

Beschrijvend document Openbare Europese Aanbesteding

End User Devices

Referentienummer: 20250506-005

Status: definitief

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	4
1. Algemeen	7
1.1 Inleiding	7
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst	7
1.3 Het ICT landschap	7
1.4 Omschrijving van de Opdracht	8
1.5 Percelen	9
1.6 Omschrijving van de Raamovereenkomst	9
1.7 Verwerkersovereenkomst	10
1.8 Toepasselijke voorwaarden	10
1.9 Herzieningsclausule	10
1.10 Planning	10
1.11 Indeling inschrijving	10
2. Aanbestedingsprocedure	11
2.1 Melden	11
2.2 Voorwaarden aanbesteding en inschrijving	11
3. Inschrijvingsprocedure	13
3.1 Algemeen	13
3.2 Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst	13
3.3 Contactpersoon van de Inschrijver tijdens de Aanbesteding	13
3.4 Inlichtingen	13
3.5 Rangorde documenten	13
3.6 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer	13
3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed	14
3.8 Wijze van indienen van de Inschrijving	14
3.9 Wijze van Inschrijven	14
3.10 Inschrijven als samenwerkingsverband	15
3.11 Onder aanneming	15
3.12 Beroep op Derden	16
3.13 Varianten	16
3.14 Opbouw en indeling van de Inschrijving	16
4. Beoordelingsprocedure & gunning	17
4.1 Opening Inschrijvingen	17
4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken	17
4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening	17
4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid	17
4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden	17
4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen	17
4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/programma van eisen	17
4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria	17
4.9 Stap 7: Gunningsbeslissing	17
4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	18
4.11 Opschortende termijn	18
4.12 Sluiten Overeenkomst(en)	18
4.13 Klachtencommissie	18
5. Uitsluitingsgronden	19
5.1 In te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument	19
5.2 Bewijsmiddelen	19
6. Geschiktheidseisen	20

6.1	Geschiktheidseisen: Algemeen	20
6.2	Geschiktheidseis 2: financiële en economische draagkracht	20
6.3	Geschiktheidseis 3: kwaliteitsborging	20
6.4	Geschiktheidseis 4: referentie	20
7.	Minimum gunningseis	22
7.1	Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document	22
7.2	Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen	22
7.3	Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven	22
8.	Gunningcriteria	23
8.1	Algemeen	23
8.2	Gunningscriterium: Kwaliteit	23
8.3	Gunningscriterium: Prijs	24
9.	Beoordeling	26
9.1	Beoordeling: Kwaliteit	26
9.2	Beoordeling: Prijs	27
9.3	Totaalscore	27
9.4	Gunning en Verificatie	27
9.5	Voorbeeld Score	27
10.	Bijlagen	28

Begrippenlijst

De met een hoofdletter geschreven begrippen worden in de hieronder aangegeven betekenis gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

A-merk

Een merk dat een hoge naamsbekendheid en goede reputatie heeft en toonaangevend in de grootzakelijke markt is qua kwaliteit en prijs.

Aanbestedende Dienst

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM) en de aan haar gelieerde stichtingen.

Aanbesteding

De aanbestedingsprocedure voor de Opdracht zoals beschreven in dit Beschrijvend Document.

Aanbestedingsdocumenten

De aankondiging, het Beschrijvend Document en de eventuele Nota's van Inlichtingen, alle met betrekking tot de Aanbesteding en inclusief de Bijlagen.

Aanbestedingswet (Aw)

De wet tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Kamerstukken II, 2015-2016, 34 329). De Aanbestedingswet kan worden gedownload op wetten.overheid.nl.

Accessoires

Accessoires die medewerkers gebruiken samen met de end user devices. Deze accessoires voegen functionaliteit toe en/of zijn rand voorwaardelijk. Het betreft hier onder andere toetsenborden, muizen, USB kabels, netsnoeren, muismatten, USB hubs, multi card readers, styli, aansluitkabels, opladers, standaarden en tassen voor laptops.

Beschrijvend Document

Dit voorliggende document waarin de Aanbesteding wordt beschreven, inclusief de daarbij behorende Bijlagen en eventuele Nota's van Inlichtingen.

Bezwaarperiode

Een opschortende – en vervaltermijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van het gunningsbeslissing, waarin de Inschrijvers de gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing van de Aanbestedende dienst door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst voor een procedure in kort geding. Indien Inschrijver binnen deze periode geen dagvaarding tekent, vervalt zijn recht van bezwaar/beroep.

Bijlage

Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een bijlage maakt onverbrekelijk onderdeel uit van het document waar het een bijlage van is.

CE-richtlijnen

In overeenstemming met Europese richtlijnen (Conformité Européenne), waaronder 2014/35/EU.

Clamshell

Device dat uit twee delen bestaat die met een scharnier aan elkaar verbonden zijn.

CMDB

Een Configuration Management Database (CMDB) is een term voor het opslaan en bijhouden van bezittingen (de afzonderlijke CI's).

Configuration Item

Een component die deel uitmaakt van (of direct gerelateerd is) aan de IT infrastructuur. Dit kan een hardware component zijn, software, documentatie maar ook een gebruiker.

CVE

Common Vulnerabilities and Exposures, <https://cve.mitre.org>

End User Devices (EUD)

Fysieke apparaten die medewerkers toegang geven tot de digitale werkplek door het uitvoeren van applicaties voor en/of ontsluiten van data. Het betreft hier o.a. desktops, laptops, smartphones, tablets en monitoren.

End of Life (EOL)

Producten (vooral computersoftware en -hardware) die niet meer geproduceerd of ondersteund worden.

Enrollment

Opnemen van een End User Device in een beheeroplossing.

Groot zakelijke beamer

Betreft een beamer die niet onder het standaard assortiment valt waarbij maatwerk en/of advies nodig is.

Inkoopportaal

Een inkoopportaal biedt de mogelijkheid om alle inkoopprocessen te stroomlijnen

Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden zijn de toepasselijke voorwaarden voor deze aanbesteding. Op deze opdracht c.q. te sluiten raamovereenkomst zijn van toepassing de GIBIT 2023 (bijlage C-a) en Veiligheidsregio ICT-kwaliteitsnormen (bijlage C-b) met uitsluiting van eventuele verkoopvoorwaarden of algemene voorwaarden van de Leverancier of zijn onderaannemers. U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan deze inkoopvoorwaarden.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft gedaan voor de Aanbesteding.

Inschrijving

De inschrijving van een Inschrijver voor de Aanbesteding.

Klein zakelijke beamer

Betreft een beamer uit het standaard assortiment. Maatwerk of advisering is hierbij niet nodig. Denk hierbij aan een kleine of portable beamer.

MAM

Mobile Application Management. Software voor het beheer van applicaties op End User Devices.

MDM

Mobile Devices Management. Software voor het beheer van (mobiele) End User Devices.

NCSC

Nationaal Cyber Security Centrum, ministerie van Justitie en Veiligheid

Nadere Opdracht

En afname van een dienst of product op grond van de Raamovereenkomst, die tot stand is gekomen naar aanleiding van deze aanbesteding.

Nota van Inlichtingen

Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals de eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. Een Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven Aanbestedingsdocumenten van eerdere datum.

Onderaannemer

Een onderaannemer is een onderneming die door een Inschrijver in zijn Inschrijving is benoemd voor de uitvoering van een deel van de Opdracht, mogelijk omdat de Inschrijver in verband met het voldoen aan de **geschiktheidseisen** een beroep doet op deze onderaannemer voor het uitvoeren van de Opdracht.

Opdracht

De opdracht zoals omschreven in het Beschrijvend Document, die het voorwerp is van deze Aanbesteding. De opdracht wordt pas definitief verleend bij/door middel van wederzijdse ondertekening van de Raamovereenkomst.

Opdrachtgever

De opdrachtgever van de te gunnen Overeenkomst, ook wel genoemd de Aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten.

Inschrijver aan wie, op basis van een inschrijving, de aanbesteding is gegund en waarmee een Overeenkomst is gesloten. NB: in dit document wordt gesproken over opdrachtnemer, echter tot het moment van definitieve gunning zal de status "Inschrijver" zijn. Tot dat moment dient u opdrachtnemer te lezen als Inschrijver.

OWASP

Open Web Application Security Project®

Partij

De Opdrachtgever of de Opdrachtnemer.

Product

Een End User Device of End User Device Accessoire

Raamovereenkomst

De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Nadere Opdracht, die gegund is op grond van de Aanbesteding.

Rechtsgeldige ondertekening:

De persoon die namens de onderneming statutair volledig bevoegd is, het geen dient te blijken uit het bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/handelsregister.

SLA

Service Level Agreement

Special Build

Een configuratie item dat afwijkt van het standaard product.

SSO

Single Sign-On

Styli

Meervoud van Stylus. Een stylus is een stift specifiek bedoeld voor gebruik met aanraakgevoelige schermen.

TCO Certified

Certificering m.b.t. duurzaamheid, zie <https://tcocertified.com/>

Thunderbolt

Standaard en interface voor het aansluiten van randapparatuur.

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat door de Europese Commissie is vastgesteld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Commissie van 5 januari 2016 houdende het standaardformulier voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Publ. L 3/16 (bijlage D).

Webshop

Website waarop een End user device of accessoire kan worden aangekocht/besteld.

1. Algemeen

1.1 Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend Document behorende bij de openbare Europese aanbesteding End User Devices voor Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM). De Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit Beschrijvend Document een Inschrijving in te dienen conform de voorwaarden die zijn vastgelegd in dit Beschrijvend Document. Gunning van de Opdracht vindt plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding met de beoordelingsmethode gunnen op waarde (zie hoofdstuk 8/9).

De CPV code voor deze opdracht zijn:
30200000-1 Computeruitrusting en – benodigdheden;
32250000-0 Mobiele telefoons

VGGM wordt in dit document verder ook aangeduid met 'de Aanbestedende dienst' of 'Opdrachtgever'.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst

VGGM is een complete hulpverleningsorganisatie voor Brandweer en Publieke Gezondheid (Ambulancezorg, GGD en de GHOR) voor de vijftien deelnemende gemeenten in de regio Gelderland-Midden. Daarnaast behartigt VGGM tevens de belangen van de Stichting Publieke Gezondheid (Stichting PG) en Stichting Veilig Thuis (Stichting VT). De Stichting PG heeft ten doel het uitvoeren van de aan Stichting PG opgedragen jeugdgezondheidszorg van nul tot vierjarigen in de regio Gelderland-Midden. Stichting VT is het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling.

In het gebied van VGGM wonen ongeveer 700.000 inwoners. VGGM werkt in opdracht van de gemeenten Arnhem, Barneveld, Doesburg, Duiven, Ede, Lingewaard, Nijkerk, Overbetuwe, Renkum, Rheden, Rozendaal, Scherpenzeel, Wageningen, Westervoort en Zevenaar. Bij VGGM werken circa 1200 medewerkers en 900 vrijwilligers. Meer informatie treft u aan op de website: www.vggm.nl.



1.3 Het ICT landschap

Ons ICT-landschap is geografisch verdeeld over ongeveer 90 locaties. Deze locaties bestaan uit twee datacenters, de overige locaties zijn werklocaties, consultatiebureaus, ambulanceposten en brandweerkazernes. Op het datacenter in Almere na bevinden alle locaties zich in de regio Gelderland-Midden. Elke locatie beschikt over een bedraad netwerk en een gebouwdekkend wifi.

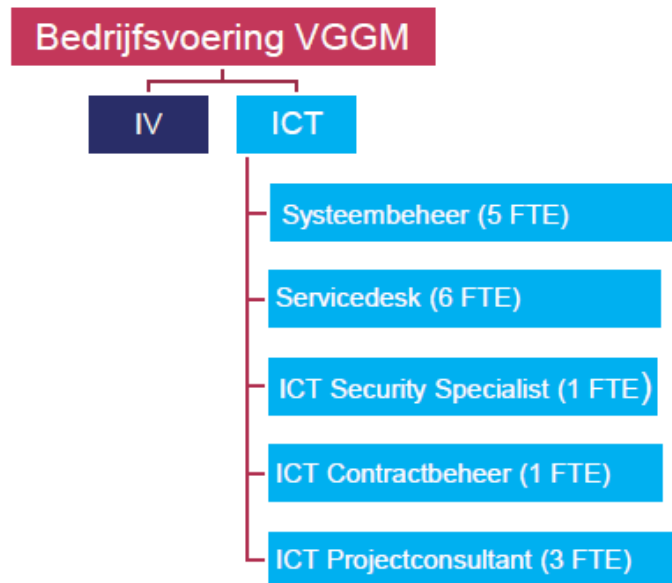
Voor het technische gedeelte zijn er twee teams: helpdesk en systeembeheer. Samen dragen zij er zorg voor dat de 1400 medewerkers en circa 900 vrijwilligers zo optimaal mogelijk gebruik kunnen maken van ICT-middelen. De systeembeheerders werken met een 24x7 beschikbaarheid waarbij de dienstdoende medewerker zelf alle storingen dient op te lossen. Het kennisniveau van deze medewerkers is dan ook

dusdanig dat zij alle in en outs van de ICT-omgeving weten en niet stoppen met onderzoek totdat zij exact weten hoe een en ander in elkaar zit. Deze eigenschap komt ook naar voren in trajecten als deze.

Binnen ons ICT-landschap maken wij gebruik van een hybride AD omgeving (AD on-premise i.c.m. Microsoft Entra/Azure). Andere producten die worden gebruikt en mogelijk relatie kunnen hebben met deze aanbesteding zijn: Microsoft Server 2016 en hoger, Microsoft Office365, SharePoint, Teams en Microsoft Exchange Online. VGGM hanteert de strategie om, waar het kan, (delen van) het ICT-landschap over te brengen naar de Cloud.

Vaste medewerkers krijgen een laptop met Windows 11 en ingebouwde 4G functionaliteit, daarnaast krijgen zij ook de beschikking over een iPhone SE.

Binnen VGGM is Team ICT verantwoordelijk voor de ICT-omgeving. Team ICT heeft de volgende functie:



1.4 Omschrijving van de Opdracht

VGGM heeft een Raamovereenkomst met één leverancier voor het leveren van End User Devices en aanvullende dienstverlening. Dit contract loopt dit jaar ten einde, wat tevens de aanleiding is voor deze aanbesteding. VGGM is op zoek naar een leverancier die End User Devices en accessoires voor de (mobiele) werkomgeving levert inclusief de daaraan gerelateerde dienstverlening.

Onder End User Devices wordt verstaan:

- Desktops
- Laptops
- Monitoren
- Tablets
- Smartphones
- Klein zakelijke beamers (geen groot zakelijke beamer)
- Accessoires zoals tassen, rugzakken, screen protectors, telefoonhoesjes, monitorbeugels, docking stations, toetsenborden, muizen.

Onder de dienstverlening verstaan wij o.a. het volgende:

- Het leveren van de benodigde devices/accessoires;
- Het geven van advies op de te leveren dienst (advies op type en aantallen af te nemen devices/accessoires);
- De afwikkeling van RMA/DOA/garantie/reparatie aanvragen voor nieuwe en eerder aangeschafte devices;
- Het inleveren/verwerken van devices;
- Het beheren van een webshop inclusief een voor VGGM klantspecifiek assortiment;
- Labelen.

1.4.1 Buiten scope

De Aanbestedende Dienst heeft de volgende End User Devices expliciet buiten scope van de aanbesteding geplaatst:

- Multifunctionele printers en toebehoren, waaronder toners en inkt;
- Telefoon toestellen en randapparatuur voor het vaste netwerk, waaronder DECT-toestellen;
- Telefonie en data abonnementen;
- Specifieke End User Devices voor mensen met een beperking, waaronder screenreaders en braille apparaten;
- Datacenterproducten waaronder servers, datacenter opslag (SAN, NAS, DAS) en netwerkproducten (managed switches, routers, firewalls en access points);
- Op maat gemaakte audiovisuele middelen en andere presentatiewerkplekken.

1.4.2 Doel van de Opdracht

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is dat er voor de duur van de Raamovereenkomst, met een gecontracteerde Leverancier heldere en uniforme afspraken zijn vastgelegd en worden nagekomen, inzake de levering van en dienstverlening rondom de in deze aanbesteding bedoelde End User Devices. De End User Devices en accessoires worden door middel van een inkoopportaal c.q. webshop afgenomen.

1.4.3 Omvang van de opdracht

De geraamde Opdrachtwaarde voor de totale periode (maximaal 5 jaar) van deze Raamovereenkomst is maximaal € 9.750.000, -. Als dit bedrag is overschreden zal de Aanbestedende dienst een nieuwe aanbesteding uitschrijven.

In de afgelopen 4 jaar zijn de volgende aantallen afgenomen:

Device	Aantal
Desktops	140
Laptops	1350
Tablets	500
Smartphones	1100

Monitoren (met en zonder camera) en dockingstations zijn niet in een CMDB geregistreerd. In de contractperiode zijn 275 dockingstations vervangen en ongeveer 260 monitoren (met en zonder camera). Aan deze aantallen kunnen in geen geval rechten worden ontleend en zijn slechts bedoeld als indicatie.

De verwachting is dat alle End User Devices binnen de contractperiode vervangen gaan worden. Aanbestedende Dienst heeft gestreefd een zo reëel mogelijk beeld neer te zetten. Het is echter een indicatie en hieraan kan de Opdrachtnemer geen rechten ontleenen.

1.5 Percelen

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen. Het gaat om een logisch samenhangende opdracht. Eén perceel met één leverancier zorgt voor continuïteit en beheersbaarheid van informatievoorziening, communicatie en leveranciers-management, waarbij meer ruimte is voor innovatie en maatwerk. De omvang van de Opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de Aanbestedende Dienst, maar tevens voor de te contracteren Opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten. Tevens is er geen sprake van samenvoeging van meerdere overheidsopdrachten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet.

1.6 Omschrijving van de Raamovereenkomst

VGGM is voornemens een raamovereenkomst aan te gaan met 1 opdrachtnemer voor een periode van 3 jaar met de mogelijkheid deze te verlengen met 2 keer 1 jaar. De verlenging houdt in dat VGGM de overeenkomst in ongewijzigde vorm en onder gelijkblijvende condities voorzet. Na afloop van de verlengingsopties eindigt de overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

In geval VGGM gebruik wenst te maken van de verlengingsopties, stelt VGGM de opdrachtnemer hiervan schriftelijk minimaal drie (3) maanden voor de einddatum van de raamovereenkomst op de hoogte.

Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de raamovereenkomst en alle gestelde eisen en voorwaarden behorende bij deze aanbesteding. Het Programma van Eisen is opgenomen in bijlage F. Alleen de definitieve raamovereenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

Er wordt gekozen voor een raamovereenkomst omdat de behoefte varieert in aard en omvang, en daarmee niet van te voren te voorspellen is. Na het sluiten van de Raamovereenkomst kan de Aanbestedende Dienst Nadere Opdrachten bij de Opdrachtnemer plaatsen onder de voorwaarden van de Raamovereenkomst. De Raamovereenkomst kent geen verplichting tot afname en de Aanbestedende Dienst geeft geen omzetgarantie. Nadere Opdrachten worden per bestelopdracht afgesloten tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever. In de bestelopdracht worden specifieke zaken met betrekking tot de Nadere Opdracht vastgelegd. De Raamovereenkomst ligt aan de bestelopdracht ten grondslag. In bijlage A is een concept Overeenkomst opgenomen.

1.7 Verwerkersovereenkomst

Een getekende verwerkersovereenkomst maakt onderdeel uit van de te sluiten raamovereenkomst. Indien persoonsgegevens eerder beschikbaar worden gesteld of anderszinds worden verwerkt, kan dit enkel nadat een verwerkersovereenkomst is getekend. In bijlage B is de concept Verwerkersovereenkomst opgenomen.

1.8 Toepasselijke voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn van toepassing de GIBIT 2023 en de ICT Kwaliteitsnormen Veiligheidsregio (zie bijlage C-a en C-b). Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.9 Herzieningsclausule

Voor deze Europese aanbesteding is een herzieningsclausule van toepassing. Door middel van deze clausule uit de Aanbestedingswet kan de Aanbestedende dienst zich beroepen op Artikel 2.163c Onvoorzienbare omstandigheden. De specifieke omstandigheden betreft bij deze aanbesteding het onvoorzien inkopen van End User Devices bij uitbraken, rampen en onvoorziene omstandigheden waarbij het met spoed nodig is.

1.10 Planning

Aanbestedende dienst heeft onderstaande planning opgenomen. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Onderdeel	Datum
Publicatie op TenderNed	6-5-2025
Uiterste termijn voor het stellen van vragen t.b.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen	19-5-2025, 12.00 uur
Streefdatum verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen	28-5-2025
Uiterste termijn voor het stellen van vragen t.b.v. 2 ^e Nota van Inlichtingen	5-6-2025, 12.00 uur
Streefdatum verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen	12-6-2025
Uiterste termijn voor ontvangst van de Inschrijvingen	23-6-2025, 12.00 uur
Streefdatum verzenden voorlopige gunningsbeslissing	11-7-2025
Verificatiegesprek met gegunde partij	Gepland in week 34
Streefdatum verzenden definitieve gunning	1-8-2025
Ingangsdatum Overeenkomst	1-10-2025

1.11 Indeling inschrijving

De volgende documenten moeten worden ingeleverd:

Onderdeel	Omschrijving	Te vinden in	Wijze indienen
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage D	Pdf (handtekening)
Bijlage 2	Beantwoording kwaliteitscriteria	-	Pdf
Bijlage 3	Concept SLA	-	Pdf
Bijlage 4	Prijzenblad	Bijlage G	Pdf (handtekening) en Excel
Bijlage 5	Specificaties aangeboden producten en offerte Leverancier	-	Pdf
Bijlage 6	Referentie	Bijlage E	Pdf (handtekening)
Bijlage 7	Uittreksel Kamer van Koophandel	-	Pdf (digitale handtekening)

2. Aanbestedingsprocedure

2.1 Melden

Dit document is met zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij het stellen van de vragen voor de Nota van Inlichtingen, schriftelijk aan de Aanbestedende Dienst kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Hetzelfde geldt voor uw eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document, bijvoorbeeld met betrekking tot de gestelde criteria, termijnen, werkwijze en beoordeling.

Indien u uw opmerkingen of bezwaren niet op het hierboven genoemde tijdstip aan de Aanbestedende dienst heeft kenbaar gemaakt, mag deze erop vertrouwen dat de Aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet. Nadien ingediende bezwaren zijn alsdan niet ontvankelijk. Mocht naderhand blijken dat er toch onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in het Beschrijvend Document voorkomen en deze zijn niet gemeld dan zullen deze in het voordeel van de Aanbestedende dienst worden uitgelegd.

2.2 Voorwaarden aanbesteding en inschrijving

Voor de Aanbesteding en de Inschrijving gelden onderstaande algemene voorwaarden. In de verschillende hoofdstukken worden ook specifieke voorwaarden gesteld met betrekking tot de in dat hoofdstuk geregelde onderwerpen.

- In aanvulling op de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document zijn de Inkoopvoorwaarden van toepassing op de Aanbesteding en de te sluiten Overeenkomst, met uitsluiting van uw eventuele eigen voorwaarden, algemene voorwaarden, branchevoorwaarden of verkoopvoorwaarden;
- Door het indienen van een Inschrijving gaat u akkoord met de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document, zoals inkoopvoorwaarden, concept Overeenkomst, zoals die verstrekt worden bij het Beschrijvend Document;
- Inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document, dan wel voorwaarden of voorbehouden bevatten, zijn ongeldig en worden terzijde gelegd;
- Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 120 dagen. Indien gedurende de opschortende termijn bedoeld in paragraaf 4.11 één van de Inschrijvers een kort geding aanhangig maakt met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving verlengd tot 14 dagen nadat de rechter of het scheidsgerecht een beslissing heeft genomen over het verzoek tot voorlopige maatregelen.
- U kunt voor uw deelname aan de Aanbesteding dan wel voor uw Inschrijving geen kosten in rekening brengen;
- Uw Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Voor correspondentie, contacten en contracten zal uitsluitend de Nederlandse taal worden gehanteerd;
- U mag de gegevens, die de Aanbestedende Dienst u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waartoe deze zijn verstrekt;
- Intellectueel eigendom: u mag dit Beschrijvend Document uitsluitend gebruiken voor het doel waartoe dit is verstrekt. Het is u niet toegestaan het Beschrijvend Document aan derden ter beschikking te stellen of te vereenvoudigen voor een ander doel dan waartoe het is verstrekt;
- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende Dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan op de wijze als verwoord in het Beschrijvend Document, zulks op straffe van uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding;
- De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is van toepassing. Dit betekent dat de Aanbestedende Dienst geen persoonsgegevens beschikbaar zal stellen tenzij dit voor de uitvoering van de opdracht of een rechtmatig verloop van de procedure noodzakelijk is;
- Indien zich tijdens de Aanbesteding wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed kunnen zijn op de voortgang en afhandeling van de Aanbesteding dan wel op de uitvoering van de Opdracht, dient u dit onverwijld schriftelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de behandeling te nemen;
- Indien tijdens de Aanbesteding bij u bekend is dat u uw voor de Opdracht relevante bedrijfsactiviteiten geheel of gedeeltelijk zult staken vóór of tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst (inclusief mogelijke verlengingen), dient u dit onverwijld kenbaar te maken aan de contactpersoon van de

Aanbestedende dienst. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de behandeling te nemen;

- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst door beide Partijen de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen dan wel om niet tot gunning van de Opdracht over te gaan;
- U heeft in geval van terzijde legging van uw Inschrijving c.q. afwijzing, van gehele of gedeeltelijke stopzetting van de aanbestedingsprocedure of van niet-gunning, om welke reden dan ook, geen recht op enigerlei vergoeding van kosten, schaden of anderszins;
- De Inschrijving is vertrouwelijk en zal slechts aan medewerkers en personen worden getoond die in het kader van de Aanbesteding of de uitvoering en administratie van de Overeenkomst daarvan kennis moeten nemen, behoudens openbaarmaking bij of vanwege de wet, openbaarmaking in het kader van de motivering van een gunningsbeslissing of openbaarmaking waartoe de Aanbestedende dienst in rechte gedwongen wordt. Dezelfde vertrouwelijkheid zal worden bewaard wanneer de Inschrijving niet tot een Overeenkomst leidt. Dit alles uitsluitend ter beoordeling van de Aanbestedende dienst zelf;
- De door u ingediende documenten worden tijdens of na afloop van de Aanbesteding niet geretourneerd;
- Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van Bijlagen, formulieren, overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot terzijde legging van de Inschrijving;
- De in het Beschrijvend Document opgenomen voorwaarden en bepalingen gelden voor alle (eventuele) percelen waaruit de Aanbesteding bestaat, tenzij expliciet is aangegeven dat bepaalde voorwaarden en bepalingen alleen voor een specifiek perceel zijn bedoeld.
- Aan het opvragen/ter beschikking stellen van dit Beschrijvend Document zijn geen kosten verbonden.
- Bij het doen van uw Inschrijving houdt u zich aan alle voor u, dan wel uw aanbieder geldende wet- en regelgeving. Wijzigingen in wet- en/of regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke uitspraken zullen gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet kunnen leiden tot prijs/tarief aanpassingen ten nadele van Opdrachtgever.

3. Inschrijvingsprocedure

3.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen conform de voorwaarden en bepalingen van dit hoofdstuk gedaan te worden.

3.2 Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst

Alle communicatie c.q. correspondentie met de Aanbestedende Dienst met betrekking tot de Aanbesteding dient te verlopen via de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. De contactgegevens vindt u hieronder.

Contactpersoon			
Naam	Gerti Rijlaarsdam	Functie	Inkoopadviseur
Telefoon	088 – 3555 012		
e-mailadres	gerti.rijlaarsdam@vggm.nl		
Bezoekadres	Eusebiusbuitensingel 43 6828 HZ Arnhem		
Postadres	Postbus 5364	6802 EJ Arnhem	

3.3 Contactpersoon van de Inschrijver tijdens de Aanbesteding

De Aanbestedende Dienst wenst het contact met u als Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw onderneming. De namen, e-mailadressen, telefoonnummers en postadressen van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Beide personen dienen gemachtigd te zijn met voldoende bevoegdheid om namens uw onderneming te kunnen optreden in het kader van de Aanbesteding. De contactpersoon van de Inschrijver en diens plaatsvervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

3.4 Inlichtingen

Vragen met betrekking tot dit Beschrijvend Document (inclusief Bijlagen) en eventuele aanvullende aanbestedingsdocumenten dienen via de vraag- en antwoord module van TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. De uiterste datum van indienen van de vragen is vermeld in de planning in paragraaf 1.10.

Het antwoord op deze vragen zal uiterlijk tien (10) dagen voor de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen door middel van een Nota van Inlichtingen via TenderNed worden gepubliceerd. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend Document.

In de 2^e Nota van Inlichtingen kunt u alleen vragen stellen over de antwoorden van de 1^e Nota van Inlichtingen.

Bij dit Beschrijvend Document treft u de door Aanbestedende Dienst voor deze opdracht voorgestelde concept Overeenkomst aan. Tegelijk met uw vragen in de Nota van Inlichtingen ronde kunt u concrete tekstvoorstellen doen voor het aanpassen van deze Overeenkomst.

Wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van Inlichtingen worden verwerkt in de aanbestedingsdocumenten. Deze aangepaste aanbestedingsdocumenten worden beschikbaar gesteld in de fase van contractondertekening, aan de gegunde partij.

3.5 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend Document prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, de meest recente Nota van Inlichtingen.

3.6 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer

Informatie over de verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van de Opdrachtnemer van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat; www.rijksoverheid.nl;

- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl.

3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat alle aanbestedingsdocumenten door de Aanbestedende Dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook: <http://www.TenderNed.nl>). De Aanbestedende Dienst is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed. Telefoon: 0800 836 33 76 of via de site van TenderNed.

Let op: de Aanbestedende Dienst maakt Inschrijvers er op attent dat TenderNed gebruik maakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. U heeft hiervoor minimaal eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdige aanvraag van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren. Op de website <https://www.eherkenning.nl> staat beschreven hoe Inschrijver eHerkenning kan aanvragen.

3.8 Wijze van indienen van de Inschrijving

De inschrijving (inclusief alle gevraagde Bijlagen, verklaringen, bewijsmiddelen etc.) dient uiterlijk conform planning, zoals vermeld in paragraaf 1.10, via TenderNed te zijn ingediend. De uitwerking van de wensen dient u als separate bestanden aan te leveren.

De inschrijvingen worden conform planning door twee medewerkers van de Aanbestedende Dienst digitaal middels de aanbestedingskluis van TenderNed geopend. De aanbestedingskluis wordt vervolgens rechtsgeldig ondertekend en Inschrijver ontvangt via TenderNed een emailbevestiging.

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat de in de planning genoemde uiterste termijn een fatale termijn is, waarna het - technisch gezien - niet meer mogelijk is om via TenderNed een inschrijving in te dienen. Om deze reden adviseert de Aanbestedende Dienst alle Inschrijvers om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de inschrijving via TenderNed.

(Onderdelen van) Inschrijvingen die ingediend worden ná de fatale termijn worden door de Aanbestedende Dienst niet in behandeling genomen en worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van (alle onderdelen van) de Inschrijving ligt bij de Inschrijver.

In het geval van een storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, dient Inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar te maken aan de Aanbestedende Dienst. Deze mogelijkheid staat alleen open indien sprake is van een storing van TenderNed. Hiertoe behoren ook de voor het functioneren van TenderNed onontbeerlijke middelen voor controle op e-authenticatie of de elektronische handtekening. Storingen van elektronische apparatuur van Inschrijver of bij de internetprovider van de Inschrijver vallen buiten het bereik van deze bepaling. De Aanbestedende Dienst verwijst naar TenderNed waaronder de kop 'voor ondernemingen' diverse informatie is te vinden over digitaal inschrijven.

3.9 Wijze van Inschrijven

Er zijn verschillende mogelijkheden en voorwaarden ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend. Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding, namelijk als:

- zelfstandige inschrijver, zonder onderaannemer;
- zelfstandige inschrijver, met onderaannemer;
- samenwerkingsverband, zonder onderaannemer;
- samenwerkingsverband, met onderaannemer.

Een onderneming kan voor de Opdracht slechts eenmaal een Inschrijving indienen per perceel: óf als zelfstandige inschrijver, óf als onderdeel van een Samenwerkingsverband óf als onderaannemer.

Een onderneming kan als zelfstandig inschrijver, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, een Inschrijving indienen. De zelfstandig inschrijver dient hiervoor bij zijn Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

3.10 Inschrijven als samenwerkingsverband

Een Samenwerkingsverband van ondernemers kan, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, gezamenlijk een Inschrijving indienen. Eén Samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver. Het Samenwerkingsverband dient een penvoerder aan te wijzen die namens het Samenwerkingsverband als contactpersoon optreedt.

Ieder lid van het Samenwerkingsverband dient hiervoor afzonderlijk het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en (onder meer) als onderdeel van de Inschrijving van het Samenwerkingsverband te worden ingediend.

Door ondertekening van het UEA, verklaart ieder lid van het Samenwerkingsverband afzonderlijk dat hij zich als lid van het samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al haar onderdelen. Ook wenst de Aanbestedende Dienst uit de UEA op te maken waarom met een Samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het Samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert. Dit kan worden toegevoegd aan Deel II, onderdeel A (onder wijze van deelneming) van het UEA. Tevens dient elke deelnemer in het samenwerkingsverband Bijlage II 'Algemene gegevens' voor de eigen rechtspersoon in te vullen.

3.11 Onder aanneming

Het is de Inschrijver en het Samenwerkingsverband toegestaan om voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere onderaannemers in te schakelen. De Inschrijver of het Samenwerkingsverband is de hoofdaannemer en aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver of het Samenwerkingsverband is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers betreft, dan wordt de Opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver of dit Samenwerkingsverband gegund, indien de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) val(t)(len). De Inschrijver of het Samenwerkingsverband dienen in dat geval bij Inschrijving voor ieder van deze onderaannemers het UEA in te dienen. Ieder van deze onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt. De onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- Deel II, onderdeel A en B (gegevens onderaannemer);
- Deel III, onderdeel A, B, en C (uitsluitingsgronden);
- Deel VI (ondertekening).

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het Samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen.

Let op: van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbrief het volgende opgevraagd:

- Een uittreksel uit het Handelsregister van de onderaannemer, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden;
- De namen van de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers, die bij de uitvoering van de Opdracht zijn betrokken.

De Aanbestedende Dienst verlangt van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van alle wijzigingen in de voornoemde gegevens van de onderaannemer tijdens de uitvoering van de Opdracht.

De Aanbestedende Dienst vraagt daarnaast van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van de voornoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die deze Inschrijver of het Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht zal betrekken.

3.12 Beroep op Derden

Een Inschrijver of een Samenwerkingsverband dat niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstuk 6 van dit Beschrijvend Document kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan dient de Inschrijver of het Samenwerkingsverband bij de Inschrijving voor (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk het UEA in te vullen en in te dienen.

De Inschrijver of het Samenwerkingsverband dient bij de Inschrijving voor ieder van deze derden het UEA in te dienen. Ieder van deze derden dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt. De derde dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde);
- Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden);
- Deel VI (ondertekening) .

Door ondertekening van het UEA verklaart deze derde dat de Inschrijver of het Samenwerkingsverband kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde.

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het Samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze derde wordt vervangen.

Indien in het kader van de verzekeringseis een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan is zowel de Inschrijver of het Samenwerkingsverband als deze derde hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Indien in het kader van de geschiktheidseisen over de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver of het Samenwerkingsverband daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer of lid van het Samenwerkingsverband worden ingezet.

3.13 Varianten

Varianten of alternatieve aanbiedingen zijn niet toegestaan en zullen niet worden beoordeeld c.q. in de beoordeling worden betrokken.

3.14 Opbouw en indeling van de Inschrijving

Uw Inschrijving dient alle gevraagde bijlagen, formulieren, verklaringen, opgaven en documenten c.q. bewijsmiddelen te bevatten, waarbij u de indeling en volgorde zoals in par. 1.11 dient aan te houden. Indien er voor een onderdeel een model is voorgeschreven vindt u dat als Bijlage bij het Beschrijvend Document en dient u dat model/formulier te gebruiken. De voor de Inschrijving voorgeschreven formulieren, opgaven en verklaringen mogen niet worden gewijzigd.

4. Beoordelingsprocedure & gunning

4.1 Opening Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Behalve vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst worden geen andere personen toegelaten.

4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de procedure aan de Inschrijver om toelichting of verduidelijking van zijn Inschrijving te vragen. Indien er sprake is van een naar het oordeel van de Aanbestedende dienst eenvoudig herstelbaar gebrek, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door de Aanbestedende dienst aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet te herstellen is of niet afdoende wordt hersteld, zal de Inschrijver hierover uiterlijk bij de gunningsbeslissing schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden en de gevolgen voor de geldigheid en/of waardering van de Inschrijving.

4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening

Allereerst stelt de Aanbestedende dienst vast of een Inschrijving voldoet aan de voorschriften van paragraaf 3.7 t/m 3.14 met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid

Vervolgens controleert de Aanbestedende dienst of een Inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document is opgesteld en ingevuld (zie met name paragraaf 3.14). Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst onderzoekt in eerste instantie alleen of er redenen zijn om een Inschrijver uit te sluiten van de Aanbesteding ingevolge artikel 2.86 en 2.87 AW aan de hand van de door Inschrijver ingediende UEA. Indien een Inschrijver of een benoemde 'derde' wordt uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van de Inschrijvers die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende dienst of een Inschrijver die niet is uitgesloten van de Aanbesteding voldoet aan de in hoofdstuk 6 gestelde geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid op grond van de ingediende UEA. Inschrijvingen van Inschrijvers, die niet aan de geschiktheidseisen voldoen worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van Inschrijvers, die aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/programma van eisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende dienst of een Inschrijving voldoet aan de minimum gunningseisen, zoals genoemd in hoofdstuk 7. Aan de minimum gunningseisen moet door de Inschrijver zonder voorbehoud of voorwaarden worden voldaan. De minimum gunningseisen gelden als knock-out criteria. Een Inschrijving die niet voldoet aan de gestelde minimum gunningseisen wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Alleen Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde minimum gunningseisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria

Tot slot beoordeelt de Aanbestedende dienst de overgebleven Inschrijvingen op grond van de gunningscriteria om de beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV) vast te stellen. De gunningscriteria zijn uitgewerkt in hoofdstuk 8 en de wijze van beoordeling in hoofdstuk 9.

4.9 Stap 7: Gunningbeslissing

De Aanbestedende dienst neemt vervolgens op grond van de uitkomst van de beoordeling een gunningsbeslissing aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen en deelt deze schriftelijk (in ieder geval

per e-mailbericht) mede aan alle Inschrijvers met een opgave van de relevante redenen voor de beslissing en (indien van toepassing) voor de uitsluiting of afwijzing van de betreffende Inschrijver. Tevens geeft de Aanbestedende dienst een nauwkeurige omschrijving van de opschortende-/vervaltermijn.

4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Aanbestedende dienst vraagt ter controle bij de gunningsbeslissing de bewijsmiddelen als bedoeld in art 2:89 AW op van de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen. Indien de bewijsmiddelen niet tijdig kunnen worden overlegd, of niet voldoen, wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten c.q. de Inschrijving ter zijde gelegd, en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Vervolgens worden de bewijsmiddelen van de volgende in rangorde geplaatste Inschrijver opgevraagd ter controle totdat een Inschrijver is gevonden, waarvan de bewijsmiddelen voldoen.

4.11 Opschortende termijn

De Aanbestedende dienst zal na de mededeling van zijn gunningsbeslissing niet overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst(en) voordat een opschortende termijn van **20 kalenderdagen** is verstreken vanaf de dag na de verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Indien u het niet eens bent met de gunningsbeslissing dan wel met uw uitsluiting of afwijzing, dient u tijdens de opschortende termijn daartegen bezwaar te maken door middel van het aanspannen van een kort geding bij de voorzieningenrechter. Indien u binnen de opschortende termijn geen kort geding heeft aangespannen, gaat de Aanbestedende dienst er van uit dat u geen bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing en dat hij c.q. de Opdrachtgever vrij is om de Opdracht aan de uitgekozen Inschrijver(s) te gunnen en de daarvoor benodigde Overeenkomst(en) te sluiten en vervalt uw recht op bezwaar/beroep.

4.12 Sluiten Overeenkomst(en)

Indien tijdens de opschortende termijn geen kort geding is aangespannen, zal elke Opdrachtgever ter uitvoering van de Opdracht een Overeenkomst sluiten met de Inschrijver die de Inschrijver heeft gedaan met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

4.13 Klachtencommissie

In het kader van de flankerende Aanbestedingswet, heeft de Aanbestedende dienst een specifieke "klachtenprocedure aanbesteden" in gebruik voor Inschrijvers aan aanbestedingen.

Een Inschrijver die klachten heeft over de Aanbestedende Dienst of een handelswijze (een handelen of nalaten) van de Aanbestedende Dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het Klachtenmeldpunt: klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl

Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure schriftelijk per email in te dienen bij het Klachtenmeldpunt middels het 'Klachtenformulier Aanbestedingen' (Bijlage H). Alvorens Inschrijver zijn klacht indient bij het Klachtenmeldpunt dient hij de klacht allereerst kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 3.2) bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de nota van inlichtingenfase (zie paragraaf 3.4).

De klacht van Inschrijver wordt onderzocht door de Klachtencommissie. Naar aanleiding van haar onderzoek brengt de Klachtencommissie schriftelijk advies uit aan de Aanbestedende dienst of zij de klacht al dan niet gegrond acht en informeert de Aanbestedende Dienst welke maatregelen zij adviseert te treffen. De procedure is weergegeven in Bijlage H.

Naar aanleiding van het advies van de Klachtencommissie beslist de Aanbestedende Dienst of zij het advies van de Klachtencommissie al dan niet opvolgt en welke maatregelen zij treft.

Indien Inschrijver het niet eens is met de afwikkeling van de klacht door de Aanbestedende Dienst, dan kan Inschrijver zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over de Commissie van Aanbestedingsexperts en de wijze waarop inschrijver zijn klacht kan indienen, zie: <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl>.

Het indienen van een klacht bij de Aanbestedende Dienst of de Commissie van Aanbestedingsexperts schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op. De Aanbestedende Dienst is vrij om te besluiten of zij naar aanleiding van de klacht de aanbestedingsprocedure al dan niet opschort.

5. Uitsluitingsgronden

5.1 In te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn uitputtend weergegeven in de UEA (Bijlage D). U dient deze UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De rechtsgeldigheid van de ondertekening (ook van eventuele combinanten) dient te blijken uit van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister. Indien de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar niet blijkt uit bewijs van inschrijving, dan dient een volmacht te worden ingediend waar uit de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar blijkt.

Als bewijs dat de Inschrijver niet onder één of meer van de gestelde uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen (hoofdstuk 6) voldoet, dient hij bij zijn inschrijving het UEA in te dienen, waarin hij (onder meer) verklaart dat hij niet onder één of meer van deze uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet. De Inschrijver dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- (i) Deel II, onderdeel A en B en - indien van toepassing - onderdeel C en/of D (gegevens inschrijver);
- (ii) Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden);
- (iii) Deel IV, onderdeel α (geschiktheidseisen); en
- (iv) Deel VI (ondertekening).

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dan dient de combinatie bij zijn inschrijving voor alle combinanten het UEA in te dienen. In de UEA is aangegeven welke onderdelen de combinant dient in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Van de inschrijver (combinatie) aan wie VGGM voornemens is de opdracht te gunnen worden de bewijsmiddelen opgevraagd, waaruit volgt dat de inschrijver (combinanten, onderaannemer, derde) daadwerkelijk niet onder de gestelde uitsluitingsgronden valt en de inschrijver (combinatie) daadwerkelijk aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

5.2 Bewijsmiddelen

De bewijsmiddelen als bedoeld in artikel 2.89 van de AW heeft u, met uitzondering van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister, nog niet toe te voegen. De Aanbestedende Dienst kan deze opvragen van een Inschrijver, aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is om de Opdracht te gunnen. De Inschrijver dient de bewijsmiddelen dan binnen 10 kalenderdagen na het daartoe strekkende verzoek van de Aanbestedende Dienst aan te leveren. Verzuim/onvolledige aanlevering kan leiden tot terzijdelegging van de Inschrijving.

Het betreft de volgende bewijsmiddelen:

- Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden;
- Gedragsverklaring Aanbesteden*, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

* Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag voor het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden circa 8 weken in beslag neemt. Indien er sprake is van een Combinatie en of Onder aanneming dienen de afzonderlijke leden een eigen Gedragsverklaring Aanbesteden in te dienen.

Buitenlandse Inschrijvers die niet over een Gedragsverklaring Aanbesteden of een Verklaring van de belastingdienst beschikken kunnen conform artikel 2.89 lid 4 Aanbestedingswet 2012 gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn indienen.

6. Geschiktheidseisen

6.1 Geschiktheidseisen: Algemeen

Inschrijvers dienen te voldoen aan hieronder genoemde geschiktheidseisen. De Inschrijver dient daartoe als onderdeel van de UEA conform Bijlage D te verklaren dat hij aan de geschiktheidseisen voldoet.

Een Inschrijver dient de aangegeven documenten, pas aan te leveren, zodra de Aanbestedende dienst het voornemen heeft om de opdracht aan de betreffende Inschrijver te gunnen. Op dat moment dient de Inschrijver de gevraagde documenten aan te leveren binnen 10 dagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst. De bewijsstukken zijn niet ouder dan zes (6) maanden vanaf dagtekening van het verzoek waarin om bewijsstukken wordt gevraagd. De gevraagde verklaringen en documenten dienen dan compleet en correct ingevuld, rechtsgeldig ondertekend te worden aangeleverd met de gevraagde verklaringen en documenten. Indien de gevraagde verklaringen en documenten op dat moment niet tijdig, volledig, correct en waar gevraagd rechtsgeldig ondertekend worden ingediend, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder behandeld.

Alleen de referenties dienen direct bij de Inschrijving met gebruikmaking van Bijlage E te worden ingediend.

6.2 Geschiktheidseis 2: financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient te beschikken over een afschrift van een recente polis (niet ouder dan één jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid conform 2.91 lid 1 sub a Aw2012, met een dekking van tenminste € 1.500.000, - per gebeurtenis en € 3.000.000, - per jaar.

Indien de Inschrijver wordt aangemerkt als Inschrijver met beste prijs-kwaliteitsverhouding, dient de Inschrijver als bewijs van juistheid (een kopie van) de polis/het certificaat te overleggen.

6.3 Geschiktheidseis 3: kwaliteitsborging

Aanbestedende dienst eist van Inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast, waarbij wordt voldaan aan tenminste het volgende profiel.

Inschrijver heeft een kwaliteitsmanagementsysteem met vigerend kwaliteitsbeleid met kwaliteitsdoelstellingen ontwikkeld, vastgelegd en in de organisatie geïmplementeerd met bijbehorende documenten en middelen in de bedrijfsprocessen in het kader van de productrealisatie. Het kwaliteitsmanagementsysteem bewaakt dat de medewerkers het vereiste prestatieniveau in hun werkzaamheden behalen teneinde de producten aan de verwachtingen van de klant te kunnen laten voldoen. Het kwaliteitsmanagementsysteem is gericht op continue verbetering van de processen zodat de klanttevredenheid wordt gewaarborgd en verhoogd. Het beleid en de implementatie daarvan houdt in ieder geval in dat:

- de klanteisen en producteisen tijdig worden bepaald en gedefinieerd;
- de productie en levering van diensten onder beheerste omstandigheden wordt uitgevoerd en gevalideerd;
- dat bedrijfsprocessen aantoonbaar werkbaar zijn en aantoonbaar de geplande resultaten bereiken;
- dat beheersing van afwijkende producten plaatsvindt door reguliere monitoring van de bedrijfsprocessen en maatregelen te treffen.

Indien inschrijver NEN-EN-ISO 9001-2015 of gelijkwaardig is gecertificeerd of een ander gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem waarin minimaal de bovengenoemde aspecten zijn benoemd, is in ieder geval voldaan aan de eis. Inschrijver verklaart in UEA te voldoen aan deze eis. Na het voornemen tot gunning dient Inschrijver een certificaat van bovenstaande of een beschrijving van een gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem te overleggen.

6.4 Geschiktheidseis 4: referentie

De Inschrijver dient door middel van een referentieopdracht aan te tonen dat hij ervaring heeft met de in het kader van onderhavige aanbesteding door Inschrijver uit te voeren activiteiten.

De Aanbestedende dienst eist de volgende kerncompetenties:

1. Ervaring met het leveren van End User Devices en accessoires aan een (semi) overheidsorganisatie met meer dan 600 medewerkers.

2. Ervaring in het leveren en beschikbaar stellen van een inkoopportaal/webshop van waaruit de Aanbestedende Dienst bestellingen kan plaatsen en waarin een aantoonbaar onderscheid is gemaakt met verschillende gebruikersrollen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan eindgebruikers voor het bestellen, management voor goedkeuring van bestellingen en ICT medewerkers voor het aanmelden van storingen

Inschrijver dient voor deze kerncompetenties één referentieopdracht per kerncompetentie in te dienen. Het is toegestaan dat alle referentieopdrachten van één en dezelfde opdrachtgever zijn.

Uit de referentie dient te blijken dat de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding, ervaring is opgedaan met een soortgelijke opdracht.

Inschrijver dient een contactpersoon van de organisatie op te geven. Van deze persoon moet ook een recent telefoonnummer worden opgegeven. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door de Inschrijver doorgegeven persoon.

Geef een omschrijving van de referentieopdracht(en). Gebruik het format van Bijlage E.

De referentieopdrachten dient meteen bij de Inschrijving met gebruikmaking van Bijlage E te worden ingediend

7. Minimum gunningseis

7.1 Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document

De Inschrijving dient geheel volgens alle voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document inclusief de Bijlagen te zijn opgesteld en ingediend.

7.2 Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen

De Inschrijving c.q. de daarin opgenomen aanbieding van de Inschrijver dient aan alle in dit Beschrijvend Document genoemde eisen te voldoen. De Inschrijver verklaart zich door ondertekening van de lijst van eisen zonder voorwaarden of voorbehouden akkoord met alle in de lijst van eisen genoemde eisen. Deze lijst is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. de Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als Bijlage opgenomen bij de (Raam)Overeenkomst.

7.3 Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven

De Inschrijving dient de volledig en correct volgens de invulinstructie ingevulde opgave van prijzen en tarieven te bevatten zoals omschreven in Bijlage G zonder voorwaarden of voorbehouden. De door de Inschrijver ingediende en ondertekende opgave van prijzen en tarieven is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de (Raam)Overeenkomst

8. Gunningcriteria

8.1 Algemeen

Alle inschrijvingen die conform de vorige hoofdstukken niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en geldig zijn bevonden door VGGM worden beoordeeld aan de hand van onderstaande gunningscriteria.

Als gunningscriterium wordt vanuit het oogpunt van de Aanbestedende dienst gekozen voor Gunnen op Waarde. Elk kwaliteitsgunningscriterium vertegenwoordigt een waarde. De waarde, die in toelichting bij elk gunningscriterium naar voren komt, is de waarde die van de inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs. De vergelijkingsprijs wordt vastgesteld op basis van de volgende formule:

Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – Totale waarde van de gunningscriteria kwaliteit = vergelijkingsprijs

De inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs, is de inschrijver met de 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. Aan deze inschrijver wordt de opdracht voorlopig gegund.

8.2 Gunningcriterium: Kwaliteit

Aan uw Inschrijving dient u de beschreven subgunningscriteria toe te voegen. Voor iedere criteria geldt:

- De uitwerking van de wensen dient voor VGGM specifiek en realistisch te zijn geformuleerd;
- Pagina's die boven het genoemde aantal komen worden niet beoordeeld en terzijde gelegd;
- Ter beoordeling van de beschrijving wil de Aanbestedende dienst in ieder geval de genoemde onderwerpen terugzien in de gevraagde beschrijving. VGGM beoordeelt de gunningscriteria integraal.

Hiernaast vragen wij een voorbeeld mee te sturen van uw Service Level Agreement. Deze wordt niet beoordeeld.

8.2.1 Subgunningscriteria Kwaliteit

Het gunningscriterium Kwaliteit bestaat uit de volgende subgunningscriteria:

Gunningcriteria		
Onderdeel	Omschrijving	Maximale korting
K1	Ontzorging bij EOL producten	€ 640.000, -
K2	Escalatie	€ 320.000, -
K3	Ontzorgen bij storingen	€ 480.000, -
K4	Marktconforme prijsgarantie	€ 480.000, -
	Totaal maximale korting	€ 1.920.000, -

Een inschrijving wordt terzijde gelegd en niet meer verder beoordeeld indien de gemiddelde meerwaarde van de sub gunningscriteria lager is dan € 960.000, - (minimaal 50%).

Wanneer de vergelijkingsprijs gelijk is, dan zal de hoogste maximaal verkregen korting van K1 (Ontzorging bij End Of Life (EOL) producten) de doorslag geven. Indien ook hier gelijk wordt gescoord zal de verkregen korting van K3 (Ontzorgen bij storingen) de doorslag geven. Als ook deze criteria gelijk is zal middels een loting bepaald worden welke inschrijving als inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

8.2.2 Subgunningscriteria K1: Ontzorging bij EOL producten

Opdrachtnemer heeft de plicht om proactief, tijdig en duidelijk te communiceren wanneer (onderdelen van) ons klant specifieke assortiment End User Devices niet meer leverbaar is. Tevens dient de Opdrachtnemer een advies uit te brengen over een vergelijkbaar product die ter vervanging/opvolging zal dienen. Opdrachtnemer dient te omschrijven hoe zij hier vorm aan geeft, zodat Opdrachtgever altijd beschikking heeft over het huidige of opvolgende model. denkt te geven, denk hierbij onder andere aan voorraadbeheer.

Uw antwoord op gunningscriteria K1 mag max. 2 pagina's (enkelzijdig) A4 lang zijn. Dit is inclusief eventuele tabellen, plaatjes etc. Indien uw antwoord het maximum aantal pagina's overschrijdt, dan zal dit uitsluitend op de inhoud van de eerste 2 pagina's worden beoordeeld.

8.2.3 Subgunningscriteria K2: Escalatie

De Opdrachtnemer dient te beschrijven hoe een door de Opdrachtgever gestarte escalatie wordt opgepakt en volledig wordt afgehandeld. Beschrijf ten minste het proces inclusief termijnen. Specifiek dient ingegaan te worden op het ontzorgen van Opdrachtgever, het aandragen van (tijdelijke) oplossingen, de snelheid van handelen en inzage te geven in de mogelijkheden die Opdrachtnemer heeft om ons snel en goed te voorzien van de oplossing van het probleem. Geef hierin aan welke stappen u neemt richting VGGM en richting de fabrikant. We verwachten hierbij volledige commitment van de Opdrachtnemer.

Uw antwoord op gunningscriteria K2 mag max. 2 pagina's (enkelzijdig) A4 lang zijn. Dit is inclusief eventuele tabellen, plaatjes etc. Indien uw antwoord het maximum aantal pagina's overschrijdt, dan zal dit uitsluitend op de inhoud van de eerste 2 pagina's worden beoordeeld.

8.2.4 Subgunningscriteria K3: Ontzorgen bij storingen

Opdrachtgever wil zo veel mogelijk ontzorgd worden bij het oplossen van storingen. Opdrachtgever wil dat zodra een device een storing geeft of defect is, hij dit kan melden bij de Opdrachtnemer, voorzien van een beknopte (kort samengevatte) diagnose. De Opdrachtnemer neemt het reparatieproces volledig over en handelt dit voor de Opdrachtgever af, zoveel mogelijk zonder tussenkomst van de Opdrachtgever. Beschrijf hierbij het proces inclusief termijnen waarbij dus wordt voorkomen dat de Opdrachtgever van het kastje naar de muur wordt gestuurd. De gerepareerde device komt binnen 10 werkdagen retour naar Opdrachtgever. Opdrachtgever zorgt voor voldoende informatie in de beknopte diagnose.

Uw antwoord op gunningscriteria K3 mag max. 2 pagina's (enkelzijdig) A4 lang zijn. Dit is inclusief eventuele tabellen, plaatjes etc. Indien uw antwoord het maximum aantal pagina's overschrijdt, dan zal dit uitsluitend op de inhoud van de eerste 2 pagina's worden beoordeeld.

8.2.5 Subgunningscriteria K4: Marktconforme prijsgarantie

Marktconformiteit betekent dat de gehanteerde prijzen en tarieven passend zijn bij een aanbieding van vergelijkbare omvang. De prijs moet in lijn liggen met de gangbare marktprijzen.

Hoe borgt u dat dat VGGM te allen tijde marktconforme prijzen ontvangt?

Geef aan hoe u uw marge zo laag mogelijk houdt, hoe u eventuele inkoopvoordelen doorberekent en hoe u transparantie biedt in de gehanteerde inkoopprijs.

Uw antwoord op gunningscriteria K4 mag max. 2 pagina's (enkelzijdig) A4 lang zijn. Dit is inclusief eventuele tabellen, plaatjes etc. Indien uw antwoord het maximum aantal pagina's overschrijdt, dan zal dit uitsluitend op de inhoud van de eerste 2 pagina's worden beoordeeld.

Overige vormvereisten

- Het is toegestaan hyperlinks te plaatsen in uw tekst, echter dienen deze alleen ter verduidelijking/ondersteuning van uw beantwoording.
- U dient lettertype Arial, lettergrootte 10, te hanteren.

8.3 Gunningscriterium: Prijs

In het prijzenblad is een aantal End User Devices opgenomen, gelijk aan of vergelijkbaar met wat VGGM nu in huis heeft of in de toekomst wenst. De aantallen en merken zijn fictief, slechts bedoeld voor het prijsvergelijk. Van de opgegeven prijzen dient u de offerte van uw toeleverancier(s) toe te voegen.

U dient hiernaast een opslagpercentage op te nemen (maximaal 3%). Dit percentage staat vast gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst (maximaal 5 jaar). Het opslagpercentage bevat kosten zoals bijvoorbeeld adviseren over lifecycles, selectie, gebruik, beheer, onderhoud, reparaties en support met betrekking tot EUD en het als Single Point of Care (SPOC) coördineren en uitvoeren van het Onderhouds- en Supportproces, als mede eigen bedrijfslasten, kosten voor opslag, aflevering, risico's, verzekering, winst, garantie en overige kosten.

Voor dit gunningscriteria geldt het volgende:

- Voor het indienen van prijzen wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad (zie bijlage G).
- Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving leidt tot uitsluiting.

- VGGM voert geen prijsonderhandelingen. Dit houdt in dat u de prijs volledig bepaalt in uw Inschrijving. U krijgt dus één gelegenheid om een concurrerende prijs aan te bieden. De volledig ingevulde versie van het prijzenblad voegt u als bijlage toe aan uw Inschrijving.
- De prijs is all-in, dit wil zeggen inclusief onder andere afleverkosten, verpakkingsmateriaal, administratiekosten, personeelskosten (niet uitputtend).
- De tarieven/prijzen (m.u.v. het opslagpercentage) kunnen na het eerste contractjaar jaarlijks worden aangepast, pas na overleg met en schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever. Een stijging is gelimiteerd tot maximaal de (eventuele) stijging van het op het moment van aankondiging laatst door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde definitieve prijsindexcijfer dienstenprijzen commerciële dienstverlening en transport (index 2015=100), althans de opvolger daarvan, voor groep J62, althans J6202, over een gehele jaar in vergelijking met het prijsindexcijfer van het jaar daarvoor van diezelfde index.
- Een verzoek tot indexering dient één maand voor ingangsdatum schriftelijk worden ingediend bij de contractbeheerder van de opdrachtgevers, waarbij een (hyper)link opgestuurd moet worden met de juiste prijsindex. Na schriftelijke goedkeuring door opdrachtgevers worden de eventuele nieuwe prijzen van kracht.
- U mag geen rechten ontleen aan de aantallen in het prijzenblad.
- Voor overige regels verwijzen wij u naar het tabblad Instructie van bijlage G – Prijzenblad.

9. Beoordeling

Inschrijver dient alle kwaliteitsgunningscriteria uit te werken. Het niet beantwoorden van één of meerdere vragen c.q. onderwerpen leidt tot uitsluiting.

9.1 Beoordeling: Kwaliteit

Voor de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende Dienst een beoordelingscommissie samengesteld. Als eerste zullen de beoordelingscommissieleden individueel de Inschrijvingen beoordelen op het gunningscriterium Kwaliteit. Zij zullen elk onderdeel scoren op basis van het vooraf vastgestelde beoordelingskader. Na de individuele beoordeling van de inschrijvingen op de kwaliteitswensen vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats. Hierin wordt door alle beoordelaars in consensus één score vastgesteld. De beoordelingsresultaten worden derhalve tijdens de plenaire bijeenkomst definitief door het voltallige beoordelingsteam vastgesteld.

De individuele beoordeling van het gunningscriteria kwaliteit (wensen) wordt gedaan aan de hand van onderstaand vastgesteld beoordelingskader. Een beoordelaar kent een cijfer toe aan de criteria volgens de in de onderstaande tabel aangegeven verdeling.

Score	Fictieve korting	Toelichting
0	Knock out	De uitwerking ontbreekt, er is geen antwoord gegeven op de vraag.
2	20% van de totale fictieve korting	<u>Onvoldoende</u> , dat wil zeggen dat: - Niet alle gevraagde onderdelen zijn beschreven of meerdere onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende of niet aantoonbare wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als niet passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); - De Inschrijving nauwelijks vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de Opdracht overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.
5	50% van de totale fictieve korting	<u>Voldoende</u> , dat wil zeggen dat: - Alle gevraagde onderdelen zijn beschreven doch een of enkele onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende of niet aantoonbare wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als redelijk passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); - De Inschrijving redelijk vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de Opdracht overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.
8	80% van de totale fictieve korting	<u>Goed</u> , dat wil zeggen dat: - Alle gevraagde onderdelen op goede en aantoonbare wijze zijn beschreven en als passend zijn beoordeeld; - De Inschrijving voldoende vertrouwen tot goede samenwerking en uitvoering van de Opdracht geeft overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.
10	100% van de totale fictieve korting	<u>Uitstekend</u> , dat wil zeggen dat: - Alle gevraagde onderdelen op goede en zeer overtuigende en aantoonbare wijze zijn beschreven (solide onderbouwing); - Op een of meerdere onderdelen een positief verrassende aanpak gegeven wordt, wat de werkwijze van Inschrijver onderscheidend maakt (toegevoegde waarde); - De Inschrijving het volle vertrouwen tot maximale samenwerking en uitvoering van de Opdracht geeft overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.

Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit conform het beoordelingskader met een hogere fictieve korting gewaardeerd.

Hoewel de Aanbestedende Dienst de beoordeling van de kwaliteitscriteria zo transparant, inzichtelijk en objectief mogelijk heeft getracht te maken, dienen Inschrijvers zich ervan bewust te zijn dat de Aanbestedende dienst (en daarmee de individuele beoordelaars) bij de beoordeling enige mate van beoordelingsvrijheid hebben. Dit is inherent aan het gunningcriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' en aan het gunningscriterium kwaliteit. Door in te schrijven stemmen Inschrijvers uitdrukkelijk in met de door de Aanbestedende dienst gekozen systematiek en stemmen Inschrijvers er eveneens uitdrukkelijk mee in dat de beoordelaars enige mate van beoordelingsvrijheid hebben ten aanzien van het gunningscriterium kwaliteit.

9.2 Beoordeling: Prijs

Door de voorzitter van de beoordelingscommissie wordt de prijs beoordeeld. Deze beoordeling wordt nog niet bekend gemaakt aan de leden van de beoordelingscommissie.

De prijs van de Inschrijver wordt bepaald aan de hand van de tarieven benoemd op het prijzenblad (Bijlage G). In de tab 'Prijzen invulblad' wordt in cel I11 de totale inschrijfprijs berekend.

De opgegeven inschrijfprijs wordt verminderd met de gescoorde 'fictieve aftrek'. De behaalde meerwaarde(n) voor de afzonderlijke kwalitatieve sub-gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en vormen samen deze 'fictieve aftrek' in euro's. De opgegeven inschrijfprijs min de fictieve aftrek resulteert in de 'vergelijksprijs'.

9.3 Totaalscore

De Inschrijver met de laagste Vergelijksprijs wordt aangemerkt als de partij die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft ingediend.

Wanneer de vergelijksprijs gelijk is, dan zal de hoogste maximaal verkregen korting van K1 (Ontzorging bij End Of Life (EOL) producten) de doorslag geven. Indien ook hier gelijk wordt gescoord zal de verkregen korting van K3 (Ontzorgen bij storingen) de doorslag geven. Als ook deze criteria gelijk is zal middels een loting bepaald worden welke inschrijving als inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

9.4 Gunning en Verificatie

1. Inschrijvingen worden door een beoordelingsteam beoordeeld aan de hand van de procedure, zoals omschreven in dit beschrijvend document. Dit resulteert in een voorstel voor gunningsbeslissing;
2. Dit gunningsvoorstel zal worden voorgelegd aan het dagelijks bestuur van de Aanbestedende Dienst. De directie neemt – op voordracht van het beoordelingsteam – het gunningsbesluit;
3. Nadat het voorlopig gunningsbesluit is verzonden, zal met de winnende Inschrijver een verificatie van het gevraagde worden doorlopen. Planning hiervan is opgenomen in paragraaf 1.10. In de verificatie wordt de aanbidding doorlopen. Mocht de Inschrijver met wie de verificatie wordt doorlopen niet voldoen aan hetgeen is opgegeven, houdt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijving terzijde te leggen en met de één na hoogst scorende Inschrijver de verificatie te doorlopen.
4. Na definitieve gunning zal de Overeenkomst worden opgemaakt.

9.5 Voorbeeld Score

			Inschrijver 1		Inschrijver 2		Inschrijver 3	
Inschrijfprijs			€ 2.500.000,00		€ 3.000.000,00		€ 2.700.000,00	
max. korting			Korting	Score	Korting	Score	Korting	Score
K1	Ontzorgen EOL	€ 640.000	€ 320.000	5	€ 640.000	10	€ 512.000	8
K2	Escalatie	€ 320.000	€ 160.000	5	€ 320.000	10	€ 256.000	8
K3	Ontzorgen storingen	€ 480.000	€ 240.000	5	€ 480.000	10	€ 384.000	8
K4	Marktconforme prijzen	€ 480.000	€ 240.000	5	€ 480.000	10	€ 384.000	8
Totale score kwaliteit			€ 960.000		€ 1.920.000		€ 1.536.000	
Vergelijksprijs			€ 1.540.000,00		€ 1.080.000,00		€ 1.164.000,00	

In bovenstaand voorbeeld is inschrijver twee de winnende partij.

10. Bijlagen

Bijlage A	Concept Raamovereenkomst
Bijlage B	Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage C-a	Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023
Bijlage C-b	Veiligheidsregio ICT-kwaliteitsnormen versie Aug 2023
Bijlage D	Uniform Europees aanbestedingsdocument
Bijlage E	Format referenties
Bijlage F	Programma van eisen
Bijlage G	Prijzenblad
Bijlage H	Klachtenformulier Aanbestedingen

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM)
verzorgt Ambulance, Brandweer, GGD en GHOR voor de gemeenten Gelderland-Midden



Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden
Postbus 5364
6802 EJ ARNHEM
T 0800 8446 000
E info@vggm.nl
I www.vggm.nl