



IT Hardware en AV- middelen_gewijzigd

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure



Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Europese openbare procedure
- Leveringen
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: 2
 - o IT Hardware
 - o AV-middelen

Wettelijk kader:

Aanbestedingswet 2012

Inkoopvoorwaarden van toepassing:

GIBIT 2023

Uitvoerende partij:

Gemeente Leiden

Deelnemende gemeente:

Gemeente Leiden

Procesbegeleiding Aanbesteding:

Gemeente Leiden | Afdeling Inkoopadvies en aanbestedingen | Cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA)

Contactpersonen Aanbesteding:

Esther Schepers | 06 31 67 59 32
Terence ten Berge | 06 41 03 98 48

Kenmerk: A03.78.2025

Datum van Inschrijving: 3 februari 2026, 10.00 uur

Bij het inschrijven gaat u akkoord met alle Aanbestedingsdocumenten inclusief Bijlagen.

Inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad is onderdeel van alle Aanbestedingsdocumenten voor deze Aanbesteding. De Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Inschrijving

Hoofdstuk 6: Inschrijvingsvoorwaarden

Het cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) van gemeente Leiden voert deze Aanbestedingsprocedure uit.

Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure gaat via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk¹ van TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en de planning.
- Het ontvangen van berichten via de berichteninbox op TenderNed.
- Dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden.
- Het instellen van uw persoonlijke instellingen en een eHerkenning betrouwbaarheidsniveau 2².

Vragen over de Aanbesteding?

Heeft u behoefte aan informatie over de Aanbesteding, benader dan de contactpersonen. Het is niet toegestaan contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure. Hierdoor kan u worden uitgesloten van de Aanbesteding.

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>

² <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

Inhoudsopgave

1	De Opdracht	6
1.1	Aanleiding.....	6
1.2	Beschrijving Opdracht	6
1.3	Proces Nadere Opdrachten	10
1.4	Herzieningsclausule	10
1.5	Percelen.....	11
1.6	De Overeenkomsten.....	12
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	13
3	Aanbestedingsprocedure	16
3.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	16
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden	17
3.3	Planning	17
3.4	Stappen Aanbestedingsprocedure	18
4	Eisen aan de Inschrijver	23
4.1	Financiële en economische draagkracht	23
4.2	Certificering	23
4.3	Bewijsmiddelen Voornemen tot gunning.....	24
5	Beoordeling van de Inschrijving	26
5.1	Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek.....	26
5.2	Beoordelingswijze	27
5.3	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	28
5.4	Subgunningscriteria kwaliteit perceel 1 IT Hardware	28
5.5	Subgunningscriteria kwaliteit perceel 2 AV-Middelen	31
5.6	Subgunningscriterium prijs Perceel 1 IT hardware	35
5.7	Subgunningscriterium prijs Perceel 2 AV-middelen.....	36
6	Inschrijvingsvoorwaarden	38
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	38
6.2	Individueel of in Combinaties inschrijven	38
6.3	Eén keer inschrijven	39
6.4	Ondertekening Inschrijving	39
6.5	Merkmamen	39
6.6	Voorbehoud.....	39
6.7	Integriteit.....	40

6.8	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst.....	41
6.9	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	41
6.10	Tegenstrijdigheden.....	42
6.11	Algemene Voorwaarden.....	42
6.12	Aanbestedingsvoorschriften	42
6.13	Ingediende documenten	43

Begrippenlijst

Bijlagen:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument perceel 1 en 2
2. Overzicht scope huidige AV-middelen
3. Programma van Eisen perceel 1 IT Hardware en 2 AV-Middelen
4. Prijzenblad perceel 1 IT Hardware
5. Prijzenblad perceel 2 AV-middelen
6. Concept Raamovereenkomst perceel 1 IT Hardware
7. Concept Raamovereenkomst perceel 2 AV-middelen
8. Concept Wachtkamerovereenkomst perceel 1 en 2
9. GIBIT 2023
10. Flyer Zero Emissie Stadsdistributie
11. MVOI

1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waar deze Aanbestedingsprocedure voor is opgestart.

1.1 Aanleiding

De gemeente Leiden verzorgt de ICT-dienstverlening en de inkoop van alle IT Hardware en AV-middelen voor zowel de eigen Gemeente als voor de drie partnergemeenten (Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude), Holland Rijnland en Service Organisatie Zorg (SOZ). De gemeente Leiden sluit als Opdrachtgever de overeenkomst met de opdrachtnemer(s). De financiële afstemming met deze partnergemeenten en organisaties verloopt intern via een bestaande dienstverleningsovereenkomst tussen de gemeente Leiden en deze partijen. Gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst is de gemeente Leiden het aanspreekpunt voor de Opdrachtnemer(s).

Per 1 februari 2026 verloopt de Raamovereenkomst voor IT Hardware en per 6 februari 2026 verloopt de Raamovereenkomst voor de AV-middelen. Er wordt nu een nieuwe aanbesteding opgestart om tot nieuwe Raamovereenkomsten te komen. De nieuwe Raamovereenkomsten gaan naar verwachting per 1 april 2026 in.

1.2 Beschrijving Opdracht

Omschrijving/scope van de Opdracht

Zoals al eerder benoemd heeft de gemeente Leiden behoefte aan meerdere leveranciers op het gebied van IT Hardware en AV-middelen. De huidige Raamovereenkomst is zo ingestoken dat er één perceel is voor IT Hardware en één perceel voor AV-middelen. Deze perceelindeling blijven we ook bij de komende aanbesteding hanteren. Omdat beide percelen een eigen markt kennen, kiest de gemeente ervoor om voor elk perceel afzonderlijk de beste leverancier(s) te selecteren.

Perceel 1. IT Hardware

- Computers (niet limitatieve opsomming), waaronder:
 - Laptops en 2-in-1 devices: draagbare computers. Bij 2-in-1 devices kan het scherm los of omgeklapt worden tot tablet.
 - Desktop pc's (voor geografische toepassingen): vaste werkplekken, soms met zwaardere grafische rekenkracht voor bijvoorbeeld GIS-software.
 - Kiosk en balie pc's: vaste pc's voor publieksbalies of zelfservicepunten, vaak robuuster of met beperkte gebruikersrechten.
- Monitoren
- Mobiele telefoons & accessoires

- Tablets & accessoires
- Randapparatuur voor end-user hardware waaronder (niet limitatieve opsomming):
 - Dockingstations
 - Toetsenborden en muizen
 - (Draadloze) koptelefoons
 - Webcams
 - Adapters
 - Tassen
- Netwerk toepassingen (niet limitatieve oplossing)³
 - Modems (incl. 5G)
 - Routers
 - Switches
 - Patch middelen
 - SFP-modules
 - Rack toepassingen & accessoires
- Meetapparatuur/ sensing incl. eventuele onderhouds-overeenkomsten.

Perceel 2. AV-middelen

- AV Middelen levering, installatie en onderhoud (niet limitatieve opsomming):
 - Presentatieschermen (schermen voor het tonen van beeldmateriaal)
 - Interactieve digiborden (presentatieschermen met touchscreenfunctionaliteit, geschikt voor interactief gebruik)
 - Vergaderruimteapparatuur
 - Presentatiemiddelen (apparatuur ter ondersteuning van presentaties)
 - Digital Signage
 - Luidsprekers en microfoons
 - Vergadercamera's
 - Whiteboardcamera's

Buiten scope:

- Onderhoud aan de AV-installaties in de Raad- en Commissie-zalen van de gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude;
- De hardware ten behoeve van de thuiswerkvoorzieningen;
- Het afvoeren van de IT Hardware (eventueel afvoer van AV-middelen vallen wel in de scope).

³ De levering van netwerkcomponenten valt mogelijk (deels) buiten scope zodra de separate aanbesteding voor *Network as a Service (NaaS)* is afgerond en de nieuwe overeenkomst in werking treedt. De verwachting is dat de netwerkcomponenten in ieder geval de eerste twee jaar in de Raamovereenkomst voor IT Hardware afgenomen zullen worden. Indien nodig zullen deze componenten ook de daaropvolgende periode afgenomen worden.

Doelstelling van de Opdracht

De doelstellingen die de Aanbestedende dienst wil bereiken met deze aanbesteding zijn per perceel als volgt:

Perceel 1. IT Hardware:

Doelstelling: het doel is om te beschikken over de juiste IT-producten, op het juiste moment en tegen de juiste condities. De aanbestedende dienst streeft naar eenduidigheid in het inkoopproces en zoekt een partner die de gemeente Leiden verder helpt in de uitdagingen, onder andere op het gebied van duurzaamheid, die er spelen op het gebied van hardware.

Perceel 2. AV-middelen:

Doelstelling: het realiseren van een betrouwbare, gebruiksvriendelijke en toekomstbestendige AV-omgeving die de primaire processen van de organisatie optimaal ondersteunt en de gebruikerstevredenheid verhoogt.

Het contracteren van één partner voor de levering, installatie, het onderhoud en de support van alle audiovisuele (AV) middelen de komende 4 jaar.

De te selecteren leverancier is verantwoordelijk voor:

- Beheer van de huidige inventaris: Het waarborgen van de continuïteit en functionaliteit van de bestaande AV-infrastructuur door middel van proactief onderhoud, snelle en adequate support bij storingen, en het uitvoeren van updates of vervangingen waar nodig.
- Toekomstige aanschaf: Het flexibel en op basis van behoefte leveren van nieuwe AV-middelen. Alle leveringen en diensten dienen gedurende de gehele contractperiode tegen marktconforme tarieven en condities te worden aangeboden.

Omvang van de Opdracht

Perceel 1. IT Hardware:

In 2025 heeft de Aanbestedende dienst de overgang naar Windows 11 uitgevoerd. Hierbij zijn er een groot aantal Microsoft Surfaces vervangen. De verwachting is dat in ieder geval in 2026 het aantal te vervangen Microsoft Surfaces lager zal zijn dan in de andere jaren. Daarnaast zijn alle monitoren, toetsenborden en muizen op alle locaties vervangen in 2025. Hierdoor zal de behoefte aan nieuwe monitoren, toetsenborden en muizen de komende jaren minimaal zijn. Wel is de verwachting dat in 2026 een groot aantal mobiele telefoons vervangen moeten worden in het kader van het project 'Mobile Device Management'.

De geraamde opdrachtwaarde per jaar wordt geschat op € 2.500.000, -*. Deze raming is gebaseerd op historische gegevens van de afgelopen vier jaar gecombineerd met recente en te verwachten ontwikkelingen. Het zwaartepunt in de uitgaven wordt verwacht in jaar 3 en 4 van de Raamovereenkomst, wanneer de in 2025 vervangen Microsoft Surfaces het einde van hun technische levensduur bereiken.

Perceel 2. AV-middelen:

De huidige AV-middelen en hun locaties zijn opgenomen in bijlage 2 en vormen samen de omvang van dit perceel. De geraamde opdrachtwaarde per jaar wordt geschat op € 200.000, -*. Deze raming is gebaseerd op historische gegevens van de afgelopen vier jaar gecombineerd met recente en te verwachten ontwikkelingen. Bij deze raming gaan we er daarnaast vanuit dat de huidige schermen nog blijven werken omdat ze de technische levensduur nog niet hebben bereikt. Indien de schermen toch kapot gaan, zullen ze onder dit perceel vervangen worden.

Op dit moment loopt er intern een onderzoek binnen de gemeente Leiden over de AV-middelen. Waarschijnlijk wordt het beheer van de AV-middelen verplaatst van de afdeling facilitaire zaken naar de afdeling IV. Deze interne verschuiving gaat waarschijnlijk gepaard met een éénmalige vervangingsslag om de aanwezige apparatuur meer te uniformeren. De verwachting is dat de kosten die met deze vervangingsslag gemoeid zijn ongeveer € 500.000,- * zullen zijn. Deze waarde komt nog boven op de geraamde opdrachtwaarde per jaar.

- * De in perceel 1 en 2 genoemde bedragen zijn excl. btw. Aan deze bedragen kunnen inschrijvers geen rechten ontleen. De aanbestedende dienst geeft geen omzetgaranties en heeft geen afnameverplichting.

1.3 Proces Nadere Opdrachten

Perceel 1. IT Hardware

Voor perceel 1 worden twee opdrachtnemers gecontracteerd als Raamcontractant. De opdrachtnemer die als nummer één is geëindigd bij de beoordeling van de aanbesteding, wordt gedurende de eerste contractperiode van twee jaar aangewezen als preferred supplier. Dit betekent dat alle nadere opdrachten met een opdrachtwaarde van maximaal € 25.000,- aan deze opdrachtnemer worden toegewezen.

Bij een eventuele verlenging van de Raamovereenkomst wordt de preferred supplier voor de verlengingsperiode van twee jaar bepaald op basis van de grootste omzet die tijdens de eerste twee jaar via minicompetities is gerealiseerd. Alleen de opdrachten die via de minicompetities zijn uitgezet worden hiervoor meegeteld.

Nadere opdrachten boven € 25.000 d.m.v. minicompetitie

Alle nadere opdrachten met een waarde boven de € 25.000, - worden uitgevraagd volgens het proces zoals beschreven in het Programma van Eisen (bijlage 3). **De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om ook onder de € 25.000 offertes uit te vragen bij beide partijen als ze twijfelt aan de marktconformiteit.**

Perceel 2. AV-middelen

Voor perceel 2 is er één Raamcontractant en is er geen sprake van nadere opdrachten die in concurrentie worden uitgezet.

1.4 Herzieningsclausule

De scope van de Raamovereenkomst IT Hardware en AV-middelen is in de hiervoor opgenomen paragraaf benoemd. Het kan echter voorkomen dat de gemeente Leiden de Raamovereenkomst wil uitbreiden. In de hierna genoemde situaties behouden wij ons het recht voor om de scope van de raamovereenkomst aan te passen dan wel uit te breiden:

- Als de gemeente Leiden ook voor andere gemeenten dan de huidige, dienstverlening gaat leveren waar het leveren van IT Hardware en AV-middelen noodzakelijk zijn, vallen deze gemeenten ook onder deze Overeenkomst.
- Als er gemeenten in de centrumregeling komen te vervallen, dan komen deze gemeenten ook te vervallen onder deze Overeenkomst.
- Als de gemeente Leiden een nieuw pand opent ten behoeve van de huisvesting van haar ambtenaren, kan de vraag naar IT Hardware en AV-middelen toenemen. De impact van deze herziening is afhankelijk van de grootte van het nieuwe pand en het aantal ambtenaren wat er gehuisvest zullen gaan worden.

Naast de bovenstaande herzieningen, is er ook een herziening met betrekking tot MVOI opgenomen in deze aanbesteding.

De gemeenten hebben duurzaamheidsdoelen vastgesteld in hun beleid. En is het MVOI-manifest ondertekend. MVOI ondersteunt beleids- en inkoopdoelen op zes thema's. Deze thema's zijn gekoppeld aan de Duurzame Sustainable Development Goals (SDG's), die tegen 2030 bereikt moeten worden (Bijlage 11 MVOI). De Aanbestedende dienst is zich ervan bewust dat innovatie tijd nodig heeft. Ook zijn duurzame innovaties nog in ontwikkeling en kunnen niet altijd tijdens de start van het contract in gaan. Dit is zonde wanneer innovatie zich voordoet, maar niet meegenomen kan worden in de uitvoering van contract. De Aanbestedende dienst wil daarom werken met een herzieningsclausule. Voor deze herzieningsclausule wordt er daarom gekeken naar de volgende punten ten aanzien van MVOI-innovatie voordoet:

- Deze herzieningsclausule ziet op MVOI innovatie in (één van de) MVOI thema's zoals beschreven in het MVOI-hoofdstuk. Dit heeft tot doel ontwikkelingen en/of kansen te benutten gedurende de duur van de Raamovereenkomst.
- Indien zich ontwikkelingen voordoen in (één van) de MVOI thema's én deze ontwikkelingen in de werkzaamheden behorend bij de Raamovereenkomst verwerkt kunnen worden, bespreken Opdrachtgever en Opdrachtnemer dit met elkaar. Indien partijen het erover eens zijn dat deze ontwikkelingen toegepast kunnen worden op de uitvoering van de Raamovereenkomst, vraagt Opdrachtgever bij Opdrachtnemer een prijs voor de uit te voeren werkzaamheden. Deze prijzen dienen marktconform te zijn en worden in overleg met Opdrachtgever vastgesteld;
- Opdrachtgever beoordeelt of de prijzen marktconform zijn en of het budgettair mogelijk is om de werkzaamheden uit te laten voeren door Opdrachtnemer;
- Indien Opdrachtgever de prijzen niet marktconform acht, is zij gerechtigd een derde partij om een offerte te vragen.
- Gekeken naar de omvang van de Aanbesteding en of het ook budgettair mogelijk is.

1.5 Percelen

De Opdracht is verdeeld in twee percelen en zal daarmee niet als één geheel in de markt worden gezet. De volgende percelen worden onderscheiden binnen deze aanbesteding:

- Perceel 1: IT Hardware
- Perceel 2: AV-middelen

Het staat Inschrijvers vrij om op één perceel of op beide percelen in te schrijven.

1.6 De Overeenkomsten

Voor perceel 1 wordt een Raamovereenkomst afgesloten met **twee** Inschrijvers. Deze Raamovereenkomst **heeft** een initiële looptijd van **2** jaar, met een éézijdige verlengingsoptie van **één** keer **twee** jaar. Deze Raamovereenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van **vier** jaar. De startdatum van de Raamovereenkomst is vastgesteld op **1 april 2026**.

Daarnaast eindigt de Raamovereenkomst als de totale maximale waarde van de Raamovereenkomst is bereikt (zie paragraaf 1.2).

Voor perceel 2 wordt een Raamovereenkomst afgesloten met **één** Inschrijver. Deze Raamovereenkomst **heeft** een initiële looptijd van **2** jaar, met een éézijdige verlengingsoptie van **één** keer **twee** jaar. Deze Raamovereenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van **vier** jaar. De startdatum van de Raamovereenkomst is vastgesteld op **1 april 2026**.

Daarnaast eindigt de Raamovereenkomst als de totale maximale waarde van de Raamovereenkomst is bereikt (zie paragraaf 1.2).

Wachtkamerconstructie

De Aanbestedende dienst kan gedurende de eerste 12 maanden van de Raamovereenkomst de op de derde plaats voor perceel 1 en op de tweede plaats voor perceel 2 geëindigde Inschrijver contracteren. Dit kan gebeuren als de huidige Opdrachtnemer(s) gedurende de Raamovereenkomst niet in staat blijkt de dienstverlening uit te voeren of de Raamovereenkomst niet (goed) nakomt. De tarieven van de Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten, kunnen worden geïndexeerd volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek.

Door in te schrijven op deze Aanbestedingsprocedure verklaart Inschrijver dat hij instemt met bovengenoemde wachtkamerconstructie. Wanneer Aanbestedende dienst gebruik maakt van de wachtkamerconstructie, wordt er contact opgenomen met Leverancier. Leverancier voert de Opdracht zo spoedig mogelijk uit tot einde van de looptijd, zoals opgenomen in de paragraaf 'De Overeenkomsten'.

Contractmonitoring

Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt gecontroleerd of de afspraken in het contract worden nagekomen en de prestaties worden geleverd. De uitvoering van de Overeenkomst kan worden bewaakt met behulp van een monitoringstool.

2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Aanbestedende dienst heeft duurzaamheidsdoelen vastgesteld in haar beleid. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven Inkopen (MVOI) heeft als doel te voorzien in de behoefte van het heden zonder de behoefte van toekomstige generaties in gevaar te brengen. MVOI ondersteunt beleids- en inkoopdoelen op zes thema's. Deze thema's zijn gekoppeld aan de Duurzame Sustainable Development Goals (SDG's), die tegen 2030 bereikt moeten worden.

Aanbesteden en MVOI

Vooraf wordt gekeken naar welke maatschappelijke gevolgen er zijn en welke MVOI-thema's relevant zijn voor het project. De zes MVOI-thema's zijn:

- milieu en biodiversiteit
- klimaat
- circulair
- ketenverantwoordelijkheid
- social return
- diversiteit en inclusie

Meegenomen in deze Aanbesteding

In deze Aanbesteding is de keuze gemaakt onderstaande thema's mee te nemen. Per thema is omschreven hoe dit in de Aanbestedingsdocumenten is meegenomen. Daarnaast is in Bijlage MVOI een meer gedetailleerde toelichting op de MVOI-thema's van de Aanbestedende dienst geformuleerd.

Milieu en biodiversiteit

Milieubewust inkopen omvat het tegengaan van milieuverontreiniging (stikstofuitstoot), luchtverontreiniging en gebruik van schadelijke stoffen en pesticiden. Dit mede ter bescherming van de biodiversiteit. Ook het tegengaan van voedselverspilling en het verminderen van water- en energiegebruik vallen hieronder. De Aanbestedende streeft naar het inkopen van producten met een lage milieu-impact of die een positief bijdrage leveren aan bijvoorbeeld biodiversiteit. *Dit thema is als eis opgenomen in het Programma van Eisen (bijlage 3).*

Klimaat

De Nederlandse overheid wil in 2030 49% minder CO₂ uitstoten ten opzichte van 1990. In 2050 moet dat 95% minder zijn. Dit is nodig om de temperatuur op aarde niet verder te laten stijgen dan anderhalve graad. Bij deze temperatuurstijging lijken de gevolgen van klimaatverandering nog beheersbaar. Om de doelstelling te halen heeft de overheid samen met bedrijven en organisaties maatregelen afgesproken. Deze staan in het nationale Klimaatakkoord. Ook gemeente Leiden, heeft zich gecommitteerd aan het klimaatakkoord. Het thema klimaat is een duurzaam aspect. Dit kan helpen bij het nakomen van de CO₂ verplichtingen en het bevorderen van het milieubeleid. Gemeente

Leiden (of Wij) geeft de voorkeur aan producten en diensten die energie-efficiënt zijn. Dit kan variëren van energiezuinige kantoorgebouwen tot het gebruik van energiezuinige apparatuur. Ook een voorbeeld hiervan is Zero Emissie Stadslogistiek (ZES) voor een schonere binnenstad met minder verkeer en betere bereikbaarheid. *Dit thema is als eis opgenomen in het Programma van Eisen (bijlage 3).*

Circulair

De Aanbestedende dienst heeft de rol om een circulaire economie op te bouwen. Om de impact te vergroten richt zij zich op de belangrijkste grondstofstromen en de milieu-impact hiervan. Het doel hiervan is om grondstofverspilling tegen te gaan en verantwoord om te gaan met materiaalgebruik en type materialen/grondstoffen. *Dit thema is als Gunningscriterium meegenomen.*

Ketenverantwoordelijkheid

Ketenverantwoordelijkheid draagt bij aan het uitbannen van misstanden in de inkoopketen op het gebied van mens, natuur en milieu. Iedere schakel in de productieketen neemt zijn verantwoordelijkheid om misstanden als kinderarbeid, onmenselijke werkomstandigheden en ontbossing op te sporen en aan te pakken. Via een proces van due diligence wordt de naleving van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productie- en toeleveringsketen bevorderd. De Rijksoverheid heeft sinds 2017 een lijst opgesteld van tien risicocategorieën. Overheden zijn verplicht om risico's op mensenrechtenschendingen te analyseren, monitoren en verminderen. Middels het inschrijven op onderhavige aanbesteding committeert inschrijver zich aan het naleven van de Internationale Sociale Voorwaarden zoals uitgewerkt in het Programma van Eisen. *Dit thema is als eis opgenomen in het Programma van Eisen (bijlage 3).*

Social Return

Met Social Return wil de Leidse regio werkgelegenheid en ontwikkelingskansen voor haar burgers bevorderen. *Dit thema is als contracteis opgenomen. Bij deze Opdracht moet de Opdrachtnemer minstens 5% van de Opdrachtwaarde besteden aan de doelgroep Social Return.*

De ervaring leert dat veel Opdrachtnemers een grote waarde hechten aan maatschappelijk verantwoord ondernemen en daardoor ook hun verantwoordelijkheid nemen om bijvoorbeeld werkzoekenden en/of leerlingen uit de IT-sector een kans te geven binnen hun organisatie. Naast invulling van Social Return verplichting door middel van inzet van de doelgroep Social Return kan Opdrachtnemer deze verplichting ook invullen door samen te werken met sociale ondernemingen (erkend via PSO of Social Enterprise NL) die een rol spelen in de circulaire IT op het gebied van levensduurverlenging van hardware middelen. Het doel wat Opdrachtgever hierbij voor ogen heeft is dat deze hardware middelen regionaal hergebruikt worden.

Na gunning is er een projectorganisatie Social Return van Opdrachtgever voorhanden die Opdrachtnemer kan adviseren, afspraken maakt en deze monitort gedurende de opdracht.

Meer hierover kunt u vinden op: <https://www.dzb.nl/werkgevers/mogelijkheden/social-return/>

NB. Social return is alleen van toepassing op perceel 1 Hardware. Voor perceel 2 AV middelen is de omvang van de Raamovereenkomst te klein om substantieel social return in te kunnen zetten.

3 Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de Aanbestedingsprocedure uitgelegd en uit welke stappen die bestaat.

3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Levering. Deze Europese openbare Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de openbare procedure gevolgd. Voor deze Opdracht is gekozen voor beste prijs-kwaliteitverhouding. Verderop in het document worden de eisen en Gunningscriteria besproken.

Wijze van indienen Inschrijving

Inschrijver dient onderstaande documenten in. Wanneer een antwoord of document ontbreekt in het Aanbestedingsplatform, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan ter zijde worden gelegd. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

In te dienen documenten Perceel 1 IT Hardware

1. Uittreksel Kamer van Koophandel: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
3. Uitwerking gunningscriterium 1 kwaliteit Bestelproces;
4. Uitwerking gunningscriterium 2 kwaliteit Service;
5. Uitwerking gunningscriterium 3 kwaliteit Circulaire Economie;
6. Uitwerking gunningscriterium 4 prijs; Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.

In te dienen documenten Perceel 2 AV-middelen

1. Uittreksel Kamer van Koophandel: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
3. Uitwerking gunningscriterium 1 kwaliteit Bestelproces;
4. Uitwerking gunningscriterium 2 kwaliteit Service en Onderhoud;
5. Uitwerking gunningscriterium 3 kwaliteit Circulaire Economie;

6. Uitwerking gunningscriterium 4 prijs; Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.

3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Als er tegenstrijdigheden zijn tussen de verschillende documenten die deel uitmaken van de Aanbesteding, geldt de volgende rangorde (het hogergenoemde document gaat voor op van het lager genoemde document):

- a) De Raamovereenkomst.
- b) Het verificatieverslag (indien van toepassing).
- c) De Nota('s) van Inlichtingen⁴.
- d) Het Programma van Eisen.
- e) De Leidraad met Bijlagen.
- f) De Algemene voorwaarden GIBIT 2023.
- g) De Inschrijving.

Als er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, heeft de meest recente nota voorrang bij tegenstrijdigheden tussen de verschillende Nota's van Inlichtingen.

3.3 Planning

Onderstaand de verwachte planning. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Wijzigingen worden gecommuniceerd via het Aanbestedingsplatform.

Datum	Processtappen
4 december 2025	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
17 december 2025, 10:00 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
8 januari 2026	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
15 januari 2026, 10:00 uur	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
23 januari 2026	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)
3 februari 2026, 10.00 uur	Deadline indienen Inschrijvingen
Week 6 t/m 9	Beoordeling inschrijvingen

⁴ Antwoorden uit de Nota van Inlichtingen die van toepassing zijn op de Overeenkomst worden erin verwerkt.

5 maart 2026	Streven versturen Gunningsbeslissing
Week 11 of 12	Verificatiebespreking (indien nodig)
25 maart 2026, 23:59 uur	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 kalenderdagen)
26 maart 2026	Versturen Definitieve gunning
1 april 2026	Ingangsdatum Raamovereenkomst

3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd. Er zijn vier fases en het gehele proces heeft tien stappen. Stappen twee en acht zijn optioneel.

1. Inschrijffase: stap één tot en met drie.
2. Beoordelingsfase: stap vier tot en met vijf.
3. Gunningsfase: stap zes tot en met negen.
4. Afrondingsfase: stap tien.

Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Schouw

Niet van toepassing.

Stap 3. Nota van Inlichtingen

Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, dan kunnen vragen gesteld worden tijdens de Nota van Inlichtingen via de vragenmodule van TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden tot de datum die vermeld staat in de planning van de Aanbestedingsleidraad. De verantwoordelijkheid voor het op tijd indienen van vragen ligt bij de geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt volledig deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op gestelde vragen al vóór het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven. De antwoorden van de vragensteller worden anoniem gepubliceerd, tenzij het gaat om informatie die niet openbaar gedeeld mag worden. Dan kunnen individuele vragen gesteld worden, al kunnen deze worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Er wordt dan een toelichting gegeven door de Aanbestedende dienst op de afgewezen vragen. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd op

TenderNed en bevat alle gestelde vragen en antwoorden voor alle betrokkenen, behalve de individuele vragen.

Als er geen vragen zijn gesteld over een onderdeel, gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat er geen onduidelijkheden over zijn. Het is daarom belangrijk om op tijd vragen in te dienen, want na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen de Aanbestedingsdocumenten niet meer worden aangepast. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om de Aanbestedingsdocumenten aan te passen naar aanleiding van de vragen.

Stap 4. Inschrijving indienen

Inschrijvingen worden ingediend via het Aanbestedingsplatform. Als een antwoord of document hier ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen. De documenten die ingediend moeten worden voor deze Aanbesteding, staan bij ingediende documenten.

Sluiting Inschrijvingstermijn

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend via het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Het indienen van uw Inschrijving moet vóór de datum en tijd zoals opgenomen in de planning, gebeuren. Ná dit tijdstip is Inschrijven niet meer mogelijk. De plicht voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt altijd bij de Inschrijver. Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

Stap 5. Beoordeling Inschrijving

Nadat er is ingeschreven controleert de inkoopadviseur of de Inschrijving geldig is. Dit wordt gedaan in de volgende vier fases.

Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

Alle documenten die volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend, worden gecontroleerd. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op de Inschrijver worden gecontroleerd. Daarnaast wordt er gekeken of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan de uitsluitingsgronden ofwel de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijver uit te sluiten van de

Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 3. Toets Programma van Eisen

De Inschrijver beoordeeld of hij voldoet aan de gestelde minimeisen. Alleen de Inschrijver die zonder voorbehoud een Inschrijving indient, voldoet aan de eisen. Als er om een verwijzing wordt gevraagd van een bepaalde eis, moet de Inschrijver deze geven. Als de Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Als de Aanbestedende dienst twijfelt of de Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit gecontroleerd bij de Inschrijver. Als de Inschrijver niet voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Inschrijver gaat akkoord met de procedures en Bijlagen die in de leidraad staan bij indienen van zijn Inschrijving.

Fase 4. Beoordeling kwaliteit en prijs

De Inschrijving wordt verder beoordeeld als blijkt dat er geen redenen zijn om de Inschrijver uit te sluiten op basis van de Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn, hij (indien van toepassing), voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en hetgeen is opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad. De beoordeling op kwaliteit en prijs is opgenomen in het hoofdstuk Gunningscriteria.

Stap 6. Voorlopige Gunningsbeslissing

Na het beoordelen van alle Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst een voorlopige Gunningsbeslissing nemen. De Aanbestedende dienst zal dit schriftelijk laten weten aan degenen die hebben meegedaan aan de Aanbesteding. In deze voorlopige gunningsbrief wordt toegelicht hoe de Inschrijver tot zijn score is gekomen. Ook wordt toegelicht wie de Opdracht krijgt en waarom, en als het relevant is, ook wat er goed was aan de Inschrijving.

Het betekent niet dat de winnaar(s) de Opdracht direct krijgt/krijgen, want de Aanbestedende Dienst heeft de aanbieding nog niet geaccepteerd. Dat betekent dat er nog geen Raamovereenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijving. De winnaar(s) van de Aanbesteding kan/kunnen worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek over de Inschrijving, het controleren van gegevens en het bespreken van de Raamovereenkomst die eventueel zal worden gesloten.

Stap 7. Bezwaartermijn

Vragen na gunning

Voor vragen of nadere toelichting naar aanleiding van de (Voorlopige) gunning, kan contact opgenomen worden met de inkoopadviseur via de Berichtenmodule van TenderNed.

Klachten

Inschrijver heeft de mogelijkheid een klacht in te dienen over de Aanbesteding of de Gunningsbeslissing. Een klacht moet ingediend worden bij het Klachtenmeldpunt via aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl.

Inschrijver dient de klacht zo snel mogelijk in, zodat zoveel mogelijk gebreken in de lopende Aanbestedingsprocedure verholpen kunnen worden.

Inschrijver kan een klacht indienen over concrete aspecten van:

1. De fase vóór de uiterste datum van aanmelding/Inschrijving van de Aanbesteding (een zogenaamde ontwerpklacht). Tot vijf (5) dagen voor de uiterste datum van aanmelding/Inschrijving kan een dergelijke klacht ingediend worden.
2. Een Selectie- of Gunningsbeslissing van de Aanbesteding. Tot tien (10) dagen na de datum van de Selectie- of Gunningsbeslissing kan een klacht ingediend worden.

Wanneer de hiervoor genoemde 5^e of 10^e dag op een weekend- of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag om 13:00 uur.

Het Klachtenmeldpunt informeert Inschrijvers en de Aanbestedende dienst of de lopende Aanbestedingsprocedure moet worden opgeschort.

De Regeling klachtafhandeling van de betreffende Aanbestedende dienst is te vinden via: www.leidseregio.nl of op lokaleregelgeving.overheid.nl.

Commissie van Aanbestedingsexperts

Klachten kunnen ook worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie verwijzen wij u naar www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Kort geding

Naast het indienen van een klacht kunt u een kort geding starten. Dit doet u door een dagvaarding op te stellen. Een kort geding moet vóór de aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen gunningsbeslissing) gestart worden. De dagvaarding moet aan gemeente Leiden gestuurd worden. Deze treedt namens de Aanbestedende dienst op. Een kopie van de dagvaarding moet via de berichtenmodule van TenderNed worden ingestuurd. Als er een kort geding wordt aangespannen, wacht de Aanbestedende dienst op de uitkomst voordat zij tot Definitieve gunning overgaat.

Evaluatie

Een eventueel evaluatiegesprek vindt plaats nadat de opschortende termijn uit de Gunningsbeslissing is verlopen. Als u hier behoefte aan heeft, kunt u dit aangeven via de berichtenmodule op TenderNed.

Stap 8. Verificatieprocedure

Voordat de Opdracht definitief wordt gegund, kan de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver(s) aan wie de voorlopige Gunningsbeslissing is gestuurd. Vooraf wordt vastgesteld welke punten geverifieerd moeten worden en welke vragen nog opheldering nodig hebben.

Tijdens het verificatiegesprek wordt gecontroleerd of de Inschrijver(s) de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen correct hebben begrepen. Als blijkt dat de Inschrijver(s) verkeerde informatie heeft/hebben verstrekt of als er andere problemen zijn, kan de Inschrijving alsnog worden afgewezen.

Wat gebeurt er als de oorspronkelijk winnende Inschrijving alsnog wordt afgewezen? De overige Inschrijvingen worden opnieuw beoordeeld en er wordt een herbeoordelingsgesprek gehouden met de Inschrijver die als beste uit de beoordeling komt. Wanneer deze ook niet voldoet, wordt de Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

Als aan meerdere Inschrijvers de Opdracht of een deel van de Opdracht gegund wordt en het aantal Inschrijvers dat voor gunning in aanmerking komt is groter dan het maximumaantal, zal de Aanbestedende dienst de eerstvolgende Inschrijver in de rangorde kiezen die geschikt is en die nog geen Opdracht heeft gekregen. Deze Inschrijver zal (een deel van) de Opdracht krijgen als een Inschrijver die de Gunningsbeslissing heeft ontvangen, wordt uitgesloten van Definitieve gunning zoals beschreven in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'. Als er meerdere geschikte Inschrijvers zijn met dezelfde score, wordt er geloot om te bepalen wie (een deel van) de Opdracht krijgt. Dit gebeurt volgens de lotingsprocedure die beschreven staat in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'.

Stap 9. Ondertekening Overeenkomst(en)

Als er definitief is gegund, ondertekenen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Raamovereenkomst(en). Pas nadat beide partijen de Raamovereenkomst rechtsgeldig hebben ondertekend, wordt deze geldig. Bij de Wachtkamerovereenkomst komt de Inschrijver die op de tweede (perceel twee) en respectievelijk derde (perceel één) plaats is geëindigd in de 'wachtkamer' terecht. Meer informatie hierover is te vinden in de paragraaf 'Wachtkamerconstructie'.

4 Eisen aan de Inschrijver

(Zoals bedoeld in artikel 2.90 t/m 2.98 Aanbestedingswet en deel IV Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)). De onderstaande geschiktheids-eisen zijn van toepassing op deze Opdracht.

4.1 Financiële en economische draagkracht

Om deel te nemen aan de Aanbesteding moet de Inschrijver aan financiële en economische eisen voldoen. De Inschrijver verklaart dat hij beschikt over de volgende bewijsstukken door ondertekening van het UEA. Om zijn financiële en economische draagkracht aan te tonen, moet de Inschrijver de volgende documenten indienen:

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering perceel 1 en 2

Inschrijver levert een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's) in. Deze mag op het tijdstip van indiening niet ouder zijn dan één jaar. Uit het bewijs blijkt de hoogte van het te verzekeren bedrag, met een minimum van € 1.250.000,- per aanspraak en een maximum van €2.500.000,- per jaar.

Inschrijver levert dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen in op aangeven van de Aanbestedende dienst.

Als Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, moet Inschrijver gedurende de hele contractperiode dezelfde verzekering behouden. Met dezelfde voorwaarden en minimale verzekerde bedragen.

4.2 Certificering

Kwaliteitsborging ISO 9001 of gelijkwaardig

De Inschrijver die geïnteresseerd is, moet gecertificeerd zijn volgens de ISO 9001 norm of een gelijkwaardig alternatief. Als Inschrijver geen certificaat heeft en ook geen certificeringstraject volgt, kan hij in plaats daarvan een eigen kwaliteitshandboek indienen dat gelijkwaardig is aan de ISO 9001. Dit kwaliteitshandboek moet recent zijn. Ook bevat dit handboek de maatregelen die de organisatie neemt om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Het management legt een verklaring af waarin staat dat ze deze maatregelen ondersteunen en actief controleren.

Inschrijver levert dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen in op aangeven van de Aanbestedende dienst.

Duurzaamheid/milieubeheer ISO 14001 of gelijkwaardig

Inschrijver moet laten zien dat er wordt gewerkt met een gecertificeerd milieusysteem. Dit kan het ISO 14001 certificaat of een gelijkwaardig alternatief zijn. Heeft Inschrijver geen ISO 14001 certificaat, dan moet hij bewijzen dat het systeem gelijkwaardig is aan het ISO 14001 certificaat. Het systeem moet up-to-date en geldig zijn en moet laten zien welke maatregelen Inschrijver neemt om duurzaam te zijn. Het management moet ook laten zien dat ze deze maatregelen ondersteunen en controleren.

Inschrijver levert dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen in op aangeven van de Aanbestedende dienst.

Ecovadis

Inschrijver verplicht zich ertoe dat hij tijdens het eerste contractjaar een minimale score behaald bij Ecovadis van 'Good' (score 45-64), of een gelijkwaardige score bij een andere onafhankelijke beoordelaar van duurzaamheidsprestaties. Doelstelling van de opdrachtgever is om binnen de looptijd van de overeenkomst deze score te verhogen naar een Ecovadis score van 'Advanced' (score 65-84), of een gelijkwaardige score bij een andere onafhankelijke beoordelaar van duurzaamheidsprestaties.

Voor meer informatie zie de [EcoVadis website](#).

Inschrijver levert dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen in op aangeven van de Aanbestedende dienst. Indien Inschrijver nog geen duurzaamheidsscore heeft, dient dit aangegeven te worden en nemen Inschrijver en de Aanbestedende dienst dit mee in de gesprekken die komen gaan.

Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister

De Inschrijver moet bij zijn inschrijving aantonen dat het bedrijf is geregistreerd volgens de regels van het land waar het gevestigd is. Dit bewijs moet komen uit het beroeps- en handelsregister van dat land. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver vragen dit bewijs te overhandigen bij inschrijving.

4.3 Bewijsmiddelen Voornemen tot gunning

De Inschrijver(s) aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, moeten binnen zeven kalenderdagen de onderstaande bewijsstukken aanleveren:

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

Als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, moet de GVA worden aangeleverd. De GVA mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum vanaf Inschrijving.

Als Inschrijver samen met andere bedrijven inschrijft, moeten alle bedrijven de GVA kunnen laten zien. De GVA is verkrijgbaar bij Justis, een onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie ⁵.

- **Verklaring Belastingdienst**

Bij Inschrijving Inschrijver een verklaring van de Belastingdienst kunnen laten zien die niet ouder is dan zes maanden. Hieruit moet blijken dat Inschrijver(s) hun sociale zekerheidspremies en belastingen heeft/hebben betaald, zoals verplicht is volgens de wet. Als er een Combinatie van Inschrijvers is, moet elke organisatie deze verklaring kunnen laten zien.

Als Inschrijver de gevraagde bewijsstukken om welke reden dan ook niet kan indienen, wordt hij alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

⁵ Zie (<https://www.justis.nl/producten/gva>) voor meer informatie.

5 Beoordeling van de Inschrijving

Dit hoofdstuk legt uit wat de vereisten zijn voor de Inschrijving, hoe deze wordt beoordeeld met bijbehorende methode, weging en schaal. Als de Aanbestedende dienst dit nodig vindt, kan zij op elk moment om meer informatie vragen over de Inschrijving.

5.1 Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek

Gunningscriteria

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

Beoordelingsmethodiek

Bij het bepalen van de BPKV wordt gebruik gemaakt van de '**Gewogen Factor Methode**'. Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 3 wordt onderstaande beoordelingstabel gehanteerd.

Weging Gunningscriteria Perceel 1 (Gewogen factor methode)

Kwaliteit	Weging
1. Bestelproces	300 Punten
2. Service	250 Punten
3. Circulaire economie	150 Punten
Prijs	Weging
4. Prijs	300 Punten
Totale punten kwaliteit en prijs	1000 punten

Weging Gunningscriteria Perceel 2 (Gewogen factor methode)

Kwaliteit	Weging
1. Bestelproces en marktconformiteit	200 Punten
2. Service en Onderhoud	300 Punten
3. Circulaire economie	250 Punten
Prijs	Weging
4. Prijs	250 Punten
Totale punten kwaliteit en prijs	1000 punten

Beoordelingstabel

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 3 wordt onderstaande tabel gehanteerd:

Antwoord	Toelichting	Percentage
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en/of biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Aanbestedende dienst.	100%
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innoverend en enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	70%
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.	40%
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen matig inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is niet op alle onderdelen voldoende of matig aangetoond.	20%
Onvoldoende/ voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende of geen inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende of niet aangetoond.	Terzijde gelegd

Voorbeeld.: Als een subgunningscriterium beoordeeld wordt met een goed, is de formule als volgt: $\text{Maximaal behaalde punten} \times 70\% = \text{behaalde punten}$.

5.2 Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 leden. De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats zonder dat de commissie op de hoogte is van de ingediende prijzen.

De beoordelaars zullen eerst individueel een beoordeling per subgunningscriterium vaststellen.

- Na het afronden van de individuele beoordeling zal de Beoordelingscommissie op basis van consensus tot de uiteindelijke waardering komen van de opgestelde subgunningscriteria per Inschrijving.
- De Inschrijving moet minimaal een score per subgunningscriterium behalen van 20 procent (matig).
- Als deze minimum score niet wordt behaald, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd.

5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

De Aanbestedende dienst berekent de totaalscore van de Inschrijving door de scores van de kwalitatieve subgunningscriteria en prijsscore bij elkaar op te tellen.

De Inschrijver met de hoogste totaalscore wordt als winnaar van het betreffende perceel aangewezen en komt in aanmerking voor gunning. Als er meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het Gunningcriterium 1 als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende Gunningcriterium 2 bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen. Het voorgaande is van toepassing op beide percelen.

5.4 Subgunningscriteria kwaliteit perceel 1 IT Hardware

Subgunningscriterium 1: Bestelproces

Bij het perceel IT Hardware is het bestelproces belangrijk voor de Aanbestedende dienst. Dit proces willen we graag vereenvoudigen en optimaliseren om het zo effectief en efficiënt mogelijk in te richten. We verwachten van de inschrijvers dat ze bij dit subgunningscriterium op basis van de onderstaande punten aangeven waar ze meerwaarde kunnen bieden, wat die meerwaarde concreet inhoudt en waar ze de Aanbestedende dienst zo goed mogelijk van dienst kunnen zijn.

Inschrijver dient bij dit subgunningscriterium minimaal in te gaan op:

- De opbouw van het gehele bestelproces (stappen van aanvraag tot en met levering);
- Het leveringsproces en welke stappen maken hier onderdeel van uit? Welke stappen worden er doorlopen vanaf het moment dat de order wordt geplaatst en hoe kan de Aanbestedende dienst deze stappen volgen?
- De werking van het bestelportaal inclusief realtime inzicht in prijzen, voorraden en order statussen? En hoe werkt dit in het voordeel van de Aanbestedende dienst?
- De wijze van advisering bij nieuwe behoeftes en vervanging (end-of-life) van hardware;

- Welke mogelijkheden zijn er ten aanzien van het koppelen met systemen aan de zijde van de Aanbestedende dienst? Een voorbeeld hiervan is SAP wat per 1 januari 2026 als financieel systeem gebruikt gaat worden;
- De borging van marktconformiteit bij nadere uitvragen, inclusief concrete maatregelen om scherpe tarieven te waarborgen.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- In hoeverre het gegeven antwoord specifiek, acceptabel en realistisch is;
- In hoeverre de Aanbestedende dienst wordt meegenomen en geïnformeerd in het bestelproces;
- In hoeverre het gegeven antwoord bijdraagt aan een efficiënt en effectief proces;
- In hoeverre het proces innovatief is en gebruik maakt van nieuwe technologieën;
- In hoeverre het gegeven antwoord bijdraagt aan het bereiken van de doelstelling zoals beschreven in hoofdstuk 1.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal **5** pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale) media en dergelijke.
- Ter ondersteuning van de uitwerking van de bestelportal (punt 3) mag inschrijver maximaal 2 a4 meesturen aan screenshots in een aparte bijlage. Deze bijlage telt niet mee bij het bepalen van het maximumaantal a4.

Subgunningscriterium 2: Service

Naast dat de hardware besteld en geleverd moet worden, is er ook sprake van service in dit proces. De inschrijver beschrijft de wijze waarop de service van inschrijver is ingericht, inclusief communicatie en afhandeling van incidenten.

Inschrijver dient bij dit subgunningscriterium minimaal in te gaan op:

- Hoe is het garantie afhandelingsproces ingeregeld? Welke stappen zitten daarin en vooral hoe wordt de Aanbestedende dienst meegenomen en geïnformeerd gedurende het proces?
- Hoe ziet het proces eruit als er sprake is van 'Dead on Arrival' gevallen;
- Hoe ziet het proces eruit van reparaties en onderhoud na de garantieperiode?

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- In hoeverre het gegeven antwoord specifiek, acceptabel en realistisch is;
- In hoeverre de Aanbestedende dienst wordt meegenomen en geïnformeerd in het proces;
- In hoeverre het gegeven antwoord bijdraagt aan een efficiënt en effectief proces;
- In hoeverre het gegeven antwoord bijdraagt aan het bereiken van de doelstelling zoals beschreven in hoofdstuk 1.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal **3** pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, media en dergelijke.

Subgunningscriterium 3: Circulaire economie

De gemeente Leiden vindt circulariteit en CO₂-reductie erg belangrijk en heeft hoge ambities. Daarnaast is de landelijke doelstelling dat we in 2030 50% minder primaire abiotische grondstoffen gebruiken, zoals mineralen (bijv. grind, zout), metalen (bijv. ijzererts, koper) en fossiele brandstoffen (bijv. aardgas, olie). We zoeken naar een inschrijver die concreet invulling geeft aan circulaire ambities en ons kan helpen de doelstellingen te bereiken.

De inschrijver dient bij dit subgunningscriterium een plan van aanpak in, waarin wordt beschreven welke bijdrage wordt geleverd aan de circulaire economie door de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft.

Inschrijver dient bij dit subgunningscriterium minimaal in te gaan op:

- Visie op (de belangrijkste onderdelen van) de opdracht als het gaat om grondstofgebruik, uitgewerkt volgens de hiërarchie van de R-ladder:
 - Refuse en rethink: materiaalgebruik voorkomen en heroverwegen.
 - Reduce: materiaalgebruik verminderen.
 - Re-use (waarbij onder re-use ook refurbish, repair, remanufacture en repurpose vallen): direct hergebruik van het product en strategieën voor waardebehoud en levensduurverlenging, zoals opknappen en moderniseren van een oud product, of onderdelen van een afgedankt product gebruiken in een nieuw product (met dezelfde of een andere functie).
- Samenwerking met en consequenties voor de Aanbestedende dienst, zoals het bijhouden van administratie voor onderhoud of retoursystemen.

- Samenwerking met ketenpartners.
- Specifieke visie op doorontwikkeling richting een volledig circulair systeem, gedurende de looptijd van het contract.
- Organisatie en taakverdeling gedurende de looptijd van het contract:
 - Beoogde rollen en verplichtingen van de inschrijver/leverende partij(en).
 - Beoogde rollen en verplichtingen van de aanbestedende partij.
 - Hoe worden de resultaten inzichtelijk gemaakt en hoe wordt hierover gerapporteerd?

M.b.t. de visie op de opdracht kan de inschrijver gebruik maken van [de circulaire ambitiekaart voor leveranciers](#) om toe te lichten welke circulaire doelstellingen en ambities hij hanteert om op de hiërarchie van de R-ladder in te spelen.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De visie op grondstofgebruik, gewaardeerd volgens de hiërarchie van de R-ladder: bijdragen aan hogere treden worden hoger gewaardeerd dan bijdragen aan lagere treden.
- De mate waarin het plan van aanpak SMART is beschreven: hoe SMARTER hoe hoger de waardering. Hierbij ligt de focus op Specifiek, Meetbaar, Acceptabel en Realistisch.
- De betrokkenheid van samenwerkingspartners in de gehele keten: hoe meer betrokkenheid hoe hoger de waardering.
- De motivatie van de rol van de diverse ketenpartijen en aanbestedende partij: hoe duidelijker de rol is omschreven, hoe hoger de waardering.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal **4** pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, media en dergelijke.

5.5 Subgunningscriteria kwaliteit perceel 2 AV-Middelen

Subgunningscriterium 1: Bestelproces en marktconformiteit

Bij het perceel AV-middelen is het bestelproces belangrijk voor de Aanbestedende dienst. Dit proces willen we graag vereenvoudigen en optimaliseren om het zo effectief en efficiënt mogelijk in te richten. We verwachten van de inschrijvers dat ze bij dit subgunningscriterium duidelijk aangeven op welke punten zij meerwaarde bieden, wat

deze meerwaarde concreet inhoudt en op hoe zij de Aanbestedende dienst hiermee optimaal kunnen ondersteunen.

Inschrijver dient bij dit subgunningscriterium minimaal in te gaan op:

- De opbouw van het bestelproces (stappen van aanvraag tot levering), inclusief training en ondersteuning van bestellers;
- Het leveringsproces en welke stappen maken hier onderdeel van uit? Welke stappen worden er doorlopen vanaf het moment dat de order geplaatst wordt en hoe kan de Aanbestedende dienst deze stappen volgen?
- De werking van het bestelportaal inclusief realtime inzicht in prijzen, voorraden en order statussen? En hoe werkt dit in het voordeel van de Aanbestedende dienst?
- Welke mogelijkheden zijn er ten aanzien van het koppelen met systemen aan de zijde van de Aanbestedende dienst? Een voorbeeld hiervan is SAP wat per 1 januari 2026 als financieel systeem gebruikt gaat worden;
- Hoe borgt Inschrijver de marktconformiteit bij nadere uitvragen? Welke stappen neemt Inschrijver om ervoor te zorgen dat de Aanbestedende dienst een scherp tarief krijgt?
- Op welke wijze hanteert Inschrijver een dynamische prijsstelling, waardoor de prijzen voor AV-middelen direct meebewegen met de actuele markt (naar boven én naar beneden). Beschrijf hierbij de methode waarmee Inschrijver transparantie garandeert in de kostenopbouw (fabrieksprijs en marge) en hoe prijswijzigingen proactief worden doorgevoerd en gecommuniceerd.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- In hoeverre het gegeven antwoord specifiek, acceptabel en realistisch is;
- In hoeverre Opdrachtgever wordt meegenomen en geïnformeerd in het bestelproces;
- In hoeverre het gegeven antwoord bijdraagt aan een efficiënt en effectief proces;
- In hoeverre het gegeven antwoord bijdraagt aan het bereiken van de doelstellingen zoals beschreven in hoofdstuk 1;
- De mate waarin het voorgestelde dynamisch prijsbeleid proactief is en structureel garandeert dat Opdrachtgever direct profiteert van marktdalingen en betere inkoopcondities van Inschrijver;
- De mate van transparantie die de Inschrijver biedt in de prijsopbouw van de AV-middelen en de toetsbaarheid van de gehanteerde marktbenchmarks.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal **5** pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.

- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale) media en dergelijke.
- Ter ondersteuning van de uitwerking van de portal (punt 3) mag inschrijver maximaal 2 a4 meesturen aan screenshots in een aparte bijlage. Deze bijlage telt niet mee bij het bepalen van het maximumaantal a4.

Subgunningscriterium 2: Service en onderhoud

Naast dat de AV-middelen besteld en geleverd moeten worden, is er ook sprake van service en onderhoud. Ook dit is voor de Aanbestedende dienst van belang en ook daarbij is het van belang dat ook dit proces zo optimaal mogelijk is ingeregeld.

Inschrijver dient bij dit subgunningscriterium minimaal in te gaan op:

- Een plan van aanpak voor het overnemen van het beheer en onderhoud van de gehele reeds bestaande AV-inventaris;
- Hoe er wordt omgegaan met updates van de AV-middelen. Volgens welke stappen wordt dit gedaan en hoe wordt de Aanbestedende dienst in dit proces meegenomen en geïnformeerd?
- Hoe wordt er omgegaan met storingen? Volgens welke stappen wordt dit opgelost en hoe wordt de Aanbestedende dienst in dit proces meegenomen?
- Welke responstijden worden er vanuit de Inschrijver gehanteerd?
- Hoe wordt er omgegaan met het vervangen van apparatuur? Wanneer wordt dit gedaan? En hoe wordt de Aanbestedende dienst hierin meegenomen?

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- In hoeverre het gegeven antwoord specifiek, acceptabel en realistisch is;
- In hoeverre Opdrachtgever wordt meegenomen en geïnformeerd in het proces;
- In hoeverre het gegeven antwoord bijdraagt aan een efficiënt en effectief proces;
- In hoeverre het gegeven antwoord bijdraagt aan het bereiken van de doelstelling zoals beschreven in hoofdstuk 1.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal **3** pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, media en dergelijke.

Subgunningscriterium 3: Circulaire economie

De gemeente Leiden vindt circulariteit erg belangrijk en heeft hoge ambities. Daarnaast is de landelijke doelstelling dat we in 2030 50% minder primaire abiotische grondstoffen gebruiken. We zoeken naar een Opdrachtnemer die concreet invulling geeft aan circulaire ambities en ons kan helpen de doelstellingen te bereiken.

De inschrijver dient bij dit subgunningscriterium een plan van aanpak in, waarin wordt beschreven welke bijdrage wordt geleverd aan de circulaire economie door de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft.

Inschrijver dient bij dit subgunningscriterium minimaal in te gaan op:

- Visie op (de belangrijkste onderdelen van) de opdracht als het gaat om grondstofgebruik, uitgewerkt volgens de hiërarchie van de R-ladder:
 - Refuse en rethink: materiaalgebruik voorkomen en heroverwegen.
 - Reduce: materiaalgebruik verminderen.
 - Re-use (waarbij onder re-use ook refurbish, repair, remanufacture en repurpose vallen): direct hergebruik van het product en strategieën voor waardebehoud en levensduurverlenging, zoals opknappen en moderniseren van een oud product, of onderdelen van een afgedankt product gebruiken in een nieuw product (met dezelfde of een andere functie).
- Samenwerking met en consequenties voor de Aanbestedende dienst, zoals het bijhouden van administratie voor onderhoud of retoursystemen.
- Samenwerking met ketenpartners.
- Specifieke visie op doorontwikkeling richting een volledig circulair systeem, gedurende de looptijd van het contract.
- Organisatie en taakverdeling gedurende de looptijd van het contract:
 - Beoogde rollen en verplichtingen van de inschrijver/leverende partij(en).
 - Beoogde rollen en verplichtingen van de aanbestedende partij.
 - Hoe worden de resultaten inzichtelijk gemaakt en hoe wordt hierover gerapporteerd?

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De visie op grondstofgebruik, gewaardeerd volgens de hiërarchie van de R-ladder: bijdragen aan hogere treden worden hoger gewaardeerd dan bijdragen aan lagere treden.
- De mate waarin het plan van aanpak SMART is beschreven: hoe SMARTER hoe hoger de waardering. Hierbij ligt de focus op Specifiek, Acceptabel en Realistisch.
- De betrokkenheid van samenwerkingspartners in de gehele keten: hoe meer betrokkenheid hoe hoger de waardering.
- De motivatie van de rol van de diverse ketenpartijen en aanbestedende partij: hoe duidelijker de rol is omschreven, hoe hoger de waardering.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal **4** pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, media en dergelijke.

5.6 Subgunningscriterium prijs Perceel 1 IT hardware

Bij perceel 1 voor IT Hardware zal voor het onderdeel prijs, de prijzen van een aantal veelgevraagde producten worden uitgevraagd. Per product dient de inschrijver aan te geven wat de prijs per product is.

De prijs per product, vermenigvuldigt met het aantal, geeft de totale prijs voor het betreffende product per jaar. De prijs voor alle producten samen vormt vervolgens de totaalprijs per jaar die vervolgens beoordeeld zal worden volgens de hieronder genoemde formule.

NB1. De aantallen op het prijzenblad betreffen fictieve aantallen. Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Invulinstructie

- De prijzen worden afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De prijzen zijn all-in tarieven.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

Score prijs

De Inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule: (laagste totaalprijs/ totaalprijs inschrijver) * maximaal aantal punten = score prijs.

~~Bij perceel 1 voor IT Hardware zal voor het onderdeel prijs een kortingspercentage per categorie ten opzichte van de door de fabrikant afgegeven tarieven uitgevraagd worden.~~

~~De volgende categorieën worden er onderscheiden binnen perceel 1 waarbij elke categorie voor een bepaald percentage meetelt om tot een gemiddeld~~

~~kortingspercentage te komen, welke beoordeeld kan worden volgens de formule die verderop in deze paragraaf staat:~~

~~| | |
|----------------------------------|-----|
| Telefoons | 25% |
| Telefoon accessoires | 5% |
| Laptops (waaronder ook Surfaces) | 25% |
| Monitoren | 20% |
| Randapparatuur en accessoires | 5% |
| Netwerkkapparatuur | 15% |
| Werkstations | 5% |~~

~~Met randapparatuur en accessoires worden toetsenborden, muizen, tassen, kabels, privacy filters en dergelijke bedoeld.~~

Rekenvoorbeeld:

~~| | |
|----------------------------------|------------------------------|
| Telefoons | $10\% = 0,25 * 10 = 2,5 \%$ |
| Telefoon accessoires | $45\% = 0,05 * 45 = 2,25 \%$ |
| Laptops (waaronder ook Surfaces) | $5\% = 0,25 * 5 = 1,25 \%$ |
| Monitoren | $6\% = 0,20 * 6 = 1,2 \%$ |
| Randapparatuur en accessoires | $15\% = 0,05 * 15 = 0,75 \%$ |
| Netwerkkapparatuur | $8\% = 0,15 * 8 = 1,2 \%$ |
| Werkstations | $4\% = 0,05 * 4 = 0,2 \%$ |
| Gemiddeld kortingspercentage = | $9,35\%$ |~~

Invulinstructie

- ~~De percentages worden afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.~~
- ~~De percentages zijn all-in tarieven.~~
- ~~Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.~~

Score prijs

~~De Inschrijver waarvan het gemiddelde kortingspercentage het hoogst is, krijgt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule: kortingspercentage inschrijver/ hoogste gemiddelde kortingspercentage * (maximaal aantal punten) = score prijs.~~

5.7 Subgunningscriterium prijs Perceel 2 AV-middelen

Voor het perceel AV-middelen wordt een vaste prijsstelling gehanteerd voor de Service Level Agreement (SLA) per jaar, per av-installatie.

Een AV-installatie bestaat uit:

- een scherm;
- een camera/audio-bar;
- een contentdeling-module;
- bevestigingsbeugel of -standaard;
- alle bijbehorende kabels en koppelstukken.

Prijs Vaste Service Level Agreement

De prijs voor de doorlopende overname van beheer en onderhoud wordt uitgedrukt in een vaste jaarlijkse prijs per AV-installatie.

Kostenpost	Jaarprijs per Ruimte (excl. btw)
Vaste Jaarprijs Standaard SLA	Vaste all-in prijs per jaar per AV-installatie voor de overname van beheer en onderhoud (inclusief de gestelde responstijden en voorwaarden in het Programma van Eisen).

Invulinstructie

- De prijzen worden uitgedrukt in euro's (exclusief btw).
- De prijzen worden afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De prijzen zijn all-in tarieven.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

Score prijs

De Inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule: $\text{Laagste totaalprijs} / \text{totaalprijs Inschrijver} * (\text{maximaal aantal punten}) = \text{score prijs}$.

6 Inschrijvingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk zijn de eisen en verplichtingen die worden gesteld aan de Inschrijver toegelicht.

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA⁶)

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (zie Bijlage 1). Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

Bij sommige vragen worden de antwoorden automatisch gegenereerd. Het blijft echter de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om ervoor te zorgen dat het document naar waarheid wordt ingevuld.

6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. Een Ondernemer kan zich individueel inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een Raamovereenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
2. Meerdere Ondernemers kunnen samen als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor één of meerdere percelen van de Opdracht. Alle deelnemende Ondernemers van de Combinatie worden contractpartners van de Aanbestedende dienst en aanvaarden gezamenlijk de verantwoordelijkheid. De Combinatie wordt beschouwd als één Inschrijver. De Combinatie moet gezamenlijk de vereiste informatie verstrekken en voldoen aan de gestelde eisen voor de beoordeling van geschiktheid volgens de instructies in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie moet één vaste deelnemer aanwijzen als aanpreekpunt en voor het versturen van facturen.

⁶ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-Aanbestedingsdocument-uea>

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Als Ondernemers een beroep doen op de capaciteit van andere ondernemingen om te voldoen aan de selectiecriteria in Deel IV (geschiktheidseisen), moeten ze in het UEA bij Deel C 'ja' invullen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om financiële en economische capaciteit, technische vaardigheden, professionele kwalificaties of het bezit van certificaten. De Ondernemer moet de specifieke draagkracht van elke betrokken onderneming vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

Hoofd- en Onderaanneming

Als u gebruik maakt van een Onderaannemer dan kruist u dit aan in het UEA. Als Hoofdaannemer bent u volledig verantwoordelijk voor de activiteiten van uw Onderaannemers. U bent verantwoordelijk voor de communicatie namens en naar de Onderaannemer. De facturering van de werkzaamheden die door de Onderaannemer worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer afgehandeld.

6.3 Eén keer inschrijven

Een Ondernemer mag slechts één keer inschrijven. Dit kan individueel of als deelnemer in een Combinatie. Bedrijven die onderling verbonden zijn, worden voor deze Inschrijving als één bedrijf beschouwd. Tenzij ze kunnen aantonen dat dit geen bedreiging vormt voor transparantie of vervalsing van mededinging. Een Inschrijver of Combinatie kan niet tegelijkertijd Onderaannemer zijn van een andere Inschrijver of Combinatie.

6.4 Ondertekening Inschrijving

Bij het indienen van een Inschrijving moeten alle verplicht te ondertekende documenten worden ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van het bedrijf.

6.5 Merknamen

Op plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés en dergelijke en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak zal het gestelde in artikel 2.76 lid 3 en lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in dit soort gevallen bij die bewuste tekst 'of gelijkwaardig' te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

6.6 Voorbehoud

a) De eisen en verwachtingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvers hebben geen rechten op de genoemde aantallen, oplossingen, specificaties of planning. Deze dienen alleen ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor vergelijking tussen Inschrijvers.

- b) De gevraagde oplossingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de momenteel bekende en beschikbare technologie. Als er ontwikkelingen zijn in de techniek of op de markt, kan de Aanbestedende dienst(en) van de Inschrijver eisen dat bij de levering van de prestatie wordt voldaan aan de geldende normen en prestatie-eisen.
- c) Koper behoudt het recht de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d) De Aanbestedende dienst heeft altijd het recht de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die van plan is zijn bedrijf te verkopen voordat de Opdracht is voltooid. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Daarnaast heeft de Koper het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Leverancier, waardoor het redelijkerwijs niet van de Koper kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst voortzet.
- e) Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kan de Aanbestedende dienst (zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund) niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontleen, en de Aanbestedende dienst is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor de Inschrijver. De Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Aanbestedingsprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

6.7 Integriteit

De Aanbestedende dienst wil bij deze overheidsopdracht gebruik kunnen maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert.

De Aanbestedende dienst behoudt zich daarom zowel gedurende de Aanbesteding als tijdens de looptijd van de Overeenkomst het recht voor om gegadigde te screenen. Bij de screening maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de (wettelijke) middelen die haar ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

- Het door gegadigde laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- Het door gegadigde laten invullen van een Bibob-vragenformulier;
- Het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de wet Bibob);
- Het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen op grond van de Wet Bibob;
- Het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB).

Gegadigden zijn gehouden hun medewerking aan een screening te verlenen. Indien een gegadigde geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, is de Aanbestedende dienst gerechtigd de gegadigde uit te sluiten van deelname aan de

Aanbesteding, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de Overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst stelt gegadigde op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de Aanbestedende dienst ondersteuning bij haar eigen inhoudelijke afweging om:

- Een overheidsopdracht wel of niet aan gegadigde te gunnen;
- Een Overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of
- Wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) Onderaannemer.

Bovenstaande is eveneens van toepassing op Inschrijvers, de Combinanten in een combinatie, Leveranciers en (beoogde) Onderaannemers.

Zie: Volledige tekst Wet Bibob.

6.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst

De Inschrijver mag de gegevens van de Aanbestedende dienst in verband met deze Aanbestedingsleidraad alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Inschrijver moet de ontvangen gegevens vertrouwelijk gebruiken en niet delen met anderen. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijving vertrouwelijk en toont deze alleen aan betrokken medewerkers van de Aanbestedingsprocedure. Correspondentie en de ontvangen Inschrijving worden na afloop niet teruggegeven. Publiciteit over het project is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

6.9 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

Een Inschrijver kan worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level playing field' hierdoor is beïnvloed. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat:

- De Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant indirect/direct betrokken is geweest bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure of Opdracht, in welke rol dan ook.
- Er een vermoeden van voorkennis bestaat bij de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht.

Voordat uitsluiting plaatsvindt, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het vermoeden van voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke concurrentie en het gelijke speelveld niet worden geschaad door zijn betrokkenheid.

6.10 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen zijn met zorg opgesteld, maar kunnen toch onjuistheden of onduidelijkheden bevatten. De Aanbestedende dienst wil graag dat Inschrijver actief meedenkt. Dit betekent dat als er iets onduidelijk is in de Aanbestedingsdocumenten, Inschrijver dit zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst moet laten weten. Dit moet gebeuren, voordat de Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd, zodat er nog iets aan gedaan kan worden.

Als de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen is verstreken, kan de Inschrijver geen bezwaar meer maken als er onduidelijkheden zijn in de Aanbestedingsdocumenten. Dit betekent dat de Inschrijver het recht verliest om achteraf bezwaar te maken tegen eventuele fouten of onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Door geen bezwaar te maken, wordt Inschrijver geacht volledig akkoord te gaan met de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Dit risico ligt dan bij de Inschrijver.

6.11 Algemene Voorwaarden

Bij deze Aanbestedingsprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de GIBIT (versie 2023). Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Als een Inschrijver toch zijn eigen voorwaarden wil gebruiken of een voorbehoud maakt bij zijn Inschrijving of verwijst naar onderhandelingen, kan hij worden uitgesloten van deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

6.12 Aanbestedingsvoorschriften

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- a) De prijzen die gehanteerd worden zijn inclusief alle kosten, maar exclusief btw. U moet het toepasselijke btw-tarief vermelden in uw Inschrijving.
- b) Uw Inschrijving en eventuele correspondentie moeten geschreven zijn in het Nederlands. Na de Gunningsbeslissing zal alle verdere communicatie ook in het Nederlands plaatsvinden. Deze taal-eis geldt als minimale vereiste bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c) Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d) Er zijn geen kosten verbonden aan uw Inschrijving voor de Aanbestedende dienst. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Inschrijver zelf. Zolang er geen

overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke Overeenkomst is ondertekend door beide partijen, is de Aanbestedende dienst niet gebonden en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van enige schade of kosten.

- e) U stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt u op een later moment om officiële bewijsstukken te vragen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan de Inschrijver worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f) Uw Inschrijving is ingediend volgens de paragraaf 'Wijze van indienen Inschrijving' van deze Aanbestedingsleidraad.
- g) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h) Uw Inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Voor de Inschrijver die de Wachtkamerovereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn zoals vermeld in de Wachtkamerovereenkomst.
- i) U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- j) Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

6.13 Ingediende documenten

Als u een Inschrijving doet, worden alle documenten die u indient eigendom van de Aanbestedende dienst die de Opdracht uit geeft. Deze documenten zullen vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen en zullen niet aan u worden teruggegeven. Na de wettelijke bewaartermijn worden de documenten vernietigd. De organisatie zal alle informatie die vertrouwelijk is, als zodanig behandelen en rekening houden met uw gerechtvaardigde (zakelijke) belangen als Inschrijver.

Slotwoord

Wij willen u alvast bedanken voor de tijd die u genomen heeft om deze Aanbestedingsleidraad te lezen. Als u na het lezen van dit document wilt meedoen aan deze Aanbestedingsprocedure, wensen we u veel succes bij het maken van uw Inschrijving. We kijken uit naar uw Inschrijving!

Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. De gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen zijn van toepassing op alle Aanbestedingsdocumenten.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
Aanbesteding	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
Aanbestedingsprocedure	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.
Aanbestedingsplatform	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsdocumenten.
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.
Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.

Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria: - Laagste prijs - Laagste levenskosten - Beste prijs-kwaliteitverhouding
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
Nadere overeenkomst	De Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeenkomstig het model aangehecht als bijlage bij deze Raamovereenkomst. Op basis hiervan kan opdrachtgever gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer opdrachten tot het verrichten van Diensten kan verstrekken.
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
Onderaannemer	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Ondernemer	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.
Opdracht/Overeenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.
Koper	Een Koper is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Leverancier.
Openbare procedure	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.

Leverancier(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
Prijzenblad	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer Ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.
Social Return	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
Voornemen tot gunning	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.