

Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding



Naam aanbesteding: Werkplekapparatuur

Kenmerk intern: D5307989

Tendered kenmerk: 491201

Inhoudopgave

1	Algemene informatie	4
1.1	Inleiding.....	4
1.2	Doel van de aanbesteding	4
1.3	Keuze aanbestedingsprocedure.....	4
1.4	Looptijd.....	5
1.5	Aanleiding en omvang van de opdracht.....	5
1.6	Motivering één (1) perceel / Onderscheid in percelen.....	5
1.7	Wachtkamerbepaling	6
1.8	Gunningscriterium	6
1.9	De gemeente en contactpersoon.....	6
1.10	Wet BIBOB	6
1.11	Leeswijzer	7
2	Procedure	8
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	8
2.2	Vragenronde en inlichtingen	8
2.3	Indienen van de inschrijving	9
2.4	Ontvangstbevestiging.....	9
2.5	Opening van de inschrijvingen.....	9
2.6	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	9
2.7	Planning.....	11
3	Over de opdracht.....	12
3.1	Huidige situatie	12
3.2	Gewenste situatie	12
3.3	Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen.....	12
3.4	Social Return On Investment (SROI)	13
4	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	14
4.1	Vormvereisten	14
4.1.1	Voorschriften.....	14
4.1.2	Gestandoeningstermijn	14
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving.....	14
4.1.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	15
4.2	Uitsluitingsgronden	16
4.3	Geschiktheidseisen	18
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht	18
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	18
4.3.3	Inschrijving handelsregister.....	19
5	Gunning	20

5.1	<i>Gunningscriterium</i>	20
5.2	<i>Gunningseisen</i>	20
5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	20
5.2.2	Algemene inkoopvoorwaarden	20
5.2.3	Concept raamovereenkomst	20
5.2.4	Concept verwerkersovereenkomst	20
5.3	<i>Gunningswensen</i>	21
5.3.1	Subgunningscriterium prijs (20%)	24
5.3.2	Subgunningscriterium kwaliteit (80%)	24
CHECKLIST		27

1 Algemene informatie

1.1 Inleiding

Over Apeldoorn

Met bijna 170.000 inwoners zijn we de elfde gemeente van Nederland. En we groeien door naar 180.000 inwoners. Met zo'n 2.000 collega's dragen we bij aan de strategische doelen van de organisatie: Apeldoorn versterken als gezinsstad, duurzaam en ondernemend Apeldoorn en een toeristisch toplandschap.

Onze ambitie

De samenleving verandert continu. Dat vraagt ook iets voor onze organisatie. We willen wendbaar blijven en daarbij in control zijn. Onze uitvoeringskracht vergroten en ons strategisch vermogen versterken. Dat is een mooie ambitie en vraagt om mensen die die ambitie willen waarmaken. Samen werken we aan het Apeldoorn van morgen!

In onze organisatie werken we in vier thema's waarbinnen de verschillende afdelingen opereren. De thema's zijn Concern, Ruimte en Economie, Maatschappelijke ontwikkeling en Dienstverlening & Bedrijfsvoering.

Onze cultuur

De vier kernwaarden van de gemeente Apeldoorn (hierna: de gemeente) zijn: vakmanschap, innovatiekracht, betrouwbaarheid en samenwerking. Ons vakmanschap wil zeggen dat onze kennis en kunde groot is. Onze innovatiekracht helpt ons om te kunnen reageren op de veranderingen om ons heen. Onze betrouwbaarheid blijkt uit het feit dat we zeggen wat we doen en doen wat we zeggen.

En tot slot zijn we stevig geworteld in de Apeldoornse samenleving en gaan we actief samenwerkingen aan met onze inwoners, ons bestuur, bedrijven, andere overheidsinstanties en natuurlijk ook binnen het stadhuis met elkaar. We weten dat we elkaar nodig hebben en dat bundeling van onze kennis, inzicht en visies op de toekomst leidt tot de beste oplossingen voor onze inwoners voor nu en voor later. We zien samenwerking ook niet als iets vrijblijvends. We investeren actief in samenwerkingen vanuit de overtuiging dat we samen meer kunnen bereiken dan alleen, en dat we samen ook verantwoordelijk zijn voor het eindresultaat.

1.2 Doel van de aanbesteding

De gemeente heeft als doel om op basis van deze Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012 te komen tot een raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer, waarbij de gemeente afzonderlijke (deel)opdrachten aan de gecontracteerde Opdrachtnemer kan verstrekken zonder daar afzonderlijke aanbestedingsprocedures voor te moeten doorlopen.

1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats conform de "Europese openbare procedure" als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012. De **openbare procedure** houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. Inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is en dat deze aanbestedingsprocedure géén ruimte biedt voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

Gezien de aard van de werkzaamheden betreft deze procedure het aanbesteden van hoofdzakelijk een levering met daarbij horende dienstverlening. Van toepassing zijnde CPV-codes zijn;

- 30200000 Computeruitrusting en -benodigdheden
- 30213000 Personal computers
- 30213100 Draagbare computers
- 30213300 Desktop computers
- 30230000 Computerapparatuur
- 32250000 Mobiele telefoons
- 72100000 Advies inzake hardware

1.4 Looptijd

De gemeente is voornemens een raamovereenkomst af te sluiten, voor de initiële duur van twee (2) jaar met de mogelijkheid deze maximaal twee (2) keer met één (1) jaar te verlengen.

De gemeente beoordeelt steeds voor het einde van de dan geldende looptijd van de raamovereenkomst of er gebruik zal worden gemaakt van de resterende verlengingsoptie(s).

1.5 Aanleiding en omvang van de opdracht

De gemeente wil in verband met het bereiken van de maximale opdrachtwaarde van de huidige raamovereenkomst middels deze aanbesteding een nieuwe raamovereenkomst afsluiten met één opdrachtnemer voor het leveren van werkplekapparatuur, inclusief mobiele telefoons, randapparatuur, accessoires en daarmee samenhangende diensten.

Scope van de aanbesteding

Buiten scope van deze aanbestedingsprocedure vallen de volgende leveringen:

- Audiovisuele middelen
- Apparatuur ten behoeve van infrastructuur, zoals patchkasten, servers, switches
- Printers en multifunctionals

Headsets vallen binnen de scope van de aanbestedingsprocedure maar het is werknemers van de gemeente ook toegestaan om zelf een headset aan te schaffen bij een leverancier naar eigen keuze en deze bij de gemeente te declareren.

Omvang opdracht en maximale opdrachtwaarde

Deze opdracht betreft een raamovereenkomst met een geraamde waarde van € 5.000.000,-

De opdrachtwaarde over de totale looptijd van de raamovereenkomst wordt gemaximeerd op 150% van het geraamde bedrag zoals hierboven vermeld bij 'Omvang opdracht'. Dit leidt tot een maximale opdrachtwaarde excl. btw van deze aanbesteding en daaruit voortvloeiende raamovereenkomst van **€ 7.500.000,-**. Als deze waarde bereikt is mag er alleen nog volgens de bepalingen van de artikelen 2.163a t/m 2.163g van de Aanbestedingswet 2012 gebruik gemaakt worden van de raamovereenkomst. Als op deze bepalingen geen beroep meer kan worden gedaan, sorteert de raamovereenkomst geen effect meer en mag er door de gemeente geen gebruik meer van worden gemaakt, ongeacht de dan nog resterende looptijd van de raamovereenkomst. De raamovereenkomst zal in dat geval – als de maximale waarde is bereikt of deze zeer binnenkort zal worden overschreden - door de gemeente worden opgezegd met een opzeggingstermijn van één maand, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding door Opdrachtnemer aan de gemeente ontstaat.

1.6 Motivering één (1) perceel / Onderscheid in percelen

De gemeente heeft ervoor gekozen om de Opdracht niet in verscheidene Percelen aan te besteden, omdat er sprake is van logisch samenhangende en met elkaar verbonden onderdelen. Alsook vanuit het oogpunt van een doelmatige uitvoering van de Opdracht, zodat de uitvoering van de dienstverlening qua kwaliteit, kosten en planning conform de gestelde eisen optimaal kan worden beheerst en uitgevoerd.

1.7 Wachtkamerbepaling

De gemeente is voornemens om naast het contracteren van één Opdrachtnemer, een wachtkamerovereenkomst (bijlage 11) te sluiten met de als tweede geëindigde Inschrijver. De wachtkamerovereenkomst wordt ingezet, 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 als tweede geëindigde Inschrijver kan ook ingezet worden als de gecontracteerde Opdrachtnemer geen gebruik wenst te maken van de optie tot het verlengen van de raamovereenkomst.

Als de gemeente daadwerkelijk gebruik gaat maken van de wachtkamerovereenkomst, wordt op dat moment getoetst of de als tweede geëindigde Inschrijver, nog voldoet aan de in dit Beschrijvend Document gestelde eisen.

De gemeente kan geen garanties geven dat de Inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet wordt. De gemeente behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de raamovereenkomst.

Inschrijvers zijn niet verplicht mee te werken aan een wachtkamerconstructie. In dat geval wordt er, voor zover van toepassing, met betreffende Inschrijver geen wachtkamerovereenkomst afgesloten. De gemeente sluit in dat geval de wachtkamerovereenkomst met de eerstvolgende beste Inschrijver, mits deze kan voldoen aan de in dit Beschrijvend Document gestelde eisen. De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten moet, als de gemeente besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat zijn om uiterlijk binnen twee (2) maanden na ontbinding van de raamovereenkomst met de (op dat moment) huidige opdrachtnemer volledig operationeel zijn.

1.8 Gunningscriterium

De gemeente volgt voor de aanbesteding een Europese aanbestedingsprocedure op basis van de Beste Prijs - Kwaliteit Verhouding (BPKV). De prijs telt voor 20% mee en de kwaliteit voor 80%. Meer informatie hierover leest u in het hoofdstuk 'Gunning'.

1.9 De gemeente en contactpersoon

Deze aanbesteding verloopt digitaal middels Tenders.nl. Alle communicatie zal via dit platform plaatsvinden. Ingeval de (potentiële) Inschrijver in deze aanbestedingsprocedure toch rechtevreeks contact wenst te hebben met de gemeente kan dat uitsluitend met de volgende persoon:

De heer A.B. Baan

Functie: Inkoopadviseur

Telefoonnummer: 06- 48466865

E-mail: b.baan@apeldoorn.nl

1.10 Wet BIBOB

De gemeente is bevoegd om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. De gemeente eist hierbij de medewerking van de gegunde partij. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door de gegunde partij, is de gemeente gerechtigd om de inschrijving af te wijzen of de raamovereenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

1.11 Leeswijzer

Dit Beschrijvend Document bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 geeft een nadere omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke Inschrijver wordt gegund. De volgende bijlagen maken onderdeel uit van dit Beschrijvend Document:

1. Overzicht Installed base
2. Programma van eisen (PVE)
3. Spelregels tijdens het aanbestedingstraject
4. Referentieformulier kerncompetentie 1
5. Referentieformulier kerncompetentie 2
6. Prijsformulier
7. Concept raamovereenkomst
8. Concept Verwerkersovereenkomst
9. Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten regio Stedendriehoek 2020
10. SROI bijlage 2024 Gemeente Apeldoorn
11. Concept wachtkamerovereenkomst

2 Procedure

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed.
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 3. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd dat aan de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld.

Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de gemeente. Het sec downloaden van de aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving.

2.2 Vragenronde en inlichtingen

Inschrijvers kunnen tot uiterlijk het in de planning genoemde moment via TenderNed algemene en individuele vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Vragen worden gesteld door de aanbesteding toe te voegen aan ‘Mijn aanbestedingen’ en vervolgens op het *dashboard* te klikken op ‘Vragen en antwoorden’ en vervolgens ‘Stel een vraag’. Gelieve elke vraag separaat te stellen, met een concrete aanleiding voor de vraag en onder een duidelijke verwijzing naar de aanbestedingsstukken zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem). De algemene vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd – als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

Bij deze aanbesteding zijn er twee vragenrondes in de planning opgenomen (twee maal publicatie van een Nota van Inlichtingen). Indien Inschrijver van de mogelijkheid gebruik wenst te maken om vragen te stellen t.b.v. de tweede Nota van Inlichtingen, is het bij deze vragenronde enkel toegestaan vragen te stellen n.a.v. de door Opdrachtgever gegeven antwoorden op de vragen die gesteld zijn in het kader van de eerste Nota van Inlichtingen. Dit betekent dat er bij de tweede vragenronde geen nieuwe vragen gesteld mogen worden.

De gemeente zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de tweede nota van inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en belang. Als het mogelijk is en naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk, kunnen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen en/of geen rechten aan ontleen.

Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed en daarmee inzichtelijk voor alle betrokkenen. In de nota van inlichtingen kan de gemeente tevens onderdelen in dit Beschrijvend Document wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijvingen. Inschrijvers dienen alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen of onvolkomenheden (zoals niet benoemde noodzakelijke onderdelen), tijdens de vragenronde aan de gemeente ter beoordeling voor te leggen. In geval van op- en aanmerkingen bij bijvoorbeeld de concept raamovereenkomst en de inkoopvoorwaarden dient Inschrijver tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de

nota van inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld. Algemene voorwaarden van inschrijvers worden door de gemeente uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Op grond van de Aanbestedingswet 2012 kan een inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Dit wordt ook wel de individuele vraag genoemd. Hiertoe dient de inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten *en zijn verzoek te motiveren*. Als de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan de desbetreffende inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde vinkje aan te zetten.

Individuele vragen worden, na goedkeuring en beantwoording, niet opgenomen in de nota van inlichtingen.

2.3 Indienen van de inschrijving

Inschrijvers dienen hun inschrijving via TenderNed in volgens het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit betekent dat de inschrijving het beste aanbod van Inschrijvers dient te bevatten. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld.

Let op! Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code.

Een onvolledige inschrijving en/of een verkeerd ingediende format kan leiden tot een ongeldige inschrijving indien de gemeente van mening is dat herstel niet mogelijk is.

2.4 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Als dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

2.5 Opening van de inschrijvingen

De opening van de inschrijvingen zal na de indieningstermijn plaatsvinden zoals vermeld in de planning. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen Inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de Inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar Inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

2.6 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Gunningsbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen zal de gemeente aan alle Inschrijvers door middel van een voorlopige gunningsbeslissing schriftelijk mededelen aan welke Inschrijver de gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen. Deze mededeling is geen aanvaarding van de aanbieding. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst tussen de gemeente en de beoogde winnaar.

Bezwaar

Ondernemers die bezwaren hebben tegen de voorlopige gunningsbeslissing, dienen binnen 20 kalenderdagen na de gunningsbeslissing een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland.

Teneinde te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de gemeente niet tijdig bereikt wordt de Inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding te mailen naar: teaminkoop@apeldoorn.nl. Indien een afgewezen Inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

De gemeente behoudt zich het recht voor naar eigen inzicht de voorlopige gunningsbeslissing in te trekken. Zolang er nog geen schriftelijk en door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. Over ondertekening van de Overeenkomst worden nadere afspraken gemaakt. De Opdracht kan alleen maar definitief worden gegund indien Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving bij de definitieve gunning (nog steeds) voldoet aan de eisen, waaronder Geschiktheidseisen.

De beoogde opdrachtnemer(s) krijg(t)(en) bericht van de voorlopige gunningsbeslissing, word(t)(en) verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt indien gewenst na de inschrijving uitgenodigd voor de verificatiefase.

Indien de toets van de bewijsmiddelen niet slaagt, wordt de betreffende inschrijving ongeldig verklaard, ter zijde gelegd en wordt een nieuwe gunningsbeslissing genomen. De alsnog afgewezen Inschrijver krijgt eveneens 20 kalenderdagen na verzending van die beslissing de tijd om een kort geding aanhangig te maken. Bij het wegvallen van de betreffende Inschrijver uit de rangschikking, schuiven de oorspronkelijk lager gerangschikte Inschrijvers een plaats op. Op basis van deze verschuiving wordt, indien opportuun, de Inschrijver die hiervoor in aanmerking komt alsnog voorlopig gegund. Indien hier sprake van is, wordt de inschrijving getoetst als hiervoor beschreven.

Verificatie

De gemeente heeft de mogelijkheid de hoogst gerankte Inschrijving middels een verificatiebijeenkomst te verifiëren.

De hoogst gerankte Inschrijver kan uitgenodigd worden voor een verificatiebijeenkomst, welke bestaat uit een gesprek en/of een presentatie. Bij de verificatie kan een nadere toetsing plaatsvinden op alle aspecten van de Inschrijving.

Indien bij de verificatie blijkt dat niet aan de eisen wordt voldaan, of dat een wens anders moet worden geïnterpreteerd, behoudt de gemeente zich het recht voor de Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren *óf* de score naar beneden bij te stellen, indien noodzakelijk middels een gewijzigde gunningbeslissing.

Desgevraagd moet de Inschrijver aan deze verificatiebijeenkomst meewerken. Bij de verificatiebijeenkomst dient een vertegenwoordiging van Inschrijver aanwezig te zijn. Voorafgaand aan deze verificatiebijeenkomst worden de gespreksonderwerpen aan de Inschrijver toegezonden. De mogelijkheid bestaat dat er van de verificatiebijeenkomst een verslag gemaakt wordt, welke toegevoegd wordt aan de af te sluiten Overeenkomst. Na de verificatie van de Inschrijving is duidelijk of Inschrijver zijn positie handhaaft. De data waarop deze verificatiebijeenkomst plaats zal vinden, is te vinden in de planning.

Wanneer uit de verificatie blijkt dat een Inschrijving ongeldig verklaard had moeten worden, zal de voornoemde procedure herhaald worden. Dit gebeurt met de Inschrijvers die niet reeds afgevallen zijn. In geval van het afvallen van de in eerste instantie hoogst gerankte Inschrijving, zal een verificatie voor de in eerste instantie als tweede geëindigde Inschrijving belegd worden.

Er wordt met klem op gewezen dat inschrijvingen die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen en/of aanbiedingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de gemeente uitgesloten kunnen worden van de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid op te stellen, en zo nodig aannemelijk te moeten maken dat zij hun aanbieding waar kunnen maken.

2.7 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden in een nota van inlichtingen. De planning zoals vermeld hier in het Beschrijvend Document prevaleert boven andere planningen.

1. Verzending aankondiging	29 oktober 2024
2. Sluitingstermijn ontvangst vragen	19 november 2024 vóór 10:00 uur
3. Verwachte verzenddatum nota van inlichtingen	28 november 2024
4. Sluitingstermijn ontvangst vragen n.a.v. 1 ^e NVI, tweede ronde	10 december 2024 vóór 10:00 uur
5. Verwachte verzenddatum 2 ^e nota van inlichtingen	17 december 2024
6. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	16 januari 2025 vóór 10:00 uur
7. Gunningsbeslissing	31 januari 2025
8. Verificatiegesprek	11 februari 2025
9. Einde bezwaarperiode	20 februari 2025 om 23:59
10. Ingangsdatum overeenkomst	1 maart 2025

3 Over de opdracht

3.1 Huidige situatie

De gemeente Apeldoorn heeft op dit moment een raamovereenkomst met één opdrachtnemer voor het leveren van werkplekapparatuur inclusief mobiele telefoons, randapparatuur en accessoires. Daarnaast verricht opdrachtnemer bijbehorende aanvullende diensten.

Behalve voor de eigen medewerkers is de gemeente Apeldoorn ook belast met de aanschaf van werkplekapparatuur voor organisaties waarmee de gemeente een samenwerkingsverband heeft. Hieronder vallen bijvoorbeeld CJG, Tribuut, Omgevingsdienst Veluwe (ODV), Samen055.

3.2 Gewenste situatie

De gemeente wil in verband met het bereiken van de maximale opdrachtwaarde van de huidige raamovereenkomst middels deze aanbesteding een nieuwe raamovereenkomst afsluiten met één opdrachtnemer voor het leveren van werkplekapparatuur, inclusief mobiele telefoons, randapparatuur, accessoires en daarmee samenhangende diensten.

Voor uitbreiding en vervanging van de installed base (zie bijlage 1) wenst gemeente Apeldoorn producten aan te schaffen van professionele kwaliteit. Inschrijver dient in staat te zijn minimaal de door de gemeente gewenste merken (Apple, BakkerElkhuizen, Dell, Fairphone, Fujitsu, HP, Lenovo, Logitech, Newstar, Philips, Poly, Samsung, Sennheiser, Tp-link en Wacom) in te kopen en te leveren.

Aanvullende dienstverlening

Gemeente Apeldoorn zoekt een professionele samenwerkingspartner die meedenkt, ondersteunt en ontzorgt. Hierbij wordt minimaal verwacht:

- Proactieve advisering ten aanzien van technische ontwikkelingen, productselectie en marktontwikkelingen.
- Het ter beschikking stellen en onderhouden van een digitaal bestelsysteem (webapplicatie / webportal) ten behoeve van het plaatsen van bestellingen. De gemeente Apeldoorn wil daarnaast ook via e-mail offertes kunnen opvragen en bevestigen. Beide bestelprocessen worden naast elkaar gehanteerd.
- Installatie van apparatuur op de werkplek. Dit betreft voornamelijk monitoren inclusief monitorarmen, muizen en toetsenborden.
- Registratie van apparatuur (in Apple Business Manager, Samsung KNOX enrollment, Google Zero Touch, Microsoft Endpoint Manager) en labelen apparatuur met barcodesticker.
- Afhandeling van aanspraken op garantie.
- (Laten) uitvoeren van reparaties van producten waarop geen garantie (meer) van toepassing is.
- Duurzaam afvoeren van apparatuur.
- Het leveren van digitale overzichten met betrekking tot bestellingen, leveringen, garantie, reparaties.

Project Moderne digitale werkplek

Binnen de gemeente Apeldoorn loopt het project Moderne Digitale Werkplek. Onderdeel van dit project is onder andere de vervanging van mobiele telefoons, uitfasering van thin clients en vervanging van laptops en beeldschermen.

3.3 Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen

MVOI is voor de gemeente Apeldoorn de norm voor duurzame inkoop, wat betekent dat we ons committeren aan het inkopen van producten en diensten op een manier die niet alleen gericht is op de beste prijs-kwaliteitverhouding, maar ook op onze maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Belangrijke thema's binnen MVOI zijn:

1. Milieu (inclusief biodiversiteit)
2. Klimaat
3. Circulair (inclusief bio-based)
4. Ketenvaardelijkheid (Internationale Sociale Voorwaarden)
5. Diversiteit en inclusie
6. Social return
7. Lokaal

Zodoende wordt een bijdrage geleverd aan de gemeentelijke doelstellingen. MVOI, ook wel duurzaam inkopen, betekent dat we, naast de prijs van de producten, diensten of werken, aandacht hebben voor een goede balans tussen mens, omgeving en economie (people, planet, profit), waarbij economische, ecologische en sociale aspecten in dynamisch evenwicht zijn. We willen onder andere het gebruik van grondstoffen verminderen, bijdragen aan de transitie naar een circulaire economie en het aantal mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt terugdringen.

De eisen en wensen ten aanzien van maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen zijn vertaald in het Programma van Eisen en de Gunningscriteria. De gemeente wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die hier een krachtige visie op heeft en een belangrijke bijdrage kan leveren aan de doelstellingen van de gemeente Apeldoorn.

3.4 Social Return On Investment (SROI)

Gemeente Apeldoorn hecht grote waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt en sociaal ondernemerschap. Het toepassen van SROI in onze inkoop- en aanbestedingstrajecten is een van de manieren waarop wij dit mogelijk maken. Social Return On Investment (SROI) is in eerste instantie een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Gemeente Apeldoorn zet haar inkoopkracht in om deze mensen perspectief te bieden op werk, inkomen én participatie in de samenleving. De gemeente heeft besloten om in deze aanbesteding een verplichting van minimaal 2% SROI, van de (geraamde) opdrachtwaarde, als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Uiteraard zal gedurende de looptijd van de overeenkomst de hoogte van de SROI-waarde bijgesteld worden op basis van de daadwerkelijk gerealiseerde omzet. De gemeente maakt gebruik van het bouwblokkenmodel als waarderingskader voor SROI-activiteiten. Naast het inzetten van personen uit de daarin benoemde doelgroepen, zijn er diverse andere/aanvullende mogelijkheden. Bijvoorbeeld het uitbesteden van werkzaamheden aan werk-/leer bedrijven, het plaatsen van inkoopopdrachten bij sociale firma's of het verrichten van maatschappelijke activiteiten ten gunste van de inwoners van de gemeente Apeldoorn. Gegunde partij(en) wordt proactief ondersteunt bij de invulling van de SROI-verplichting. Bijvoorbeeld door te ondersteunen bij de werving & selectie van doelgroepen bij beschikbare vacatures, door strategisch partnerschap met lokale organisatie en met (indien nodig) maatwerkoplossingen.

In bijgaand document staat nader omschreven op welke manieren de opdrachtnemer invulling kan geven aan de SROI-verplichting. Inschrijver is op de hoogte van- en gaat akkoord met de inhoud van bijgesloten document "SROI bijlage 2024 Gemeente Apeldoorn" (bijlage 10). Na gunning wordt aan de Opdrachtnemer gevraagd aan te geven op welke wijze zij invulling geven aan deze eis.

4 Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen

4.1 Vormvereisten

Inschrijvingen die niet aan de volgende vormvereisten voldoen kunnen uitgesloten worden van verdere deelname.

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan Inschrijvers zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeren. Deze voorschriften zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder de bijlage 3 'Spelregels tijdens het aanbestedingstraject'. Inschrijvingen dienen met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften te zijn opgemaakt en ingezonden.

4.1.2 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van **3 maanden**, met dien verstande dat de Inschrijver die als tweede is gerangschikt zijn inschrijving voor nog eens de duur van de wachtkamerbepaling gestand doet middels ondertekening van de wachtkamervereenkomst na gunning. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen zowel de Inschrijver als mede de inschrijver die als tweede Inschrijver wordt gerangschikt hun inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen na de uitspraak in het kort geding.

4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden niet in ontvangst genomen en zijn uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de servicedesk van TenderNed. Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving voor het sluiten van de digitale kluis niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste termijn besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de gemeente en nadrukkelijk geen plicht. De gemeente kan dit recht niet gebruiken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan al kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De gemeente neemt een verzoek tot uitstel in overweging nemen wanneer:

- a. de potentiële Inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b. de potentiële Inschrijver de gemeente direct per e-mail via teaminkoop@apeldoorn.nl - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c. TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d. de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, enzovoorts van de potentiële Inschrijver ligt.

Als de gemeente besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) Inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) Inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend, krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

Uw aanbieding dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Rechtsgeldige ondertekening kan op de volgende manieren:

- een 'natte' handtekening, dat wil zeggen printen, ondertekenen, scannen en uploaden
- een digitale handtekening, waarbij de ondertekening zichtbaar en herleidbaar. U dient hiervoor het bewijsdocument wat de digitale handtekeningentool creëert, waarin het digitale logboek van de ondernomen acties tot ondertekening zijn vastgelegd, bij te voegen.

Met het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) wordt hieraan voldaan.

4.1.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.1.4.1 Invulling UEA en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de Inschrijver volledig te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te worden gevoegd. NB: De handtekening onder het UEA geldt ook als een ondertekening van eventueel andere te ondertekenen formulieren/documenten

Deel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is voor deze aanbesteding niet relevant. De gemeente heeft onder Deel I en Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De Inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als bijlage te downloaden in Tendersnet onder 'aanbestedingsdocumenten'.

4.1.4.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

Let op: Alle Inschrijvers, derden (op wie een beroep wordt gedaan om aan één of meer geschiktheidseisen te voldoen) en leden aan een samenwerkingsverband (combinatie) dienen bij de inschrijving elk afzonderlijk een UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III. In onderstaand schema is voorts per deelnemer aangegeven welk onderdeel van de UEA daarnaast ook dient te worden ingevuld.

Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument door de bevoegd vertegenwoordigers verklaren derden tevens dat de Inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken.

In onderstaand schema staat per samenwerkingsvorm opgegeven wat aangeleverd dient te worden.

Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
Samenwerkingsverband (combinatie)	Van alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden in de inschrijving.	In Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. ¹ Verder Deel IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e voor voldoen aan één/meer geschiktheidseisen of selectiecriteria	Van zowel Inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. In het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen of selectie criterium (?) een beroep wordt gedaan. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen

¹ De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

Beroep op 3 ^e ten tijde van de inschrijving voor uitvoering van een deel van de opdracht	Van Inschrijver dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IID 'ja' aanvinken en de onderaannemers noemen, voor zover bekend. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.	Van zowel Inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, de onderaannemers noemen en in het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder deel Deel IIA, IIB en III ook invullen.

4.1.4.3 Bewijsmiddelen

De gemeente zal in beginsel pas na de voorlopige gunningsbeslissing verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die nodig zijn om hetgeen de Inschrijver heeft verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verifiëren. De gemeente kan hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om verzoeken als dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen binnen **7** kalenderdagen na verzenddatum van het verzoek in het bezit van de gemeente te zijn. Als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de Inschrijver uitgesloten worden van (verdere) deelname aan deze aanbesteding. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals elders bepaald in dit Beschrijvend Document.

4.1.4.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De opdrachtnemer, is - als hij een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven – verplicht daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij inschrijving benoemde derden of onderaannemers. Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de opdracht.

4.2 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus ook op elke deelnemer aan een samenwerkingsverband en elke derde waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan.

Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. De Inschrijver dient in Deel III A van het UEA te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf (5) jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens Inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven redenen, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure. De verplichting tot uitsluiting van de Inschrijver is ook van toepassing wanneer de bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van Inschrijver of indien hij daarin een vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft. Een Inschrijver kan door middel van een **gedragsverklaring aanbesteden**, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat deze uitsluitingsgronden, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.

De Inschrijver dient daarnaast in Deel III B van het UEA te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de Inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de Inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

De Inschrijver dient tevens ook in Deel III C van het UEA te verklaren dat geen sprake is van de situaties als genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zoals aangegeven in het UEA.

De Inschrijver dient daarbij ook in Deel III B van het UEA te verklaren dat geen sprake is van onderstaande facultatieve uitsluitingsgrond. Een Inschrijver kan door middel van een **verklaring van de belastingdienst**, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van drie (3) jaren. Met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn voor deze aanbesteding. Een Inschrijver kan door middel van een **uittreksel uit het handelsregister**, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn. Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat een van de uitsluitingsgronden sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De gemeente neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.

Wanneer Inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende Inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding of afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van de gemeente dient Inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren dan wel naar het oordeel van de gemeente onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het de gemeente niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De gemeente sluit een Inschrijver uit als er sprake is van:

- 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;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland. Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier. De gemeente sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket. Door in te schrijven bevestigt u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze raamovereenkomst.

4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, onder *Deel IV*, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Als hier niet aan wordt voldaan wordt Inschrijver uitgesloten van deelname. Als al bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis gevraagd.

4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

4.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en overige aansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de raamovereenkomst. Na voorlopige gunning dient Inschrijver een recente polis of kopie van een polis te overleggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij. Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

De bedragen waarvoor Inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan vermeld in de concept raamovereenkomst (bijlage 7).

4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

4.3.2.1 Nederlandse taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contracteren en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten dienen te zijn opgesteld in het Nederlands. De contactpersoon van de Inschrijver (en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden) moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen als dat nodig is voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt voor contactpersonen van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

4.3.2.2 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers stelt de gemeente twee (2) kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Middels het volledig invullen van de bijgevoegde referentief formulieren (bijlage 4 en 5) verklaart inschrijver te voldoen aan de gevraagde kerncompetenties. Inschrijver dient per kerncompetentie maximaal één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen drie (3) jaar, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, wordt uitsluitend de als eerste geüploade referentie beoordeeld.

Om aan de kerncompetenties te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De betreffende onderaannemer en/of combinant dient voor dat specifieke deel van de werkzaamheden dan ook daadwerkelijk deel te nemen aan deze opdracht.

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de overeenkomst de afspraken zijn nagekomen. Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden aangeleverd. De gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver de opgegeven referentie te verifiëren. Inschrijver wordt verzocht om de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door de gemeente. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de Inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Inschrijver verklaart te voldoen aan de volgende twee kerncompetenties:

Kerncompetentie 1:

Inschrijver beschikt over ervaring met het succesvol leveren van werkplekapparatuur binnen een periode van twaalf (12) maanden aan één opdrachtgever met een minimale omvang van € 750.000,- excl. btw. De opgegeven referentie mag maximaal drie (3) jaar oud zijn, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving.

Kerncompetentie 2

Inschrijver beschikt over ervaring met het merkonafhankelijk uitvoeren van dienstverlening met betrekking tot werkplekapparatuur ten behoeve van één opdrachtgever met tenminste 500 werkplekken. De opgegeven referentie mag maximaal drie (3) jaar oud zijn, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving.

4.3.3 Inschrijving handelsregister

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband en onderaannemers verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Inschrijver dient het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister, en indien van toepassing de volmacht, in bij zijn inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken.

NB: Het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister mogen niet ouder dan zes (6) maanden zijn, teruggerekend vanaf de uiterste datum van indiening van de inschrijving.

5 Gunning

5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. In de gunningsfase wordt met gunningseisen (§ 5.2.) en gunningswensen (§ 5.3) gewerkt. De gunningseisen zijn minimeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Als de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekenning, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

Inschrijver(s) waarvan de inschrijving terzijde zijn gelegd, wordt (/worden) hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gesteld middels een uitsluitingsbrief, waarbij een bezwaartermijn geldt van 20 kalenderdagen tegen de betreffende uitsluiting.

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimeisen met betrekking tot de opdracht

Opdrachtnemer dient deze bij de uitvoering van de opdracht integraal in acht te nemen. Het niet voldoen kan ertoe leiden dat de raamovereenkomst wordt ontbonden.

Programma van eisen

In bijlage 2 is het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter. Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure!

Kunt u zich niet vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan moet u dit aangeven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

5.2.2 Algemene inkoopvoorwaarden

Uitsluitend zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten Stedendriehoek 2020 van toepassing op deze opdracht. Deze zijn bijgevoegd als bijlage 9. De algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet niet van toepassing. Door indiening van de inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

5.2.3 Concept raamovereenkomst

In de concept raamovereenkomst (bijlage 7) zijn de contractvoorwaarden voor deze opdracht opgenomen. Voor bepalingen in de concept raamovereenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de concept raamovereenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept raamovereenkomst.

5.2.4 Concept verwerkersovereenkomst

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens worden verwerkt, moet rekening worden gehouden met de geldende regels omtrent privacy zoals voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept-verwerkersovereenkomst (bijlage 8) worden de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van de inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept verwerkersovereenkomst.

5.3 Gunningswensen

De Inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten, geschiktheidseisen en gunningseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Hiermee worden punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de gunningswensen en de te behalen punten voor de prijs. Omdat het antwoord op de ene wens belangrijker wordt ervaren dan het antwoord op de andere wens, krijgt elke wens een waarderingspercentage. De weging is als volgt:

Subgunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
Prijs		20%	20
Kwaliteit	GW1. Digitaal bestelsysteem	27%	27
	GW2. Leveringsbetrouwbaarheid	40%	40
	GW3. Duurzaamheidsplan	13%	13
Totaal		100%	100

Gelijke scores

1. In geval van gelijke totaalscores zal de Inschrijver die hoogste score heeft verkregen op de gunningswens 'Leveringsbetrouwbaarheid' worden aangemerkt als Inschrijver met de BPKV, dus de eerste in rang.
2. Bij een gelijke score ook op dit onderdeel, zal de Inschrijver die de hoogste score heeft verkregen op het subgunningscriterium 'Prijs' worden aangemerkt als Inschrijver met de BPKV, dus de eerste in rang.
3. Bij een gelijke score ook op dit onderdeel, zal de Inschrijver met de hoogste score op gunningswens 'Digitaal bestelsysteem' worden aangemerkt als Inschrijver met de BPKV, dus de eerste in rang.
4. Indien er vervolgens nog steeds meerdere Inschrijvers als eerste in de ranking eindigen, zal er een loting plaats vinden. Wanneer een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende Inschrijvers (digitaal) uitgenodigd hierbij aanwezig te zijn. Bij de lotingsprocedure bevat een lot de naam van de Inschrijver die voor de loting in aanmerking komt. De loting zal geschieden door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en het eerst getrokken lot met de naam van die Inschrijver als eerste wordt gerangschikt.

Beoordelingsmethodiek:

Voor de beoordeling op kwaliteit is een deskundige beoordelingscommissie samengesteld van 4 personen die inhoudelijk beschikken over deskundigheid om de gevraagde aspecten te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid.

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de inschrijving. Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Contractbeheerder (tevens projectleider voor deze aanbesteding)
- Service level manager
- Functioneel specialist
- Sr. Medewerker Inkoop & apparaatbeheer

Als een functionaris niet in staat is zijn/haar rol te vervullen (bijvoorbeeld in verband met ziekte), dan kan hij/zij zich laten vervangen door een gelijkwaardige functionaris. Indien blijkt dat een functionaris niet vervangbaar is, dan wordt de betreffende functionaris niet vervangen en wordt de beoordeling gedaan door de resterende functionarissen. De Inkoopadviseur neemt niet inhoudelijk deel aan de beoordeling van de inschrijvingen, maar bewaakt het verloop van het aanbestedings- en beoordelingsproces.

Om een objectieve beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria te waarborgen zullen de inschrijfprijzen niet bekend gemaakt worden bij de beoordelingscommissie totdat de gunningswensen beoordeeld zijn en consensus is bereikt. Na beoordeling van de gunningswensen zullen de inschrijfprijzen bekend gemaakt worden aan de beoordelingscommissie.

Bij het toekennen van de scores doet elke beoordelaar individueel een inhoudelijke beoordeling op de afzonderlijke criteria en laat dit in een score tot uitdrukking komen. Welke score wordt toegekend aan een criterium is geheel naar het professionele oordeel van de afzonderlijke beoordelaar. Na de individuele beoordeling is er een plenaire sessie met alle beoordelaars onder leiding van een inkoopadviseur waarin de scorerresultaten worden doorgenomen. De beoordelingscommissie komt tot een gezamenlijk commissieoordeel voor ieder afzonderlijk criterium op basis van consensus.

Beoordeling van de gunningswensen geschiedt aan de hand van hierna volgende tabel waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

- **Compleetheid:** De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- **Relevantie/ specifiek:** De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag kan deze van extra toegevoegde waarde zijn.
- **Concreetheid:** De beantwoording is onderbouwd en berust op betrouwbare aannames. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.
- **Ambitieniveau:** De mate van ambitie in de beantwoording.
- **Realistisch:** De plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.
- **Meerwaarde:** De beantwoording biedt, naar mening van de beoordelaar, meer dan verwacht mag worden.

De beoordelingscommissie geeft graag mee dat zij prijs stelt op een heldere inschrijving zonder zweverig, wollig of onnodig technisch taalgebruik waarin de Inschrijver laat zien de organisatie te (willen) doorgronden en een realistische kijk heeft op de mogelijkheden.

Elke gunningswens wordt gewaardeerd met één van de volgende cijfers en percentage van de punten:

Waardering	Cijfer	Beschrijving
Onvoldoende	Score 2 (20%)	• Inschrijver beantwoordt onvoldoende aan de wensen en doelstellingen van opdrachtgever. • Er kan minimaal sprake zijn van: ○ een onvoldoende formulering; en/of ○ de beantwoording sluit niet aan bij de verwachtingen; en/of ○ beduidende tegenstrijdigheden in de beantwoording i.r.t. de opdrachtformulering van opdrachtgever; en/of ○ meerdere aspecten zijn beduidend onvoldoende of niet beschreven; en/of ○ het verhaal is beduidend algemeen, zodanig dat opdrachtgever zich hier niet in kan herkennen.
Matig	Score 4 (40%)	• Inschrijver beantwoordt slechts gedeeltelijk aan de wensen en doelstellingen van opdrachtgever. • Er kan minimaal sprake zijn van: ○ een onduidelijke formulering; en/of ○ de beantwoording sluit niet geheel aan bij de verwachtingen; en/of ○ tegenstrijdigheden in de beantwoording i.r.t. de opdrachtformulering van opdrachtgever; en/of ○ één of meerdere aspecten zijn onvoldoende of niet beschreven; en/of ○ het verhaal is algemeen, zodanig dat opdrachtgever zich hier nauwelijks in kan herkennen

Voldoende (geen meerwaarde):	Score 6 (60%)	• Inschrijver beantwoordt aan de wensen en doelstellingen van opdrachtgever. • Naast de gevraagde aspecten in de beschrijving wordt door Inschrijver geen meerwaarde gecreëerd. • Er kan minimaal sprake zijn van: ○ een matige, niet volledig duidelijke formulering; en/of ○ de beantwoording sluit niet volledig aan bij de verwachtingen; en/of ○ één of meerdere aspecten zijn minimaal beschreven; en/of ○ het verhaal is enigszins algemeen, waardoor opdrachtgever zich hier in mindere mate in herkende;
Goed (enige meerwaarde):	Score 8 (80%)	• Inschrijver beantwoordt aan de wensen en doelstellingen van opdrachtgever. • Naast de gevraagde aspecten in de beschrijving wordt door Inschrijver enige meerwaarde gecreëerd en/of (een) andere Inschrijver(s) bied(t)(en) beduidend meer meerwaarde waardoor een 10 niet in verhouding zou staan. • Van meerwaarde kan o.a. sprake zijn als Inschrijver onderbouwd kan aangeven hoe iets beter, sneller, slimmer, veiliger, duurzamer, goedkoper etc. kan. • De formulering is helder, betreft geen algemeen verhaal en is duidelijk op opdrachtgever geënt.
Zeer goed (duidelijke meerwaarde):	Score 10 (100%)	• Inschrijver beantwoordt aan de wensen en doelstellingen van opdrachtgever. • Er worden naast de gevraagde aspecten in de beschrijving extra aspecten toegevoegd waardoor een duidelijke meerwaarde wordt gecreëerd. • De formulering is helder, betreft geen algemeen verhaal en is duidelijk op opdrachtgever geënt. • Van meerwaarde kan o.a. sprake zijn als Inschrijver(s) onderbouwd kan (kunnen) aangeven hoe iets beter, sneller, slimmer, veiliger, duurzamer, goedkoper etc. kan. Van duidelijke meerwaarde, waarmee een score 10 kan worden verkregen, is sprake als Inschrijver(s) zich daarmee op relevante wijze onderscheid(t)/(en) ten opzichte van andere Inschrijvers.

Om te kunnen beoordelen of er sprake is van relevante meerwaarde waarmee Inschrijver (s) zich onderscheid(t)/(en) ten opzichte van andere Inschrijvers is relatieve beoordeling (voor dat component) noodzakelijk. De overige scores komen absoluut tot stand, conform het hiervoor beschreven beoordelingskader.

Bij één (geldige) inschrijving behoudt de gemeente zich het recht voor om af te wijken van de hierboven beschreven beoordelingssystematiek en deze desbetreffende inschrijving te beoordelen op hoofdlijnen.

5.3.1 Subgunningscriterium prijs (20%)

Inschrijver vermeldt in het prijsformulier (bijlage 6) een opslagpercentage op de te leveren werkplekapparatuur, randapparatuur en accessoires. Tenzij expliciet anders vermeld in het Programma van Eisen zijn in het opslagpercentage alle kosten verrekend die de levering van producten aan de gemeente en de in de aanbestedingsdocumenten beschreven dienstverlening door Opdrachtnemer mogelijk maken. Buiten het opslagpercentage vallen in ieder geval de kosten voor installatie van apparatuur op de werkplek, het duurzaam afvoeren van niet meer in gebruik zijnde apparatuur, leveringskosten van apparatuur op huisadressen van werknemers en reparaties van producten waarop geen garantie (meer) van toepassing is. Opdrachtnemer hanteert altijd marktconforme prijzen in zijn aanbiedingen voor dienstverlening waarvan de kosten niet in het opslagpercentage vallen.

Het ingediende opslagpercentage zoals ingevuld door Inschrijver in de bijlage prijsformulier staat vast, is geldend voor de gehele looptijd van de raamovereenkomst en is inclusief alle kosten conform het programma van eisen en kosten zoals administratie, overhead, materiaal, reis- verblijf, verzekeringen, transport, belastingen (excl. btw), heffingen, kosten voor overleg en et cetera. In het programma van eisen staat tevens beschreven welke kosten niet in het opslagpercentage inbegrepen zijn. Voor de opslag op de inkoop prijs geldt een minimum opslag van 0% en een maximum opslag van 5%. Voor het ingediende opslagpercentage wordt het aantal punten naar rato toegekend op basis van een lineaire schaal met behulp van de volgende formule:

$$20 - (4 \times X) = \text{aantal behaalde punten}$$

X is het ingevulde opslagpercentage

Rekenvoorbeeld:

Inschrijver	Opslagpercentage	Punten
Inschrijver 1	0%	20
Inschrijver 2	0,01%	19,96
Inschrijver 3	2,5%	10
Inschrijver 4	4,99	0,04
Inschrijver 5	5%	0

Let op: Inschrijvingen met een percentage lager dan 0% of hoger dan 5% zullen worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Het opslagpercentage mag maximaal twee cijfers achter de komma bevatten. Ingediende opslagpercentages met meer dan twee cijfers achter de komma zullen worden afgerond naar twee cijfers achter de komma. Het aantal behaalde punten op het onderdeel prijs zal eveneens worden afgerond tot maximaal twee cijfers achter de komma.

5.3.2 Subgunningscriteria kwaliteit (80%)

Onderstaand zijn de wensen aangegeven. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op de opdracht en het functionele doel van de aanbesteding.

Gunningswens 1: Digitaal bestelsysteem (webapplicatie / webportal) ten behoeve van bestellingen

Opdrachtgever wil de mogelijkheid hebben om naast het opvragen van offertes per e-mail ook bestellingen te kunnen plaatsen via een digitaal bestelsysteem. Het bestelproces via het digitaal bestelsysteem dient eenvoudig en efficiënt te kunnen worden uitgevoerd. Inschrijver geeft antwoord op de volgende vragen:

- Hoe werkt het bestelproces?
- Hoe wordt geborgd dat het volledige productaanbod van Inschrijver binnen de zoekfunctie te vinden is?
- Is het mogelijk om te zoeken op Nederlandstalige productnamen (kabel / cable)?
- Hoe kunnen een USB-C verlengkabel van 1 meter lang en een product naar keuze van Inschrijver gevonden worden via de zoekfunctie? Inschrijver laat dit zien aan de hand van een MP4-filmpje (screenshot) van maximaal 2 minuten of aan de hand van screenshots waarbij maximaal 4 pagina's mogen worden benut.
- Welke informatie geeft het digitaal bestelsysteem over te bestellen producten? Bijvoorbeeld aantal op voorraad, prijs, levertijd, mogelijkheid producten te vergelijken.

- Op welke wijze worden bestellingen die buiten het digitaal bestelsysteem om zijn gedaan (via offerteaanvraag per e-mail) zichtbaar in het digitaal bestelsysteem?
- Welke mogelijkheden heeft Opdrachtgever om zelf het digitaal bestelsysteem in te richten? Bijvoorbeeld een kernassortiment aanleggen van vaker bestelde producten ten behoeve van herhaalbestellingen, inlogaccounts voor werknemers aanmaken.
- Welke overzichten zijn te raadplegen in het digitaal bestelsysteem? Bijvoorbeeld overzicht bestelhistorie, lopende bestellingen.

Bij de beoordeling wordt gelet op de volgende aspecten:

- De mate waarin de beschrijving volledig en concreet is.
- De mate waarin wordt aangetoond dat het digitaal bestelsysteem gebruiksvriendelijk en overzichtelijk werkt (intuïtieve werkbaarheid, vindbaarheid producten, inzage status bestellingen).
- De mate waarin wordt aangetoond dat het bestelproces efficiënt kan worden uitgevoerd.

Het antwoord beperkt zich tot maximaal 2 pagina's A4 (lettertype Arial 10, regelafstand 1). Voor het MP4-filmpje geldt een maximum van 2 minuten of voor de screenshots geldt maximaal 4 pagina's A4. Voor dit subgunningscriterium kunnen maximaal 27 punten behaald worden.

Gunningswens 2: Leveringsbetrouwbaarheid

Werkplekapparatuur is onmisbaar voor de uitvoering van de werkzaamheden van de eigen medewerkers. Het is voor Opdrachtgever daarom van belang dat Opdrachtnemer de door Opdrachtgever benodigde producten kan leveren, tijdig kan leveren en in voorkomende gevallen ook in grote aantallen (>100) tijdig kan leveren. Inschrijver geeft antwoord op de volgende vragen:

- Op welke wijze borgt Inschrijver dat de bij Opdrachtnemer in gebruik zijnde merken (Apple, BakkerElkhuizen, Dell, Fairphone, Fujitsu, HP, Lenovo, Logitech, Newstar, Philips, Poly, Samsung, Sennheiser, Tp-link en Wacom) en kwalitatief hoogwaardige, niet merkgebonden producten als kabels en accessoires (bijvoorbeeld hoesjes) gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kan leveren, ook in grote aantallen?
- Welke drie belangrijke risico's ziet Inschrijver bij het leveren van producten en hoe beperkt Inschrijver deze zoveel mogelijk?
- Welk proces hanteert Inschrijver wanneer de levertijd van een besteld product te lang blijkt voor Opdrachtgever?
- Hoe voorkomt Inschrijver dat producten Dead On Arrival afgeleverd worden?
- Welke maatregelen neemt Inschrijver om te voorkomen dat het door Inschrijver labelen van producten en het aanleveren van gegevens ten behoeve van het CMDB de totale levertijd zo weinig mogelijk vertraagt?

Bij de beoordeling wordt gelet op de volgende aspecten:

- De mate waarin de beschrijving volledig en concreet is.
- De mate waarin Inschrijver aantoont de gewenste producten te kunnen leveren, schadevrij en zonder lange levertijd.

Het antwoord beperkt zich tot maximaal 2 pagina's A4 (lettertype Arial 10, regelafstand 1). Voor dit subgunningscriterium kunnen maximaal 40 punten behaald worden.

Gunningswens 3: Duurzaamheidsplan

Gemeente Apeldoorn is als 'hoofdstad van de Veluwe' een groene gemeente en heeft een sterke duurzame ambitie. Ook in de productkeuze qua werkplekapparatuur en bijbehorende dienstverlening wil gemeente Apeldoorn deze ambitie kracht bij zetten. Gemeente Apeldoorn sluit zich daarom zoveel mogelijk aan bij het basisniveau van de geschiktheidseisen en gunningscriteria, zoals te vinden in de MVI-criteria voor ICT-hardware en mobiele apparaten op www.mvicriteria.nl. Daarnaast zoekt gemeente Apeldoorn een opdrachtnemer die ons verder uitdaagt in onze duurzame ambitie.

Duurzaamheid is iets wat we niet alleen, maar samen doen. Gemeente Apeldoorn stelt daarom bewust geen eisen bovenop het basisniveau van de MVI-criteria, maar nodigt Inschrijver uit om zijn eigen visie op een duurzame dienstverlening met ons te delen. Indien Inschrijver bijvoorbeeld in het kader van recycling of circulariteit de mogelijkheid biedt duurzame ontwikkelingsdoelen te steunen middels betaling van een additioneel bedrag per aangeschaft apparaat (of op andere wijze) wil de gemeente Apeldoorn de mogelijkheid hebben daar gebruik van te maken.

Inschrijver kan zich in zijn antwoord beroepen op de verschillende categorieën zoals gedefinieerd in de MVI-criteria. Dit zijn:

- Energie-efficiëntie
- Circulaire economie
- Internationale sociale voorwaarden
- Materiaalgebruik
- Ketenbeheersing
- Verwerking na einde levensduur
- Levensduurverlenging
- Social Return
- Verpakkingen
- Levenscyclusanalyse

Andere veelvoorkomende leidraden zijn bijvoorbeeld de zeventien Sustainable Development Goals (SDG's) van de Verenigde Naties (sdgnederland.nl), de zeven thema's van MVO Nederland (Nieuwe Rijkdom, Echte Prijzen, Transparante Ketens, Inclusief Ondernemen, Groene Energie, Biodiversiteit, Circulaire Economie), de thema's van Pianoo (<https://www.pianoo.nl/nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen>) of de R-ladder van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (<https://www.rvo.nl/onderwerpen/r-ladder>).

Inschrijver is echter ook vrij om zijn duurzaamheidsplan op een andere erkende methodiek te baseren. Hierbij wordt niet van Inschrijver verwacht dat het alle genoemde doelen of criteria als een checklist afvinkt. Het staat Inschrijver vrij om de thema's of categorieën te kiezen die het beste aansluiten bij zijn dienstverlening, deskundigheid en intrinsieke motivatie. Van Inschrijver wordt verwacht dat deze een voorstel doet dat op een praktische en beheersbare wijze aansluit bij de dienstverlening aan Gemeente Apeldoorn, de ambities van Inschrijver en Opdrachtgever en bovenal realistisch en controleerbaar is. Inschrijver gaat daarbij ten minste in op de volgende zaken:

- Hoe gaat Inschrijver om met de aan- en afvoer van zendingen, verpakkingen, materialen en apparatuur?
- Hoe gaat Inschrijver om met verouderde en/of niet meer benodigde apparatuur?
- Hoe borgt inschrijver de transparantie in de keten?
- Welke inspanningen worden van Opdrachtgever verwacht?
- Welke mogelijkheden biedt Inschrijver met betrekking tot het ondersteunen van duurzame ontwikkelingsdoelen, waarvan Opdrachtgever middels bijvoorbeeld een toeslag op een aangeschaft apparaat, gebruik kan maken?

Het antwoord beperkt zich tot maximaal 2 A4 (lettertype Arial 10, regelafstand 1) met maximaal 1 additionele A4 aan eventuele afbeeldingen of illustraties als bijlage. Voor dit subgunningscriterium kunnen maximaal 13 punten behaald worden.

CHECKLIST

Alle documenten van zowel de Inschrijver als de Gemeente zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in dit Beschrijvend document. De inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)	Conform bijlage Tendered	Rechtsgeldig ondertekend , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen.
2. Uittreksel Handelsregister	Conform KvK	Niet ouder dan 6 maanden, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken.
3. Technische bekwaamheid	Conform bijlage 4 en 5 Referentieformulieren	Uploaden in Tendered.
4. Beantwoording kwalitatieve gunningscriteria (gunningswens 1, 2 en 3)	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2	Alle onderdelen in een separaat (pdf-)bestand uploaden in Tendered. <u>Let op max. aantal pagina's per gunningswens!</u> <i>Eventuele overtollige pagina's of overtollige bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling!</i>
5. Prijsformulier	Conform bijlage 6 Prijsformulier.	Uploaden in Tendered.
6. <i>Optioneel</i> : Volmacht		Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken indien deze afwijkt van het KvK uittreksel.

Het is Inschrijvers niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in aanbestedingsstukken.

Na gunning dienen binnen 7 kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd via de berichtenmodule van Tendered door de winnende partij:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	GVA niet ouder dan 2 jaar (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).
2. Verklaring van de Belastingdienst: Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen	Niet ouder dan 6 maanden. (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring kan 10 werkdagen duren).
3. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	Conform de concept raamovereenkomst