 7 januari 2025 af te ronden.

Openbare procedure	Datum
Start aanbestedingsprocedure	
Publicatie TenderNed	maandag 7 oktober 2024
Eerste vragenronde	maandag 21 oktober 2024, 14.00u
Beantwoorden vragen eerste vragenronde	maandag 28 oktober 2024
Tweede vragenronde	maandag 4 november 2024, 14.00u
Beantwoorden vragen tweede vragenronde	maandag 11 november 2024
Sluiting van de inschrijvingstermijn	maandag 25 november 2024, 14.00u
Beoordelingsprocedure	
Voorgenomen gunning en afwijzing	dinsdag 17 december 2024
Bezwaartermijn	dinsdag 7 januari 2025
Ondertekening definitieve overeenkomst	dinsdag 7 januari 2025
Afronding aanbestedingsprocedure	

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Een eventuele aanpassing van de planning zal via TenderNed worden gecommuniceerd. In geval van afwijking tussen de hierboven opgenomen planning en de planning op TenderNed is de laatstgenoemde leidend.

2.4 Communicatie

Communicatie in het kader van deze aanbesteding zal uitsluitend via TenderNed verlopen. Alle bij deze aanbesteding horende documenten worden uitsluitend gepubliceerd op TenderNed.

De contactpersoon van deze aanbesteding is de inkoper, de heer Van Pinxteren, (of diens plaatsvervanger bij Team Inkoop). Het is niet toegestaan om met betrekking tot deze aanbesteding andere personen binnen de organisatie van de Aanbestedende dienst te benaderen. Doet u dit wel dan kan dat leiden tot uitsluiting van verdere deelname van uw onderneming aan deze aanbesteding.

De heer Van Pinxteren is te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed en via telefoonnummer 06-25445865.

2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen

Vragen, opmerkingen en verzoeken naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad, Bijlagen, concept Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden lopen uitsluitend via TenderNed.

Er zijn twee (2) vragenronden. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen. Uw vragen dienen uiterlijk op 21-10-2024 om 14.00u via TenderNed bij de Aanbestedende dienst ontvangen te zijn. Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een duidelijke verwijzing naar welke paragraaf of bladzijde of nummer van welk document het betreft.

Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord door middel van een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op 28-10-2024 op TenderNed wordt gepubliceerd.

Vragen naar aanleiding van de antwoorden op de vragen in de eerste Nota van Inlichtingen kunnen uiterlijk op 4-11-2024 om 14.00u via TenderNed worden ingediend. De tweede Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 10 dagen voor de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen op TenderNed gepubliceerd. NB. Om technische redenen gelegen bij TenderNed, wordt na de publicatie van de eerste Nota van Inlichtingen de planning op TenderNed aangepast en wordt een rectificatie gepubliceerd, zodat de termijn van vragen indienen voor de tweede Nota van Inlichtingen kan worden opengesteld.

Vragen en opmerkingen die na die datum worden ontvangen, worden niet in de Nota van inlichtingen behandeld, tenzij dat naar het oordeel van de Aanbestedende dienst nodig is voor het indienen van een deugdelijke Inschrijving.

Alle vragen worden uiteindelijk door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd.

Indienen van vragen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang

Vragen en verzoeken om nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang zoals bedoeld in artikel 2.53 lid 3 van de Aanbestedingswet, kunnen eveneens uitsluitend via TenderNed worden ingediend. In dat geval moet u expliciet aangeven dat de vraag wordt gesteld met een beroep op een gerechtvaardigd economisch belang en gemotiveerd verzoeken om het antwoord op deze vraag of de nadere inlichtingen niet op te nemen in de Nota van inlichtingen.

De Aanbestedende dienst beslist of het verzoek wordt gehonoreerd. Indien de Aanbestedende dienst het verzoek van Opdrachtnemer honoreert, beantwoordt de Aanbestedende dienst de betreffende vraag separaat richting de desbetreffende Opdrachtnemer.

Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat beantwoording van de vraag in redelijkheid geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en beantwoording van die vraag thuishoort in de Nota van Inlichtingen, zal de Aanbestedende dienst de desbetreffende Opdrachtnemer daarvan op de hoogte stellen. De Opdrachtnemer heeft dan de keus de vraag terug te trekken of de Aanbestedende dienst toe te staan de vraag te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Reageert Opdrachtnemer daarop niet tijdig dan zal de Aanbestedende dienst de vraag niet beantwoorden.

Let op: Indien de voorgenomen of voorgestelde oplossing van Opdrachtnemer uitsluitend mogelijk is door aanpassing van de Opdracht of de aanbestedingsdocumenten, dan zal de Aanbestedende dienst een vertrouwelijke vraag met die strekking moeten afwijzen. Om dit te voorkomen wordt Opdrachtnemer aangeraden om het wijzigingsvoorstel zelf door middel van een algemene vraag voor te stellen. Voor een eventuele vertrouwelijke onderbouwing kan de Opdrachtnemer een afzonderlijke vertrouwelijke vraag stellen. Deze vertrouwelijke vraag zal voor kennisgeving worden aangenomen en zal niet (hoeven te) worden beantwoord. Het voorgaande neemt niet weg dat indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een aanpassing in het belang is van de Opdracht, hij ambtshalve algemene inlichtingen kan geven met een aanpassing van de Opdracht of de aanbestedingsdocumenten. Uiteraard neemt de Aanbestedende dienst daarbij § 2.10.1 punt 6 in acht.

2.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Deze Aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de contactpersoon van de Aanbestedende dienst (zie § 2.4) hier direct via het stellen van een (al dan niet vertrouwelijke) vraag in de vraag- en antwoordmodule van TenderNed van op de hoogte te brengen, zodat de Aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig in de procedure kan herstellen. In verband hiermee kunt u tot uiterlijk 16-09-2024 uw op- of aanmerkingen maken. Indien na Inschrijving blijkt dat deze Aanbestedingsleidraad onvolkomenheden en tegenstrijdigheden bevat en deze niet door de Opdrachtnemer zijn opgemerkt, kan de Opdrachtnemer zich in zijn Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

2.7 Wachtkamerregeling

Bij deze aanbesteding is een wachtkamerregeling van toepassing. Dit houdt in dat de Aanbestedende dienst voornemens is om, naast het contracteren van één Opdrachtnemer, met de als tweede geëindigde Opdrachtnemer, een zogenaamde wachtkamerovereenkomst (Bijlage E) af te sluiten, voor de duur van 1 jaar (gerekend vanaf de datum van ingang van de overeenkomst met de winnaar). De als tweede geëindigde Opdrachtnemer kan ingezet worden op het moment dat de gecontracteerde Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en het contract met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt.

De Aanbestedende dienst kan geen garanties geven dat de Opdrachtnemer waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet zal worden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de Overeenkomst.

Opdrachtnemers die willen meewerken aan een wachtkamerconstructie dienen dit in Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier' bij de Inschrijving aan te geven.

In het geval dat de Opdrachtnemer bij zijn Inschrijving niet mee wenst te werken aan een wachtkamerconstructie, zal de Aanbestedende dienst een wachtkamerovereenkomst sluiten met de eerstvolgende beste Opdrachtnemer, mits deze kan voldoen aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde Eisen. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een Opdrachtnemer niet uit van deelname aan de gunningfase van de Opdracht.

De Opdrachtnemer waarmee uiteindelijk de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten dient, indien de Aanbestedende dienst besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat te zijn om uiterlijk binnen 2 maanden na ontbinding van een contract met de gegunde Opdrachtnemer volledig operationeel te zijn.

Let op: De Opdrachtnemer waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten is daaraan gehouden en kan, bij het invoeren van de wachtkamerovereenkomst, niet meer besluiten niet mee te werken.

2.8 Indienen Inschrijving en uitgangspunten met betrekking tot de Inschrijving

2.8.1 Digitaal inschrijven

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed (<http://www.tenderned.nl>), waar u een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale Inschrijving aantreft. Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in te dienen via TenderNed.

De Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/contact>).

De rechtsgeldig ondertekende Inschrijving dient u **uiterlijk 25-11-2024 vóór 14.00 uur** in te dienen bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze via TenderNed te zijn geüpload. Het risico van enige vertraging bij de aanbidding en het daardoor niet in behandeling nemen van de Inschrijving berust bij de Opdrachtnemer.

Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen.

Let op:

De Aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op <http://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 eerst te registreren als onderneming op <http://www.tenderned.nl>. Dit proces kan meerdere dagen duren.

2.8.2 In te dienen documenten

Hieronder volgt een overzicht waarin wordt aangegeven welke documenten u bij uw Inschrijving dient toe te voegen. U maakt hiervoor gebruik van de bij deze Aanbestedingsleidraad toegevoegde Bijlagen. Deze formulieren staan in een Word of Excel document. De invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

In het Invulformulier tarieven, dat is beveiligd, kunt u alleen de gekleurde tekstvelden invullen.

Let op: het Invulformulier tarieven dient u zowel in PDF-format (ondertekend) als in Excelformat aan te bieden.

Van de formulieren mag u niet afwijken. Wanneer u klaar bent met invullen, kunt u de documenten opslaan en bij uw Inschrijving voegen. U levert alle gevraagde documenten als een apart document aan en geeft deze documenten de volgende naam: **nr – naam document – naam Opdrachtnemer**. U houdt de nummering aan uit onderstaande tabel.

Nr.	Document	In te dienen bij de Inschrijving	In te dienen binnen 7 Werkdagen na mededeling gunningsbeslissing (zie § 3.9.1)	Zie paragraaf
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	X		3.2/3.2.1
2	Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier	X		2.9.3
3	Invulformulier tarieven	X		4.3.1
4	Antwoordformulier Gunningscriteria	X		4.3.2
5	Invulformulier referenties	X		3.4.2
6	Invulformulier verklaring onderaanneming	indien van toepassing		3.6.3
7	Organogram holding	indien onderdeel van een holding		3.8
8	Uittreksel handelsregister (Kamer van Koophandel) en indien van toepassing, een toereikende volmacht	X		3.4.3, 2.8.3
9	Gedragsverklaring Aanbesteden		X	3.2.2
10	Verklaring Belastingdienst		X	3.2.3
11	Kopie lopende polis(sen) van verzekering		X	3.4.1
12	Invulformulier holdingverklaring		indien onderdeel van een holding	3.8
13	Origineel document met een originele handtekening indien gebruik is gemaakt van een gescande versie van het originele document met een 'natte handtekening'		X	2.8.3
14	ISO 9001 of gelijkwaardig		X	3.4
15	ISO 27001 of gelijkwaardig		X	3.4

Let op: indien u in Combinatie of met een beroep op derden inschrijft, dienen ook van hen verschillende stukken te worden ingediend. Kijk hiervoor resp. in § 3.6.2 en § 3.7.

2.8.3 Ondertekening

Bevoegdheid

Alle documenten moeten rechtsgeldig worden ondertekend door één of meer daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s). Dat houdt in dat de persoon of personen die de documenten ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de onderneming. Dat zijn in ieder geval de bestuurders. Is in het handelsregister opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dan moet de Inschrijving door die personen gezamenlijk ondertekend worden.

Gevolmachtigden mogen het document ook ondertekenen. Een volmacht moet door de vertegenwoordigingsbevoegde functionaris(sen) zijn ondertekend. Denk daarbij ook aan eventuele beperkingen (bijvoorbeeld beperkingen uitgedrukt in geld of in gezamenlijke bevoegdheid) van de vertegenwoordigingsbevoegde functionaris(sen), zoals geregeld in de statuten van de onderneming, en/of zoals blijkt uit het handelsregister. De volmacht moet zijn bijgesloten bij de Inschrijving.

In geval van Inschrijving door een Combinatie ondertekenen alle deelnemers aan de Combinatie de Inschrijving.

Wijze van ondertekening

Het ondertekenen kan

- door het document eerst te printen, dan op papier te ondertekenen en vervolgens een ingescande versie als pdf-bestand in te dienen*, of
- door middel van een (gekwificeerde) elektronische handtekening.

*Op het moment dat gebruik wordt gemaakt van een gescande versie van het originele document met een 'natte handtekening', moet de Opdrachtnemer indien de Aanbestedende dienst hier om verzoekt, binnen 7 Werkdagen het originele document voorzien van de originele natte handtekening aan de Aanbestedende dienst overleggen.

Vaststellen bevoegdheid

De Aanbestedende dienst stelt de bevoegdheid vast met een kopie van de inschrijving in het handelsregister, dan wel met een volmacht die bij de Inschrijving is verstrekt door degene die daartoe conform het handelsregister is bevoegd.

Uitsluiting

Het niet rechtsgeldig ondertekenen van de documenten of het niet bijvoegen van de hier genoemde bijlagen betekent dat uw Inschrijving wordt uitgesloten van deze aanbesteding.

2.8.4 Algemene Eisen aan de Inschrijving

1. De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.
2. De Inschrijving dient te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
3. Een Inschrijving die op wezenlijke punten in strijd is met de Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen is onregelmatig in de zin van de Aanbestedingswet en daarmee ongeldig.

4. Inschrijvingen dienen volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of Bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Opdrachtnemer of bij derden of van algemeen bekende marktinformatie, kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving uitsluiten van de procedure.
5. Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud te zijn. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de Inschrijving kleven. Inschrijvingen onder voorwaarden zijn ongeldig. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
6. U dient gebruik te maken van de door de Aanbestedende dienst digitaal als Bijlage bijgeleverde invulformulieren. Het is niet toegestaan om eenzijdig de tekst van deze invulformulieren te wijzigen. Bij het nummeren van de formulieren en het gebruik van de invulformulieren dient u de aanwijzingen op te volgen zoals aangegeven in § 2.8.2 (In te dienen documenten) van deze Aanbestedingsleidraad.
7. U dient reëel en transparant in te schrijven. Dit betekent onder meer het volgende:
 - a. Een prijs van nul euro of negatieve prijzen wordt/worden vermoed niet reëel en transparant te zijn.
 - b. U mag niet met symbolische prijzen inschrijven. Voor vaste periodiek terugkerende kosten gedurende de looptijd van een Overeenkomst mag geen heel laag bedrag worden opgenomen dat niet past binnen/in lijn is met de systematiek van de Aanbestedingsleidraad/het programma van Eisen.
 - c. U mag geen gebruik maken van "price-dumping" (abnormaal lage prijsaanbieding).
8. U mag geen misbruik maken van de gunningssystematiek bijvoorbeeld door middel van een verschuiving in de kosten tussen diverse posten te trachten op oneigenlijke wijze voordeel te behalen uit het beoordelingsmodel (manipulatief inschrijven)
9. U dient de all-in tarieven in het tarievenblad op te geven (Bijlage 3). U dient bij de te offrenen tarieven rekening te houden met de totale contractperiode (dus inclusief de optie jaren).

2.8.5 Gestanddoening

Uw Inschrijving is minimaal 4 maanden na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen geldig en heeft tijdens deze periode het karakter van een onherroepelijk aanbod. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de Inschrijving, maakt de Inschrijving ongeldig. De Inschrijving zal dan worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen (zie § 2.10.4) dient de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding te duren.

2.8.6 Concept Overeenkomst en Algemene voorwaarden

Als uitgangspunt voor de Inschrijving dienen naast de Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen, de concept Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden, die als Bijlagen B en **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** aan deze Aanbestedingsleidraad zijn gevoegd.

Indien u bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de concept Overeenkomst en/of de Algemene Inkoopvoorwaarden **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**, dan moeten deze uiterlijk op 21 oktober 2024, 14.00u door de Aanbestedende dienst zijn ontvangen. De Aanbestedende dienst zal de verbetervoorstellen bekijken, maar is niet gehouden deze te accepteren en te verwerken in het definitieve concept.

De Aanbestedende dienst zal de Nota van Inlichtingen met de definitieve concept Overeenkomst inclusief eventuele afwijkingen van Algemene Inkoopvoorwaarden op TenderNed publiceren. Door

het indienen van een Inschrijving gaat de Opdrachtnemer onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van het definitieve concept van de Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden.

2.8.7 Verwerkersovereenkomst

Bij de onderhavige Opdracht zullen door Opdrachtnemer mogelijk persoonsgegevens in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) verwerkt. Voor het regelen van de verhouding tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever (resp. verwerker en verantwoordelijke in de zin van de AVG) is in dat geval een aparte overeenkomst nodig, een zogenaamde verwerkersovereenkomst. Deze verwerkersovereenkomst maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad (zie Bijlage **).

De verwerkersovereenkomst wordt niet direct ondertekend, maar slechts op het moment dat de aard van de dienstverlening dit noodzakelijk maakt.

Indien Inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de concept verwerkersovereenkomst dan moeten deze uiterlijk op 21 oktober 2024 om 14.00 uur door de Aanbestedende dienst zijn ontvangen. De Aanbestedende dienst zal de verbetervoorstellen bekijken, maar is niet gehouden deze te accepteren en te verwerken in het definitieve concept.

De Aanbestedende dienst zal de Nota van Inlichtingen met de definitieve concept verwerkersovereenkomst op TenderNed publiceren. Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van het definitieve concept van de verwerkersovereenkomst.

2.8.8 Aanvulling of wijziging van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en de juistheid van de) gegevens, zoals die door Opdrachtnemer zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemers om wat in de Aanbestedingsleidraad wordt gevraagd, zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden. Een Opdrachtnemer kan zijn Inschrijving na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan.

In uitzonderlijke gevallen kan de Aanbestedende dienst een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeft, of wanneer het zuiver formele, voor de beoordeling van de Inschrijving niet beslissende onregelmatigheden betreft, een en ander ter beoordeling van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst kan in dat geval verlangen dat de Opdrachtnemer zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Opdrachtnemer zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld krijgt van wat is aangeboden.

Documenten die op straffe van uitsluiting moeten worden ingediend kunnen niet meer worden hersteld.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking of herstel van een kennelijke fout, dient de Opdrachtnemer uiterlijk binnen de in het verzoek genoemde (korte) termijn de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren, op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving.

2.9 Voorwaarden aanbesteding

2.9.1 Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

1. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan u worden geretourneerd.
2. Kenmerkend voor een aanbesteding is dat er geen prijsonderhandelingen worden gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. Concreet houdt dit in dat u met het indienen van deze Inschrijving slechts deze gelegenheid krijgt om tegen een concurrerende prijs aan te bieden.
3. Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersonen van de Aanbestedende dienst.
4. Voor de Opdracht komen alleen Opdrachtnemers in aanmerking die zowel op de dag van de aanbidding van de Inschrijving als op de dag van de gunning voldoen aan de Eisen die in de Aanbestedingsleidraad, inclusief de bijlagen, zijn vermeld behoudens uitvoeringseisen waar pas op het moment dat de Overeenkomst ingaat aan voldaan moet worden.
5. U zult zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de Opdrachtnemers beperken. In het bijzonder zult u:
 - de Aanbestedende dienst niet belemmeren in zijn streven met een andere Opdrachtnemer of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de Opdracht;
 - geen informatie over uw Inschrijving of over het overleg met de Aanbestedende dienst uitwisselen met andere Opdrachtnemers of met derden.
6. De Aanbestedende dienst zal, behoudens wettelijke verplichtingen, het vertrouwelijke karakter van de door u verstrekte informatie en documentatie respecteren en deze zonder uw toestemming niet met derden delen. Alle door u gegeven informatie mag door de Aanbestedende dienst worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van de Aanbestedende dienst, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting.
7. Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding wordt verstrekt is vertrouwelijk. U zult geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. U erkent dat de relatie met de Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. U zult het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. U legt de verplichtingen inzake de vertrouwelijkheid ook op aan door u in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. U zult ervoor zorgdragen, dat alleen die personen kennis van de documentatie en informatie krijgen voor wie dit noodzakelijk is om een Inschrijving uit te brengen. De Aanbestedende dienst heeft het auteursrecht op de documentatie. Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de Aanbestedende dienst.
8. Op die plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocessen en dergelijke en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, dient u in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede "of daarmee overeenstemmend" te lezen.

2.9.2 Voorkennis en belangenverstrengeling

De Aanbestedende dienst sluit aan bij de richtlijnen van Rijkswaterstaat ter voorkoming van voorkennis en belangenverstrengeling, zoals opgenomen in de nota 'Scheiding van belang, Beleid tegen belangenverstrengeling bij de aanbesteding' d.d. 14 september 2007. Deze is bijgevoegd als Bijlage G bij deze aanbesteding.

2.9.3 Instemming voorwaarden aanbesteding

Met het indienen van een Inschrijving stemt u onvoorwaardelijk in met de toepasselijkheid en alle bepalingen van deze aanbestedingsprocedure, deze Aanbestedingsleidraad en alle hierbij behorende stukken.

Als Bijlage 2 bij dit document zit een 'Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier'. Opdrachtnemer dient deze volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage (waarbij het gedeelte onder I alleen met 'ja' ingevuld moet zijn) bij de Inschrijving te voegen, met als naam '2 – Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier- naam Opdrachtnemer'.

Uitsluiting

Uw Inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding, indien

- de Inschrijving niet voldoet aan één of meerdere van de gestelde Eisen, of
- deel I van Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier' niet volledig met 'ja' is ingevuld, of
- Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier' niet rechtsgeldig is ondertekend, of niet onvoorwaardelijk is (zie hiervoor § 2.8.4 onder 5), of
- de conformiteitenlijst niet bij de Inschrijving is gevoegd, of
- anderszins uit de Inschrijving - bijvoorbeeld uit de uitwerking van de Gunningscriteria uit § 4.3 - kan worden opgemaakt dat niet volledig wordt voldaan aan alle Eisen, of
- Opdrachtnemer een Russische partij is of vertegenwoordigt of Russische partij(en) inzet voor de uitvoering van de Opdracht, als bedoeld in § 3.3.4.

2.9.4 Kostenvergoeding

Door de Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure, ongeacht of de verdere aanbestedingsprocedure al dan niet zal leiden tot het sluiten van een Overeenkomst, tenzij daartoe aanleiding is op grond en volgens de voorwaarden van de Handreiking Tenderkostenvergoeding (oktober 2018), een en ander ter bepaling van de Aanbestedende dienst.

2.9.5 Voorbehouden

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in ieder geval (geen limitatieve opsomming):

- tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst voor haar moverende redenen de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen;
- de Opdracht niet te gunnen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- om Inschrijvingen die niet voldoen aan de door de Aanbestedende dienst gestelde voorwaarden uit te sluiten;
- de beoordelingsprocedure voor een Opdrachtnemer te beëindigen indien gedurende de aanbestedingsprocedure over deze Opdrachtnemer nadelige informatie bekend wordt.

2.10 Na de Inschrijving

2.10.1 Algemene uitgangspunten

1. Tijdens de periode van beoordeling zal de Aanbestedende dienst geen enkele informatie verstrekken aan individuele Opdrachtnemers over de stand van zaken. Als er sprake is van informatieverstrekking gebeurt dit op initiatief van de Aanbestedende dienst door middel van een algemene mededeling via TenderNed.
2. Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Overeenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de Aanbestedende dienst en een Opdrachtnemer die ontstaan naar aanleiding van een door de Aanbestedende dienst genomen besluit inzake deze aanbesteding, dienen, met uitzondering van hetgeen gesteld is in § 2.10.3 onder 'uitsluiting en bezwaar' en § 2.10.4 en van dit hoofdstuk, binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit door de Aanbestedende dienst, te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland. De termijn van één maand is een contractuele vervaltijd. Dat wil zeggen dat indien een Opdrachtnemer niet binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit waarover hij meent een geschil te hebben, een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij al zijn rechten ter zake van het indienen van een geschil heeft verwerkt. De Opdrachtnemer heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding (behoudens het gestelde in § 2.10.3 (uitsluiting en bezwaar) en § 2.10.4) in te stellen.
3. De Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit of de Opdracht onrechtmatig is, of de Opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de Opdrachtnemer geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.

2.10.2 Opening kluis

Opdrachtnemers dienen hun Inschrijvingen voor de in § 2.8.1 genoemde datum en tijdstip in. De Inschrijvingen komen terecht in de digitale kluis op TenderNed. Na de sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijvingen wordt de digitale kluis geopend en begint de beoordeling. De procedure na de Inschrijving kent de volgende stappen:

1. Beoordeling Inschrijvingen (§ 2.10.3).
2. Verzenden gunningsbeslissing (§ 2.10.4) en opvragen en aanleveren bewijsstukken (§ 3.9.1).
3. Houden verificatiegesprek (§ 2.10.5).
4. Definitief gunnen en ondertekenen contract.

2.10.3 Stappenplan beoordeling Inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende Inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze Aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, met inachtneming van het bepaalde in § 2.8.8.

Geldig betekent dat, daar waar gevraagd, de stukken rechtsgeldig zijn ondertekend overeenkomstig het bepaalde in § 2.8.3 en voldoen aan de gestelde Eisen. Niet rechtsgeldige ondertekening en/of het niet voldoen aan de gestelde Eisen betekent dat de Inschrijving wordt uitgesloten.

Stap 2 Beoordeling uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige Inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, en de Geschiktheidseisen. Voldoet een Opdrachtnemer niet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen of is/zijn één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing, dan wordt de Inschrijving uitgesloten.

Stap 3 Beoordeling voldoen aan Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier

In deze stap wordt aan de hand van de door de Opdrachtnemer ingevulde en ondertekende Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier en procedures (Bijlage 2) beoordeeld of de Opdrachtnemer en de Inschrijving onvoorwaardelijk aan alle Eisen voldoen. Indien aan één van de Eisen niet wordt voldaan, wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname. Een voorbehoud op een Eis wordt beschouwd als het niet voldoen aan de Eis en ook dan wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname. Voor opmerkingen en/of vragen dienen Opdrachtnemers de vragenronde te gebruiken.

Uitsluiting en bezwaar

Indien de Inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname, deelt Aanbestedende dienst dit schriftelijk aan de betrokken Opdrachtnemer mee. Indien de Opdrachtnemer het niet met de uitsluiting eens is, heeft hij, binnen 10 dagen na verzending van de schriftelijke mededeling, de gelegenheid om dit voor te leggen aan de rechtbank Midden-Nederland. De termijn van 10 dagen is een contractuele vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Opdrachtnemer niet binnen 10 dagen na verzending van de schriftelijke mededeling, een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij al zijn rechten ter zake van het aanhangig maken daarvan heeft verwerkt. De Opdrachtnemer heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding.

Stap 4 Beoordeling op de Gunningscriteria

Indien Opdrachtnemer en Inschrijving voldoen aan alle gestelde Eisen, wordt de Inschrijving beoordeeld op de Gunningscriteria (§ 4.3). Gunning zal geschieden aan de Opdrachtnemer met de economisch meest voordelige Inschrijving die door de Aanbestedende dienst wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, overeenkomstig wat is beschreven in hoofdstuk 0.

Stap 4 Beoordeling op de Gunningscriteria

Indien Opdrachtnemer en Inschrijving voldoen aan alle gestelde Eisen, wordt de Opdrachtnemer beoordeeld op de Gunningscriteria (§ 4.3). Op basis van de hier uitgevoerde beoordeling wordt een (voorlopige) top 3 samengesteld.

Stap 5 Gunning

Hierna zal Gunning geschieden aan de Opdrachtnemer met de meest voordelige Inschrijving die door de Aanbestedende dienst is vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding overeenkomstig wat beschreven is in hoofdstuk 5.

2.10.4 Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn

Gunningsbeslissing en standstill-termijn

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt nog geen aanvaarding in van een aanbod van de Opdrachtnemer. De dag na verzending van de gemotiveerde gunningsbeslissing gaat een standstill-termijn van 20 kalenderdagen in. Afgewezen Opdrachtnemers kunnen dan nadere informatie vragen en iedere Opdrachtnemer, die het niet eens is met de gunningsbeslissing, kan binnen de genoemde

termijn van 20 dagen een kort geding starten. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de betreffende Opdrachtnemer verzocht de Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het starten van een kort geding.

Vervaltermijn

De 20 dagentermijn is een contractuele vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Opdrachtnemer niet binnen 20 dagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij geen bezwaar meer kan maken tegen de gunningsbeslissing – waaronder begrepen de afwijzing van zijn Inschrijving – en hij al zijn rechten ter zake deze aanbesteding heeft verwerkt. De Opdrachtnemer heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding, in te stellen.

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op.

Na de standstill-termijn

Na de periode van 20 dagen, indien geen kort geding aanhangig is, zal de Opdracht in beginsel definitief aan de winnende Opdrachtnemer worden gegund en zal met hem een Overeenkomst worden gesloten.

Indien binnen genoemde vervaltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om eventueel hoger beroep af te wachten, dan wel om, bij een voor de Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan. Indien de Aanbestedende dienst de Opdrachtnemer(s) die in de gunningsbeslissing als winnaar(s) zijn aangewezen in kennis stelt van een aanhangig gemaakt kort geding, dan dient(dienen) deze Opdrachtnemer(s) in die kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van het recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel – als gevolg van het in kort geding gewezen vonnis – gewijzigde gunningsbeslissing.

2.10.5 Verificatiegesprek

De Opdrachtnemer aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, wordt uitgenodigd voor een verificatiegesprek dat, naar keuze van de Aanbestedende dienst, op digitale wijze of op de locatie van Aanbestedende dienst, zal plaatsvinden. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat wordt opgenomen als Bijlage in de Overeenkomst. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om het gesprek op te nemen ten behoeve van een juiste verslaglegging.

Blijkt tijdens dit verificatiegesprek dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan valt de betrokken Opdrachtnemer alsnog af. In gevallen als deze zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Opdrachtnemer wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.4 gaat lopen. Ook wordt met de nieuwe nummer één een verificatiegesprek gehouden, als hierboven beschreven.

3 EISEN AAN DE OPDRACHTNEMER

3.1 Algemeen

Om te beoordelen of uw onderneming in staat is om de onderhavige Opdracht(en) uit te voeren, wordt in dit hoofdstuk informatie gevraagd met betrekking tot het voldoen aan standaardvoorwaarden en de geschiktheid van uw onderneming om de onderhavige Opdracht(en) te kunnen uitvoeren.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij Opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. Daarom screent zij ondernemingen. Daartoe hanteert de Aanbestedende dienst het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA), dat ingevuld moet worden door partijen die in aanmerking willen komen voor gunning van een Opdracht (zie Bijlage 1).

3.2.1 Invullen UEA

Het UEA is een door de Opdrachtnemer in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, of als onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere Geschiktheidseisen.

Het UEA is bijgevoegd als interactief PDF-formulier bij deze Aanbestedingsleidraad en bestaat uit 6 delen. In het UEA verstrekt de Opdrachtnemer inlichtingen met betrekking tot:

Deel I	Informatie over de Aanbestedingsprocedure		Dit is reeds door de Aanbestedende dienst ingevuld.
Deel II	Gegevens over de Ondernemer		Hieronder wordt in aparte kolommen vermeld wat u in de onderdelen IIA t/m IID moet invullen.
	Deel IIA	Algemene gegevens Wijze van deelneming	Hier vult u het volgende in: - algemene gegevens over uw onderneming - of u deelneemt in Combinatie (zie hierover § 3.6.2 van deze Aanbestedingsleidraad)
	Deel IIB	Vertegenwoordiging	Hier vult u informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming in, als deze afwijkt van de gegevens in het KvK register.
	Deel IIC	Derden	Hier vult u in of u een beroep doet op de draagkracht van derden (zie hierover § 3.7 van deze Aanbestedingsleidraad).
	Deel IID	Onderaanneming	Hier vult u in of u gebruik maakt van onderaannemers bij de uitvoering van de Opdracht (zie hierover § 3.6.3 van deze Aanbestedingsleidraad).

Deel III	Uitsluitingsgronden	Hier verklaart u of op u uitsluitingsgronden van toepassing zijn of niet, zoals genoemd in § 3.3 van deze Aanbestedingsleidraad (en zoals door Aanbestedende dienst aangevinkt in het UEA).
Deel IV	Selectiecriteria	Hier verklaart u dat voldaan wordt aan de Geschiktheidseisen zoals genoemd in § 3.4 van deze Aanbestedingsleidraad.
Deel V	Beperking van het aantal gekwalificeerde Gegadigden	Hier hoeft u niets in te vullen.
Deel VI	Slotverklaringen	Hier moet de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger ondertekenen.

De Aanbestedende dienst kan alleen een juiste werking van het formulier garanderen als de PDF wordt ingevuld met Acrobat Reader.

Door invulling van het UEA verklaart de Opdrachtnemer dat hij voldoet aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde Geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en voegt hij een eventuele toelichting toe indien op hem een uitsluitingsgrond van toepassing is. De Aanbestedende dienst stelt de Opdrachtnemer op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de Aanbestedende dienst de maatregelen toereikend acht, wordt de Opdrachtnemer niet uitgesloten.

Let op: Sinds 1 april 2024 is een nieuwe versie van het UEA in werking getreden. De 'positieve antwoorden' zijn niet meer standaard voor u aangevinkt. Deze nieuwe versie oogt veel uitgebreider maar is het in feite niet. Het blijft uw verantwoordelijkheid om het UEA juist in te vullen. Een onjuist antwoord kan tot uitsluiting leiden, controleer dit dus goed.

Indien Opdrachtnemer voor Geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of derden, wordt u verwezen naar § 3.6.2 en § 3.7 van deze Aanbestedingsleidraad.

De Opdrachtnemer voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de Inschrijving met als naam '1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument - naam Opdrachtnemer'.

Opdrachtnemers worden van de procedure uitgesloten indien zij geen UEA hebben ingediend.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een UEA in te dienen.

3.2.2 Gedragsverklaring Aanbesteden

Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Justis verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie.

Na de mededeling van de gunningsbeslissing dient de Opdrachtnemer aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, binnen 7 Werkdagen (gerekend vanaf de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing) een geldige GVA in te leveren. De GVA mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving, niet ouder zijn dan twee jaar. Indien de GVA niet of niet tijdig of niet

volledig wordt aangeleverd, dan wordt de betreffende Opdrachtnemer uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken. In dat geval zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Opdrachtnemer wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.4 gaat lopen.

Wanneer een Inschrijving voorlopig is gegund aan een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een GVA in te dienen.

U kunt de GVA aanvragen bij het Ministerie van Justitie.

Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!

3.2.3 Verklaring Belastingdienst

Na de mededeling van de gunningsbeslissing dient de Opdrachtnemer aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, binnen 7 Werkdagen (gerekend vanaf de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing) een Verklaring van de Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) in te dienen. Uit die verklaring moet blijken dat de Opdrachtnemer heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen. De verklaring mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden.

NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!

Indien de Verklaring van de Belastingdienst niet of niet tijdig of niet volledig wordt aangeleverd, dan wordt de betreffende Opdrachtnemer uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken. In dat geval zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Opdrachtnemer wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.4 gaat lopen.

Tip: indien u bij het aanvragen van de Verklaring van de Belastingdienst een ja aankruist bij de vraag “Wilt u iedere 3 maanden een actuele verklaring ontvangen”, dan beschikt u altijd over een actuele versie.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een Verklaring van de Belastingdienst in te dienen.

3.3 Uitsluitingsgronden

3.3.1 Verplichte uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA geeft de Opdrachtnemer antwoord op de vragen die gaan over de uitsluitingsgronden. De onderdelen A en B van Deel III dienen door de Opdrachtnemer te worden beantwoord.

3.3.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst acht het relevant en proportioneel om de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- Ernstige beroepsfout
- Vervalsing van de mededinging
- Belangenconflict
- Betrokken bij de voorbereiding
- Prestaties uit het verleden
- Valse verklaring
- Onrechtmatige beïnvloeding
- Niet voldaan aan verplichting tot belastingbetaling of betaling sociale premies

Onderdeel C van Deel III van het UEA dient door de Opdrachtnemer te worden beantwoord.

3.3.3 Uitsluiting

Is op de Opdrachtnemer een verplichte of een facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing dan wordt diens Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een Opdrachtnemer op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien de Aanbestedende dienst dit toereikend acht, niet uitgesloten.

3.3.4 Uitsluiting Opdrachtnemers die vallen onder het vijfde sanctiepakket van de EU tegen de Russische Federatie

In de EU is een vijfde sanctiepakket tegen de Russische Federatie vastgesteld, waarin is aangegeven dat er geen contracten meer afgesloten mogen worden met Russische partijen. Dit betekent dat Opdrachtnemers die onder het sanctiepakket vallen niet mogen deelnemen aan de overheidsopdracht. Dit geldt ook voor aanbestedingen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van de opdracht deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Onder “Russische partij” wordt in dit verband verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- rechtspersonen waar de Russische Federatie beslissende zeggenschap heeft, bijvoorbeeld door direct of indirect het merendeel van het aandelenkapitaal in eigendom te hebben;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij;

Het gaat om Russische partijen zelf, maar ook om dochterondernemingen van die partijen in derde landen of de EU.

Verklaring en bewijs

In Bijlage 2 – Conformiteitenlijst en inschrijfformulier, dient Opdrachtnemer te verklaren geen Russische Partij te zijn, noch Russische partijen zal inzetten bij de uitvoering van de Opdracht. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor hiervan bewijs te verlangen van de Opdrachtnemer.

3.4 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van “Ja” in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Opdrachtnemer dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende Geschiktheidseisen. Voldoet de Opdrachtnemer niet aan één of meer Geschiktheidseisen, dan wordt zijn Inschrijving uitgesloten van verdere deelname.

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst contracteert alleen Opdrachtnemers die qua economische en financiële draagkracht voldoende stabiel zijn om de Opdracht onder de door de Aanbestedende dienst gestelde condities uit te voeren. Dit betekent dat de volgende Geschiktheidseisen van toepassing zijn:

- Opdrachtnemer mag over geen van de afgelopen drie boekjaren een negatief bedrijfsresultaat hebben gegenereerd in combinatie met een negatief eigen vermogen.
- Opdrachtnemer is in staat om de Opdracht – en in voorkomend geval de verlenging daarvan – met bestaande financiële middelen uit te voeren.
- Opdrachtnemer is niet bekend met lopende claims (die van invloed zouden kunnen zijn op de stabiliteit van de onderneming qua economische en financiële draagkracht).
- Opdrachtnemer is niet bekend met investeringen – die gedurende de periode van de uitvoering van de Raamovereenkomst noodzakelijk zijn – die zijn onderneming in een zodanige positie kunnen brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar wordt gebracht.
- De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in een voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

De Aanbestedende dienst kan na het voornemen tot gunning, maar vóór definitieve gunning, de financiële gegevens toetsen door middel van controle van de jaarstukken over de desbetreffende jaren. De Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat de aan te leveren gegevens met betrekking tot financiële en economische draagkracht desgewenst op verzoek van de Aanbestedende dienst door een (extern) bureau worden getoetst.

Verzekering

Opdrachtnemer dient marktconform en adequaat verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid. Van belang voor de Aanbestedende dienst zijn hierbij het maximum verzekerd bedrag en het niet uitsluiten van de van toepassing zijnde voorwaarden (in ieder geval: Overeenkomst met daarbij de Algemene Inkoopvoorwaarden).

Na de mededeling van de gunningsbeslissing dient binnen 7 Werkdagen (gerekend vanaf dagtekening van de mededeling) een kopie van de lopende polis van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij overlegd te worden, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot de wettelijke aansprakelijkheid (bedrijfsaansprakelijkheid), waarbij er een minimale dekking van € 1.250.000 per gebeurtenis is met een minimale dekking van € 2.500.000 per jaar.

Het is niet noodzakelijk dat een combinant als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Opdrachtnemer dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren.

De Aanbestedende dienst vraagt in dit licht de volgende kerncompetenties:

- Geschiktheidseis 1: Referentie Kerncompetentie 1 – Levering telefoons
Opdrachtnemer dient aantoonbare ervaring te hebben met levering van mobiele telefoons zoals beschreven in de scope van onderhavige opdracht die minimaal voldoen aan alle volgende elementen:
 - Opdrachtnemer heeft bij diens referent nieuwe mobiele telefoons in bulk uitgeleverd met een minimum aantal van 500;
 - Opdrachtnemer heeft bij de inname van de oude telefoons gezorgd voor een duurzame verwerking van deze telefoons en/of het verwaarden van de grondstoffen.
 - De levering van mobiele telefoons is uitgevoerd en bekrachtigd met een akkoord van referent van Opdrachtnemer.
- Geschiktheidseis 2: Referentie Kerncompetentie 2 – Begeleiding wisseling telefoons
Opdrachtnemer dient aantoonbare ervaring te hebben met de begeleiding bij de wisseling van mobiele telefoons, zoals beschreven in de scope van onderhavige opdracht die minimaal voldoen aan alle volgende elementen:
 - Opdrachtnemer was bij diens referent verantwoordelijk voor de opzet en logistiek van de wisseling van mobiele telefoons;
 - Opdrachtnemer was bij diens referent verantwoordelijk voor en eerste aanspreekpunt om technisch support te leveren bij de uitrol.
 - Opdrachtnemer maakte voor diens referent handleidingen en QRC's ter ondersteuning van medewerkers.
 - De begeleiding bij de wisseling van mobiele telefoons is uitgevoerd en bekrachtigd met een akkoord van referent van Opdrachtnemer.

Procedurele voorwaarden

1. De Opdrachtnemer dient per kerncompetentie één referentie te overleggen waarmee wordt aangetoond dat Opdrachtnemer beschikt over de voor deze aanbesteding relevante kerncompetenties. De referenties moeten een Opdracht betreffen die in de afgelopen drie jaar is uitgevoerd (te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen).
2. Een referentie kan ook voor meerdere kerncompetenties overlegd worden. Indien Opdrachtnemer met één referentie kan aantonen over meerdere gevraagde kerncompetenties te beschikken volstaat het eenmalig invullen van het invulformulier (Bijlage 5). Opdrachtnemer dient dan wel helder aan te geven dat de referentie meerdere kerncompetenties betreft.
3. De Opdrachtnemer dient het format van Bijlage 5 te hanteren voor het indienen van de referenties. Uit die toelichting moet blijken dat Opdrachtnemer over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde dienstverlening en/of levering. De referenties voegt u toe aan uw Inschrijving, met als naam '5 - Invulformulier referenties - naam Opdrachtnemer'.
4. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie(s) navraag te doen bij de referent. Eventueel verkeerd (of niet) opgegeven (contact)gegevens van de referent zijn voor uw rekening en risico.
5. Een referentie mag **niet** afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.
6. Indien de Opdrachtnemer meerdere referenties indient per kerncompetenties worden deze niet bekeken. De eerste in Bijlage 5 genoemde referentie wordt beschouwd als de enige referentie die is ingediend voor die betreffende kerncompetentie.

Uitsluiting

Indien geen referenties worden ingediend waaruit de gevraagde deskundigheid en ervaring blijkt of referenties worden overgelegd die niet voldoen aan de hierboven gestelde minimeisen, dan zal de Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

3.4.3 Beroepsbevoegdheid

Opdrachtnemer dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

De Opdrachtnemer dient bij de Inschrijving een uittreksel van de Kamer van Koophandel (of vergelijkbaar register in het land van vestiging) in te dienen, met als naam '8 - Uittreksel handelsregister - naam Opdrachtnemer', dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register, dient tevens een (kopie van de) daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. Zie over ondertekening ook § 2.8.3.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een uittreksel Kamer van Koophandel in te dienen.

3.4.4 Kwaliteitsborging – ISO 9001

De kwaliteit van de onderneming van Opdrachtnemer, de geleverde producten en uitgevoerde dienstverlening worden onder andere bepaald door de wijze waarop dit is georganiseerd, wordt uitgevoerd en bewaakt. Opdrachtnemer dient op een vooraf gestelde en gestructureerde manier haar kwaliteitsmanagement te borgen.

Opdrachtnemer dient hiertoe een geldig ISO 9001 certificaat of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen te bezitten. Om aan te tonen dat Opdrachtnemer aan deze verplichtingen voldoet, beschikt Opdrachtnemer over één van de volgende Bewijsstukken:

1. Een geldig ISO 9001 certificaat volgens de Europese norm dat is opgesteld door een onafhankelijke certificatie-instelling of is uitgegeven door instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; *of*
2. Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de Europese norm ISO 9001. Deze certificering of verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door:
 - a. een onafhankelijke auditor die ingeschreven staat in het International Register of Certificated Auditors (IRCA); *of*
 - b. een certificatie-instelling die geaccrediteerd is tegen de norm ISO/ICE-17021 voor het certificeren; *of*
3. Een ander (eigen) kwaliteitsborgingsysteem, in het geval Opdrachtnemer niet over een certificaat beschikt, dat minimaal gelijkwaardig is aan de gevraagde Europese norm en de hieronder omschreven aspecten, waarin in ieder geval is opgenomen:
 - a. (de inhoudsopgave van) het vigerende interne kwaliteitshandboek;
 - b. rapportages van recente en regelmatige, door een onafhankelijke derde uitgevoerde audits of andere bewijzen van het continu toetsen van het kwaliteitsborgingsysteem; *of*
4. Andere bewijzen van maatregelen ter borging van de kwaliteit gelijkwaardig aan de Europese norm.

Voor het kwaliteitsborgingssysteem gelden de volgende randvoorwaarden:

- Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Opdrachtnemer aan, aan deze eis te voldoen.

- In het geval Opdrachtnemer niet beschikt over een ISO 9001, dan dient Opdrachtnemer te bewijzen (met gelijkwaardige certificaten of andere bewijzen conform hierboven genoemd) dat haar gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking voldoen aan de kwaliteitsnormen en de redenen te geven waarom certificaten niet binnen de gestelde termijnen kon worden verworven. De beoordeling van de gelijkwaardigheid ligt bij Aanbestedende dienst.
- Bewijstukken dienen in ieder geval de volgende informatie te bevatten: naam organisatie, norm, scope, datum van uitgifte en expiratedatum.
- Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om deze eis te controleren en/of bijbehorende certificaten en/of documenten/procedures op te vragen aan de Gegadigde.

3.4.5 Informatiebeveiliging – ISO 27001

Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat haar leveranciers bij hun bedrijfsvoering rekening houden met informatiebeveiliging. Opdrachtnemer dient zodoende een geldig certificaat volgens de Europese norm ISO-27001 of aantoonbaar werkend vergelijkbaar systeem te bezitten.

Om aan te tonen dat Opdrachtnemer aan deze verplichtingen voldoet, beschikt Opdrachtnemer over één van de volgende bewijsstukken:

1. Een geldig certificaat volgens de Europese norm ISO-27001 dat is opgesteld door een onafhankelijke certificatie-instelling of uitgegeven door instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering.
2. Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de Europese norm ISO-27001 en de hierboven omschreven aspecten. Deze certificering of verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door:
 - a. een onafhankelijke auditor die ingeschreven staat in het International Register of Certificated Auditors (IRCA), of
 - b. een certificatie instelling die geaccrediteerd is tegen de norm ISO/IEC-17021 voor het certificeren.
3. Een ander (eigen) informatieveiligheidssysteem. In het geval Opdrachtnemer niet over een certificaat beschikt, dat minimaal gelijkwaardig is aan de Europese norm ISO-27001 en de hierboven omschreven aspecten, waarin in ieder geval is opgenomen:
 - a. (de inhoudsopgave) van het vigerende interne; *en*
 - b. rapportages van recente en regelmatige, door een onafhankelijke derde uitgevoerde audits of andere bewijzen van het continu toetsen van het.
4. Andere bewijzen van maatregelen ter borging voor het geval Opdrachtnemer niet over een certificaat beschikt, gelijkwaardig aan de Europese norm ISO-27001 ten grondslag liggende eisen voor de hiervoor omschreven aspecten

Voor de informatieveiligheid gelden de volgende randvoorwaarden:

- Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Opdrachtnemer aan, aan deze eis te voldoen.
- In het geval Opdrachtnemer niet beschikt over een ISO-27001 certificaat, dan dient Opdrachtnemer te bewijzen (met gelijkwaardige certificaten of andere bewijzen conform hierboven genoemd) dat haar gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatieveiligheid voldoen aan de kwaliteitsnormen en de redenen te geven waarom certificaten niet binnen de gestelde termijnen kon worden verworven. De beoordeling van de gelijkwaardigheid ligt bij Aanbestedende dienst.
- Bewijstukken dienen in ieder geval de volgende informatie te bevatten: naam organisatie, norm, scope, datum van uitgifte en expiratedatum.

- Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om deze eis te controleren en/of bijbehorende certificaten en/of documenten/procedures op te vragen aan Opdrachtnemer.

3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

De Aanbestedende dienst kan voorwaarden aan de uitvoering van het contract verbinden, de zogenaamde uitvoeringsvoorwaarden. In deze aanbesteding is gekozen voor de volgende bijzondere uitvoeringsvoorwaarde:

3.5.1 Social Return

Inspanningsverplichting

De Aanbestedende dienst heeft gekozen om in deze aanbesteding Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Concreet betekent dit dat de Aanbestedende dienst aan de Opdrachtnemer een inspanningsverplichting oplegt om Social Return activiteiten te ontplooiën bij deze Opdracht. Deze inspanningsverplichting zal gedurende de uitvoering van de Opdracht en in samenspraak met de Aanbestedende dienst door de Opdrachtnemer worden uitgevoerd.

De Opdrachtnemer verplicht zich daarbij om bij gunning een inspanning te leveren ter waarde van 5% van de gefactureerde Opdrachtsom voor de inzet van Social Return activiteiten. De activiteiten mogen in de Opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de Opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de Aanbestedende dienst wordt opgegeven.

Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return-verplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijv. een toeleverancier worden uitgevoerd).

Inspanningswaarde Social Return

Om de waarde van de inspanningen voor de Social Return-verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde Social Return-inspanning uitgedrukt in een “relatieve inspanningswaarde”. Om tot een transparante waardebepaling van deze “inspanningswaarde” te komen hanteert de Aanbestedende dienst daarvoor een zogenaamde “bouwblokkenmethode”. Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden de inspanningsverplichting in te vullen en dat vooraf van iedere activiteit bekend is wat de waarde daarvan is.

De Aanbestedende dienst adviseert en faciliteert de Opdrachtnemer bij de invulling van Social Return. De methode wordt in Bijlage D verder uiteengezet.

De Opdrachtnemer verklaart door ondertekening van de Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier, dat hij – na definitieve gunning – zal voldoen aan de uitvoeringsvoorwaarde ten aanzien van Social Return, zoals hierboven en in Bijlage D weergegeven.

3.6 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

3.6.1 Eén Inschrijving

Een onderneming kan slechts éénmaal een Inschrijving indienen:

- als zelfstandig Opdrachtnemer;
- als lid van een Combinatie (§ 3.6.2);
- als derde waar een beroep op wordt gedaan (§ 3.7);
- vanuit een holding (§ 3.8).

Indien een onderneming meerdere malen een Inschrijving indient, worden alle Inschrijvingen van en met deze onderneming (of van de Combinatie waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten.

Een derde waarop een beroep wordt gedaan kan zijn diensten maar aan één hoofdaannemer ter beschikking stellen. Wanneer een Opdrachtnemer als hoofdaannemer inschrijft, kan deze zijn onderneming niet ter beschikking stellen (als onderaannemer of derde) ten behoeve van een andere Opdrachtnemer.

Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een Inschrijving doen indien er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die in strijd zijn met het Mededingingsrecht. De betreffende ondernemingen tonen op verzoek van de Aanbestedende dienst aan dat de mededinging niet wordt beperkt. Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een Inschrijving doen en deze Inschrijving in strijd blijkt te zijn met het Mededingingsrecht en/of er sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen waardoor de mededinging wordt beperkt, worden alle uitgebrachte Inschrijvingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in Combinatie, terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbesteding.

3.6.2 Combinatie

Indien u als Combinatie inschrijft, is deze paragraaf van belang.

UEA

Indien u als Combinatie inschrijft, dient u de vraag in deel II onderdeel A van het UEA (pg. 3: Neemt de Ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?) met “Ja” te beantwoorden en **dient ieder lid van de Combinatie afzonderlijk een UEA in te vullen en te ondertekenen. De UEA's van alle combinanten moeten bij de Inschrijving worden ingediend.** Indien van één of meer combinanten een UEA ontbreekt, wordt de Inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Zorg ervoor dat er afstemming is bij het invullen van de UEA's, zodat de informatie (bv. over de rolverdeling) consistent is.

Bewijsmiddelen

Alle combinanten moeten ook alle bewijsstukken indienen waarmee de Aanbestedende dienst de juistheid van de verstrekte inlichtingen kan nagaan. Dat betekent dat bij de Inschrijving van iedere combinant bewijsstukken, zoals opgenomen in § 2.8.2 moeten worden ingediend en ná de Inschrijving van iedere combinant de bewijsstukken uit § 3.9.1 van deze Aanbestedingsleidraad.

Rolverdeling combinanten

In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt/penvoerder is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de Ondernemer is binnen de Combinatie. Die rolverdeling moet tijdens de uitvoering van de Overeenkomst daadwerkelijk worden gehanteerd. De contactpersoon die aanspreekpunt is dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en de Combinatie rechtsgeldig te kunnen vertegenwoordigen. De Aanbestedende dienst kan indien hij dat wenst de daartoe strekkende volmacht(-en) opvragen. Het is toegestaan dat de referenties van de verschillende partijen van een Combinatie bij elkaar worden opgeteld.

Aansprakelijkheid

Alle combinanten zijn gezamenlijk én hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

Ontbinding Combinatie

Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het/de geleverde product/dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de Overeenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening alsmede het voldoen aan de Aanbestedingswet zijn hierbij uitgangspunt.

Onderaanneming, derden en holding bij combinanten

- Indien een (of meer) combinant(en) gebruik maakt(/maken) van onderaanneming is paragraaf (§ 3.6.3) van de Aanbestedingsleidraad van belang.
- Indien een (of meer) combinant(en) een beroep doet(/doen) op een derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, is § 3.7 van deze Aanbestedingsleidraad van belang.
- Indien een (of meer) combinant(en) onderdeel is(/zijn) van een holding, is § 3.8 deze Aanbestedingsleidraad van belang.

3.6.3 Onderaanneming

Indien u bij de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt van onderaannemer(s) is deze paragraaf van belang.

UEA

Indien Opdrachtnemer in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers (maar waarop de Opdrachtnemer geen beroep doet ter voldoening aan één of meer Geschiktheidseisen) dient Opdrachtnemer dit in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven. Tevens dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) worden ingezet. Eventueel later in te zetten onderaannemers behoeven de goedkeuring van de Aanbestedende dienst en dienen te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde Eisen.

Indien Opdrachtnemer in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers ter voldoening aan één of meer Geschiktheidseisen, zie dan § 3.7 Beroep op derde(n).

Verklaring onderaanneming

De Opdrachtnemer dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Opdrachtnemer voegt, hiervoor een ingevuld en ondertekend Invulformulier verklaring onderaanneming (Bijlage 6) toe bij de Inschrijving, met als naam '6 - Invulformulier verklaring onderaanneming – naam Opdrachtnemer'. De Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.

Indien uw bedrijf geen gebruik maakt van een onderaannemer, hoeft u Bijlage 6 niet in te vullen en toe te voegen.

"Overige gegevens onderaannemer"

De Opdrachtnemer dient, binnen 7 Werkdagen na de gunning van de Opdracht, de volgende gegevens over de onderaannemer te verstrekken, voor zover deze op dat moment bekend zijn:

- a. de naam
- b. de contactgegevens en
- c. de wettelijke vertegenwoordigers van zijn onderaannemers die bij de uitvoering van het verrichten van de diensten zijn betrokken.

Opdrachtnemer dient de Aanbestedende dienst in kennis te stellen van alle wijzigingen in de gegevens onder a t/m c genoemd, tijdens de uitvoering van de Opdracht en van de gegevens van nieuwe onderaannemers die de Opdrachtnemer, na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst bij de uitvoering van de Opdracht zal betrekken.”

Uitsluitingsgronden en onderaannemers

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Opdrachtnemers die voornemens zijn bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers te betrekken:

- a. op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- b. op wie geen van de facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet en § 3.3.2 van deze Aanbestedingsleidraad) van toepassing is.

Vervanging onderaannemer tijdens contractperiode

Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van de geleverde dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Opdrachtnemer mag tijdens de contractperiode slechts een onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door de Aanbestedende dienst. De dan in te schakelen onderaannemer dient in dat geval voor het deel van de Opdracht dat hij in onderaanneming uitvoert te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde Eisen.

De goedkeuring zal in ieder geval niet worden verleend als dit een wezenlijke wijziging van de Opdracht oplevert of kan opleveren.

3.7 Beroep op derde(n)

Een Opdrachtnemer kan zich, om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen bij deze aanbestedingsprocedure, ook beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van derde(n). Een voorwaarde bij het beroep op de derde(n) is dat de Opdrachtnemer kan aantonen dat hij kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van die ander.

UEA

Indien de Opdrachtnemer gebruik maakt van een derde(n) om te voldoen aan bepaalde Geschiktheidseisen, dient hij dit aan te geven in deel II onderdeel C van het UEA. **Opdrachtnemer dient bij zijn Inschrijving ook een UEA te verstrekken van de derde(n), ingevuld en ondertekend, door (elke) derde waarop Opdrachtnemer een beroep doet om te voldoen aan een Geschiktheidseis.** Indien de Opdrachtnemer geen UEA van de derde(n) indient, wordt zijn Inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Onder derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Opdrachtnemer behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter-, moeder-, of zustervenootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Opdrachtnemer behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als derde(n).

Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen van derden

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Opdrachtnemers die zich bij de uitvoering van de Opdracht voor een of meer Geschiktheidseis(en) beroepen op een of meer derde(n):

- a. op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in de artikel 2.86 Aanbestedingswet (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- b. op wie geen van de volgende facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet en § 3.3.2 van deze Aanbestedingsleidraad) van toepassing is

en, indien de Opdrachtnemer een beroep doet op de financiële middelen en economische draagkracht van derden:

- c. die voldoet(voldoen) aan de door de Aanbestedende dienst gestelde Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

Bewijsmiddelen

Indien Opdrachtnemer een beroep doet op een derde als bedoeld in deze paragraaf, dan dient deze derde, naast de bij de betreffende geschiktheidseis vermelde documenten, eveneens in te dienen een uittreksel uit het handelsregister, als bedoeld in § 3.4.3, waaruit de rechtsgeldige ondertekening door de derde blijkt.

Indien de Opdrachtnemer aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, gebruik maakt van een derde als bedoeld in deze paragraaf, dan dient de Opdrachtnemer binnen 7 Werkdagen na de mededeling van de gunningsbeslissing (gerekend vanaf de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing) van die derde ook in te dienen:

- een Gedragsverklaring Aanbesteding (GVA) als bedoeld in § 3.2.2,
- een Verklaring van de Belastingdienst als bedoeld in § 3.2.3.

Uitsluiting

Indien de GVA en/of de Verklaring van de Belastingdienst niet of niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan wordt de betreffende Opdrachtnemer uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken. Indien uit de bewijsstukken blijkt dat de derde niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, dan wordt de betreffende Opdrachtnemer uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken.

In gevallen als deze zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Opdrachtnemer wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.4 gaat lopen.

Vervanging derde(n)

Indien op de derde(n) op wie de Opdrachtnemer een beroep doet ten aanzien van één of meer Geschiktheidseisen, een uitsluitingsgrond als bedoeld in de artikelen 2.86 en/of 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is vervangt de Opdrachtnemer deze derde(n).

De vervanging van een derde kan slechts tweemaal plaatsvinden, binnen een week, nadat bekend is geworden dat op de derde een uitsluitingsgrond van toepassing is.

3.8 Holding of moedermaatschappij

Indien de Opdrachtnemer onderdeel is van een holding dient dat in Bijlage 2 – Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier te worden ingevuld. Er zijn dan twee mogelijkheden:

1. de dochteronderneming of werkmaatschappij maakt gebruik van de holding (zie hieronder punt 1),
2. er wordt geen gebruik gemaakt van de holding (zie hieronder punt 2).

In beide gevallen dient bij de Inschrijving een organogram te worden gevoegd, met als naam '7 - Organogram holding - naam Opdrachtnemer'.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie is op iedere combinant die onderdeel is van een holding, het gestelde in deze paragraaf van toepassing.

1. Gebruik holding

Indien de Opdrachtnemer/dochteronderneming of werkmaatschappij gebruik maakt van de holding, dient na de mededeling van de gunningsbeslissing binnen 7 Werkdagen (gerekend vanaf de dagtekening van de mededeling) Bijlage 7 Invulformulier Holdingverklaring, te worden ingediend. In Bijlage 7 dient dan te worden aangegeven dat de holding of moedermaatschappij zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht. Bijlage 7 dient dan te worden ondertekend door de holding en de Opdrachtnemer.

NB een 403-verklaring van de holding of moedermaatschappij wordt niet geaccepteerd door de Aanbestedende dienst.

Geconsolideerde jaarrekening

Indien uw bedrijf onderdeel uitmaakt van een holding en gebruik maakt van een geconsolideerde jaarrekening, dan dient de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden. In Bijlage 2 – Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier dient te worden aangegeven of er gebruik wordt gemaakt van een geconsolideerde jaarrekening. In dat geval is er sprake van beroep op een derde en dient dit in deel II onderdeel C van de UEA van de Opdrachtnemer te zijn ingevuld en moet ook een UEA van de holding bij de Inschrijving worden ingediend. (zie hiervoor ook § 3.7 Beroep op een derde).

In te leveren documenten

Bij de inschrijving:

- Bijlage 2 Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier, met daarbij ingevuld: deel II Holding
- Organogram

Als bewijsstuk (zie § 3.9) :

- Bijlage 7 Holdingverklaring

2. Geen gebruik holding

Indien de Opdrachtnemer/dochteronderneming of werkmaatschappij bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt en zelfstandig voldoet aan alle aan de Inschrijving gestelde Eisen, dient Opdrachtnemer dit eveneens te verklaren in Bijlage 2 – Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier. In dat geval dient ook een organogram bij de Inschrijving te worden ingediend.

In te leveren documenten

Bij de inschrijving:

- Bijlage 2 Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier, met daarbij ingevuld: deel II Holding
- Organogram

3.9 Verificatie gegevens UEA

De Aanbestedende dienst kan van de Opdrachtnemer die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken, de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.

Ter uitvoering van het integriteitsbeleid kan de Opdrachtnemer die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, op zijn integriteit worden gescreend. De uitkomst van de screening kan ertoe leiden dat een Opdrachtnemer wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de Overeenkomst worden opgenomen. Door het indienen van een Inschrijving stemt de Opdrachtnemer in met het uitvoeren van de

screening en de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen.

3.9.1 Bewijsstukken

De Opdrachtnemer, aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, dient binnen 7 Werkdagen na de mededeling gunningsbeslissing (gerekend vanaf de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing), de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

1. Bewijs van verzekering

Een kopie van de lopende polis(sen) van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waarin de door Aanbestedende dienst gevraagde dekking is aangegeven met betrekking tot de in deze Aanbestedingsleidraad gevraagde verzekering(en);

2. Jaarstukken

De jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren.

3. Accountantsverklaring

De laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf.

4. Holdingverklaring (indien gebruik wordt gemaakt van de holding)

De holdingverklaring (Bijlage 7) waarin wordt aangegeven dat de holding of moedermaatschappij zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht.

5. Kwaliteitsborging

Een kopie van de gevraagde kwaliteitsborging.

6. Informatieveiligheid

Een kopie van de gevraagde informatieveiligheid.

7. GVA

Een Gedragsverklaring Aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

8. Verklaring Belastingdienst

Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Let op: Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

Uitsluiting

Indien de hierboven genoemde door Opdrachtnemer aan te leveren bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten betreffende Opdrachtnemer uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken. Met uitzondering van de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring van de Belastingdienst. Hiervoor geldt dat als deze bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig worden ingediend, de betreffende Opdrachtnemer wordt uitgesloten en de gunningsbeslissing wordt ingetrokken.

Indien uit de bewijsstukken blijkt dat de Opdrachtnemer niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, dan wordt de betreffende Opdrachtnemer uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken.

In gevallen als deze zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Opdrachtnemer wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.4 gaat lopen.

3.9.2 Bewijsstukken wachtkamercontractant

De als tweede geëindigde Opdrachtnemer, met wie de Aanbestedende dienst voornemens is een wachtkamerovereenkomst te sluiten, dient binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

1. Bewijs van verzekering

Een kopie van de lopende polis(sen) van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waarin de door Aanbestedende dienst gevraagde dekking is aangegeven met betrekking tot de in deze Aanbestedingsleidraad gevraagde verzekering(en);

2. Jaarstukken

De jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren.

3. Accountantsverklaring

De laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf.

4. Holdingverklaring (indien gebruik wordt gemaakt van de holding)

De holdingverklaring (Bijlage 7) waarin wordt aangegeven dat de holding of moedermaatschappij zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht.

5. Kwaliteitsborging

Een kopie van de gevraagde kwaliteitsborging.

6. Informatieveiligheid

Een kopie van de gevraagde informatieveiligheid.

7. GVA

Een Gedragsverklaring Aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

8. Verklaring Belastingdienst

Een verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Het bewijs van verzekering wordt, met opnieuw de hierboven onder 1 t/m 8 genoemde documenten, opgevraagd indien de wachtkamerovereenkomst daadwerkelijk geëffectueerd wordt.

Uitsluiting

Indien de hierboven genoemde, door wachtkamercontractant aangeleverde, bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten de wachtkamercontractant uit te sluiten. Indien uit de bewijsstukken blijkt dat de wachtkamercontractant niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, dan wordt de wachtkamercontractant uitgesloten. In die gevallen wordt met de eerstvolgende beste Opdrachtnemer, die heeft aangegeven een wachtkamerovereenkomst te willen sluiten, een wachtkamerovereenkomst afgesloten, mits deze voldoet aan alle Eisen die zijn gesteld in deze Aanbestedingsleidraad.

Let op: Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

3.9.3 Screening gedurende de Overeenkomst

Gedurende de Overeenkomstperiode kan de Opdrachtgever telkens controleren of de uitsluitingsgronden blijvend niet van toepassing zijn op de Opdrachtnemer en of hij blijvend voldoet

aan de gestelde Geschiktheidseisen. Daartoe kan de Opdrachtgever de bewijsstukken één keer per jaar opvragen. Deze opgevraagde bewijsstukken zullen worden gescreend. De uitkomst van deze screening kan aanleiding zijn de Overeenkomst aan te passen (bijv. toevoegen bewakingsmaatregelen) of deze te ontbinden zonder recht op enige vorm van schadevergoeding voor de Opdrachtnemer. Indien de bewijsstukken niet of niet tijdig worden verstrekt door de Opdrachtnemer, kan dit leiden tot ontbinding van de Overeenkomst zonder recht op enige vorm van schadevergoeding.

4 EISEN EN GUNNINGSCRITERIA

4.1 Algemeen

De Aanbestedende dienst stelt een aantal Eisen aan de Opdracht. Hieraan moet worden voldaan, anders wordt de Inschrijving uitgesloten. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst Gunningscriteria geformuleerd, waar punten voor kunnen worden behaald. Deze Gunningscriteria zijn opgenomen in § 4.3.

4.2 Programma van Eisen en Wensen

4.2.1 GC-K1 Implementatie en basisdienstverlening

4.2.1.1 Inleiding en doel

Aanbestedende dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die voorziet in goede mobiele telefoons, de telefoons op een juiste manier uitlevert en daarbij zorgt voor de dataoverdracht. De basis dienstverlening is op orde, altijd conform geldende normen en kwaliteitskeurmerken en sluit aan bij individuele wensen van afnemers.

4.2.1.2 Programma van Eisen

Aanbestedende dienst stelt onderstaande eisen ten aanzien van dit thema:

1. Algemeen
 - a. Opdrachtnemer beschikt over een Nederlandstalige helpdesk voor ondersteuning en het beantwoorden van vragen. De helpdesk kent ruime openingstijden en is via diverse kanalen beschikbaar.
 - b. Opdrachtnemer biedt een minimale garantie van 36 maanden na facturatie van de mobiele telefoon.
 - c. Bij niet goed functioneren wordt de mobiele telefoon kosteloos door Opdrachtnemer gerepareerd of, indien reparatie niet mogelijk is, kosteloos vervangen, gedurende 3 jaar, geteld vanaf de leveringsdatum.
 - d. Bij reparatie onder de garantie worden uitsluitend originele onderdelen gebruikt met tenminste dezelfde kwaliteit en levensduur en nadien wijzigt de garantietermijn niet.
 - e. Opdrachtnemer realiseert de dienstverlening tegen marktconforme tarieven. Opdrachtnemer voert hiertoe een gedegen administratie en biedt hierin transparantie. Het staat Aanbestedende dienst te allen tijde vrij om de marktconformiteit te toetsen.
 - f. Opdrachtnemer bewaakt samen met Aanbestedende dienst de gestelde budgetten en signaleert tijdig bij mogelijke afwijkingen.
2. Levering
 - a. Bestelde mobiele telefoons worden goed verpakt voor vervoer/levering. Eventuele schade welke is ontstaan tijdens het leveren is voor rekening en risico van de Opdrachtnemer.
 - b. Alle bestellingen worden franco geleverd op een nader te bepalen adres. Deelleveringen zijn mogelijk zonder prijsverhogingen.
 - c. Opdrachtnemer levert de bestelde mobiele telefoons (voorkeurskleur zwart) inclusief alle benodigdheden behorende bij de bestelde apparatuur, zoals (technische)

handleidingen, gebruiks- en onderhoudsvoorschriften, overige materialen, bekabeling en adapters.

- d. Opdrachtnemer zet screenprotectors en door Aanbestedende dienst geleverde stickers op de mobiele telefoons voor levering.
- e. Opdrachtnemer biedt korte bestel- en levertijden en heeft een speciaal proces bij benodigde spoedleveringen.
- f. Opdrachtnemer registreert de telefoons via een enrollment service in het daarvoor bestemde portaal. Dit portaal moet de mogelijkheid bieden om twee verschillende tenants onder hetzelfde account te beheren. Aanbestedende dienst heeft eigenaarschap over het portaal.
- g. Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer zorgen gezamenlijk voor een koppeling tussen het enrollment service portaal en Microsoft Intune, waarbij beide tenants worden ondersteund.
- h. Aanbestedende dienst configureert aan de kant van Microsoft Intune een enrollment configuratie, waarbij via de enrollment service door middel van auto-enrollment automatisch een "Corporate-owned devices with work profile" profiel op de telefoon wordt gepusht.
- i. Aanbestedende dienst zorgt ervoor dat de enrollment service compatibel is met Microsoft Intune en dat apparaten via auto-enrollment naar Microsoft Intune worden gestuurd. Indien de koppeling tussen het enrollment-service portaal en Microsoft Intune extra kosten met zich meebrengt in de vorm van een licentie of eenmalige kosten, zijn dergelijke kosten verdisconteerd in de prijs van de mobiele telefoons.
- j. Oude afgeschreven mobiele telefoons worden gecertificeerd gewiped van alle op de Aanbestedende dienst betrekking hebbende data, waarna devices eventueel aan goede doelen geschonken mogen worden. Opdrachtnemer garandeert alle geleverde mobiele telefoons binnen de raamovereenkomst ook weer in te nemen.
- k. Opdrachtnemer levert van iedere mobiele telefoon minimaal de volgende gegevens in een .CSV of Microsoft Excel bestand digitaal aan:
 - i. Type device
 - ii. Softwareversie
 - iii. Datum ingang garantietermijn
 - iv. MAC-adres(sen)
 - v. IMEI
 - vi. Serienummer

3. Dienstverlening

- a. Opdrachtnemer biedt een portaal waarin zowel bestellingen van overeengekomen toestellen als overeengekomen accessoires besteld kunnen worden. Daarnaast toont het portaal status updates i.v.m. retouren en reparaties die voorzien kunnen worden van ticket/ case nrs.
- b. De dienstverlening die Opdrachtnemer aanbiedt is ingericht volgens het First Time Right principe en het voorkomen van terugkerende fouten of verstoringen. Hierdoor is de kwaliteit van de dienstverlening aan de medewerkers hoog. Dit uit zich onder andere in korte doorlooptijden bij het oplossen van fouten of verstoringen.

4. Implementatie en omwisseling mobiele telefoons

- a. Medewerkers van Aanbestedende dienst beschikken na de eerste levering en omruil van de mobiele telefoons (uiterlijk eind maart 2025) over kwalitatief hoogwaardige telefoons die passen bij hun werkzaamheden.

- b. Voor de uitrol en levering van de eerste grote batch aan mobiele telefoons biedt Opdrachtnemer een test- en acceptatieprocedure die recht doet aan onderhavige situatie. Hierbij wordt in samenwerking met Aanbestedende dienst bepaald in welke batches en na welk goedkeuringsprocedure de volgende stap gezet kan worden. Pas na definitieve acceptatie van Aanbestedende dienst start Opdrachtnemer met de uitlevering en het omruilen.
- c. Bij Aanbestedende dienst beschikken medewerkers op het ogenblik over een mobiele telefoon. De overgang naar het nieuwe toestel is een proces wat begeleid moet worden i.v.m. het overzetten van de gegevens en functioneel gebruik van het toestel. Opdrachtnemer richt hiervoor een proces in om dit goed te laten verlopen.
- d. Opdrachtnemer levert mobiele telefoons die volgen uit de aanbesteding binnen 6 weken na afroep uit. De vervolgbatches binnen 4 weken en de reguliere (kleine) bestellingen worden zo spoedig mogelijk geleverd.
- e. Opdrachtnemer maakt na implementatie in samenwerking met Aanbestedende dienst een exitplan en houdt dit gedurende de contractperiode up-to-date. Aanbestedende dienst dient dit plan goed te keuren voordat het vastgesteld wordt.

4.2.1.3 Subgunningcriterium

Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de manier waarop Opdrachtnemer de basis van de dienstverlening blijvend op orde brengt, krijgt, houdt en vernieuwt. Hierin zijn de beschreven onderwerpen in het Programma van Eisen van belang en wil de beoordelingscommissie de input hierop teruglezen bij dit subgunningcriterium.

Er dient minimaal ingegaan te worden op:

- Het resultaat, bereik, producten en activiteiten van de basisdienstverlening en implementatie.
- De planning en mijlpalen van de implementatie waarbij aandacht is voor de organisatieonderdelen en medewerkers van opdrachtgever en hun inspraak hierin.
- Op welke manier de test- en acceptatieprocedure en het overzetten van data plaatsvindt, zowel de privédata als zakelijke data.
- De wijze waarop u de implementatie aanpakt, er rekening mee houdend dat de continuïteit en betrouwbaarheid is gewaarborgd.
- De wijze waarop u de samenwerking in de basisdienstverlening en implementatie, tussen uw organisatie, opdrachtgever, de latende partij en andere betrokken leveranciers van opdrachtgever vormgeeft en wie welke posities/functies dient in te vullen en hoeveel tijd dit van alle betrokken naar uw inschatting vergt.
- Welk proces van levering Opdrachtnemer hanteert met een opgave van levertijden, communicatie en ondersteuning.
- Toelichting over de gehanteerde prijssystematiek, de verschillende kostencomponenten, de beheersbaarheid van de kosten, e.d. Het is aan Opdrachtnemer om een werkbare systematiek van de integrale kosten te ontwikkelen.
- De manier waarop Opdrachtnemer haar dienstverlening inricht, met daarbij inzicht in de communicatiekanalen en de Kritische Prestatie Indicatoren die hierbij gelden. Bij de opgave van de Kritische Prestatie Indicatoren is het volgende minimaal uitgewerkt:
 - Doelstelling KPI;
 - Norm;
 - Meetmethode;
 - Weergavesystematiek;
 - Frequentie;

- Consequenties bij overschrijding van de norm.

Beoordeling:

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium kijkt de beoordelingscommissie naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor dit subgunningscriterium. De beoordelingscommissie let op:

1. De volledigheid van uw antwoord;
2. De uitvoerbaarheid van uw antwoord c.q. hoe realistisch uw antwoord is;
3. De mate waarin uw antwoord bijdraagt aan de genoemde doestelling;
4. De mate waarin en de duidelijkheid en concreetheid waarmee het aangeboden inzicht onderbouwd is.

Vormvereiste

De uitwerking van dit subgunningscriterium beslaat in totaal maximaal zes (6) pagina's A4 (enkelzijdig), inclusief eventuele afbeeldingen, diagrammen, tijdsbalken, etc. De opmaak, indeling en visualisatie in de uitwerking staan geheel ter keuze van de Opdrachtnemer. Voor de uitwerking dient een leesbare lettergrootte en lettertype gebruikt te worden.

4.2.2 GC-K2 Mobiele telefoons en accessoires

4.2.2.1 Inleiding en doel

Aanbestedende dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die kwalitatief hoogwaardige mobiele telefoons levert, ondersteunt en die verantwoordelijkheid neemt en draagt voor het omruilen van de huidige telefoons naar de nieuw te leveren telefoons. Deze omruilactie moet volledig worden gefaciliteerd waarbij dataoverdracht en -behoud essentieel is.

De mobiele telefoons en het beheer van Opdrachtnemer is kwalitatief van hoog niveau en de telefoons worden gedurende de hele contractperiode ondersteund door Opdrachtnemer.

4.2.2.2 Programma van Eisen

Aanbestedende dienst stelt onderstaande eisen ten aanzien van dit thema:

1. Opdrachtnemer levert mobiele telefoons die voldoen aan de laatste technische en kwaliteitsstandaarden. De mobiele telefoons behoren tot de premium midrange van uitsluitend A merken met uitzondering van merken die op een sanctie lijst staan.
2. Onder een A-merk wordt verstaan: een gerenommeerd merk met al meerdere jaren goede naamsbekendheid welke apps beschikbaar heeft om te installeren via de Google Play Store of via de Apple appstore.
3. De mobiele telefoons moeten de Nederlandse taal ondersteunen, compatibel zijn met actuele frequentieband van gangbare netwerken en in staat tot ondersteunen van Dual-Sim.
4. De mobiele telefoons beschikken qua scherm en camera over resoluties die behoren tot de premium midrange toestellen. Het scherm moet zowel in een binnen als buiten omgeving helder en goed leesbaar zijn.
5. De mobiele telefoons zijn voorzien van een up to date processor die taken als videobellen en bellen via Teams en het openen van verschillende applicaties tegelijk ondersteunt.
6. De mobiele telefoons voldoen aan onderstaande technische specificaties:
 - a. Opslag 128GB of meer
 - b. Dual-sim (persoonlijk/zakelijk)
 - c. Minimale Connectiviteit; 5G ondersteuning, wifi 6, NFC en Bluetooth 5.3
 - d. Simlockvrij

- e. Simkaarttype: Nano-SIM (één op één overzetten)
 - f. Werkgeheugen 6GB of meer
 - g. Accu capaciteit: min. 4500 mAh
 - h. Water- en stofbestendigheid klasse (huidige dompeldicht)
 - i. Schermdiagonaal minimaal 6 inch
7. Aanbestedende dienst kan ook gerelateerde accessoires bestellen (voorkeurskleur zwart) bij de Opdrachtnemer, zoals een protective covers, hoesjes etc..
 8. Opdrachtnemer levert mobiele telefoons die na aanschaf minimaal 4 jaar meegaat. In die periode worden minimaal 2 OS-updates verstrekt. De mobiele telefoons worden gedurende de gebruiksduur periodiek voorzien van (security) updates / patches indien dit nodig is voor de toestelveiligheid. De kosten hiervoor zijn onderdeel van de toestel prijs.
 9. Opdrachtnemer levert mobiele telefoons waarvan de gebruiksduur zo lang mogelijk is en voorziet in de behoefte van gebruikers. Hiervoor geldt als minimale norm dat de telefoon minimaal 1 werkdag intensief gebruikt moet kunnen worden op een volle accu.
 10. De aangeboden mobiele telefoons dienen voorzien te zijn van een oplader zonder zogenaamde verloopstekkers om op het elektriciteitsnet 110 – 240 volt AC 50/60 Hz aangesloten te kunnen worden.
 11. Aanbestedende dienst wil zo min mogelijk verschillende typen telefoons voor haar gebruikers. Opdrachtnemer biedt hierin bij de uitrol de nieuwst bestaande versie van het toestel aan. Bij een volgende bestelling dient ook het nieuwste opvolgende model/ toestel aangeboden te worden.
 12. De te leveren mobiele telefoons worden voorzien van configuratie zoals aangegeven door aanbestedende dienst.

4.2.2.3 Subgunningcriterium

Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de mate waarin de te leveren mobiele telefoons en dienstverlening, bij de door u aangegeven prijs, aansluit bij de doelstellingen en uitgangspunten van de opdracht. In uw beschrijving licht u tenminste onderstaande punten toe:

- Welke mobiele telefoons en accessoires Opdrachtnemer biedt en in welke mate die tegemoet komen aan de uitgangspunten zoals omschreven.
- Hoe de mobiele telefoon de medewerker faciliteert in het veilig, intuïtief en gebruiksvriendelijk werken.
- Hoe wordt geborgd dat de mobiele telefoon betrouwbaar is, 'het moet het altijd doen' en een hoge performance bieden vanuit gebruikersperspectief.
- De manier waarop Opdrachtnemer borgt dat data (continu) wordt veiliggesteld.
- De manier waarop Opdrachtnemer een zo duurzaam mogelijke mobiele telefoon levert en in het gebruik en onderhoud de duurzaamheid borgt.
- De manier waarop Opdrachtnemer verantwoording neemt voor de configuratie, test, distributie en onderhoud van mobiele telefoons.
- Op welke manier Opdrachtnemer borgt dat de mobiele telefoons ook na gebruik op een juiste manier worden ingenomen en veilig verwerkt worden.

Beoordeling:

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium kijkt de beoordelingscommissie naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor dit subgunningscriterium. De beoordelingscommissie let op:

1. De volledigheid van uw antwoord;
2. De uitvoerbaarheid van uw antwoord c.q. hoe realistisch uw antwoord is;
3. De mate waarin uw antwoord bijdraagt aan de genoemde doestelling;

4. De mate waarin en de duidelijkheid en concreetheid waarmee het aangeboden inzicht onderbouwd is.

Vormvereiste

De uitwerking van dit subgunningscriterium beslaat in totaal maximaal zes (6) pagina's A4 (enkelzijdig), inclusief eventuele afbeeldingen, diagrammen, tijdsbalken, etc. De opmaak, indeling en visualisatie in de uitwerking staan geheel ter keuze van de Opdrachtnemer. Voor de uitwerking dient een leesbare lettergrootte en lettertype gebruikt te worden.

4.2.3 GC-K3 Samenwerking

4.2.4.1 Inleiding en doel

Aanbestedende dienst is op zoek naar een samenwerkingspartner die betrouwbaar is, zich committeert aan beschreven doelen en open staat voor ontwikkelingen en innovaties. Daarnaast is Opdrachtnemer transparant in haar communicatie, kennis en informatie. Opdrachtnemer begrijpt het belang van de dienstverlening en is bereid haar processen continu te verbeteren.

4.2.4.2 Programma van Eisen

Aanbestedende dienst stelt onderstaande eisen ten aanzien van dit thema:

1. Opdrachtnemer biedt een hoogwaardige samenwerking, die gericht is op continue zelfsturing op een goede dienstverlening en flexibiliteit.
2. Opdrachtnemer biedt continu inzicht in bestellingen, bestelhistorie, reparaties, rapportages etc.
3. Opdrachtnemer biedt een goede serviceorganisatie bij de afhandeling van vragen, problemen of incidenten. Gebruikers moeten daarbij snel geholpen worden, via diverse communicatiekanalen en spoedig een terugkoppeling krijgen en geholpen worden. Bij de afhandeling van klachten en incidenten is te allen tijde de status van de afhandeling inzichtelijk voor aanbestedende dienst
4. Opdrachtnemer werkt de inrichting van de details in de samenwerking met Opdrachtgever nader uit na gunning. Dit betekent onder andere dat de concept Service Level Agreement (hierna: SLA) en een concept Dossier Afspraken en Procedures (hierna: DAP) wordt uitgewerkt naar een definitieve versie.
5. Aanbestedende dienst beschikt over realtime stuurinformatie. Deze informatie is gebaseerd op onbetwistbare, meetbare prestatie-indicatoren voor kwaliteit die overeenkomen met de beleving van kwaliteit en prestatie door haar medewerkers. Ook met betrekking tot informatiebeveiliging (security) zijn deze gegevens beschikbaar.
6. Aanbestedende dienst blijft te allen tijde eigenaar over de gegevens die verzameld worden ten aanzien van bestellingen, reparaties, leveringen etc. In het exitplan dat Opdrachtnemer ontwikkelt is hiervoor aandacht.

4.2.4.3 Subgunningcriterium

Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de manier van samenwerking en de manier waarop governance en processen zijn ingericht bij Opdrachtnemer en dit kunnen beoordelen. Hiertoe dient beschreven te worden op welke manier Opdrachtnemer een doeltreffend en uitstekend functionerende organisatie – gericht op de dienstverlening – inricht, om het beschreven doel te realiseren.

Er dient minimaal ingegaan te worden op:

- De manier waarop de organisatie gericht op de dienstverlening is ingericht, met inzage in de bijbehorende rollen, verantwoordelijkheden, organisatiestructuur en verwachte inspanningen van stakeholders en Aanbestedende dienst.
- De middelen die Opdrachtnemer binnen de organisatie gericht op de dienstverlening inzet om de dienstverlening te beheersen binnen de kaders van geld, risico's, organisatie, tijd, informatie en kwaliteit.
- Welke uitgangspunten gelden voor een nader op te stellen DAP.
- De overleg- en communicatiestructuur die Opdrachtnemer voorstelt.
- Een voorbeeld hoe de periodieke rapportages worden vormgegeven.
- De manier waarop Opdrachtnemer invulling geeft aan het thema Social return en gaat hierbij minimaal in op:
 - Het percentage Social return dat daadwerkelijk wordt ingezet ten behoeve van onderhavige opdracht;
 - De ambitie die Opdrachtnemer bij haar werkzaamheden voor onderhavige opdracht heeft ten aanzien van de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
 - De manier waarop de doelgroep duurzaam begeleid wordt bij hun werkzaamheden;
 - Welke profielen Opdrachtnemer voor deze doelgroep beschikbaar heeft.
- De top 5 Kritische Prestatie Indicatoren die Opdrachtnemer in een concept Service Level Agreement aanbiedt om te beoordelen op welke manier de dienstverlening functioneert en waaraan Opdrachtnemer zich durft te committeren. Na gunning wordt in samenspraak dit concept tot een definitieve versie uitgewerkt. Bij de opgave van de Kritische Prestatie Indicatoren is het volgende minimaal uitgewerkt:
 - a. Doelstelling KPI;
 - b. Norm;
 - c. Meetmethode;
 - d. Weergavesystematiek;
 - e. Frequentie;
 - f. Consequenties bij overschrijding van de norm.

Beoordeling:

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium kijkt de beoordelingscommissie naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor dit subgunningscriterium. De beoordelingscommissie let op:

1. De volledigheid van uw antwoord;
2. De uitvoerbaarheid van uw antwoord c.q. hoe realistisch uw antwoord is;
3. De mate waarin uw antwoord bijdraagt aan de genoemde doestelling;
4. De mate waarin en de duidelijkheid en concreetheid waarmee het aangeboden inzicht onderbouwd is.

Vormvereiste

De uitwerking van dit subgunningscriterium beslaat in totaal maximaal vier (4) pagina's A4 (enkelzijdig), inclusief eventuele afbeeldingen, diagrammen, tijdsbalken, etc. De opmaak, indeling en visualisatie in de uitwerking staan geheel ter keuze van de Opdrachtnemer. Voor de uitwerking dient een leesbare lettergrootte en lettertype gebruikt te worden.

4.3 Gunningscriteria

Naast de Eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen, heeft de Aanbestedende dienst een aantal Gunningscriteria (GC) geformuleerd. De antwoorden op de Gunningscriteria worden door de Aanbestedende dienst beoordeeld door middel van puntentoekenning zoals omschreven in hoofdstuk 0.

4.3.1 Tarieven

Als Bijlage 3 treft u het Invulformulier tarieven aan. Het invulformulier dient u aan de Inschrijving toe te voegen, met als naam '3 - Invulformulier tarieven – naam Opdrachtnemer' (zowel in PDF (ondertekend), als in Excel). U dient de geel gemarkeerde velden volledig in te vullen en het invulformulier door een daartoe bevoegde functionaris te laten ondertekenen.

Aanbestedende dienst vraagt de prijs van Inschrijver voor de levering van nieuwe mobiele telefoons conform Aanbestedingsstukken. Tevens vraagt Aanbestedende dienst een prijs per toestel voor de inname van de huidige mobiele telefoons. Het bedrag in het Invulformulier bij 'Totale inschrijfsom mobiele telefoons' in het tabblad 'Totaal en ondertekening' wordt gebruikt voor de beoordeling van de prijsstelling van Inschrijver.

Aanbestedende dienst hanteert een prijsplafond in de prijsstelling. Hiermee beoogt Aanbestedende dienst de juiste opdrachtnemer in de markt te contracteren door een verdienmodel te beschermen en tegelijkertijd kwaliteit te borgen.

Onderstaand prijsplafond geldt in de prijsstelling van Inschrijver:

Het bedrag in het Invulformulier bij 'Subtotaal levering mobiele telefoons' in het tabblad 'Totaal en ondertekening' kan niet hoger zijn dan € 360.000,- excl. btw. Indien de opgave van 'Subtotaal levering mobiele telefoons' in het tabblad 'Totaal en ondertekening' van het Invulformulier hoger is dan het opgegeven plafond, wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en komt Inschrijver niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

GC-1	De totale inschrijfsom exclusief BTW, is zo laag mogelijk.
------	--

4.3.2 Kwalitatieve Gunningscriteria

Als Bijlage 4 treft u het Antwoordformulier Gunningscriteria aan. Dit formulier vult u in, laat u ondertekenen door een daartoe bevoegde functionaris en voegt u aan uw Inschrijving, met als naam '4 – Antwoordformulier Gunningscriteria – naam Opdrachtnemer'.

5 BEOORDELING EN GUNNING

Van alle Opdrachtnemers die voldoen aan de Eisen uit hoofdstuk **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. (Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.)** en van wie de Inschrijving volledig voldoet aan de Eisen uit § **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. (Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** en Wensen), wordt de Inschrijving beoordeeld op de in § 4.3 opgenomen Gunningscriteria. In dit hoofdstuk is de weging en scoring van de Gunningscriteria en de beoordeling opgenomen.

5.1 Gunningscriteria

In onderstaande tabel wordt ingegaan op de verschillende Gunningscriteria die voor deze aanbesteding gelden.

5.2 Gunningcriteria

Criterium	Weging	Subcriterium	Subweging	Max. score
Prijs	30%	GC-P-1: Inschrijfsom		
Kwaliteit	70%	GC-K-1: Implementatie en basisdienstverlening	30%	10
		GC-K-2: Mobiele telefoons	50%	10
		GC-K-3: Samenwerking	20%	10
	100%			

Mogelijk gelijke score

Bovenstaande tabel geeft de maximale score per subgunningscriterium weer. Per Inschrijving wordt bepaald in welke mate deze aan een subgunningscriterium voldoet. Dit op de wijze zoals in dit hoofdstuk beschreven.

In theorie is het mogelijk dat op basis van deze procedure meer dan één Opdrachtnemer met een gelijke totaalscore eindigt.

- In dat geval wordt de Inschrijving waarvan de score op subgunningscriterium GC-K-2 de hoogste is in rangorde, als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst;
- Is de score dan nog gelijk, dan geldt de hoogste score op subgunningscriterium GC-K-3.
- Als de score dan nog gelijk blijft voor twee of meer Opdrachtnemers, dan zal een winnaar door middel van loting worden aangewezen door medewerkers van de Aanbestedende dienst. Bij deze loting mogen de betreffende gelijk geëindigde Opdrachtnemers aanwezig zijn.

5.2.1 Vereiste minimumscore

De Opdrachtnemer dient voor het totaal van het subgunningscriterium Kwaliteit een minimale score van 6 van de maximaal te behalen score van 10 punten te behalen. Een Inschrijving die hieraan niet voldoet wordt niet verder beoordeeld. De Opdrachtnemer komt daarmee niet voor Gunning in aanmerking.

5.3 Beoordelingsmethodiek

De beoordeling op basis van het Gunningscriterium ‘beste prijs-kwaliteitverhouding’ resulteert uiteindelijk in een rangorde van de Opdrachtnemers op basis van het totaal aantal behaalde punten.

De Opdrachtnemer met de laagste fictieve prijs wordt geacht de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te hebben ingediend. De Opdracht zal (voorlopig) worden gegund aan de Opdrachtnemer die als Inschrijving met de beste prijs kwaliteitsverhouding is beoordeeld.

De Inschrijving met de 'beste prijs-kwaliteitsverhouding' wordt vastgesteld op de totale (maar fictieve) prijs. Hierbij wordt de kwaliteitsscore omgezet naar een opslag op de prijsstelling van Opdrachtnemer.

Als voorbeeld van deze systematiek:

		Inschrijver A		Inschrijver B		Inschrijver C	
		100%					
Onderwerp	Weging	Punten	Score	Punten	Score	Punten	Score
GC-K-1: Implementatie en basis	30%	8	2,4	6	1,8	6	1,8
GC-K-2: Mobiele telefoons accessoires	50%	8	4	8	4	4	2
GC-K-3: Samenwerking	20%	8	1,6	8	1,6	6	1,2
Subtotaal kwaliteit			8,00		7,40		5,00
Prijs		€ 300.000,00		€ 290.000,00		€ 250.000,00	
Gemiste punten op kwaliteit		2,00		2,60			
Procentuele opslag		0,4667		0,6067			
Opslag in Euro's		€ 140.000,00		€ 175.933,33			
Prijs inclusief opslag		€ 440.000,00		€ 465.933,33			
Ranking		1		2			
Resultaat		BPKV		Afwijzing		Afwijzing	

Weging kwaliteit	70%
Weging prijs	30%
Maximale score kwaliteit	10

Uitleg van het voorbeeld (fictief):

- Opdrachtnemer C scoort op het totaal van de Gunningcriteria Kwaliteit een 5,00 en voldoet daarmee niet aan de vereiste minimumscore van een 6,00. Deze Inschrijving wordt hiermee ter zijde gelegd en komt niet meer voor Gunning in aanmerking.
- Opdrachtnemer A behaalt een score 8,00. De maximale score was 10,00 en daarmee mist Opdrachtnemer A een score van 2,00 in de formule:
Maximale score kwaliteit – behaalde score kwaliteit = gemiste score
- Opdrachtnemer A krijgt een opslag van 0,4667 door de gemiste score, in de formule:
(gemiste score / maximale score kwaliteit) * (weging kwaliteit / weging prijs)
- Opdrachtnemer A schreef voor € 300.000,- in, waardoor de opslag € 140.000,- in de formule:
Ingediende prijs * opslag = opslag in euro
- De totale fictieve prijs van Opdrachtnemer A is € 440.000,- met de formule:
Ingediende prijs + opslag in euro = prijs inclusief opslag
- Ten opzichte van de andere Opdrachtnemers heeft Opdrachtnemer A de beste prijs-kwaliteitsverhouding geboden, in de formule:
Ingediende prijs + fictieve opslag. De Opdrachtnemer met de laagste fictieve prijs komt voor Gunning van de Opdracht in aanmerking.

5.4 Subgunningscriteria Kwaliteit

Om de kwaliteit te beoordelen dient Opdrachtnemer gebruik te maken van het bij de Aanbestedingsleidraad opgenomen Antwoordformulier Gunningcriteria (Bijlage 4). U dient minimaal op alle gestelde vragen antwoord te geven.

Let op: Gebruik voor de beantwoording van de kwalitatieve Gunningcriteria niet meer dan maximaal aantal pagina's per subgunningcriterium. Indien u toch meer pagina's aanlevert dan het maximaal

aantal pagina's, dan wordt per subgunningcriterium uitsluitend het maximaal aantal pagina's betrokken in de beoordeling. De overige pagina's worden buiten beschouwing gelaten.

5.4.1 Beoordelingskader

In onderstaande tabel staan de te behalen scores met de daarbij behorende betekenis en definiëring.

Punten	Omschrijving
10	<u>Uitstekend</u> – Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Opdrachtnemer inhoudelijk relevant, toepasselijk in op veel meer dan de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft veel meer dan gevraagd rekening gehouden met de gegeven doelstellingen, de gevraagde dienstverlening, de visie en de overige aanbestedingsstukken. Daarnaast geeft de Opdrachtnemer duidelijk blijk van additionele toegevoegde waarde.
8	<u>Goed</u> – Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Opdrachtnemer inhoudelijk relevant, toepasselijk in op meer dan de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft meer dan gevraagd rekening gehouden met de gegeven doelstellingen, de gevraagde dienstverlening, de visie en de overige aanbestedingsstukken.
6	<u>Voldoende</u> – Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Opdrachtnemer inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en/ of sluit aan bij de gegeven doelstellingen, de gevraagde dienstverlening, de visie en de overige aanbestedingsstukken.
4	<u>Matig</u> – Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Opdrachtnemer beperkt inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en/ of sluit beperkt aan bij de gegeven doelstellingen, de gevraagde dienstverlening, de visie en de overige aanbestedingsstukken.
2	<u>Slecht</u> – Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Opdrachtnemer zeer beperkt inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en /of sluit zeer beperkt aan bij gegeven doelstellingen, de gevraagde dienstverlening, de visie en de overige aanbestedingsstukken.

5.4.2 Wijze van beoordelen

De beoordelingscommissie zal nagaan of de Opdrachtnemer op het betreffende subgunningscriterium aan alle vormvereisten voldoet. Het is aan de Opdrachtnemer om de beoordelingscommissie uit te leggen welke keuzes hij heeft gemaakt en de beoordelingscommissie ervan te overtuigen dat die keuzes juist zijn en dat deze keuzes tijdig en volledig gerealiseerd worden. Onderbouwing is daarbij geen doel op zichzelf, maar een middel dat de Opdrachtnemer kan benutten om te overtuigen dat zijn Inschrijving bijdraagt aan het doel van het subgunningscriterium.

Bij elke uitwerking op een subgunningscriterium dient Opdrachtnemer de volledige uitwerking voor het betreffende subgunningscriterium te geven. Een verwijzing naar een uitwerking voor een ander subgunningscriterium zal niet worden meegenomen in de beoordeling van dat subgunningscriterium. Bij de beoordeling beperkt de beoordelaar zich dus tot hetgeen de Opdrachtnemer in de beantwoording bij het betreffende subgunningscriterium heeft opgeschreven.

De beantwoording van elk subgunningscriterium wordt beoordeeld op de eigen merites. Er is dus sprake van een absolute beoordeling. Dat neemt niet weg dat de beoordelingscommissie bij de beoordeling rekening kan houden met hetgeen is waargenomen in andere Inschrijvingen.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot 1 integraal rapportcijfer. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat zij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten. Opdrachtnemer krijgt de ruimte om te laten zien op welke wijze de Opdrachtnemer de gewenste kwaliteit invult.

5.4.3 Beoordelingsteam

Aanbestedende dienst stelt een beoordelingsteam aan voor de beoordeling van de kwaliteit. Dit team bestaat uit minimaal vier vertegenwoordigers van diverse geledingen van Aanbestedende dienst. Ieder teamlid heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. Hierbij wordt de uitwerking van elk onderdeel eerst door ieder lid van het beoordelingsteam afzonderlijk beoordeeld. In een teamoverleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt onderdeel toegekend. Het beoordelingsteam krijgt de prijs pas te horen na consensus over de kwaliteitscriteria.

5.5 Gunning

De Inschrijving met de hoogste eindscore op bovengenoemde Gunningcriteria wordt als economisch meest voordelige Inschrijving (= beste prijs/kwaliteitsverhouding) beschouwd. Aan de Opdrachtnemer met de economisch meest voordelige Inschrijving wordt, met inachtneming van het gestelde in § 2.10 (Na de Inschrijving), de Opdracht gegund.

BIJLAGEN

Invulbijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier
3. Invulformulier tarieven
4. Antwoordformulier Gunningscriteria
5. Invulformulier referenties
6. Invulformulier verklaring onderaanneming
7. Invulformulier holdingverklaring

Overige Bijlagen

- A. Checklist
- B. Concept Raamovereenkomst
- C. Algemene inkoopvoorwaarden
- D. Social Return
- E. Wachtkamerovereenkomst
- F. Verwerkersovereenkomst
- G. Nota 'Scheiding van belang, Beleid tegen belangenverstrengeling bij de aanbesteding' d.d. 14 september 2007.