

Inschrijfleidraad

Voor de Europese aanbesteding van

End User Devices 2026-2029

Referentienummer: CM00253

8 oktober 2025

Inhoudsopgave

1	Voorwoord	4
1.1	Planning	5
1.2	Checklist	5
1.3	Opdrachtgever	6
2	Opdracht	7
2.1	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.2	Percelen	8
2.3	Omvang van de Opdracht	8
2.4	Looptijd van de Opdracht	8
2.5	Inkoop- en contractvoorwaarden	9
2.6	Herziening	9
3	Beoordeling van de Inschrijver	10
3.1	Uitsluitingsgronden	10
3.2	Geschiktheidseisen	10
4	Beoordeling van de Inschrijving	12
4.1	Beoordelingsmethodiek	12
4.2	Beoordelingsteam	12
4.3	Subgunningscriteria Inkoopportaal	12
4.4	Subgunningscriteria MVI	13
4.5	Subgunningscriteria KPI's	14
4.6	Subgunningscriteria Assortiment en prijs	15
4.7	Prijs	16
5	Procedure	17
5.1	Vragenronde	17
5.2	Indienen van Inschrijvingen	17
5.3	Beoordelingsprocedure	18
5.4	Versturen Gunningsbeslissing	19
5.5	Verificatiegesprek	19
5.6	Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechtbank	19
6	Inschrijvingsvoorwaarden	21
6.1	Samenwerking	21
6.2	Beroep op Derde(n)	21
6.3	Inschrijvingsvoorwaarden	22

Bijlagen

- Begrippenlijst
- Conceptovereenkomst
- Programma van Eisen
- Prijzenformulier
- Referentieformulier
- GIBIT 2023
- GIBIT 2023 Toelichting

De bijlagen zijn los bijgevoegd. U vindt ze in TenderNed onder het kopje 'documenten'.

Inkoopsamenwerking Westfriesland

De drie Westfriese gemeenten Hoorn, Medemblik en Opmeer werken op het gebied van inkoop samen met WerkSaam en de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord. We hebben dezelfde inkoopvoorwaarden en grotendeels hetzelfde inkoopbeleid. De opbouw van dit document en de bijlagen is tot stand gekomen in samenwerking met deze Westfriese gemeenten.

1 Voorwoord

In deze Inschrijfleidraad en bijbehorende bijlagen vindt u informatie over de aanbesteding 'End User Devices' van de gemeente Hoorn. Gelet op de omvang van de Opdracht, de aard van de Opdracht en de karakteristieken van de leveranciersmarkt hebben we gekozen voor de Europese openbare procedure, waarbij we gunnen op beste prijs kwaliteitsverhouding.

De gemeente Hoorn zoekt een leverancier die ons de komende vier jaar de beschreven typen End User Devices inclusief bijbehorende artikelen en aanvullende (logistieke) dienstverlening kan leveren voor alle medewerkers inclusief eventueel vaste opstellingen en audiovisuele middelen. Met de gekozen leverancier willen wij in partnerschap werken en zoveel als mogelijk ontzorgd worden. Daarnaast willen wij de CO2 footprint zo laag mogelijk maken in de totale keten.

Voor uitgebreide informatie met betrekking tot de Opdracht, verwijzen we u naar [hoofdstuk 2](#) van deze Inschrijfleidraad.

Let Op! Lees alle stukken eerst goed door voordat u aan uw Inschrijving begint en zorg dat uw Inschrijving specifiek op deze Opdracht is toegespitst. Door in te schrijven gaat u akkoord met de bepalingen uit deze Inschrijfleidraad en de bijlagen en verklaart u zich bereid tot uitvoering van de Opdracht zoals omschreven in de aanbestedingsstukken.

1.1 Planning

Omschrijving	Planning	Nadere informatie
Vragenronde 1 inschrijffase: einddatum	29 oktober 2025 10:00 uur	Paragraaf 0
Vragenronde 1 inschrijffase: Bekendmaken Nota van Inlichtingen 1	4 november 2025	Paragraaf 0
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	24 november 2025 10:00 uur	Paragraaf 5.2
Versturen proces verbaal kluisopening	24 november 2025	
Beoordelen van de Inschrijvingen	Week 48	Hoofdstuk 3 & 4 Paragraaf 5.3
Versturen Gunningsbeslissing	1 december 2025	Paragraaf 5.4
Stand still-periode	2 december tot en met 22 december 2025	Paragraaf 5.5
Versturen gunning	24 december 2025	

De planning kan wijzigen. Als gevolg van deze aanpassing kan ook de ingangsdatum van de overeenkomst wijzigen. Wijzigingen worden via TenderNed bekendgemaakt. Bij tegenstrijdigheden is de planning op TenderNed leidend.

1.2 Checklist

Met deze checklist controleren wij of uw Inschrijving volledig is.

Omschrijving	Bijzonderheden
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	
Prijzenformulier	
Programma van eisen End User Devices	
Beantwoording Subgunningscriteria Inkoopportaal	
Beantwoording Subgunningscriteria MVI	
Beantwoording Subgunningscriteria KPI's	
Beantwoording Subgunningscriteria Assortiment en prijs	

De winnende Inschrijver levert binnen drie werkdagen op ons verzoek de volgende documenten aan:

Omschrijving	Bijzonderheden
Referentieformulier(en)	
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	
Verklaring Belastingdienst inzake 'betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen'	
Uittreksel handelsregister	

Let Op! In het geval van een combinatie of een beroep op de draagkracht van (een) Derde(n) moet iedere combinant of Derde zelfstandig het UEA invullen en rechtsgeldig ondertekenen en de GVA aanleveren, zoals gevraagd in de Inschrijfleidraad.

1.3 Opdrachtgever

De gemeente Hoorn telt meer dan 76.000 inwoners. Door de centrale ligging, aan de A7, het Markermeer en met een rechtstreekse treinverbinding met Amsterdam, is de stad aantrekkelijk voor inwoners, ondernemers en bezoekers. De historische binnenstad en haven hebben veel te bieden op culinair en cultureel gebied. Denk aan de vele evenementen, monumenten, musea en horeca.

Rondom de historische stad is veel bedrijvigheid onder andere in de dorpen Zwaag, Blokker en het nieuwste bedrijventerrein Zevenhuis. De gemeente Hoorn vervult een centrumfunctie in de regio West-Friesland.

Op de [website](#) van de gemeente vindt u meer informatie over onze organisatie en haar inkoop- en aanbestedingsbeleid.

2 Opdracht

De gemeente Hoorn zoekt een leverancier die in partnerschap met ons de komende vier jaar alle typen End User Devices inclusief bijbehorende artikelen en aanvullende (logistieke) dienstverlening kan leveren voor alle medewerkers inclusief eventueel vaste opstellingen en audiovisuele middelen.

Aanleiding voor deze Aanbesteding is dat de huidige raamovereenkomst met Dustin B.V. uiterlijk op 31 december 2025 afloopt.

Het doel van de aanbestedingsprocedure is om met 1 Inschrijver een raamovereenkomst te sluiten voor het uitvoeren van nadere opdrachten.

Gemeente Hoorn wenst een totaalleverancier te contracteren die;

- Aantoonbaar de scherpste inkooprijzen kan realiseren.
- Een breed assortiment A-merken levert.
- Het beperken van afval een hoge prioriteit geeft.
- Gemeente Hoorn adviseert over het beste product tegen de scherpste prijs.

Buiten de aanbesteding vallen;

- Multifunctionele- en bureauprinters, uitgezonderd Small officeoplossingen.
- Managed (office) netwerkcomponenten zoals; switches, routers, firewalls en accesspoints;
- Telefoontoestellen en randapparatuur voor het vaste netwerk, waaronder DECT-toestellen;
- Datacenter producten;
- End User Devices voor raadsleden en commissieleden;

2.1 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening tweemaal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie.

Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's:

- Het factureren van de juiste prijs. 100% van de facturen is conform bestelling.
- Aanbieden conform specificaties bestelling. 100% overeenkomstig bestelling.
- De levertijd op bestelling. 95% conform afspraak bij bestelling. 100% met maximaal 5 werkdagen vertraging.
- Afhandeling van storingen en garantiemeldingen. 100% wordt binnen de gestelde termijn afgehandeld.
- Tevredenheid van de contactpersonen, minimaal een 8. De contactpersonen van opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot en met 10 voor de volgende prestaties van opdrachtnemer;
 - De performance van de systemen van opdrachtnemer;
 - De beschikbaarheid;
 - De invulling van de eisen en de toezeggingen in de antwoorden op open vragen;
 - De communicatie;
 - De bereidheid om mee te denken;
 - Het partnerschap en de mate van ontzorgen, inclusief de beschikbaarheid van één vast aanspreekpunt (accountmanager) voor alle relevante vragen rondom end user devices, zoals advies, bestellingen, reparaties en overige dienstverlening.

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij opdrachtnemer.

Bij het niet halen van de KPI's stelt opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Opdrachtgever moet hier mee akkoord gaan en wordt na akkoord direct uitgevoerd. In het plan staat wanneer de beschreven resultaten behaald zijn..

2.2 Percelen

2.2.1 Percelen

De Opdracht bestaat uit één Perceel, omdat:

- De afzonderlijke onderdelen van de Opdracht in grote mate met elkaar samenhangen en/of onderling verbonden zijn;
- De toegang tot de Opdracht voor het mkb niet wordt beperkt door de Opdracht als één geheel aan te besteden;

2.3 Omvang van de Opdracht

Op dit moment zijn onderstaande type devices in gebruik binnen gemeente Hoorn

Notebook	Elitebook 640, 650, 660, 840, 850 van diverse generaties
Microsoft Surface Pro	Enkele stuks diverse types
Special	HP Zbook Diverse types
Apple	iPads
Monitoren	Philips 5000 serie
Mobiele Telefoons	Samsung A56 en BYOD

In onderstaande tabellen is een raming opgenomen van de voorziene aantallen voor gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst.

Onderstaande aantallen zijn op basis van afschrijving van Laptops in 4 jaar, mogelijk wordt dit in de toekomst 5 jaar.

Laptop A merk 16 inch	Ca 900 stuks
Laptop A merk 13/14 Inch	Ca 60 stuks
Desktop PC's	Ca 20 stuks
Surface Pro	Ca 15 stuks
Apple iPads	Ca 45 stuks
Specials A merk (CAD laptops)	Ca 30 stuks

Telefoons worden momenteel afgeschreven in 3 jaar. Hierin heeft de Gemeente Hoorn 2 keuzes een BYOD of een Standaard telefoon. Byod devices vallen buiten deze aanbesteding en worden door personeel zelf bij een leverancier aangeschaft.

Standaard Samsung A serie	850 stuks
BYOD diverse eigen keus medewerker	150 stuks

Monitoren worden momenteel afgeschreven in 5 jaar. Op het stadhuis staan nu ca 380 monitoren Deze zijn 2 jaar oud.

Monitoren	380 stuks
-----------	-----------

De Opdracht heeft een begrote waarde van € 1.725.000,00. Dit is de totale waarde inclusief opties en verlengingen, exclusief btw. Let op: dit is een raming; u kunt hier geen rechten aan ontleen.

2.4 Looptijd van de Opdracht

De looptijd van de Opdracht is 2 jaar De geplande ingangsdatum is 1 januari 2026.

De overeenkomst loopt van rechtswege af als de looptijd is verstreken en de overeenkomst niet voor het moment van het verstrijken van de looptijd wordt verlengd en/of de begrote waarde wordt bereikt.

De overeenkomst kan 1 maal worden verlengd met 2 jaar, waardoor de overeenkomst uiterlijk op 31 december 2029 eindigt.

2.5 Inkoop- en contractvoorwaarden

Bij Inschrijving gaat u ook akkoord met onderstaande voorwaarden en de conceptovereenkomst (zie [Ln](#)), zoals die na toepassing van de laatste Nota van Inlichtingen gelden. Eventuele andere voorwaarden worden uitdrukkelijk buiten toepassing verklaard. Het doen van een aanbidding onder toepassing van andere voorwaarden dan wel voorbehouden is uitdrukkelijk niet toegestaan en leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.

2.5.1 Inkoopvoorwaarden

GIBIT 2023

2.6 Herziening

2.6.1 Herziening

Wanneer de volgende gebeurtenissen leiden tot wijziging of uitbreiding van de Opdracht, wordt de geselecteerde marktpartij in de gelegenheid gesteld zijn aanbidding aan te passen zonder dat hiervoor opnieuw aanbesteed moet worden;

- relevante wijzigingen van (overheids)voorschriften of -beschikkingen;
- relevante wijzigingen in het Programma van Eisen dan wel de oorspronkelijke Opdracht binnen de kaders die de Aanbestedingswet geeft ten aanzien van wezenlijke wijzigingen;
- extra werkzaamheden die tijdens de vervulling van de Opdracht noodzakelijk blijken;

Wij behouden ons daarbij ook het recht voor om de nieuwe prijs te laten toetsen.

3 Beoordeling van de Inschrijver

3.1 Uitsluitingsgronden

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) toetsen wij of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Het UEA is toegevoegd aan de aanbestedingsstukken op TenderNed.

Als een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u dan op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	

3.1.1 Aanvullende bewijsstukken

U overlegt nog geen aanvullende bewijsstukken. Alleen de beoogd Opdrachtnemer levert op ons verzoek de aanvullende bewijsstukken in.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving
Verklaring Belastingdienst inzake 'betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen'	Niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving

Als u de aanvullende bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat in het UEA wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Let Op! Vraag direct wanneer u wilt inschrijven de bewijsstukken aan. Het kan 8 weken duren voordat deze worden afgegeven.

Let Op! In het geval van een combinatie of een beroep op de draagkracht van (een) Derde(n) moet iedere combinant of Derde zelfstandig het UEA invullen en rechtsgeldig ondertekenen en de GVA aanleveren, zoals gevraagd in de Inschrijfleidraad. Zie [paragraaf 6.1](#) en [6.2](#).

3.2 Geschiktheidseisen

Alleen Inschrijvers die aan de door ons gestelde geschiktheidseisen voldoen, komen voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Als u de gevraagde bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat wij vragen, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

3.2.1 Inschrijving handelsregister

U bent ingeschreven in het handelsregister.

Bewijsstukken

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Uittreksel handelsregister	<ul style="list-style-type: none"> • Het uittreksel geeft de situatie weer op het moment van Inschrijving. • Voor bedrijven die gevestigd zijn in het buitenland gelden gelijkwaardige bewijsstukken afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instanties. U kunt via deze link raadplegen welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.

3.2.2 Technische bekwaamheid - referenties

U heeft voldoende ervaring om de Opdracht uit te voeren. Hiervoor beschikt u over de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1	Inschrijver kan aantonen dat hij ervaring heeft met het in voorraad houden van de bestellingen van opdrachtgever(s).
Kerncompetentie 2	Inschrijver heeft ervaring met de coördinatie en afhandeling van garantiegevallen bij een organisatie met minimaal 250 End User Devices.
Kerncompetentie 3	<p>Inschrijver is in staat om op efficiënte en professionele wijze aanverwante dienstverlening voor End Users Devices te leveren waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • voor uitlevering labelen van apparatuur; • uitpakken en werkend opleveren (incl. DOA test) van apparatuur; • uitbreiding van fabrieksgarantie zowel in termijn van looptijd als in de vorm van helpdeskondersteuning en/of ondersteuning op afstand;

Bewijsstukken

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in.

U wordt gevraagd om voor de bovenstaande kerncompetenties één of meerdere referentieprojecten, die naar tevredenheid zijn uitgevoerd, te beschrijven. Daarbij:

- Mag u één referentieopdracht voor meerdere kerncompetenties gebruiken;
- Moet de referentieopdracht uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen 3 jaar. Als u gebruik maakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag u alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst opgegeven;
- Wanneer u de opdracht in combinatie met anderen heeft uitgevoerd, aangeven welk deel van de opdracht door u is uitgevoerd.

We hebben het recht om de door u opgegeven referenties te controleren. Ook kunnen wij zonder tussenkomst en/of toestemming van u contact opnemen met één of meer referenties. Bij een negatieve of onjuiste referentie verklaren wij u uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

U mag gebruik maken van de ervaringen van één of meer Derde(n) als referentie. Let erop dat dit alleen is toegestaan als deze Derde(n) ook daadwerkelijk en aantoonbaar bij de uitvoering van de Opdracht wordt/worden ingezet. Deze Derde(n) moet ook een eigen UEA indienen. Zie hiervoor [paragraaf 6.2.1](#).

Bewijsstuk	Opmerkingen
Gebruik voor het opgeven van de referentieopdracht(en) het referentieformulier.	Gebruik per referentieopdracht één formulier. Uit de formulier(en) blijkt dat u beschikt over de gevraagde kerncompetentie(s)

4 Beoordeling van de Inschrijving

In dit hoofdstuk vindt u een toelichting op de Gunningscriteria en hoe wij uw Inschrijving beoordelen.

4.1 Beoordelingsmethodiek

Wij gunnen de Opdracht aan de Inschrijver die inschrijft met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Wij hanteren de volgende kwalitatieve sub gunningcriteria:

Subgunningscriteria	Maximale score
1. Inkoopportaal	250
2. MVI	250
3. KPI's	250
4. Assortiment en prijs	250

De behaalde scores uit de subgunningscriteria worden via de onderstaande formule omgezet in een indexcijfer. De Inschrijver met het laagste indexcijfer (berekend op 2 decimalen achter de komma) krijgt de Opdracht gegund.

$$\text{indexcijfer} = \text{prijs Inschrijver (= de 'inschrijfprijs')} / (\text{behaalde kwaliteitsscore Inschrijver})$$

Wanneer twee of meer Inschrijvers voor de Opdracht in aanmerking komen door een gelijk indexcijfer, dan is de score op kwaliteit doorslaggevend. De Inschrijver met de beste score op kwaliteit krijgt de Opdracht gegund.

Bij een gelijk indexcijfer én gelijke kwaliteitsscore beslist een loting uitgevoerd door een directielid wie de Opdracht gegund krijgt. Als er een loting plaatsvindt worden de Inschrijvers hiervan op tijd op de hoogte gebracht. De Inschrijvers mogen hier zelf bij aanwezig zijn. Ook mogen zij iemand machtigen om bij de loting aanwezig te zijn.

4.2 Beoordelingsteam

Een beoordelingsteam beoordeelt uw Inschrijving op basis van de kwalitatieve Subgunningscriteria. Het beoordelingsteam voor deze Opdracht bestaat uit:

- Informatiemanager
- Contract en Service Delivery Manager - Informatievoorziening
- Senior medewerker servicedesk

Wij hebben het recht om het beoordelingsteam aan te passen met ter zake deskundige personen. Het minimaal aantal beoordelaars bedraagt drie.

Elke teamlid beoordeelt individueel uw Inschrijving en beoordeelt de kwaliteit zonder Inschrijvingen met elkaar te vergelijken. In een consensusoverleg komt het beoordelingsteam vervolgens per Subgunningscriterium tot één beoordeling.

4.3 Subgunningscriteria Inkoopportaal

Op welke wijze kan opdrachtgever bij opdrachtnemer bestellen?

Inschrijver dient te minste in te gaan op;

- De manier waarop bestellingen kunnen worden geplaatst;
- De manier waarop bestellingen kunnen worden geaccordeerd;
- De manier waarop de status van de bestellingen, retourzendingen en reparaties gevolgd kan worden;
- De manier waarop de bestelhistorie te zien is;
- De manier waarop service- en garantieafhandelingen in en buiten de portal inzichtelijk worden gemaakt.

- De manier waarop uit het aangeboden assortiment apparaten zijn te duiden die voldoen aan de eisen gesteld is de functionele uitvraag

Doelstelling: een gestroomlijnde wijze van bestellen.

Inschrijver beperkt de beantwoording op deze vraag tot de volgende restricties:

Beantwoording bestaat uit maximaal twee (2) A4-pagina's, lettertype Arial, lettergrootte 10.

Indien de beantwoording het maximaal aantal pagina's overschrijdt, wordt het teveel aan meegezonden pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Uw beantwoording, welke verifieerbaar moet zijn, gaat in ieder geval, in volgorde, in op bovenstaande punten.

De totale beschrijving wordt op een schaal van 0 tot 250 punten. Hierbij wordt de volgende onderverdeling gemaakt:

Score	Toelichting
250	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is van grote toegevoegde waarde voor opdrachtgever; • Bevat veel aanvullingen ten opzichte van de doelstelling. <p>Hiermee laat de inschrijver zien dat op alle onderdelen meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd of op diverse onderdelen zeer duidelijke meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd.</p>
200	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is van toegevoegde waarde voor opdrachtgever; • Bevat enkele aanvullingen ten opzichte van de doelstelling. <p>Hiermee laat de inschrijver zien dat op diverse onderdelen meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd.</p>
100	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is van weinig toegevoegde waarde voor opdrachtgever; • Bevat geen aanvullingen ten opzichte van de doelstelling. <p>Inschrijver voldoet aan de basisverwachtingen maar er wordt geen meerwaarde gecreëerd voor de opdrachtgever.</p>
0	<p>Het ingediende antwoord bevat deels antwoord op de vraag, geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag.</p> <p>Inschrijver voldoet niet aan de basisverwachtingen.</p>

4.4 Subgunningscriteria MVI

Hoe gaat inschrijver de maatschappelijk verantwoorde inkoop afspraken borgen en garanderen?

Inschrijver dient ten minste in te gaan op;

- Hoe zorgt u er voor dat er gerecyclede materialen worden gebruikt voor verpakkingen;
- Hoe zorgt u er voor dat verpakkingsmateriaal wordt gerecycled;
- Hoe zorgt u er voor dat uw gehele bedrijfsvoering zo duurzaam mogelijk wordt gedaan;
- Hoe zorgt u er voor dat afgeschreven devices worden hergebruikt.
- Hoe voldoet u aan de Internationale Sociale Voorwaarden en de uitvoering van de due diligence.

Doelstelling: een zo laag mogelijke CO2 footprint en eerlijke wereldhandel.

Inschrijver beperkt de beantwoording op deze vraag tot de volgende restricties:

Beantwoording bestaat uit maximaal twee (2) A4-pagina's, lettertype Arial, lettergrootte 10.

Indien de beantwoording het maximaal aantal pagina's overschrijdt, wordt het teveel aan meegezonden pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Uw beantwoording, welke verifieerbaar moet zijn, gaat in ieder geval, in volgorde, in op bovenstaande punten.

De totale beschrijving wordt op een schaal van 0 tot 250 punten. Hierbij wordt de volgende onderverdeling gemaakt:

Score	Toelichting
250	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en;</p> <ul style="list-style-type: none">• Is van grote toegevoegde waarde voor opdrachtgever;• Bevat veel aanvullingen ten opzichte van de doelstelling. <p>Hiermee laat de inschrijver zien dat op alle onderdelen meerwaarde wordt gecreëerd of op diverse onderdelen zeer duidelijke meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd.</p>
200	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en;</p> <ul style="list-style-type: none">• Is van toegevoegde waarde voor opdrachtgever;• Bevat enkele aanvullingen ten opzichte van de doelstelling. <p>Hiermee laat de inschrijver zien dat op diverse onderdelen meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd.</p>
100	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en;</p> <ul style="list-style-type: none">• Is van weinig toegevoegde waarde voor opdrachtgever;• Bevat geen aanvullingen ten opzichte van de doelstelling. <p>Inschrijver voldoet aan de basisverwachtingen maar er wordt geen meerwaarde gecreëerd voor de opdrachtgever.</p>
0	<p>Het ingediende antwoord bevat deels antwoord op de vraag, geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag.</p> <p>Inschrijver voldoet niet aan de basisverwachtingen.</p>

4.5 Subgunningscriteria KPI's

Hoe gaat inschrijver meten en of aantonen dat de KPI's worden gerealiseerd?

Inschrijver dient ten minste in te gaan op;

- Hoe inschrijver de KPI's gaat meten;
- Hoe inschrijver borgt dat de KPI's worden behaald;
- Hoe gerapporteerd wordt over de gemeten KPI's;
- Hoe geborgd wordt dat de KPI's niet alleen in het begin maar gedurende de hele duur van de overeenkomst behaald worden en welke acties inschrijver hierop uitvoert gedurende de looptijd.
- Wanneer u nog extra KPI's wil afspreken met opdrachtgever dan dient u dit ook hier te vermelden hiermee toont u meerwaarde aan.

Doelstelling: een goede meting en periodieke rapportage over de KPI's.

Inschrijver beperkt de beantwoording op deze vraag tot de volgende restricties:

Beantwoording bestaat uit maximaal twee (2) A4-pagina's, lettertype Arial, lettergrootte 10.
 Indien de beantwoording het maximaal aantal pagina's overschrijdt, wordt het teveel aan meegezonden pagina's niet meegenomen in de beoordeling.
 Uw beantwoording, welke verificerbaar moet zijn, gaat in ieder geval, in volgorde, in op bovenstaande punten.

De totale beschrijving wordt op een schaal van 0 tot 250 punten. Hierbij wordt de volgende onderverdeling gemaakt:

Score	Toelichting
250	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is van grote toegevoegde waarde voor opdrachtgever; • Bevat veel aanvullingen ten opzichte van de genoemde KPI's <p>Hiermee laat de inschrijver zien dat op alle onderdelen meerwaarde wordt gecreëerd of op diverse onderdelen zeer duidelijke meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd.</p>
200	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is van toegevoegde waarde voor opdrachtgever; • Bevat enkele aanvullingen ten opzichte van de genoemde KPI's. <p>Hiermee laat de inschrijver zien dat op diverse onderdelen meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd.</p>
100	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is van weinig toegevoegde waarde voor opdrachtgever; • Bevat geen aanvullingen ten opzichte van de genoemde KPI's . <p>Inschrijver voldoet aan de basisverwachtingen maar er wordt geen meerwaarde gecreëerd voor de opdrachtgever.</p>
0	<p>Het ingediende antwoord bevat deels antwoord op de vraag, geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag.</p> <p>Inschrijver voldoet niet aan de basisverwachtingen.</p>

4.6 Subgunningscriteria Assortiment en prijs

Hoe zorgt inschrijver voor een zo breed mogelijk assortiment voor opdrachtgever met een zeer scherpe prijs en lage overheadkosten?

Inschrijver dient te minste in te gaan op;

- Welke devices opdrachtnemer kan leveren;
- Hoe opdrachtnemer zorgt voor een zeer scherpe inkooprijks voor opdrachtnemer;
- Hoe opdrachtnemer laat zien dat de inkooprijks de inkooprijks is die opdrachtnemer moet betalen aan fabrikanten;

Doelstelling: wij wensen zaken te doen met een opdrachtnemer die aantoonbaar voor ons de scherpste inkoop kan realiseren en een zo laag mogelijk opslag tarief hanteert.

Inschrijver beperkt de beantwoording op deze vraag tot de volgende restricties:

Beantwoording bestaat uit maximaal twee (2) A4-pagina's, lettertype Arial, lettergrootte 10.

Indien de beantwoording het maximaal aantal pagina's overschrijdt, wordt het teveel aan meegezonden pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Uw beantwoording, welke verifieerbaar moet zijn, gaat in ieder geval, in volgorde, in op bovenstaande punten.

De totale beschrijving wordt op een schaal van 0 tot 250 punten. Hierbij wordt de volgende onderverdeling gemaakt:

Score	Toelichting
250	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en; Wij zijn overtuigd dat wij met u de juiste leverancier hebben om de doelstelling te behalen. Hiermee laat de inschrijver zien dat u voor ons scherp kunt inkopen.
200	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en; Wij zijn grotendeels overtuigd dat wij met u de juiste leverancier hebben om de doelstelling te behalen. Hiermee laat de inschrijver zien dat u voor ons scherp kunt inkopen.
100	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en; Wij zijn niet overtuigd dat wij met u de juiste leverancier hebben om de doelstelling te behalen. Hiermee laat de inschrijver zien dat u voor ons scherp kunt inkopen.
0	Het ingediende antwoord bevat deels antwoord op de vraag, geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag. Wij zijn er niet van overtuigd dat u voor ons scherp kunt inkopen.

4.7 Prijs

Wij beoordelen de door u opgegeven prijzen en/of tarieven als volgt:

Gebruik voor het opgeven van de prijzen en/of tarieven het prijzenformulier. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in het formulier.

De opgegeven nettoprijzen zijn uitgedrukt in Euro's en exclusief BTW, maar exclusief alle overige kosten, waaronder onder meer begrepen maar niet beperkt tot de kosten voor levering, salariskosten, kantoorkosten, kosten voor hard- en software, telefoonkosten, coördinatiekosten, kosten woon-werkverkeer, parkeerkosten, reis- en verblijfkosten, verzekeringskosten en sociale premies en belastingen, algemene kosten, winst en risico. Elke kickback fee (of andere benaming welke in de praktijk dezelfde betekenis heeft) wordt verrekend in het opslagpercentage.

Het opgegeven opslagpercentage is uitgedrukt in procenten, en is inclusief alle overige kosten, waaronder onder meer begrepen maar niet beperkt tot de kosten voor levering, salariskosten, kantoorkosten, kosten voor hard- en software, telefoonkosten, coördinatiekosten, kosten woon-werkverkeer, parkeerkosten, reis- en verblijfkosten, verzekeringskosten en sociale premies en belastingen, algemene kosten, winst en risico.

Naast aangeboden prijzen en opslagtariet mag u geen aanvullende kosten in rekening brengen.

Als uw prijzen abnormaal laag of hoog lijken kunnen wij besluiten om uw Inschrijving af te wijzen. Voordat wij dat doen, vragen wij u eerst schriftelijk om de nodige verduidelijkingen.

5 Procedure

Deze aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Meer informatie over inschrijven vindt u op de website van TenderNed:

- Een instructie over digitaal aanbesteden via TenderNed vindt u hier: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven>.
- Als u vragen heeft over het gebruik van TenderNed, neemt u dan contact op met de helpdesk van TenderNed (telefoonnummer 0800-8363376).

Let Op! Om in te kunnen schrijven via TenderNed en vragen te kunnen stellen moet u een account aanmaken op TenderNed en heeft u een eHerkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Houdt er rekening mee dat het [aanvragen van eHerkenning](#) enkele dagen kan duren en dat hier kosten aan zijn verbonden.

5.1 Vragenronde

Vragen stelt u via het tabblad 'Vraag- en antwoord' in TenderNed, binnen de termijnen zoals gesteld in de planning. Dit geldt ook voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, onjuistheden en tegenstrijdigheden. Na het verstrijken van de termijnen vervalt het recht om hiertegen op te komen.

Formuleer uw vragen en/of opmerkingen duidelijk en verwijst u daarbij naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop uw vraag en/of opmerking betrekking heeft. Wij nemen alleen vragen in behandeling die zijn gesteld via het tabblad 'Vraag- en antwoord' in TenderNed.

Wij verzoeken u om uw vragen direct te stellen. Wij spannen ons in om de binnengekomen vragen zo spoedig mogelijk te beantwoorden. Dit om gelijksoortige vragen te voorkomen.

5.1.1 Nota van Inlichtingen

Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, publiceren wij geanonimiseerd in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. Wij kunnen ook zelfstandig wijzigingen in de aanbestedingsstukken aanbrengen. Deze wijzigingen nemen wij ook op in de Nota('s) van Inlichtingen. Als een vraag aanleiding geeft om wijzigingen in de aanbestedingsstukken aan te brengen, dan delen wij dat via het antwoord op die vraag in de Nota('s) van Inlichtingen.

De Nota('s) van Inlichtingen maken na publicatie integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In geval van tegenstrijdigheden gaat de Nota van Inlichtingen in rangorde voor op de Inschrijfleidraad. Latere Nota's gaan voor op eerdere Nota's van Inlichtingen.

5.2 Indienen van Inschrijvingen

Inschrijvingen kunnen uitsluitend in de kluis van TenderNed worden ingediend. Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend zijn ongeldig en nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Let Op! Wij adviseren u om uw Inschrijving niet op het laatst mogelijke moment in te dienen.

5.2.1 Storing TenderNed

Is er een storing in TenderNed? Meld dit dan direct bij TenderNed. Meld het ook bij ons als u door een storing niet op tijd kunt inschrijven.

- Contactpersoon: Alex Spruitenburg
- E-mail: a.spruitenburg@hoorn.nl
- Telefoonnummer: 06-15872964

Als de storing dicht op de sluitingstermijn is, kunnen wij besluiten de sluitingstermijn op te schuiven. Als de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, kunnen wij dit ook doen als de sluitingstermijn al voorbij is.

5.2.2 Opening van de kluis met Inschrijvingen

Na de sluitingstermijn openen wij de digitale 'kluis met Inschrijvingen'. Zodra wij de kluis met Inschrijvingen hebben geopend, kunnen wij de sluitingstermijn niet meer aanpassen. Het is dan niet meer mogelijk om in te schrijven. Van de opening maken wij een 'proces verbaal van kluisopening' op. Dit proces verbaal verzenden wij via TenderNed naar alle Inschrijvers.

Na het openen van de 'kluis met Inschrijvingen' is alleen de informatie van de eisen en kwalitatieve criteria zichtbaar. Pas na het openen van het 'tabblad Kosten/Prijs' wordt voor ons de kosten/prijsinformatie zichtbaar. Zo zorgen wij ervoor dat de prijzen niet – onbewust – een rol spelen bij de beoordeling van de eisen en kwalitatieve criteria.

5.2.3 Ondertekening

Omdat u beschikt over e-herkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2, beschouwen wij uw Inschrijving via TenderNed als 'rechtmatig ondertekend'. Deze ondertekening heeft betrekking op alle ingediende documenten.

Let Op! Wij kunnen u op een later moment verzoeken om één of meerdere documenten alsnog te ondertekenen. En de bevoegdheid van deze ondertekening met bewijsstukken aan te tonen.

5.3 Beoordelingsprocedure

Onderstaande stappen kunnen herhaald worden tot en met het versturen van de gunning.

Beoordeling door de inkoopadviseur

- Stap 1. Na het openen van de kluis wordt eerst vastgesteld of de Inschrijving volledig en juist is. Ook beoordelen we of uw Inschrijving aan de gestelde voorwaarden voldoet. Is uw Inschrijving niet volledig en juist en/of voldoet deze niet aan de voorwaarden, dan zal dat in beginsel leiden tot ongeldigheid van uw Inschrijving. Als wij uw Inschrijving ongeldig verklaren, nemen wij uw Inschrijving niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- Stap 2. Vervolgens beoordelen wij of er uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft naar ons oordeel geen of onvoldoende maatregelen genomen om herhaling te voorkomen, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- Stap 3. Daarna beoordelen wij of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Als dit niet zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- Stap 4. Tot slot toetsen we of de Inschrijvingen voldoen aan de vormvoorschriften. Het gevraagde aantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen. Paginaoverschrijding is niet toegestaan. Verwijzingen naar websites en alle andere middelen die erop gericht (kunnen) zijn nieuwe of aanvullende informatie te verschaffen, zijn niet toegestaan. Niet toegestane pagina's c.q. informatie worden niet beoordeeld door het beoordelingsteam.

Let Op! In uitzonderingssituaties kunnen wij u in de gelegenheid stellen om een eventuele onvolkomenheid te herstellen. Dat is in ieder geval niet aan de orde als het gaat om informatie waarvan wij uitdrukkelijk hebben bepaald dat het ontbreken daarvan tot ongeldigheid leidt. Ook moet het gaan om een kennelijke omissie en mag herstel nooit leiden tot een nieuwe Inschrijving. Het niet of niet volledig of correct ingevuld zijn van het prijzenformulier leidt altijd tot uitsluiting.

Beoordeling door het beoordelingsteam

Na de beoordeling van de inkoopadviseur, volgt de beoordeling van de Inschrijvingen door het beoordelingsteam op basis van de gekozen gunningsmethodiek.

Om de kwalitatieve beoordeling van het beoordelingsteam zo objectief mogelijk te laten plaatsvinden, ontvangen de leden van het beoordelingsteam pas na afronding en vaststelling van de kwalitatieve beoordeling de ingediende prijzen.

- 1 We beoordelen uw Inschrijving aan de hand van de kwalitatieve Subgunningscriteria. Daarmee stellen we vast hoe uw Inschrijving scoort op kwaliteit.

Stap 1. Vervolgens beoordelen wij de inschrijfprijs.

- Als uw prijzen en/of tarieven in verhouding tot de uit te voeren werkzaamheden abnormaal laag of hoog lijken, kunnen wij besluiten om uw Inschrijving ongeldig te verklaren. Wij nemen uw Inschrijving dan niet mee verder mee in de beoordelingsprocedure. Voordat wij dat doen, vragen wij u eerst schriftelijk om de nodige verduidelijkingen.

Stap 2. Tot slot stellen wij de rangorde vast van de Inschrijvingen op basis van de scores behaald op kwaliteit en prijs.

5.4 Versturen Gunningsbeslissing

Aan alle Inschrijvers wordt gelijktijdig via TenderNed de (voorlopige) Gunningsbeslissing gestuurd.

5.5 Verificatiegesprek

Er vindt mogelijk een verificatiegesprek plaats met de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt. Tijdens dit gesprek bespreken wij de Inschrijving en de onderlinge verwachtingen. Ook verifiëren wij of de Inschrijving voldoet aan de in het Programma van Eisen gestelde eisen. Als blijkt dat dit niet het geval is, dan leggen wij de Inschrijving alsnog terzijde en sluiten we deze uit van de aanbestedingsprocedure. Ook hebben wij de mogelijkheid om een score van één of meerdere Subgunningscriteria aan te passen als de bevindingen uit het verificatiegesprek daartoe aanleiding geven. Dit kan leiden tot een andere rangorde en een aangepaste Gunningsbeslissing.

5.6 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechtbank

5.6.1 Klachtenmeldpunt

Bent u ontevreden over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld? Dan kunt u hierover een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt via www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/hoorn. U geeft hierbij duidelijk en gemotiveerd aan op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt.

Op de website van het klachtenmeldpunt www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/hoorn vindt u informatie over hoe u een klacht kunt indienen over deze aanbesteding.

Let Op! Wanneer uw klacht betrekking heeft op de geschiktheidseisen, selectiecriteria of contractvoorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, moet u eerst gebruik maken van de vragenronde (Nota van Inlichtingen) om uw bezwaar kenbaar te maken. Wanneer onze reactie na de laatste Nota van Inlichtingen naar uw mening niet voldoet of als u ontevreden bent over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld, kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt.

Termijnen bij klachten

Een klacht kan invloed hebben op de termijnen:

- Dient u een klacht in bij het klachtenmeldpunt tijdens de inschrijftermijn en kunnen wij uw klacht niet vóór de sluitingstermijn afhandelen? Dan heeft uw klacht een opschortende werking met betrekking tot de sluitingstermijn. De nieuwe sluitingstermijn publiceren wij op TenderNed.
- Dient u een klacht in over de Gunningsbeslissing? Dan schorten wij de definitieve gunning op tot de klacht is afgehandeld. Wij ondertekenen tot dat moment ook geen overeenkomst.
- Wordt uw klacht of een klacht van een andere Inschrijver afgehandeld na het aflopen van de gestanddoeningstermijn? Dan wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de afhandeling van de klacht.

5.6.2 Commissie van Aanbestedingsexperts

Als u het niet eens bent met de klachtafhandeling van het klachtenmeldpunt, dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Termijnen bij klachten

Dient u een klacht in via de Commissie van Aanbestedingsexperts? Dan heeft deze klacht mogelijk een opschortende werking van 14 kalenderdagen vanaf het moment dat de Commissie uw klacht in behandeling neemt.

5.6.3 Beroep bij de rechtbank

Bent u het niet eens met de Gunningsbeslissing? Dan kunt u een kort geding instellen bij de Rechtbank Noord-Holland, zittingslocatie Haarlem. Dit kan tot en met 20 kalenderdagen nadat de Gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers is verzonden.

Deze standstilltermijn geldt ook in het geval wij de aanbesteding intrekken en/of in het geval dat wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en terzijde leggen.

Termijnen bij beroep

Als één of meerdere Inschrijvers voor het verlopen van de hierboven beschreven termijn een kort geding aanhangig maakt/maken bij de rechtbank, dan wachten wij de uitkomst van die procedure(s) af. Wij ondertekenen tot die tijd geen overeenkomst. Ook wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

6 Inschrijvingsvoorwaarden

6.1 Samenwerking

6.1.1 Eén keer inschrijven

U kunt zelfstandig of in combinatie inschrijven. Hierbij geldt dat u niet betrokken mag zijn bij een andere Inschrijving bij deze aanbesteding, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als Derde waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uitmaakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

6.1.2 Inschrijven binnen één concern

U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als Derde). U moet dan samen met de andere Inschrijvers binnen het concern aantonen dat u onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern inschrijft.

Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

6.1.3 Samenwerkingsverband (combinatie)

U mag samen met andere Inschrijvers inschrijven op deze Opdracht. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. Elke deelnemer van deze combinatie (combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze aanbesteding. Geef u daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt is.

In het geval van een combinatie moet iedere combinant zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) invullen en indienen bij de Inschrijving, zoals gevraagd in deze Inschrijfleidraad.

6.2 Beroep op Derde(n)

6.2.1 Beroep op Derde(n) geschiktheidseisen

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'Derde'. Geef op het UEA aan voor welk gedeelte van de Opdracht u een beroep doet op een Derde en welke partij u hiervoor inzet.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet u daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de Derde. U moet dit ook aantonen. Wijziging van de Derde tijdens de uitvoering van de overeenkomst is alleen toegestaan na onze voorafgaande toestemming.

Als u een beroep doet op een Derde om aan de geschiktheidseisen en/of bij een niet-openbare procedure aan de selectiecriteria te voldoen, vermeldt u dit dan in het UEA, deel II, afdeling C. De betreffende Derde dient ook een eigen UEA aan te leveren bij de Inschrijving.

Bewijsstuk

Een bewijsstuk waaruit blijkt dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de middelen van de Derde (indien van toepassing).

Opmerkingen

Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een gesloten (onderaannemings-)overeenkomst of een door u en de Derde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring.

6.2.2 Beroep op Derde(n) uitvoering Opdracht

U kunt een beroep doen op Derden om de Opdracht te uitvoeren.

6.3 Inschrijvingsvoorwaarden

6.3.1 Recht

- Uw Inschrijving voldoet aan de eisen gesteld in de Aanbestedingswet en de aanbestedingsstukken.
- Op de door u uit te brengen Inschrijving en de overeenkomst die daarop volgt, is het Nederlands recht van toepassing.

6.3.2 Taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en de contractfase is Nederlands.

6.3.3 Vergoeding

U ontvangt geen vergoeding voor het indienen van een Inschrijving.

6.3.4 Gestanddoeningstermijn

De Offerte van de Contractant heeft een gestanddoeningstermijn van 90 dagen. De gestanddoeningstermijn gaat in op de dag waarop de inschrijvingstermijn sluit.

6.3.5 Stopzetten procedure

We hebben het recht om deze aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft dan geen recht op vergoeding van kosten die u heeft gemaakt of schaden die u heeft geleden in het kader van deze aanbesteding.

6.3.6 Vertrouwelijkheid

De documenten die u indient behandelen wij vertrouwelijk. Dat betekent dat wij niet meer informatie openbaar maken dan nodig is. We delen de inschrijfprijs van de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt.

6.3.7 Prijsonderhandelingen

De prijs wordt volledig bepaald door uw Inschrijving. Wij voeren geen prijsonderhandelingen.

6.3.8 Manipulatief inschrijven

Uw Inschrijving is op alle onderdelen realistisch en marktconform. Manipulatief is niet toegestaan en leidt tot het ongeldig verklaren van de Inschrijving. Van een manipulatieve Inschrijving is onder andere sprake als de beoordelingssystematiek zodanig wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord, zoals bijvoorbeeld het aanbieden van onrealistische prijzen.

6.3.9 Verstoring vrije concurrentie

Het is niet toegestaan om rechtstreeks medewerkers van de gemeente te benaderen over deze aanbestedingsprocedure anders dan genoemde contactpersoon in het geval een storing op TenderNed. Doet u of een aan u gelieerde Derde dit wel? Dan kunnen wij u uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6.3.10 Russische betrokkenheid

Door in te schrijven verklaart u naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst. U verklaart in het bijzonder dat u als Opdrachtnemer en – eventueel – de bedrijven die een onderdeel zijn van uw consortium:

- a. geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts)personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
- b. geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
- c. geen (rechts)personen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b).

Ook verklaart u dat:

- d. er geen Derde(n) deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door u als Opdrachtnemer én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

6.3.11 Varianten

U mag geen variant(en) indienen bij uw Inschrijving.