

Offerteaanvraag voor de Europees openbare aanbesteding

Leveringen - Raamovereenkomst

IT-hardware

Organisatie

Omgevingsdienst IJsselland

Referentienummer: IM4530-082025

INHOUDSOPGAVE

| | |
|---|-----------|
| INLEIDING | 4 |
| DEFINITIES..... | 5 |
| 1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)..... | 6 |
| 1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT | 6 |
| 1.2 DE OVEREENKOMST | 8 |
| 1.3 BESCHRIJVING OMGEVINGSDIENST IJSSSELLAND | 9 |
| 2 AANBESTEDINGSPROCEDURE | 10 |
| 2.1 GEHEIMHOUDING | 10 |
| 2.2 COMMUNICATIE | 10 |
| 2.3 PLANNING..... | 10 |
| 2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN | 11 |
| 2.5 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING | 11 |
| 2.6 STORINGEN..... | 13 |
| 2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE | 13 |
| 2.8 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING..... | 14 |
| 2.9 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER | 15 |
| 2.10 GESTANDDOENING..... | 16 |
| 2.11 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN..... | 16 |
| 2.12 KLACHTEN AANBESTEDING | 16 |
| 3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN | 17 |
| 3.1 UITSLUITINGSGRONDEN..... | 17 |
| 3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN | 18 |
| 3.3 BEROEP OP EEN ANDER..... | 20 |
| 3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE A) | 23 |
| 4 PROGRAMMA VAN EISEN | 24 |
| 4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVORWAARDEN..... | 24 |
| 4.2 CONCEPTAAMOVEREENKOMST (BIJLAGE D) | 24 |
| 4.3 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE F)..... | 24 |
| 5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING..... | 25 |
| 5.1 GUNNINGSCRITERIUM..... | 25 |
| 5.2 GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS | 25 |
| 5.3 GUNNINGSCRITERIUM 2: KWALITEIT | 27 |

Bijlagen zijn separaat toegevoegd

| | |
|------------|--|
| Bijlage A: | Uniform Europees Aanbestedingsdocument – pdf |
| Bijlage B: | Standaardformat referenties – Word |
| Bijlage C: | Prijsinvulformulier – Excel |
| Bijlage D: | Conceptraamovereenkomst – pdf |
| Bijlage E: | Concept Service Level Agreement – pdf |
| Bijlage F: | Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 – pdf |
| Bijlage G: | Programma van Eisen – pdf |
| Bijlage H: | Format t.b.v. vragen nota van inlichtingen – Excel |
| Bijlage I: | Concernverklaring – Word |

INLEIDING

De Omgevingsdienst IJsselland is de opdrachtgever voor deze opdracht. De opdracht behelst het leveren van IT-hardware conform de scope zoals beschreven in paragraaf 1.1. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

In deze offerteaanvraag en in de bijgevoegde bijlagen vindt u alle informatie om een goed beeld te krijgen van de opdracht en de aanbestedingsprocedure.

Dit document bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over ons en de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat het Programma van Eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat de gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

Wij moeten eerst goedkeuring krijgen van een eindverantwoordelijke voordat de opdracht definitief kan worden gegund.

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag worden de volgende definities gebruikt.

- De "aanbestedende dienst" of "opdrachtgever" is Omgevingsdienst IJsselland. In deze aanbestedingsdocumenten 'wij' en 'ons'.
- "Aanbestedingsdocumenten" zijn alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces.
- "Aankondiging" is de formele aankondiging van de opdracht op de website van de Europese Unie (TED) en op TenderNed.
- "Inschrijving" is de ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding.
- "Nota van inlichtingen" is een document dat extra informatie geeft of veranderingen aanbrengt op deze offerteaanvraag. In de nota van inlichtingen worden in ieder geval de vragen die geïnteresseerden hebben gesteld en de antwoorden daarop van ons opgenomen.
- "Overeenkomst" zijn de schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen.
- "Werkdagen" zijn alle dagen behalve zaterdag en zondag en feestdagen zoals genoemd in de wet (Algemene termijnenwet).
- "Kalenderdag" is een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht. Als er in de documenten over "dag" wordt gesproken, bedoelen wij een kalenderdag.

Daarnaast zijn de definities die in artikel 1.1 Aw 2012 staan van toepassing.

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

Omgevingsdienst IJsselLand heeft het voornemen om één raamovereenkomst te sluiten met één opdrachtnemer, voor de levering van IT-hardware. De aanbestedende dienst wenst door middel van de raamovereenkomst laptops, mobiele telefoons, tablets, beeldschermen, dockingstations en accessoires zoals toetsenborden, muizen, rugtassen en covers voor mobiele telefoons en tablets af te kunnen nemen. Ook dient de toekomstige opdrachtnemer reparatieafhandeling en afvoer van gebruikte apparatuur te verzorgen. Verder worden er binnen deze opdracht kansen gezien op het gebied van circulariteit en heeft Omgevingsdienst IJsselLand behoefte aan advies ten aanzien van het inrichten en uitvoeren van life cycle management.

Circulariteit

In deze aanbesteding wordt circulariteit omschreven als een model van productie en consumptie, waarbij bestaande materialen zo lang mogelijk worden gedeeld, hergebruikt, hersteld, opgeknapt en gerecycled, om meerwaarde te creëren. Op deze manier wordt de levenscyclus van producten uitgebreid en het afval tot een minimum beperkt (bron: Europees parlement: www.europarl.europa.eu).

Life cycle management

Met life cycle management op het gebied van IT-hardware, streeft de opdrachtgever naar een productbeheer waarbij er grip is op elke gebruiksfase, van specificatie en inkoop tot reparatie en afvoer en alle stappen daartussenin. Dit is gericht op een inperking van risico's als het gaat om gebruik van verouderde apparatuur of besturingssystemen daarvan, die niet meer ondersteund worden vanuit de fabrikant.

Binnen onze eigen beheerorganisatie zijn er nog stappen te zetten om de brede ICT-life cycle management zoals ook de Rijksoverheid die nastreeft, handen en voeten te geven. Zie ook de volgende link van de Algemene Rekenkamer: [Beoordelingskader IT lifecyclemanagement](#). Daarbij vormt het ICT-landschap als geheel het kader voor een goed beheerst en planmatig ICT-beheer, getoetst aan relevante wet- en regelgeving. Het life cycle management betreffende IT-hardware, maakt daar onderdeel van uit.

Gelet op de grootte van de opgave, laten we deze twee bewegingen (ICT en IT-hardware) naast elkaar ontstaan. Binnen de context van de raamovereenkomst wordt van de opdrachtnemer naar behoefte een proactief adviserende rol verwacht vanuit het LCM betreffende IT-hardware. Dat houdt in dat wij bij onze uit te voeren stappen naar behoefte advies verwachten over bijvoorbeeld te maken keuzes en de planning daarvan. Dit is nader omschreven in het Programma van Eisen (bijlage G).

Scope van de opdracht

In de onderstaande tabel is een schatting van de omvang van de raamovereenkomst weergegeven. Bij het vaststellen van de omvang is rekening gehouden met nieuw te werven personeel, incidentele vervanging door slijtage of ongelukken, end-of-life vervanging van hardware en vernieuwing van hardware op werkplekken. Daarbij maakt Omgevingsdienst IJsselLand onderscheid in persoonsgebonden hardware en werkplekhardware. De werkplekhardware is bedoeld voor flexplekken op het kantoor van Omgevingsdienst IJsselLand.

| | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | Totaal |
|----------------------------------|------------|-----------|------------|------------|------------|
| Persoonsgebonden hardware | | | | | |
| Laptops | 28 | 27 | 95 | 40 | 190 |
| Mobiele telefoons | 110 | 51 | 28 | 48 | 237 |
| Tablets | 16 | 9 | 26 | 20 | 71 |
| Werkplekhardware | | | | | |
| Beeldschermen | 2 | 2 | 14 | 2 | 20 |
| Dockingstations | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 |
| Totaal | 158 | 91 | 165 | 112 | 526 |

Naast bovenstaande hardware is er ook behoefte aan accessoires. Deze verschillende soorten accessoires zijn niet expliciet in aantallen uit te drukken. Het gaat om de volgende accessoires, waarbij eveneens onderscheid is gemaakt in persoonsgebonden en werkplekaccessoires:

Persoonsgebonden accessoires:

- Rugtas;
- Muis;
- Backcover telefoon;
- Flipcover tablet.

Werkplekaccessoires:

- Muis;
- Toetsenbord.

De volgende onderdelen vallen niet binnen de scope van deze opdracht:

- Routers;
- Servers;
- Presentatieschermen;
- Bekabeling (HDMI/SUB);
- Software voor op hardware inclusief onderhoud van software;
- Gebruikerssupport voor gebruik software dat is geïnstalleerd op betreffende hardware;
- Overige benodigheden voor thuiswerken.

Deze opdracht is een geclusterde opdracht. Daarnaast is gekeken naar de commerciële belangen van de opdrachtnemer, de kenmerken van de markt en de organisatorische gevolgen van het aanbesteden in percelen, waarbij het zowel voor de opdrachtgever als opdrachtnemer onwenselijk is om de opdracht op te splitsen in meerdere percelen. Op basis van bovenstaande afwegingen hebben wij ervoor gekozen deze opdracht als geclusterde opdracht aan te besteden, met één perceel.

Doelstellingen

Voor uitvoering van deze opdracht zijn de volgende doelstellingen opgesteld:

Doelstelling 1: Beschikbaarheid IT-hardware

Medewerkers van de omgevingsdienst beschikken te allen tijden over de juiste en kwalitatief hoogwaardige IT-hardware die voldoet aan de actuele technische standaarden en/of ontwikkelingen. Hiermee wordt de continuïteit en betrouwbaarheid van hun werkzaamheden gewaarborgd en kunnen zij hun taken optimaal uitvoeren.

Doelstelling 2: Minimale impact op milieu

Het minimaliseren van milieubelasting gedurende de gehele levenscyclus van IT-hardware door gebruik te maken van energiezuinige apparatuur, het verlengen van de gebruiksduur waar mogelijk en het bevorderen van hergebruik, recycling en verantwoorde afvoer van afgeschreven hardware.

Doelstelling 3: Life cycle management

Het realiseren van een gestructureerde en beheersbaar life cycle managementproces waarmee IT-hardware gedurende de gehele levenscyclus, van aanschaf tot afvoer, doelmatig wordt beheerd. Dit draagt bij aan de beschikbaarheid, veiligheid en kostenefficiëntie van de IT-middelen binnen Omgevingsdienst IJsselland.

1.2 DE OVEREENKOMST

Geraamde waarde

Deze opdracht is een raamovereenkomst met een geraamde waarde van € 353.000,- exclusief BTW voor de gehele maximale looptijd (vier (4) jaren).

Er kunnen geen rechten ontleend worden aan deze raming.

Maximale waarde

Deze raamovereenkomst kan worden opgezegd door Opdrachtgever indien de maximale waarde van € 390.000,- exclusief BTW is bereikt of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking dreigt te worden overschreden, dan wel indien de geraamde omvang zoals beschreven in de offerteaanvraag zodanig is/wordt overschreden dat naar de opvatting van ons sprake zou kunnen zijn van een wezenlijke wijziging. Deze opzegging vindt plaats zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.

Raamovereenkomst

De raamovereenkomst treedt in werking op 1 januari 2026 en heeft een looptijd tot en met 31 december 2027, met een optie tot eenzijdige verlenging door Omgevingsdienst IJsselland van twee (2)-maal één (1) jaar. De raamovereenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen.

Omgevingsdienst IJsselland heeft ervoor gekozen om deze opdracht als raamovereenkomst aan te besteden, omdat de aantallen kunnen fluctueren. De afname van de producten wordt vastgelegd in nadere overeenkomsten.

1.3 BESCHRIJVING OMGEVINGSDIENST IJSSPELLAND

Over ons

Omgevingsdienst IJsselLand zet zich dagelijks in om regio IJsselLand een stukje mooier te maken, samen met gemeenten en de provincie. Zodat inwoners en ondernemers in een veilige, gezonde en duurzame fysieke leefomgeving kunnen wonen, werken en recreëren. Nu en in de toekomst. Dat is onze missie.

Wat wij doen

Omgevingsdienst IJsselLand is één van de 28 omgevingsdiensten in Nederland. Bij ons werken 200 bevlogen en betrokken medewerkers en milieudeskundigen. Vergunningverlening, toezicht en handhaving zijn onze kerntaken. Omgevingsdienst IJsselLand is er voor inwoners en bedrijven, zowel industrie als agrarische bedrijven. We behandelen meldingen en klachten van inwoners over de omgeving op het gebied van milieu, zoals geur- en geluidsoverlast.

Er zijn verschillende wetten en regels opgesteld om het milieu en onze leefomgeving te beschermen. Denk hierbij aan thema's zoals energie, geluidsoverlast, lucht- en bodemkwaliteit, en het gebruik en vervoer van gevaarlijke stoffen. Bedrijven moeten zich houden aan de milieuregels, waaronder die uit de Omgevingswet. Onze experts controleren of bedrijven in onze regio zich aan de regels houden. Dit doen we door vergunningverlening, toezicht en handhaving (VTH) en door advies te geven. Ook verzorgen we juridische ondersteuning en specialistische advisering op verschillende thema's. Onze kernwaarden - deskundig, verbindend en proactief – vormen de basis van ons werk.

Daarbij werken wij samen met onder andere de Veiligheidsregio, politie, brandweer, justitie, waterschappen, GGD's uit de regio en andere omgevingsdiensten.

Deelnemers

We werken in opdracht van en samen met 11 Overijsselse gemeenten en de provincie Overijssel. We zijn een zogenaamde gemeenschappelijke regeling. In deze gemeenschappelijke regeling staat dat wij alle VTH-taken (vergunningverlening, toezicht en handhaving) voor onze deelnemers uitvoeren en welke afspraken wij met onze deelnemers maken.

Samenwerkende partijen

We werken ook samen met andere overheidsinstanties, zoals veiligheidsregio, GGD, waterschappen, politie en justitie en Rijkswaterstaat. Ook werken wij samen met [Omgevingsdienst NL](#) (ODNL) en [Omgevingsdienst Twente](#). Deze samenwerkingspartners zijn erg belangrijk voor ons. Samen zetten wij ons in voor een veilige, gezonde en duurzame fysieke leefomgeving.

De opdracht wordt namens ons verstrekt door de eindverantwoordelijke van Omgevingsdienst IJsselLand.

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE

Wij voeren een **Europese openbare aanbestedingsprocedure** uit.

Dit betekent dat iedereen die aan de eisen voldoet, een inschrijving kan indienen. Uw inschrijving is eenmalig en definitief, waardoor geen ruimte is voor onderhandelingen.

De voertaal tijdens de aanbesteding en gedurende de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en ons zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven.

Wij hebben te allen tijde het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten. U heeft in beginsel geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Wij beoordelen of er bijvoorbeeld, gezien de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de intrekkingssomstandigheden, toch een vergoeding voor gemaakte kosten en/of geleden schade verstrekt wordt.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen en indienen van uw inschrijving.

2.1 GEHEIMHOUDING

U moet alle informatie die u van ons krijgt vertrouwelijk behandelen, dit geldt ook voor eventuele onderaannemers of combinanten.

Wij behandelen de ontvangen inschrijvingen volgens artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.2 COMMUNICATIE

Alle communicatie rondom de aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Daarmee communiceert u direct met ons.

U mag geen contact hebben met leden van de projectgroep over de inhoud van deze aanbesteding. Als u dat wel doet, sluiten wij u uit van de aanbesteding. Wij willen hiermee voorkomen dat oneerlijke concurrentie ontstaat tijdens de aanbestedingsprocedure. U mag wel contact opnemen als sprake is van een storing (zie paragraaf 2.6).

2.3 PLANNING

De planning van deze aanbestedingsprocedure vindt u in onderstaande tabel. U kunt hieraan geen rechten ontleen.

| | |
|---|---|
| Aankondiging | Vrijdag 15 augustus 2025 |
| Indienen vragen eerste vragenronde | Uiterlijk woensdag 17 september 2025 om 11:00 uur |
| Nota van inlichtingen 1/beantwoorden vragen | Vrijdag 26 september 2025 |
| Indienen vragen tweede vragenronde | Uiterlijk dinsdag 7 oktober 2025 om 11:00 uur |
| Nota van inlichtingen 2/beantwoorden vragen | Vrijdag 17 oktober 2025 |

| | |
|--|--|
| Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum | Uiterlijk donderdag 30 oktober 2025 om 11:00 uur |
| Opening inschrijvingen | Donderdag 30 oktober 2025 om 11:15 uur |
| Bekendmaken voornemen tot gunning | Maandag 24 november 2025 |
| Definitieve gunning | Dinsdag 16 december 2025 |
| Ingangsdatum raamovereenkomst | Donderdag 1 januari 2026 |

2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er zijn twee ronden gepland waarin vragen gesteld kunnen worden. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen mogen gaan over antwoorden die zijn gegeven bij de eerste nota van inlichtingen, wordt van u een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eerste vragenronde

Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning in het bijgevoegde Excelbestand (bijlage H) via de berichtenmodule van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunt u vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. U moet aangeven over welk vraagnummer uw vervolgvraag gaat. Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning in het bijgevoegde Excelbestand (bijlage H) via de berichtenmodule van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

De wijzigingen en aanvullingen in de nota's van inlichtingen, gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten. In geval van strijdigheid tussen de getekende overeenkomst na opdrachtverstrekking en de aanbestedingsdocumenten, zijn te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen binnen de getekende overeenkomst leidend.

2.5 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING

U moet uw inschrijving vóór de deadline indienen op TenderNed. Alle vereiste documenten moeten toegevoegd zijn aan uw inschrijving. In de tabel hieronder vindt u een overzicht van de documenten die bij uw inschrijving moeten zitten.

Wij accepteren uw inschrijving alleen als deze is ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Als u uw inschrijving indient op een andere manier, wordt deze niet in behandeling genomen.

Let op: als de deadline voor het indienen van uw inschrijving is verstreken, sluit de digitale kluis. Vanaf dat moment is het niet meer mogelijk om uw inschrijvingsdocumenten aan te leveren of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden op tijd klaar te zetten voor het indienen van uw inschrijving. Als er toch onvoorziene problemen ontstaan, kan de helpdesk van TenderNed u mogelijk nog helpen om uw inschrijving op de juiste wijze en op tijd in te dienen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van uw inschrijving.

Sommige documenten bij uw inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat die documenten ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw inschrijving niet rechtsgeldig. Een bevoegd persoon is iemand die op grond van het KvK-uittreksel bevoegd is om te tekenen voor deze opdracht. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving.

Daarnaast moet uw inschrijving voldoen aan de voorschriften die wij hebben beschreven in de offerteaanvraag en de bijlagen.

Hieronder vindt u wat de inschrijver voor elk individueel perceel moet bijvoegen.

| Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid | |
|---|---|
| Wat | Hoe |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) | Zie paragraaf 3.4 en zie bijlage A |
| Uittreksel Handelsregister | Zie paragraaf 3.2.1 |
| Standaardformat referenties | Zie paragraaf 3.2.3.1 en bijlage B |
| Prijsinvulformulier | Zie paragraaf 5.2 en bijlage C |
| Gunningscriteria kwaliteit | Zie paragraaf 5.3 |
| Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3) | |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander (derde) | Zie paragraaf 3.3 ad b beroep op draagkracht derde(n) ad d combinatie en zie bijlage A |
| Uittreksel Handelsregister van de derde | Zie paragraaf 3.3 |
| Concernverklaring (indien van toepassing) | Zie paragraaf 3.3.1 en bijlage I |
| Inschrijvingsbrief (indien van toepassing) | Zie paragraaf 3.3.1 |

De digitale kluis opent niet eerder dan 15 minuten na de uiterste tijd voor het indienen van inschrijvingen, op voorwaarde dat er geen storingen zijn. De opening is niet openbaar en u en andere inschrijvers zullen hierbij niet aanwezig zijn. Er wordt een proces-verbaal gemaakt van de opening.

2.6 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed waardoor u niet heeft kunnen inschrijven, kunnen wij de sluitingsdatum/-tijdstip verlengen. Dit is een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht. Dit kan alleen als de kluis nog niet is geopend.

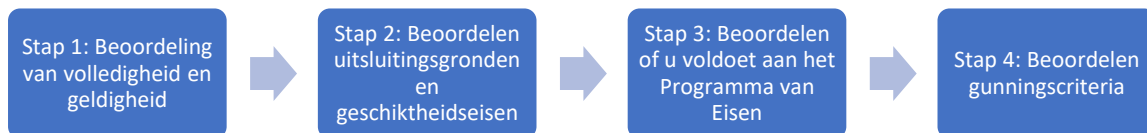
Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

- a. U aantooft dat u tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;
- b. U ons direct per e-mail via kenniscentrum@coppa.nl - met als onderwerp 'Storing' en verzonden met hoge prioriteit / urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
- c. TenderNed de storing heeft bevestigd.

Als wij besluiten de termijn te verlengen worden alle partijen geïnformeerd. De partijen die al een inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde termijn te wijzigen.

2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE

Er zijn vier stappen in het proces van beoordelen van ingediende inschrijvingen.



Stap 1: Volledigheid en geldigheid

Eerst wordt vastgesteld of uw inschrijving volledig en geldig is. De inschrijving moet alle stukken bevatten die verplicht zijn en onze standaardtekst/formules mag/mogen niet gewijzigd zijn.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een natte **of** digitale handtekening. Als de documenten zijn ondertekend met een natte handtekening, dient u binnen twee (2) dagen de originele hardcopy aan ons te overleggen, indien wij dit verzoeken.

Als de inschrijving onvolledig of ongeldig is, dan wordt deze niet verder beoordeeld, tenzij wij besluiten dat dit een kennelijke omissie is. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

U moet een onvoorwaardelijke inschrijving indienen. Dat wil zeggen dat uw inschrijving geen ‘mitsen en maren’ mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Stap 2: Beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u niet aan een geschiktheidseis voldoet of een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Tenzij, volgens ons, sprake is van een situatie zoals bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3: Programma van Eisen

De derde stap is het beoordelen of uw inschrijving aan het Programma van Eisen voldoet. Aan alle eisen moet worden voldaan. Deze eisen zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij anders vermeld in de offerteaanvraag.

Stap 4: Gunningscriteria

De vierde stap is het beoordelen op de gunningscriteria. Alle inschrijvingen worden beoordeeld op deze criteria. De inschrijver met de hoogste score krijgt de opdracht.

Wat u aanbiedt bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, behalve als dit anders vermeld is in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende documenten. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Als een inschrijving bij stappen 1 t/m 4 op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kunnen wij besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, is deze alsnog ongeldig en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast kunnen wij besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.8 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING

Alle betrokken inschrijvers krijgen van ons een schriftelijk gemotiveerde uitleg over de uitkomst van de aanbesteding. Dit gebeurt via een voorlopige gunningsbeslissing.

Als u zich niet kunt vinden in de gunningsbeslissing heeft u het recht om binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Overijssel te Zwolle door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van ons. Het gaat hier dus uitdrukkelijk om een vervaltermijn.

Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, als er geen procedure is gestart binnen de termijn van twintig (20) dagen en de eindverantwoordelijke akkoord gaat met de definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

We kunnen een nieuw voornemen tot gunning nemen als de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet of vanwege een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. Ook deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zullen wij gelijktijdig aan alle inschrijvers verzenden. Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zullen wij pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

2.9 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER

Beoogde opdrachtnemer dient uiterlijk binnen tien (10) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst alle in de onderstaande tabel vermelde bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed aan te leveren.

| Aan te leveren bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst | |
|--|---|
| Wat | Hoe |
| Gedragsverklaring aanbesteden | Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen. |
| Verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) | Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen. |
| Bewijs bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering | Zie paragraaf 3.2.2.1 |
| Bewijs stabiliteit | Zie paragraaf 3.2.2.2 |
| Certificaten kwaliteitsborging <ul style="list-style-type: none"> • ISO 9001, of vergelijkbaar | Zie paragraaf 3.2.3.2 |
| <i>In hoofdstuk 3 staat beschreven welke bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen moeten worden ingediend door derden in geval een beroep wordt gedaan op een derde of wanneer als combinatie wordt ingeschreven.</i> | |

2.10 GESTANDDOENING

Door in te schrijven doet u uw inschrijving gestand voor de periode van negentig (90) dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot veertien (14) kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Ingezette rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In andere gevallen kunnen wij inschrijvers vragen de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.11 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld.

Als u denkt dat er onduidelijkheden of tegenstrijdigheden staan in (deze lijst is niet limitatief):

- De offerteaanvraag;
- De nota van inlichtingen;
- De geschiktheidseisen;
- Het Programma van Eisen;
- Gunningscriteria;
- Wijze van beoordelen.

Dan moet u hierover vragen stellen in de nota's van inlichtingen of het uiterlijk 5 dagen na het verzenden van de laatste nota van inlichtingen aan ons laten weten. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen deze documenten in rechte op te komen, tenzij wij besluiten dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Als onze reactie op de vraag niet leidt tot aanpassing van de documenten of als deze aanpassing niet juist of onvoldoende is, moet u binnen 24 uur voor het sluiten van de inschrijvingen een kort geding starten bij de bevoegde rechter en moeten wij hiervan onmiddellijk op de hoogte worden gesteld met een dagvaarding op ons adres. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen de aanbestedingsdocumenten in rechte op te komen. Als er een kort geding wordt gestart, behouden wij ons het recht voor deze aanbestedingsprocedure op te schorten of in te trekken.

2.12 KLACHTEN AANBESTEDING

Als u een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen onze handelswijze, dan moet u gemotiveerd en onderbouwd aangeven op welke punten/onderdelen van deze aanbesteding u het niet eens bent.

De klacht kan worden ingediend via kenniscentrum@coppa.nl, met in de onderwerpregel: aanbesteding IT-hardware Omgevingsdienst IJsselland. Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk staat beschreven welke uitsluitingsgronden er van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

U moet in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen u, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

U verklaart in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing zoals in de wettelijke bepalingen van het land waar u bent gevestigd of wanneer op basis van nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat u niet voldoet aan de verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

U moet in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat geen sprake is van de situaties zoals genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is door ons aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, 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 met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken volgens artikel 2.89 Aw 2012 aan ons aanleveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen, indien wij dit hebben aangegeven.

U moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van ons overleggen. U moet dus rekening houden met eventuele aanvraagtermijnen van bovenstaande bewijsmiddelen.

Als u bij het indienen van uw inschrijving begeleiding krijgt van een adviseur of adviesbureau en deze begeleidt ook concurrerende inschrijvers, kan er sprake zijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om te zorgen dat de door u ingeschakelde adviseur of bureau zich aan de regels houdt. Als wij daarom vragen, moet u kunnen aantonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling. Als u niet op tijd reageert en/of niet voldoende kunt aantonen dat er geen belangenverstrengeling is, kan uw inschrijving worden uitgesloten en ongeldig worden verklaard.

3.1.1 WET BIBOB

Wij hebben de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor kan onder andere de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) worden gebruikt. De gegunde partij moet hieraan meewerken. Als de gegunde partij weigert om mee te werken of het onderzoek frustreert, behouden wij ons het recht voor om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk op te schorten, te ontbinden of te beëindigen naar eigen keuze, zonder dat wij verplicht zijn om eventuele schade te vergoeden en zonder dat een termijn in acht hoeft te worden genomen.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u te voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ook hierbij geldt dat u op verzoek gevraagde bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen moet overleggen.

3.2.1 UITTREKSEL HANDELSREGISTER: BEROEPSBEVOEGDHEID

U moet bij uw inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toevoegen. Dit uittreksel mag maximaal zes (6) maanden oud zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar (natuurlijke persoon) blijken voor minimaal de inschrijvingsom voor deze opdracht.

Mocht de ondertekenaar op basis van een volmacht tekenbevoegd zijn, dan dient de desbetreffende volmacht ook bij inschrijving te worden ingediend. Uit het uittreksel moet vervolgens blijken dat de natuurlijke persoon die de volmacht heeft afgegeven tekenbevoegd is voor minimaal de inschrijvingsom van deze opdracht.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

3.2.2.1 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

U moet verzekerd zijn voor aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.250.000,- per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs van verzekering, moet de voorlopig gegunde partij op verzoek binnen tien (10) werkdagen het volgende overleggen:

- Een geldig polisblad van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Als het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het voldoende om een geldig verzekeringscertificaat waaruit blijkt dat u verzekerd bent voor het vereiste bedrag.

3.2.2.2 Stabiliteit

Ook moet u een stabiele onderneming zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de voorlopig gegunde partij de (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van de onderneming. Van een niet-jaarrekeningplichtige onderneming willen wij een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

NB: als alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, moet het concern, zich garant stellen voor u (zie paragraaf 3.3.1).

3.2.3 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

3.2.3.1 Kerncompetenties

Wij eisen dat u over bepaalde kerncompetenties beschikt. U moet dat bij uw inschrijving bewijzen door referenties op te geven met betrekking tot onderstaande kerncompetenties. Bij alle referentieopdrachten moet u de organisatie en leiding van de opdrachten hebben verzorgd. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen **drie (3) kalenderjaren**, gerekend vanaf de inschrijvingsdatum, succesvol zijn uitgevoerd. Als u een opdracht indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

- Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met het leveren van laptops, dockingstations, tablets, beeldschermen en mobiele telefoons;
- Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft ervaring met reparatieafhandeling van IT-hardware;
- Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft ervaring met advisering over life cycle management ten aanzien van IT-hardware.

Om aan te tonen dat u de kerncompetenties bezit, moet u de genoemde referenties, volgens het standaardformat (bijlage B), bij uw inschrijving voegen. Uit de referenties moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van een referentie te verifiëren.

Dit betekent dat u één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. U mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen. Als u meer dan één referentie indient per kerncompetentie, dan beoordelen wij alleen de eerste referentie.

Daarnaast dient u bij inschrijving een tevredenheidsverklaring voor kerncompetenties 2 & 3 te overleggen. Hiervoor moet u in bijlage B een verklaring van uw referent aanleveren, waaruit volgt dat de opdracht waarbij de desbetreffende kerncompetentie aantoonbaar is toegepast door inschrijver naar tevredenheid is uitgevoerd.

3.2.3.2 Kwaliteitsborging

U dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om deze opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. U moet minimaal beschikken over de volgende certificering:

- Kwaliteitsmanagementsysteem - ISO 9001, of vergelijkbaar.

Als bewijs dient de voorlopig gegunde partij binnen tien (10) werkdagen een kopie van de gevraagde certificering in het kader van bedrijfsvoering te overleggen.

Als u niet over de certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient u bij uw inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het certificaat of systeem gelijkwaardig is. Wij moeten uit deze omschrijving kunnen opmaken dat er sprake is van gelijkwaardigheid.

3.3 BEROEP OP EEN ANDER

U kunt op de volgende manier inschrijven:

- a. Zelfstandig – hiervoor gelden geen aanvullende eisen. Zie voor de in te dienen documenten paragraaf 2.5.
- b. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval moet u deel II C van het UEA met 'ja' beantwoorden en verplicht ook een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van iedere derde aanleveren.
- c. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval moet u deel II D van het UEA met 'ja' beantwoorden. Er zijn geen verdere acties vereist. Het is niet verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- d. Als Combinatie - In dit geval moet inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en moet iedere combinant een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK aanleveren.

AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

U kunt (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) voor de technische beroepsbekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervenootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.

- Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.
- Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.

- Wanneer de inschrijver voor het aantonen van zijn technische of beroepsbekwaamheid beroep doet op de draagkracht van een derde partij, zijn de geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging eveneens van toepassing op die derde. De inschrijver dient de bijbehorende bewijsstukken voor deze derde bij inschrijving aan te leveren.
- Als bewijs wordt van de voorlopig gegunde partij gevraagd om binnen tien (10) werkdagen de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan ons te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving.
 - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving.
 - Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP WORDT GEDAAN ALS DERDE

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers die alleen zullen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) moet u in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgeven welke onderaannemers het zijn en daarbij vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen niet zonder nadrukkelijke toestemming van ons worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door u gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

AD D: COMBINATIE

U kunt ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie moet één contactpersoon worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder moet gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid beschikken en gemachtigd zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie moet zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig invullen en deze rechtsgeldig ondertekenen.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, moet in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord worden met 'ja'.
- De combinatie moet als geheel voldoen aan de geschiktheidseisen.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, een derde of zelfstandig inschrijven. Als blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde (zoals bedoeld onder b) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, worden de betreffende combinaties verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zullen wij dit door middel van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.3.1 CONCERN / HOLDING / DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Met een concern wordt bedoeld: een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd met (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van u ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over u uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als u (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen u en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake als de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van u.

- Van een concern mogen meerdere ondernemingen een inschrijving indienen. U moet bij inschrijving aantonen dat u uw inschrijving onafhankelijk van elkaar hebt opgesteld en dat daarbij de vertrouwelijkheid is geborgd. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- U moet in de inschrijvingsbrief bij uw inschrijving verklaren:
 - onderdeel uit te maken van het concern;
 - de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld;
 - inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen.

- Wij kunnen op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

U moet de concernverklaring zoals bijgevoegd als bijlage I bij uw inschrijving toevoegen. In de concernverklaring verklaart uw moedermaatschappij dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit uw rechtshandelingen voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van uw bedrijf.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en u geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft de bijlage niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE A)

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage A) verklaart u (en derde) dat u voldoet aan alle eisen zoals uiteengezet in deze offerteaanvraag en bijlagen, evenals in de eventuele toevoegingen en toelichtingen in de nota's van inlichtingen. Deze verklaring moet worden ondertekend door een vertegenwoordiger die bevoegd is volgens het Handelsregister.

Met het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de inschrijver tevens dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid in strijd met de toepasselijke sanctiewetgeving.

4 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk en in bijlage G staan de eisen aan de uitvoering van de opdracht weergegeven. 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 tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota's van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVORWAARDEN

Door in te schrijven op deze opdracht geeft u aan dat bij het opstellen van uw inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht (volgens het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of volgens bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht).

U kunt informatie over de verplichtingen zoals bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

U moet melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wanneer de verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd.

4.2 CONCEPTRAAMOVEREENKOMST (BIJLAGE D)

In de conceptraamovereenkomst (bijlage D) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptraamovereenkomst die strijdig zijn met de algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de overeenkomst leidend zijn. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptraamovereenkomst.

4.3 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE F)

Uw algemene voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de inkoopvoorwaarden GIBIT 2023, die als bijlage F zijn bijgevoegd, zijn van toepassing. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING

5.1 GUNNINGSCRITERIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met het hoogste aantal punten.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

| | Subgunningscriteria | Te behalen punten |
|---------------|---------------------------|-------------------|
| G1 | Prijs | 40 |
| G2 | Kwaliteit | 60 |
| | <i>G2.1 Levertijden</i> | 30 |
| | <i>G2.2 Circulariteit</i> | 20 |
| | <i>G2.3 Samenwerking</i> | 10 |
| Totaal | | 100 |

5.2 GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS

Prijs

De prijs is opgebouwd uit twee onderdelen: een opslagpercentage (1) en een uurtarief voor adviesdiensten met betrekking tot life cycle management (2). In het prijsinvalformulier (bijlage C) dient u een opslagpercentage (1) en een uurtarief voor adviesdiensten (2) aan te bieden. U verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het Programma van Eisen, en zoals aangepast in de nota's van inlichtingen, en alle wensen zoals door u aangeboden in het aangeboden percentage en uurtarief verwerkt zijn. Het niet invullen van (onderdelen van) het prijsinvalformulier leidt tot ongeldigheid van uw inschrijving. Alleen het **opslagpercentage** wordt meegenomen in de beoordeling van onderdeel prijs.

Het opslagpercentage (1)

De inschrijver dient in het prijsinvalformulier een opslagpercentage in te vullen die van toepassing is op alle soorten IT-hardware vallende binnen de scope van deze aanbesteding. Het opslagpercentage is inclusief overheadkosten en servicekosten en exclusief kosten voor adviesdiensten t.b.v. life cycle management.

Er is een bandbreedte van toepassing. Het opslagpercentage dient minimaal 2% en maximaal 8% te zijn. Een inschrijving onder of boven deze bandbreedte kan leiden tot het terzijde leggen van de inschrijving.

Abnormaal lage percentages of prijzen worden door de aanbestedende dienst gecontroleerd en/of nagevraagd. Conform artikel 2.116 Aw 2012 zal de inschrijving ongeldig worden verklaard.

Uurtarief adviesdiensten (2)

De inschrijver dient in het prijsinvalformulier een uurtarief in te vullen die van toepassing is op adviesdiensten met betrekking tot life cycle management. Dit uurtarief geldt slechts voor adviesdiensten

voor zover deze adviesdiensten vallen onder de in het Programma van Eisen opgenomen definitie van life cycle management.

Er is een maximumtarief van € 110,- per uur, exclusief btw van toepassing. Het is niet toegestaan een nulprijs of negatieve prijzen in te dienen. Dit zal leiden tot ongeldigheid van uw inschrijving

Abnormaal lage prijzen worden door ons gecontroleerd/nagevraagd. Volgens artikel 2.116 Aw 2012 kan uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

Let op: Het uurtarief voor adviesdiensten maakt geen onderdeel uit van de beoordeling. Er zijn dan ook geen punten op het onderdeel prijs mee te behalen.

Wijze van indienen

Inschrijver dient zijn beantwoording op het onderdeel prijs in te dienen middels het prijsinvulformulier, conform bijlage C. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, **alleen de geel gearceerde cellen in te vullen**. Het is de verplichting én de verantwoordelijkheid van de inschrijver dat alle betreffende elementen ingevuld zijn. Indien inschrijver bijlage C onjuist invult en/of op een andere wijze prijzen indient, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Indien de aanbestedende dienst na inschrijving constateert dat één of meerdere elementen niet conform geldende regelgeving ingevuld zijn, heeft opdrachtgever het recht om de betreffende inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aan de voorlopig winnende inschrijver kan gevraagd worden om te bewijzen dat de betreffende elementen overeenkomstig de geldende verplichtingen ingevuld zijn.

5.2.1 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS

Voor de beoordeling van het onderdeel prijs wordt alleen het opslagpercentage (1) gebruikt. Er zijn maximaal 40 punten op het onderdeel prijs te behalen. De beoordeling vindt absoluut plaats aan de hand van de onderstaande formule:

$$\text{Aantal punten G1 prijs} = \left(\frac{1 - (\text{aangeboden opslagpercentage} - \text{minimum opslagpercentage})}{(\text{maximum opslagpercentage} - \text{minimum opslagpercentage})} \right) * \text{maximaal te behalen aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

Rekenvoorbeeld:

De door inschrijver ingediende opslagpercentage is 4%. De berekening is:
 $(1 - (4 - 2)) / (8 - 2) * 40 = 26,67$
 De score is 26,67 van de 40,00 punten voor G1 prijs.

| Opslagpercentage | Punten G1 prijs |
|------------------|-----------------|
| 2,0 % | 40,00 |
| 3,0 % | 33,33 |
| 4,0 % | 26,67 |

| | |
|-------|-------|
| 5,0 % | 20,00 |
| 6,0 % | 13,33 |
| 7,0 % | 6,67 |
| 8,0 % | 0,00 |

5.3 GUNNINGSCRITEIUM 2: KWALITEIT

U dient een plan van aanpak aan te leveren ter beantwoording van G2 kwaliteit. Hieronder vind u per subgunningscriterium wat van u wordt verwacht. Het plan van aanpak moet worden toegevoegd aan uw inschrijving. Indien uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

G2.1 Levertijden (maximaal 30 punten)

Voor Omgevingsdienst IJsselLand is het van belang dat medewerkers tijdig beschikken over de juiste en kwalitatief hoogwaardige IT-hardware die voldoet aan de actuele en technische standaarden en ontwikkelingen. Belangrijk is dat de gevraagde hardware na een bestelling zo snel mogelijk geleverd wordt. Hiermee wordt de continuïteit en betrouwbaarheid van hun werkzaamheden gewaarborgd en kunnen zij hun taken optimaal uitvoeren.

Voor dit onderdeel moet inschrijver een plan van aanpak (maximaal twee (2) A4, Calibri, lettergrootte 11) indienen waarin is uitgewerkt op welke wijze inschrijver deze doelstelling gaat realiseren. Aan inschrijver wordt gevraagd om uiteen te zetten hoe de leverzekerheid wordt gegarandeerd, welke maatregelen er worden genomen om lever- en reparatietijden (waar mogelijk) te verkorten en welke risico's inclusief mitigerende maatregelen er zijn?

G2.2 Circulariteit (maximaal 20 punten)

Omgevingsdienst IJsselLand hecht veel waarde aan circulariteit. Van de inschrijver wordt gevraagd in hoeverre zij een wezenlijke bijdrage kan leveren aan circulariteit in relatie tot de opdracht. Hierbij kan worden gedacht hoe wordt omgegaan met circulariteit bij de keuze, voor bijvoorbeeld aanschaf van hardware of wat er wordt gedaan met afgeschreven hardware dat wordt ingenomen door opdrachtnemer. Ook vindt Omgevingsdienst IJsselLand de mogelijkheid voor monitoring tijdens uitvoering van de opdracht belangrijk. Concretiseer uw antwoord door specifiek in te gaan op het toepassen van circulariteit bij mobiele telefoons en laptops. Voor dit onderdeel dient inschrijver een plan van aanpak (maximaal twee (2) A4, Calibri, lettergrootte 11) in te dienen waarin is uitgewerkt op welke wijze inschrijver invulling geeft aan circulariteit in relatie tot de opdracht.

G2.3 Samenwerking (maximaal 10 punten)

Omgevingsdienst IJsselLand hecht veel waarde aan een goede samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. Daarbij vindt Omgevingsdienst IJsselLand het belangrijk dat zij door opdrachtnemer wordt ontzorgd. Voor dit onderdeel dient inschrijver een plan van aanpak (maximaal twee (2) A4, Calibri, lettergrootte 11) (maximaal vier (4) A4, Calibri, lettergrootte 11) in met een beschrijving over op welke wijze invulling wordt gegeven aan de samenwerking met opdrachtgever. In het plan van aanpak dient inschrijver in ieder geval in te gaan op welke wijze samenwerking en ontzorging eruitziet tijdens de processen van bestellen tot en met levering en het reparatieproces. Verder komen de benodigde rollen van opdrachtnemer en opdrachtgever duidelijk naar voren. Denk hierbij ook aan hoe ondersteuning en

informatievoorziening door opdrachtnemer verloopt ten aanzien van bijvoorbeeld relevante marktontwikkelingen.

5.3.1 BEOORDELING GUNNINGCRITERIUM 2: KWALITEIT

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)subgunningscriteria afzonderlijk. De leden van de beoordelingscommissie hebben ervaring en/of zijn materiedeskundig. *De beoordelingscommissie bestaat uit drie medewerkers, te weten: functioneel beheerder, coördinator/senior adviseur informatiemanagement en I-adviseur/information security officer (ISO). De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de omvang en/of samenstelling van de beoordelingscommissie te allen tijde naar eigen inzicht te wijzigen.* Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis dat aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend.

De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub-)subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

De aanbestedende dienst zal het plan van aanpak per onderdeel in ieder geval op basis van onderstaande algemene beoordelingscriteria beoordelen:

- De mate waarin de beantwoording volledig en compleet is;
- De mate waarin de beantwoording concreet en realistisch is;
- De mate waarop de beantwoording aansluit op de doelstellingen;
- De mate waarin de beantwoording SMART is. Onder SMART wordt verstaan:
 - Specifiek: de mate waarin de Inschrijver de door hem aangeboden aanpak eenduidig heeft omschreven, toegeschreven op de situatie bij de opdrachtgever;
 - Meetbaar: de mate waarin de Inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat met de door hem aangeboden aanpak het beoogde zal worden bereikt;
 - Acceptabel: de mate waarin de Inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden aanpak aanvaardbaar is voor de opdrachtgever binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
 - Realistisch: de mate waarin de Inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden aanpak haalbaar is;
 - Tijdsgebonden: de mate waarin de Inschrijver kan aangeven dat de door hem aangeboden aanpak tijdgebonden is.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

0 = niet beantwoord

2 = matig/onvoldoende

6 = voldoende

8 = goed

10 = uitstekend

| Schaal | Score | Beschrijving |
|------------------------|-------|--|
| Uitstekend | 10 | De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie volledig aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept geen vragen op. |
| Goed | 8 | De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie goed aan bij de doelstelling van ons en /of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept nauwelijks vragen op. |
| Voldoende | 6 | De inschrijving voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantoonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan of sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet helemaal aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium. |
| Matig / onvoldoende | 2 | De inschrijving voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend. |
| Niet beantwoord | 0 | De inschrijver geeft geen antwoord en wordt uitgesloten van de aanbesteding. |

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$$\text{(toegekende score/10) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten per onderdeel}$$

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.