

Gebruikersapparatuur
(smartphones, laptops, monitoren, desktops, tablets)

EUROPESE AANBESTEDING OPENBARE PROCEDURE

AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Aanbestedende dienst
TenderNed kenmerk
Zaaknummer gemeente Veenendaal
Datum
Versie

Gemeente Veenendaal, Gemeente Renswoude,
Gemeente Scherpenzeel en Gemeente Woudenberg
TN 571506
2373909
18 februari 2026
Definitief

INHOUDSOPGAVE

1.	BEGRIPSBEPALINGEN	4
2.	INLEIDING	6
3.	BESCHRIJVING OPDRACHT	7
3.1	Beschrijving van de opdracht	7
3.2	Aanvullende kenmerken van de opdracht	7
3.3	Raamovereenkomst	9
3.4	Omvang van de opdracht	10
3.5	Geen Russische betrokkenheid	10
3.6	Bewijsmiddelen	11
4.	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	12
4.1	Aanbestedende dienst en opdrachtgever	12
4.2	Vorm	12
4.3	Tijdpad van de aanbesteding	12
4.4	Inlichtingen	13
4.5	Rangorde documenten	14
5.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	14
5.1	Uitsluitingsgronden	14
5.2	Geschiktheidseisen	15
6.	GUNNINGSCRITERIUM EN GUNNINGSMETHODE	19
6.1	Gunningscriterium	19
6.2	Overzicht criteria en weging	19
6.3	Uitwerking gunningscriterium kwaliteit	19
6.4	Kwaliteitscriteria	20
6.5	Beoordeling Kwaliteitscriteria	23
6.6	Prijscriterium	23
6.7	Beoordeling prijscriterium	24

7.	INSCHRIJVING	24
7.1	Algemeen	24
7.2	Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen	25
7.3	Inschrijven met een beroep op derden	25
7.4	Verklaringen en Bewijsmiddelen	26
8.	BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	28
8.1	Toets volledigheid	28
8.2	Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria	28
8.3	Toets gunningscriteria	28
8.4	Beoordelingscommissie	28
8.5	Economisch meest voordelige Inschrijving	29
8.6	Lotingprocedure	29
8.7	Gunningsbeslissing	29
8.8	Verificatie	30
9.	MOTIVERINGEN EN ALGEMENE BEPALINGEN	30
9.1	Motiveringen	30
9.2	Taal	30
9.3	Pre-contractuele waarschuwingsplicht	30
9.4	Blijvend voldoen aan eisen	30
9.5	Procedure stopzetting en (tussentijdse) beëindiging	31
9.6	Overige algemene bepalingen	31
9.7	Klachten en de Klachtencommissie	32

BIJLAGEN

- Bijlage 1 Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 2 Programma van Eisen
- Bijlage 3 Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023
- Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 5 Model referentieproject
- Bijlage 6 Prijzenblad
- Bijlage 7 SROI beleid gemeente Veenendaal 2023
- Bijlage 8 Concept Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 9 Verklaring Social Return

1. BEGRIPSBEPALINGEN

In deze Aanbestedingsleidraad hebben de volgende begrippen de betekenis zoals hieronder aangegeven. Tevens zijn de begrippen zoals gehanteerd in de concept overeenkomst opgenomen in dit document.

Aanbestedende dienst (Aanbesteder):

De gemeente Veenendaal treedt in deze aanbestedingsprocedure op als centrale aanbestedende dienst namens zichzelf en de gemeenten Renswoude, Scherpenzeel en Woudenberg. Waar in deze documenten wordt gesproken over "Aanbestedende dienst" of "Aanbesteder", wordt verwezen naar de gemeente Veenendaal als de entiteit die de aanbestedingsprocedure uitvoert.

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van vier afzonderlijke, maar inhoudelijk identieke raamovereenkomsten: één met de gemeente Veenendaal, één met de gemeente Renswoude, één met de gemeente Scherpenzeel en één met de gemeente Woudenberg. De inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, sluit dus met elke gemeente een separate overeenkomst.

De gemeente Veenendaal zal gedurende de looptijd van de overeenkomsten optreden als centraal aanspreekpunt voor het contractmanagement. De overige gemeenten zijn zelfstandig verantwoordelijk en aansprakelijk voor hun eigen bestellingen, betalingen en overige verplichtingen die uit hun respectievelijke raamovereenkomst voortvloeien.

Aanbestedingswet:

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016, waarin de aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten zijn geïmplementeerd. In deze Aanbestedingsleidraad wordt met art. [nummer] het relevante artikel uit de Aanbestedingswet bedoeld.

Aanbestedingsleidraad:

Onderhavig document waarin de aanbestedende dienst alle informatie heeft opgenomen die relevant is voor de inschrijving, met inbegrip van het programma van eisen, de overeenkomst en de overige bijlagen.

Inkoopvoorwaarden:

VNG GIBIT 2023, Zie bijlage 3.

Inschrijver:

De belangstellende leverancier die heeft gereageerd op deze Aanbestedingsleidraad.

Inschrijving:

De offerte van de inschrijver, gebaseerd op de gevraagde informatie uit deze Aanbestedingsleidraad.

Nota van Inlichtingen:

Document waarin de vragen van de inschrijver en de antwoorden hierop van de aanbesteder zijn verrat.

Opdrachtgever(s):

De gemeente Veenendaal, de gemeente Renswoude, de gemeente Scherpenzeel en de gemeente Woudenberg zijn de beoogde Opdrachtgevers. Na gunning zal elke gemeente een afzonderlijke raamovereenkomst sluiten met de Opdrachtnemer en is daarmee de contractuele wederpartij voor de eigen overeenkomst.

Opdrachtnemer:

De inschrijver aan wie de aanbestedende dienst de opdracht in het kader van deze aanbesteding definitief heeft gegund.

Overeenkomst:

De schriftelijke overeenkomst die de opdrachtgever na gunning met de opdrachtnemer zal sluiten, en waarin de condities en voorwaarden van de opdracht zijn vastgelegd.

Programma van Eisen:

Bijlage waarin de functionele en technische eisen zijn opgenomen ten aanzien van de Opdracht.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Met dit document kan de Ondernemer aangeven of hij voldoet aan eisen die de aanbestedende dienst stelt.

Uitsluiting:

De situatie waarin de inschrijver niet voldoet aan de minimumeisen en overige voorwaarden zoals gesteld in deze Aanbestedingsleidraad.

2. INLEIDING

Dit document beschrijft hoe de openbare aanbesteding voor Gebruikersapparatuur voor de gemeente Veenendaal wordt uitgevoerd.

Veenendaal is een jonge, ondernemende gemeente middenin het land. Door de centrale ligging aan de A12 en drie treinstations is Veenendaal zowel met de auto als met het openbaar vervoer goed bereikbaar vanuit heel Nederland.

Met de mentaliteit van hardwerkende ondernemers groeide Veenendaal in rap tempo van een dorp naar een stad. Bijna 70.000 mensen wonen in deze gezonde, duurzame en veilige omgeving. Daarmee zijn we de derde stad van de provincie Utrecht. In onze moderne wijken staan duurzaamheid, toegankelijkheid en verbinding centraal.

Veenendaal is al eeuwen een plaats met ondernemers. Vroeger stonden we bekend om onze wol- en sigarenfabrieken. Nu speelt onder andere de ICT-sector bij ons een belangrijke rol. Zo hebben wij de bedrijvenkring ICT Valley en diverse ICT-events. Hier krijgen vooruitstrevende techbedrijven een podium. Met verschillende partners zorgt Veenendaal voor een aangename omgeving voor ondernemers om zich te vestigen.

Er worden veel stappen gezet om Veenendaal als die excellente leefstad te behouden en verder te ontwikkelen. We investeren in duurzame woningen, optimaliseren de bedrijventerreinen en zorgen voor een betere binnenstedelijke bereikbaarheid en ontsluiting. Zodat Veenendaal in de juiste balans kan blijven groeien.

Daarbij vinden we duurzaamheid heel belangrijk. Daarom vervangen we tussen nu en 2050 al het aardgas voor hernieuwbare energie, zoals zonne- en windenergie. Zo geven zelf het goede voorbeeld door de CO₂-uitstoot van de gemeentelijke organisatie te verminderen, maar vragen ook iets van de organisaties waarmee we samenwerken. Daarom is er in elke aanbesteding aandacht voor het milieu. Wij dagen organisaties met wie we samenwerken uit om met ons te komen tot andere mogelijkheden die bijdragen aan onze doelen en wensen.

In Veenendaal vinden we het belangrijk dat iedereen kan meedoen. Ook mensen die niet of lastig in aanmerking komen voor een baan. We hebben hiervoor een apart kader ontwikkeld, namelijk Social Return On Investment (SROI). Daarnaast weren we organisaties met slechte arbeidsomstandigheden. Denk aan kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van medewerkers, niet-betaling van een leefbaar loon.

Meer informatie over de gemeente Veenendaal is te vinden op onze website: www.veenendaal.nl.

U wordt uitgenodigd om op basis van de aanbestedingsstukken een inschrijving in te dienen. Het aanbestedingsproces zal via TenderNed verlopen.

3. BESCHRIJVING OPDRACHT

3.1 Beschrijving van de opdracht

De Gemeente Veenendaal voorziet haar medewerkers van moderne en passende gebruikersapparatuur. De huidige raamovereenkomst voor de levering van deze apparatuur heeft de vooraf vastgestelde maximale financiële omvang bereikt. Om de continuïteit van levering te waarborgen en te blijven voldoen aan de aanbestedingswetgeving, is het noodzakelijk een nieuwe raamovereenkomst af te sluiten conform de Europese openbare procedure.

Het primaire doel van deze aanbesteding is het afsluiten van een raamovereenkomst met één deskundige en betrouwbare leverancier die de gemeente de komende jaren op een efficiënte, duurzame en kosteneffectieve wijze kan ondersteunen. De gemeente streeft hierbij naar een professionele en duurzame samenwerkingsrelatie.

3.2 Aanvullende kenmerken van de opdracht

3.2.1 *Situatieschets*

Dankzij de implementatie van het werkplekconcept "veilig werken onafhankelijk van tijd en plaats" is de werkwijze binnen de Gemeente Veenendaal gemoderniseerd. De traditionele werkplek met een Virtuele Desktop Infrastructuur en vaste telefonie heeft plaatsgemaakt voor een flexibele, mobiele werkomgeving. De huidige situatie is als volgt:

- **Mobiele telefonie:** Voor een optimale bereikbaarheid beschikt iedere medewerker over een smartphone met een SIM-kaart. Vaste telefoontoestellen zijn hiermee vervangen. Gebruikers hebben de keuze tussen een smartphone met iOS of Android als besturingssysteem.
- **Mobiele werkplek:** Het merendeel van de medewerkers werkt met een laptop en laptotas. Dit stelt hen in staat om overal te werken waar een draadloze internetverbinding beschikbaar is.
- **Kantoorwerkplek:** De bureaus in de kantoorgebouwen zijn uitgerust met een monitor met een geïntegreerd USB-C dockingstation. Dit stelt medewerkers in staat om hun laptop via één kabel aan te sluiten voor beeld, netwerktoegang en stroomvoorziening, wat een naadloze werkervaring creëert.
- **Werken in de openbare ruimte:** Medewerkers met een primaire taak in de openbare ruimte, zoals medewerkers van de wijkservice en BOA's, maken gebruik van specifieke gebruikersapparatuur zoals een smartphone of tablet. Voor backoffice-werkzaamheden op kantoor zijn gedeelde desktops (PC's) beschikbaar.

Deze aanbesteding is gericht op het vinden van een leverancier die kan voorzien in de doorlopende vervangingsbehoefte van de in de aanbestedingsdocumenten beschreven gebruikersapparatuur.

3.2.2 *Scope van de opdracht*

De opdracht omvat de levering van gebruikersapparatuur en de daarbij behorende ondersteunende diensten.

Producten binnen de scope	Diensten binnen de scope
De levering van een assortiment A-merk (of aantoonbaar gelijkwaardige) gebruikersapparatuur die voldoet aan de door de gemeente vastgestelde standaarden. Dit omvat: • Smartphones • Laptops • Desktops • Monitoren • Tablets • Toetsenborden en muizen • Headsets • Laptotassen • Overige accessoires (zoals oplaadsnoeren, kabels en laptopstandaards).	De volgende ondersteunende diensten zijn een essentieel onderdeel van de opdracht: • Het beschikbaar stellen van een gebruiksvriendelijke online webshop voor het offerte-, bestel- en beheerproces. • Een vlotte en correcte afhandeling van (fabrieks)garanties en reparaties. • Proactief advies over technologische ontwikkelingen en het assortiment. • De registratie van apparatuur, zoals in het Programma van Eisen wordt verwoord.

Producten en diensten buiten de scope

De volgende producten en diensten vallen expliciet buiten de scope van deze overeenkomst:

- Het afvoeren en data-vernietigen van oude (vervangen) apparatuur. Deze processen worden door de Gemeente Veenendaal via een separate partij georganiseerd.
- Simkaarten en mobiele data-abonnementen
- Hardware voor het netwerk en datacenter
- Audiovisuele benodigdheden.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze flexibel meebeweegt met technologische ontwikkelingen of gewijzigde behoeften, conform de voorwaarden in de Raamovereenkomst en het Programma van Eisen.

3.2.3 Duurzaamheid/ Circulariteit

De Gemeente Veenendaal heeft de ambitie om in 2050 volledig circulair te zijn en hecht grote waarde aan het verlagen van haar CO₂-voetafdruk. De minimumeisen op het gebied van duurzaamheid zijn vastgelegd in het Programma van Eisen (paragraaf 1.4).



3.2.4 Social Return (SROI)

In de visie van de gemeente Veenendaal staat participatie centraal. Iedereen werkt, leert of is maatschappelijk actief. Eén van de speerpunten is vorm geven aan SROI. Hiervoor wil opdrachtgever met opdrachtnemers afspraken maken over arbeidsplaatsen, leerwerkplekken en stageplekken voor de doelgroepen, alsmede ander invullingsmogelijkheden conform de bouwblokkenmethode die zijn beschreven in bijlage 7 “SROI beleid gemeente Veenendaal 2023” van de Aanbestedingsleidraad van deze aanbesteding.

De inzet kan betrekking hebben op deze opdracht of op een andere opdracht bij inschrijver, mits de plaatsing gerealiseerd wordt binnen de looptijd van de opdracht/ de overeenkomst en binnen de arbeidsmarktregio Foodvalley.

Na gunning overleggen opdrachtgever en opdrachtnemer (op initiatief van de opdrachtnemer) over concrete vacatures en beschikbare personen en andere mogelijkheden conform de bouwblokken methode.

Voor deze aanbesteding geldt een SROI-verplichting van 2% over de opdrachtsom van de hoofdovereenkomst. Eventuele opties op de hoofdovereenkomst vallen niet onder de SROI-berekening. De opdrachtsom van de hoofdovereenkomst bedraagt [inschrijfprijs winnende inschrijver]. Dit betekent dat [inschrijfprijs winnende inschrijver]*2% = [SROI-bedrag] toegepast moet worden ten behoeve van Social Return.

Door een inschrijving te doen op deze aanbesteding verklaart de inschrijver dat hij akkoord is met het toepassen van de uitgangspunten voor SROI binnen deze opdracht. De Inschrijver levert na voorlopige gunning op verzoek van aanbestedende dienst het volgende aan: de ingevulde Verklaring Social Return (bijlage 9).

3.2.5 *Motivering keuze en standaarden*

De Gemeente Veenendaal heeft haar ICT-infrastructuur en beheerprocessen gestandaardiseerd op specifieke platformen en merken om de continuïteit, veiligheid, efficiëntie en beheersbaarheid van de werkplekomgeving te waarborgen. Deze aanbesteding sluit hierop aan.

Noodzaak en proportionaliteit van standaardisatie: De keuze voor de in het Programma van Eisen (Bijlage 2) genoemde merken (o.a. Apple, Samsung, Dell, HP, Lenovo) en beheerplatformen (Microsoft Intune, Windows Autopilot, Apple Business Manager) is noodzakelijk en proportioneel om de volgende redenen:

- **Integratie en beheer:** De huidige beheeromgeving is volledig ingericht op de naadloze en geautomatiseerde uitrol (zero-touch deployment) en het beheer van de genoemde merken via Microsoft Intune. Het introduceren van andere merken zou een disproportionele investering vergen in de aanpassing van beheerprocessen, aanvullende software en het opleiden van beheerders. Dit verhoogt de complexiteit en de totale kosten (Total Cost of Ownership) aanzienlijk.
- **Informatiebeveiliging:** De beveiligingsprotocollen en het compliance-beleid van de Gemeente Veenendaal zijn specifiek afgestemd op de architectuur en mogelijkheden van deze systemen. Afwijking hiervan introduceert onaanvaardbare veiligheidsrisico's en vereist kostbare, diepgaande hertesten en -validatie van de gehele beveiligingsketen.
- **Continuïteit en gebruikersondersteuning:** De interne IT-ondersteuning (servicedesk) en de kennis van medewerkers zijn volledig gericht op de huidige standaarden. Het ondersteunen van een breder en meer divers landschap aan apparatuur zou leiden tot langere oplostijden bij incidenten en een afname van de productiviteit en gebruikerstevredenheid.

Gelijkwaardigheid (conform art. 2.76 en 2.77 Aanbestedingswet 2012): In overeenstemming met de aanbestedingswetgeving staat het Inschrijvers vrij om producten van andere merken aan te bieden, mits deze aantoonbaar en volledig gelijkwaardig zijn. Indien in de aanbestedingsdocumenten wordt verwezen naar een bepaald merk, type, of specifieke certificering, dient dit altijd te worden gelezen met de toevoeging "of gelijkwaardig".

De bewijslast voor het aantonen van de gelijkwaardigheid ligt bij de Inschrijver. De Inschrijver dient daartoe met objectieve en verifieerbare bewijsmiddelen (zoals technische dossiers, testrapporten van onafhankelijke derden, of certificeringen) aan te tonen dat het aangeboden alternatief op alle relevante aspecten – in het bijzonder integratie met de beheerplatformen, beveiligingsfunctionaliteiten en ondersteuningsprocessen – minimaal gelijk presteert als het voorgeschreven merk of model. De Aanbestedende Dienst zal een aangeboden alternatief op basis van deze bewijsmiddelen objectief beoordelen.

3.3 **Raamovereenkomst**

3.3.1 *Looptijd Raamovereenkomst*

Aanbesteder wenst met één (1) ondernemer vier (4) afzonderlijke, inhoudelijk identieke raamovereenkomsten af te sluiten voor de levering en bijbehorende dienstverlening voor gebruikersapparatuur: één voor elke deelnemende gemeente (Veenendaal, Renswoude, Scherpenzeel en Woudenberg). De overeenkomst gaat in op 6 juli 2026 en heeft een vaste looptijd van twee (2) jaar. Na deze periode kan de opdrachtgever de overeenkomst verlengen met maximaal tweemaal één (1) jaar. Indien de gemeente besluit de Overeenkomst voort te zetten dan is de Opdrachtnemer (eenzijdig) verplicht mee te werken aan verlenging.

3.3.2 *Wachtkamerovereenkomst*

Er wordt een overeenkomst gesloten met de als tweede geëindigde Inschrijver (wachtkamerovereenkomst). Kenmerkend voor deze wachtkamerovereenkomst is dat hierin géén opdracht tot uitvoering is opgenomen. De Inschrijver komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking indien de overeenkomst met de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving door ontbinding wordt beëindigd.

Deze wachtkamerovereenkomst blijft geldig voor een periode van 12 maanden na de start van de overeenkomst met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

3.3.3 Algemene Voorwaarden

Geef aan welke algemene voorwaarden van toepassing zijn op de opdracht/ (raam)overeenkomst. Er zijn hierbij de volgende voorwaarden:

- VNG GIBIT 2023

3.3.4 Maximale omvang raamovereenkomst

Deze aanbesteding leidt tot het afsluiten van vier afzonderlijke raamovereenkomsten, elk met een eigen maximale financiële contractwaarde. Conform het arrest van het Europese Hof van Justitie van 19 december 2018 (ECLI:EU:C:2018:1034), geldt per gemeente de volgende maximale contractwaarde voor de totale looptijd (initiele duur plus alle verlengopties):

- Gemeente Veenendaal: € 2.200.000, - (zegge: twee miljoen tweehonderdduizend euro)
- Gemeente Renswoude: € 154.000, - (zegge: honderdvierenvijftigduizend euro)
- Gemeente Scherpenzeel: € 290.000, - (zegge: tweehonderdnegentigduizend euro)
- Gemeente Woudenberg: € 180.000, - (zegge: honderdtachtigduizend euro)

Deze bedragen zijn ramingen en houden geen afnameverplichting of omzetgarantie in.

Opdrachtnemer kan hier geen rechten aan ontleen. Voor elke afzonderlijke overeenkomst geldt dat deze van rechtswege eindigt zodra de betreffende maximale contractwaarde is bereikt, ook als de looptijd nog niet is verstreken.

3.4 Omvang van de opdracht

De hieronder opgenomen tabel geeft een indicatie van de verwachte afname per gemeente voor de komende jaren. Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend; ze dienen enkel als een schatting van de potentiële omvang van de opdrachten per individuele gemeente.

Onderdeel	Afschrijvings-termijn	Gemeente	2026	2027	2028	2029	2030
Laptops	4 jaar	Veenendaal	451	163	412	189	451
		Renswoude	8	16	16	16	8
		Scherpenzeel	30	100			
		Woudenberg	30	30	30	30	
Smartphones	3 jaar	Veenendaal	609	52	455	46	38
		Renswoude	8	16	16	16	8
		Scherpenzeel				120	
		Woudenberg	10	10	10	10	
Monitoren	5 jaar	Veenendaal	40	440	40	40	40
		Renswoude	5	10	10	10	5
		Scherpenzeel			76		
		Woudenberg					
Desktops	5 jaar	Veenendaal	40	30	30	60	40
		Renswoude	5	10	10	10	5
		Scherpenzeel			3		
		Woudenberg					
Tablets	5 jaar	Veenendaal	20	74	6	39	39
		Renswoude					20
		Scherpenzeel					
		Woudenberg					6

3.5 Geen Russische betrokkenheid

In het vijfde EU-sanctiepakket van vrijdag 8 april 2022 hebben de lidstaten afgesproken dat het verboden is voor aanbestedende diensten en speciale sectorbedrijven om nieuwe opdrachten te gunnen aan Russische partijen gevestigd in de Russische Federatie, met inbegrip van dochters in de Europese Unie gevestigd die door deze partijen gecontroleerd of aangestuurd worden. Als gevolg hiervan zal de gemeente een Ondernemer van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure uitsluiten als:

- a. De onderneming gedreven wordt voor rekening van een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijk persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam.
- b. De onderneming voor meer dan 50% direct of indirect in handen is van een entiteit als bedoeld in 3.6 lid a
- c. De onderneming handelt of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld in 3.6 lid a.
- d. De onderneming gebruik maakt van een onderaannemer, leverancier of andere entiteit, waarbij de prestatie van deze betrokkenen meer dan 10% van de onderhavige opdracht vertegenwoordigt terwijl tevens voor deze betrokkenen een van bovenstaande vragen 3.6 a t/m c met "ja" beantwoord moet worden

Door het doen van een inschrijving verklaart Ondernemer dat geen van de bepalingen 3.6 a t/m d op zijn onderneming van toepassing zijn. Mocht uit een screening van de Gemeente blijken dat deze bepalingen wel van toepassing zijn op Opdrachtnemer na het sluiten van de Overeenkomst is de gemeente gerechtigd de Overeenkomst per direct op te zeggen.

3.6 Bewijsmiddelen

In paragraaf 7.4 van deze Aanbestedingsleidraad is opgenomen welke bewijsmiddelen aangeleverd moeten worden, nadat de gemeente hierom vraagt. Wij willen u er nadrukkelijk op wijzen dat de Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) en de Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst de nodige aanvraagtijd kosten. Deze verklaringen moeten gedateerd zijn met een datum die ligt vóór de uiterste datum om een inschrijving in te dienen en mag op dat moment ook maximaal respectievelijk twee jaar of zes maanden oud zijn.

Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijvers om op het juiste moment de bewijsmiddelen beschikbaar te hebben.

4. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

4.1 Aanbestedende dienst en opdrachtgever

Deze aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012.

De gemeente Veenendaal treedt in deze aanbestedingsprocedure op als centrale aanbestedende dienst namens zichzelf en de gemeenten Renswoude, Scherpenzeel en Woudenberg.

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van vier afzonderlijke, maar inhoudelijk identieke raamovereenkomsten: één met de gemeente Veenendaal, één met de gemeente Renswoude, één met de gemeente Scherpenzeel en één met de gemeente Woudenberg. De inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, sluit dus met elke gemeente een separate overeenkomst.

De gemeente Veenendaal zal gedurende de looptijd van de overeenkomsten optreden als centraal aanspreekpunt voor het contractmanagement. De overige gemeenten zijn zelfstandig verantwoordelijk en aansprakelijk voor hun eigen bestellingen, betalingen en overige verplichtingen die uit hun respectievelijke raamovereenkomst voortvloeien

4.2 Vorm

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd conform een Europese openbare procedure zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.

Deze aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Dit betekent dat de publicatie van alle aanbestedingsdocumenten en alle communicatie in beginsel via TenderNed verloopt en dat communicatie en inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.

Ondernemingen dienen rekening te houden met de technische aspecten van elektronisch aanbesteden. Wij adviseren u daarom de inschrijving niet op het laatst mogelijke moment te verzenden. In geval van onvoorziene storingen van TenderNed wordt geadviseerd om direct contact op te nemen met:

- de vermelde contactpersoon van deze aanbesteding, en
- de servicedesk van TenderNed.

Aanbesteder raadt Inschrijvers aan ruim vóór de deadline te verifiëren dat hun onderneming juist is geregistreerd op www.tendemed.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens hun organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Het registratieproces kan namelijk meerdere dagen duren.

Voor meer informatie over het werken met TenderNed, zie www.tendemed.nl.

4.3 Tijdpad van de aanbesteding

De beoogde planning voor de aanbestedingsprocedure, de contractering en realisering is als volgt:

	Datum
Publicatie Aanbestedingsleidraad	Woensdag 18 februari 2026
Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen	Woensdag 4 maart 2026, 09.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen I	Maandag 23 maart 2026
Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen	Maandag 30 maart 2026, 09.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen II	Donderdag 9 april 2026
Uiterlijk inschrijving	Maandag 20 april 2026, 09.00 uur
Verzending mededeling van gunningsbeslissing aan Inschrijvers	Maandag 1 juni 2026
Eventuele verificatie	Maandag 8 juni 2026 (optioneel via Microsoft Teams)
Verzending definitief gunningsbesluit	Maandag 22 juni 2026
Ondertekenen overeenkomst en start implementatie	Maandag 6 juli 2026

Deze planning is ook opgenomen in TenderNed. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de planning op TenderNed. De gemeente Veenendaal behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de planning aan te passen. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

4.4 Inlichtingen

Als geïnteresseerde partij wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure te maken. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de vragenmodule op TenderNed stellen aan de Aanbestedende dienst. Dit kan tot aan de in paragraaf 4.3 vermelde data voor het indienen van de vragen, daarna is de vragenmodule gesloten.

U wordt verzocht om bij het stellen van vragen duidelijk te verwijzen naar documentnamen, hoofdstuknummers, paragraafnummers en/of bijlagennummers.

Op de in de planning opgenomen data worden Nota's van Inlichtingen gegenereerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota's van Inlichtingen worden via TenderNed geanonimiseerd beschikbaar gesteld en moeten worden beschouwd als een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Daar waar de Nota's van Inlichtingen deze Aanbestedingsleidraad of de bijlagen wijzigen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

De Aanbestedende dienst garandeert niet dat vragen die worden gesteld nadat verzending van de Nota van Inlichtingen heeft plaatsgevonden worden beantwoord.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Geadviseerd wordt om hier terughoudend in te zijn omdat het regelmatig voorkomt dat de aanbestedende dienst de vraag alsnog openbaar wenst te publiceren. In een dergelijk geval kan de aanbestedende dienst uw vraag aanpassen om de vraag te anonimiseren. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

Inschrijver verklaart door het indienen van de Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE aan de procedure en opdracht gestelde eisen. Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerde partijen alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde(s) aan de Aanbestedende dienst ter beoordeling voorleggen.

Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van de aanbestedingsstukken, of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen via de hierboven beschreven procedure.

In dit verband is van belang, dat volgens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) een Inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

Na deze informatieronde(s) worden de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vastgesteld.

Zowel het opstellen van de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen als het beoordelen van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. Het is niet toegestaan om in het kader van de procedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook, op straffe van Uitsluiting. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend in de in deze paragraaf besproken informatieronde(s) op de aangegeven wijze.

Mondelinge vragen, of vragen die niet op de hierboven voorgeschreven wijze zijn ingediend, kunnen in het kader van de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijke behandeling en transparantie niet in behandeling worden genomen. Aan (mondelinge) uitingen van projectmedewerkers of andere betrokkenen kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

4.5 Rangorde documenten

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

5. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

De eisen aan de Inschrijver worden hieronder uitgesplitst naar uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In onderhavige openbare procedure zijn alle geschiktheidseisen **minimumeisen**. Het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen, leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.

5.1 Uitsluitingsgronden

Op deze Opdracht zijn de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing evenals de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden.

5.1.1 Dwingende Uitsluitingsgronden art. 2.86, UEA

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten ondernemers waarop één of meerdere van de in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is.

Dit betreft gronden die verband houden met strafrechtelijke vervolging, betaling van belastingen of sociale premies.

Door Deel III A en B van het UEA in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen verklaart de Inschrijver dat hij in de vijf jaar voor sluitingsdatum niet is veroordeeld voor één van de strafbare feiten zoals genoemd in artikel 2.86.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de strafrechtelijke gronden:

Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden (GVA)*' (art. 2.89 Aanbestedingswet) welke is afgegeven vóór de uiterste termijn om een inschrijving in te dienen. De verklaring mag op dat moment niet ouder zijn dan maximaal 24 maanden.

Buitenlandse bedrijven kunnen geen GVA aanbesteden aanvragen bij dienst Justis. Een gelijkwaardig formulier uit het land waar de inschrijver is gevestigd volstaat. Ontbreekt dit document dan kan deze vervangen worden door een verklaring onder ede of door een plechtige verklaring. Het buitenlandse bedrijf legt deze verklaring af ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land. Deze verklaring moet afgegeven zijn vóór de uiterste termijn om een inschrijving in te dienen. De verklaring mag op dat moment niet ouder zijn dan maximaal 24 maanden.

Let op:

De Aanbesteder vraagt in alle gevallen deze verklaring aan de Inschrijver, waaraan hij voornemens is de opdracht aan te gunnen. Het verkrijgen van de gedragsverklaring aanbesteden kan geruime tijd (tot 8 weken) in beslag nemen; Aanbesteder wijst Inschrijvers erop dat deze tijdig dient te worden aangevraagd. De verklaring wordt ook gevraagd aan eventuele combinanten van de inschrijver en eventuele derde(n) (bijvoorbeeld moedermaatschappij in geval van een geconsolideerde jaarrekening of onderaannemer) waar de inschrijver een beroep op doet.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de betaling van belastingen of sociale premies:

Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring nakoming fiscale verplichtingen welke is afgegeven vóór de uiterste termijn om een inschrijving in te dienen. De verklaring mag op dat moment niet ouder zijn dan maximaal 6 maanden.

Let op:

De Aanbesteder vraagt in alle gevallen deze verklaring aan de Inschrijver waaraan hij voornemens is de opdracht aan te gunnen. Het verkrijgen van de verklaring betalingsgedrag fiscale verplichtingen kan geruime tijd in beslag nemen; Aanbesteder wijst Inschrijvers erop dat deze tijdig dient te worden aangevraagd. De verklaring wordt ook gevraagd aan eventuele combinanten van de inschrijver en eventuele derde(n) (bijvoorbeeld moedermaatschappij in geval van een geconsolideerde jaarrekening of onderaannemer) waar de inschrijver een beroep op doet.

5.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden art. 2.87, UEA

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten Inschrijvers waarop één of meerdere van de in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is, voor zover deze door Aanbesteder zijn aangekruist.

Dit betreft gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten.

Uit het uittreksel uit het handelsregister en het rechtsgeldig ondertekend Deel III C van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij zich tot drie jaar voor sluitingsdatum niet bevond in één van de situaties van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. Deze documenten zijn bewijs van Inschrijver voor insolventie (en tevens bewijs van tekenbevoegdheid, zie par. 5.2.1).

5.2 Geschiktheidseisen

Om in aanmerking te komen voor gunning, dient de Inschrijver aan de volgende geschiktheidseisen te voldoen. Voldoet de Inschrijver niet, dan wordt de Inschrijver uitgesloten.

5.2.1 Inschrijving in het handelsregister (art. 2.98)

Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris. Deze bevoegdheid blijkt uit het overleggen van een recent bewijs van inschrijving in het handelsregister (Kamer van Koophandel). Het is mogelijk dat u, gezien de structuur van uw organisatie, meerdere uittreksels van de Kamer van Koophandel moet aanleveren om te tekenbevoegdheid van de betreffende functionaris aan te tonen. Voegt u deze aanvullende uittreksels dan ook toe. Indien de tekenbevoegdheid gezamenlijk bij meerdere personen is belegd, laat het UEA dan door deze personen tekenen, of laat één persoon machtigen namens de andere personen en voeg deze rechtsgeldig getekende machtiging bij inschrijving toe. Onder 'recent' verstaan wij maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf de uiterste termijn om een inschrijving in te dienen voor deze aanbesteding.

Met het ondertekenen van het UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale inschrijving. Dit betekent dat alle functionarissen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming zijn gemachtigd door een daartoe bevoegd persoon.

5.2.2 Beroepsbekwaamheid

Om aan te tonen dat zijn bedrijf geschikt is om de Opdracht uit te voeren dient Inschrijver te beschikken over de volgende kwalificaties:

GESCHIKTHEIDSEISEN	
BEROEPSBEKWAAMHEID	
Beschrijving	Bewijsstuk
Certificering milieubeheer, kwaliteitswaarborging en informatiebeveiliging Inschrijver dient in het kader van beroepsbekwaamheid aantoonbaar te beschikken over gecertificeerde bedrijfsprocessen. Inschrijver dient daartoe in het bezit te zijn van de minimaal volgende certificaten of verklaringen: – Milieubeheer: ISO14001-certificaat (of gelijkwaardig)*. De inschrijver beschikt over een geldig milieumanagement-systeem dat ten minste voldoet aan de Europese norm ISO 14001:2015 of een gelijkwaardige norm. Het certificaat dient: • Te zijn afgegeven door een geaccrediteerde certificerende instelling als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet 2012; • Vermelding te bevatten van het jaar van invoering en de expiratedatum;	<i>Bewijsstuk indienen bij inschrijving:</i> - Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde certificering. Indien inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de inschrijving aangegeven te worden en zal de aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen. - Indien inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid: dient dit expliciet in de inschrijving te worden aangegeven. De aanbestedende dienst zal de gelijkwaardigheid toetsen.

• Geldig te zijn op het moment van inschrijving. – Kwaliteitswaarborging: ISO9001-certificaat (of gelijkwaardig)*. De inschrijver beschikt over een geldig kwaliteitsmanagement-systeem conform NEN-EN-ISO 9001:2015 of een aantoonbaar gelijkwaardig certificaat. Het certificaat dient: • Te zijn afgegeven door een certificerende instelling die geaccrediteerd is door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Stichting Raad voor Accreditatie); • Geldig te zijn op het moment van inschrijving; • In geval van een combinatie van inschrijvers: alle combinanten dienen aan deze eis te voldoen, voor zover zij uitvoeringswerkzaamheden zullen verrichten. – Informatiebeveiliging: ISO27001-certificaat (of gelijkwaardig)*: De inschrijver beschikt over een geldig ISO 27001-certificaat voor informatiebeveiliging of een gelijkwaardige certificering/verklaring die aantoont dat de inschrijver beschikt over een aantoonbaar werkend managementsysteem voor informatiebeveiliging. Het certificaat dient: • Te zijn afgegeven door een geaccrediteerde certificerende instelling; • Geldig te zijn op het moment van inschrijving. • In geval van een combinatie van inschrijvers: alle combinanten dienen aan deze eis te voldoen, voor zover zij uitvoeringswerkzaamheden zullen verrichten. <i>* Let wel: gelijkwaardigheid dient bij inschrijving schriftelijk aantoonbaar en gemotiveerd te zijn door Inschrijver. Het gelijkwaardige certificaat of verklaring dient door een onafhankelijke, geaccrediteerde instantie te zijn afgegeven. Gemeente Veenendaal beoordeelt of zij de certificering gelijkwaardig vindt.</i>	Zie dashboard van TenderNed eis 7 <i>Bewijsstuk in te dienen na voornemen tot gunning:</i> De inschrijver aan wie de opdracht gegund zal worden, dient binnen de gestelde termijn de volgende documenten aan te leveren: - Een kopie van het geldige en relevante ISO 14001, ISO 9001 en ISO 27001 certificaat, of gelijkwaardige bewijsmiddelen - Deze certificaten dienen gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig en actueel te blijven.
Beschrijving	Bewijsstuk
Autorisatie voor levering van A-merk smartphones en laptops Om de authenticiteit, ondersteuning en een naadloze integratie met de beheersystemen van de Opdrachtgever te waarborgen, dient de inschrijver door de fabrikanten geautoriseerd te zijn voor de levering en het beheer van de gespecificeerde A-merken. De inschrijver dient aan te tonen over de volgende autorisaties en statussen te beschikken: • Voor smartphones (Apple en Samsung): ○ Apple (iOS): Een geldige 'Reseller ID' voor Apple Business Manager / Apple Device Enrollment Program (DEP). ○ Samsung (Android): Een status als 'Service Provider' of 'Device Reseller' voor Android Enterprise. • Voor laptops (Dell, HP, Lenovo): ○ Een geldige partner- of resellerstatus voor de aangeboden laptopmerken (Dell, HP en/of Lenovo) die expliciet de levering van zakelijke devices en de ondersteuning voor beheerfunctionaliteiten zoals Windows Autopilot-registratie toestaat.	<i>Bewijsstuk indienen bij inschrijving:</i> - Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde certificering. Indien inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de inschrijving aangegeven te worden en zal de aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen. Zie dashboard van TenderNed eis 8 <i>Bewijsstuk indienen bij inschrijving:</i> De inschrijver aan wie de opdracht voorlopig wordt gegund, dient op verzoek van de Opdrachtgever, binnen de daartoe gestelde termijn, de officiële bewijsstukken aan te leveren waaruit de vereiste autorisaties en statussen blijken. Dit omvat, maar is niet beperkt tot: - Officiële certificaten, brieven, of documentatie van de betreffende fabrikanten (Apple, Samsung, Dell, HP, Lenovo) die de vereiste partner-, reseller- of serviceproviderstatus bevestigen. - Een bewijs van het Reseller ID voor Apple Business Manager. - Een verklaring of ander bewijs waaruit de bevoegdheid voor het uitvoeren van Windows Autopilot-registraties blijkt. - De aangeleverde bewijsmiddelen moeten de status van de inschrijver op het moment van inschrijving aantonen.

U kunt bij de inschrijving te volstaan met het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen van het UEA, dat te verkrijgen is via de interactieve wizard in TenderNed.

5.2.3 Technische bekwaamheid

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht.

GESCHIKTHEIDSEISEN	
TECHNISCHE BEKWAAMHEID	
Beschrijving	Bewijsstuk
Referenties (kerncompetenties) De Inschrijver dient door het overleggen van maximaal twee referentieopdracht(en) aan te tonen dat de Inschrijver aantoonbare ervaring heeft met de volgende kerncompetenties: 1. Het leveren van een breed assortiment gebruikersapparatuur (omvattende ten minste laptops, smartphones en accessoires) aan één opdrachtgever binnen de (semi)publieke sector, met een minimale jaarlijkse opdrachtwaarde van €100.000 exclusief btw. 2. Het faciliteren van bestellingen en leveringen via een webshop, specifiek voor een opdrachtgever binnen de (semi-)publieke sector. Referentietermijn De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving. Inschrijver dient één (1) referentie per kerncompetentie in te dienen. Inschrijver mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen, op voorwaarde dat duidelijk en ondubbelzinnig uit de referentie blijkt op welke kerncompetenties de referentie ziet. Indien inschrijver meer referenties indient dan is toegestaan, worden de extra referenties terzijde gelegd en worden alleen de referenties tot het gevraagde aantal in de beoordeling meegenomen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan de gestelde kerncompetitie(s) met de juiste referentie(s).	Bewijsstuk indienen bij inschrijving – Door middel van het invullen van Deel IV, het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde kerncompetenties. De referenties mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend van de aanbestedingsdatum. De referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie van de Inschrijver of een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij. – Daarnaast dient bijlage "Model opgave referentieopdrachten (bijlage 5)" naar waarheid en volledig ingevuld te worden. Er dient per opgegeven referentie een referentieformat ingevuld te worden. Zie dashboard van TenderNed eis 6 Bewijsstuk in te dienen na voornemen tot gunning (op eerste verzoek): – Het overleggen van een tevredenheidsverklaring per gestelde kerncompetentie waaruit blijkt dat de opdracht naar goede tevredenheid is uitgevoerd.

Uw referenties voldoen voorts aan de volgende voorwaarden:

- Afgeronde projecten dienen te zijn beëindigd op grond van het verstrijken van de reguliere contractlooptijd (dus niet voortijdig op bezwarende gronden).
- Eenzelfde referentieopdracht mag voor meerdere technische geschiktheidseisen worden gebruikt.
- Per technische geschiktheidseis mag maximaal één referentieopdracht worden opgevoerd.
- Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Opdracht.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de opgegeven referenties te controleren bij de referent. De Inschrijver geeft een referent op, dan wel voegt per referentie een ondertekende verklaring van de Opdrachtgever toe, waaruit blijkt dat de referentie zoals door Inschrijver beschreven is uitgevoerd.

De Inschrijver gaat ermee akkoord dat de contactpersoon van de gemeente Veenendaal, zonder tussenkomst van Inschrijver, contact op mag nemen met de als referentie opgegeven organisatie.

5.2.4 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn.

GESCHIKTHEIDSEISEN	
Financiële en economische draagkracht	
Beschrijving	Bewijsstuk
Verzekering Inschrijver dient aan te tonen dat hij verzekerd is, of uiterlijk op het moment van (voorlopige) gunning verzekerd zal zijn, middels een: - Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (AVB). Deze verzekering moet gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst (inclusief eventuele verlengingen) van kracht blijven en dient minimaal de volgende dekking te bieden: € 500.000,- per aanspraak/gebeurtenis €1.000.000,- per verzekeringsjaar De Inschrijver draagt alle financiële gevolgen van een eventueel eigen risico.	<i>Bewijsstuk indienen bij inschrijving:</i> - Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde financiële en economische draagkracht. <i>Bewijsstuk in te dienen na voornemen tot gunning:</i> - Kopie van geldige polis (of verzekeringscertificaat) van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit de vereiste dekking blijkt. Zie dashboard van TenderNed eis 5

U kunt bij de inschrijving te volstaan met het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen van het UEA, dat te verkrijgen is via de interactieve wizard in TenderNed.

6. GUNNINGSCRITEIRIUM EN GUNNINGSMETHODE

6.1 Gunningscriterium

Gunning van de opdracht geschiedt op basis van de economische meest voordelige inschrijving. De economisch meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en bestaat uit kwaliteitscriteria en een prijscriterium.

6.2 Overzicht criteria en weging

In onderstaande tabel staan de criteria en hun subcriteria vermeld, waarbij per criterium is opgegeven hoe zwaar het meeweegt in de totaalbeoordeling en hoe de weging eventueel is verdeeld over de subcriteria.

Paragraaf	Omschrijving hoofdcriterium	Max. te verkrijgen punten	6.3
	Gunningscriteria		
	Kwaliteit	850 punten	
K.1	Implementatieplan	100 punten	
K.2	Kwaliteit van operationele processen	350 punten	
K.3	Duurzaamheid	200 punten	
K.4	Kwaliteit van het prijsmodel en transparantie	200 punten	
	Prijs	150 punten	
P.1	Prijs	150 punten	
	Totaal:	1.000 punten	

Uitwerking gunningscriterium kwaliteit

De Gemeente Veenendaal verzoekt Inschrijvers nadrukkelijk de volgende aanwijzingen in acht te nemen bij de uitwerking van het gunningscriterium kwaliteit:

- Gebruik van voorwaardelijke formuleringen: Indien in de beantwoording gebruik wordt gemaakt van bewoordingen zoals 'kunnen', 'mogelijk zijn' of vergelijkbare formuleringen, gaat de Gemeente Veenendaal – tenzij uitdrukkelijk anders vermeld – ervan uit dat de betreffende aspecten integraal onderdeel uitmaken van de aangeboden oplossing en zijn inbegrepen in de inschrijfprijs. Indien een aspect optioneel is, dient dit expliciet vermeld te worden. Optionele onderdelen worden niet meegenomen in de beoordeling van het gunningscriterium kwaliteit.
- Geen gebruik van marketingmateriaal: Het is niet toegestaan om folders, brochures, weblinks of verwijzingen daarnaar als onderdeel van de inschrijving mee te leveren. Deze worden niet in de beoordeling meegenomen.

6.4 Kwaliteitscriteria

De aanbesteder heeft onderstaande kwaliteitscriteria geformuleerd:

Naam, beschrijving & doelstelling	Beoordelingsaspecten
K1. Implementatieplan <u>Beschrijving:</u> De Gemeente hecht grote waarde aan een vlekkeloze overgang en een succesvolle start van de nieuwe raamovereenkomst. Inschrijver beschrijft concreet in een Implementatieplan hoe de dienstverlening na gunning wordt opgezet en ingericht zodat deze snel, efficiënt en volledig conform de eisen uit het Programma van Eisen, operationeel is. Dit plan moet een heldere rolverdeling bevatten, waarin zowel de verantwoordelijkheden van uw organisatie als de benodigde inzet van de Gemeente duidelijk zijn. <u>Vormvereisten:</u> Het gunningscriterium 'Implementatieplan' omvat maximaal 3 A4 (enkelzijdig) met minimale teksthogte 10 punten. Dit aantal is inclusief eventuele Bijlagen en exclusief voorblad, inhoudsopgave. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina's worden de overige pagina's terzijde gelegd.	<u>Minimale onderdelen:</u> Inschrijver beschrijft in het implementatieplan concreet en smart minimaal de volgende onderdelen: • Aanpak en inrichting bestelproces en webshop: beschrijf stapsgewijs hoe u de samenwerking met de gemeente aanpakt om te komen tot een werkend bestelproces ○ Aanpak en realisatie van de OCI-koppeling om te komen tot een soepel en geïntegreerd bestelproces, conform de gestelde termijn in het PvE (eis 1.5.28) ○ Het proces om de gemachtigde bestellers van de Gemeente snel en efficiënt van de juiste accounts en autorisaties te voorzien, zodat de webshop direct na livegang in gebruik kan worden genomen (conform PvE eis 1.5.3 en 1.5.17) ○ Hoe u de instructie en handleiding voor de bestellers (conform PvE eis 1.5.4) zult verzorgen om een soepele start te garanderen. • Projectplanning en communicatie: Presenteer een realistische tijdlijn met de belangrijkste fasen en mijlpalen, vanaf de gunning tot de volledige operationele start van de dienstverlening. Beschrijf hierin: ○ De belangrijkste activiteiten per fase (kick-off, inrichting, testen, livegang), de cruciale afhankelijkheden en de verwachte doorlooptijden voor de implementatie. ○ Geef hierin ook aan wie binnen uw organisatie de centrale contactpersoon is en hoe de communicatiestructuur eruitziet (overlegmomenten, escalatiepad, etc.) • Risicobeheersing en borging: ○ Benoem de 3 grootste risico's die inschrijver voorziet voor een succesvolle en tijdige implementatie van de raamovereenkomst en de webshop ○ Beschrijf voor elk risico minimaal één concrete en effectieve beheersmaatregel ○ Beschrijf hoe u na de livegang van de dienstverlening de werking van de ingerichte processen en systemen evalueert en borgt dat de dienstverlening stabiel van start gaat <u>Beoordelingskader:</u> Het beoordelingsteam beoordeelt uw beschrijving voor K1 Implementatieplan op de onderstaande aspecten. De mate waarin uw inschrijving op deze aspecten scoort, bepaalt de uiteindelijke score: • Kwaliteit van de implementatieaanpak: De mate waarin de beschreven aanpak voor de inrichting van het bestelproces en de webshop concreet, stapsgewijs en doeltreffend is. Hierbij wordt specifiek gelet op de uitwerking van de OCI-koppeling, het proces voor het aanmaken van gebruikersaccounts en de aanpak voor het verzorgen van de instructie en handleiding voor bestellers. • Realisme en volledigheid van de projectplanning: De mate waarin de gepresenteerde tijdlijn realistisch en SMART is, met duidelijk gedefinieerde fasen, mijlpalen en doorlooptijden. Er wordt tevens beoordeeld hoe helder de communicatiestructuur is uitgewerkt, inclusief de rol van de centrale contactpersoon en de planning van overlegmomenten. • Proactiviteit en risicobeheersing: De mate waarin de inschrijver blijk geeft van inzicht in de implementatie door relevante risico's te identificeren. Er wordt beoordeeld hoe concreet en effectief de voorgestelde beheersmaatregelen zijn om deze risico's te mitigeren. • Kwaliteitsborging na livegang van de dienstverlening: De mate waarin de inschrijver een duidelijke en concrete methode beschrijft voor het evalueren en borgen van de processen en systemen direct na de livegang, wat vertrouwen geeft in een stabiele en kwalitatieve start van de dienstverlening.
K2. Kwaliteit operationele processen <u>Beschrijving:</u> De Gemeente Veenendaal zoekt een partner die een voorspelbare, betrouwbare en transparante dienstverlening kan garanderen. De uitvoering van de logistieke en serviceprocessen is hierin cruciaal. Met dit gunningscriterium beoordeelt de gemeente de kwaliteit, efficiëntie en beheersing van het leverings-, reparatie- en garantieproces van de inschrijver.	<u>Minimale onderdelen:</u> Inschrijver beschrijft voor concreet en SMART minimaal de volgende onderdelen: • Bestel- en leveringsproces Beschrijf uw end-to-end proces van bestelling tot aflevering op gewenste locatie. Ga hierbij in op: ○ Hoe u de correcte en tijdige levering van zowel enkelstuks als bulkbestellingen waarborgt (conform PvE 1.6.8 en 1.6.9). ○ Hoe u de voorraadstatus in de webshop actueel houdt en de voortgang van bestellingen inzichtelijk maakt (conform PvE 1.5.10 en 1.5.13). ○ Uw procedure bij dreigende vertragingen, inclusief het aanbieden van alternatieven (conform PvE 1.5.11 en 1.6.13). ○ Hoe u omgaat met deellieferingen, bijvoorbeeld wanneer één product uit een grotere bestelling een langere levertijd heeft. Beschrijf hoe u hierover communiceert en welke keuzes u de Opdrachtgever biedt.

<u>Vormvereisten:</u> Het gunningscriterium 'Kwaliteit van operationele processen' omvat maximaal 4 A4 (enkelzijdig) met minimale teksthoopte 10 punten. Dit aantal is inclusief eventuele Bijlagen en exclusief voorblad, inhoudsopgave. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina's worden de overige pagina's terzijde gelegd.	• Garantie-, service- en reparatieproces Beschrijf hoe u een efficiënt en transparant proces voor reparaties en garantieclaims garandeert, met als doel de downtime voor medewerkers te minimaliseren. Ga hierbij in op: ○ Het meldingsproces voor defecten bij u of de fabrikant en de transparante wijze waarop u de garantieclaim beoordeelt. ○ De borging van kwaliteit en doorlooptijden, ook wanneer u reparaties uitbesteedt (conform PvE 1.8.12 en 1.8.13). ○ Hoe u de status van een reparatie inzichtelijk maakt via de webshop (conform PvE 1.5.23 en 1.8.11). ○ Extra service of oplossingen (meerwaarde) die u biedt om de continuïteit voor de gebruiker te garanderen (bijv. leenapparatuur). • Proactief Lifecycle Management en partnerschap: Beschrijf hoe u ons als samenwerkingspartner ondersteunt gedurende de gehele levenscyclus van de apparatuur. Ga hierbij in op: ○ Uw proces voor het signaleren van 'End-of-Life' (EOL) producten en het proactief voorstellen van geschikte, gelijkwaardige opvolgers (conform PvE 1.2.16). ○ Uw proces voor het waarborgen van de beschikbaarheid van reserveonderdelen voor reparaties van EOL-producten, conform de termijnen in het Programma van Eisen (PvE, 1.3.8). ○ De wijze waarop u invulling geeft aan de periodieke adviesgesprekken over productontwikkelingen en roadmaps (conform PvE 1.1.19). <u>Beoordelingskader:</u> Het beoordelingsteam beoordeelt uw beschrijving voor K2 kwaliteit operationele processen op de onderstaande aspecten. De mate waarin uw inschrijving op deze aspecten scoort, bepaalt de uiteindelijke score: • Kwaliteit van het bestel- en leveringsproces: De mate waarin de inschrijver een helder, efficiënt en betrouwbaar proces beschrijft voor het gehele traject van bestelling tot levering. Hierbij wordt specifiek gelet op de concrete aanpak voor het waarborgen van levertermijnen, het proactief communiceren over (dreigende) vertragingen, en het flexibel omgaan met deelleveringen op een wijze die de Opdrachtgever ontzorgt. • Kwaliteit van het garantie-, service- en reparatieproces: De mate waarin de beschreven aanpak voor garantie, service en reparaties getuigt van een klantgerichte en transparante werkwijze, gericht op het minimaliseren van de impact voor de eindgebruiker. Er wordt beoordeeld hoe concreet het meldings- en opvolgingsproces is (inclusief de rol van de webshop) en welke overtuigende maatregelen worden genomen om de continuïteit te waarborgen, bijvoorbeeld door de inzet van leenapparatuur. • Proactiviteit en kwaliteit van het Lifecycle Management: De mate waarin de inschrijver aantoont niet slechts een leverancier, maar een strategische partner te zijn door de levenscyclus van de apparatuur proactief te beheren. Hierbij wordt gelet op de concreetheit van het proces voor het signaleren van EOL-producten, het adviseren over opvolgers, het garanderen van de beschikbaarheid van reserveonderdelen en de voorgestelde invulling van de periodieke adviesgesprekken. • Algehele kwaliteit en meerwaarde: De mate waarin de inschrijver in de totale beschrijving blijkt geeft van een diepgaand begrip van de behoeften van de Opdrachtgever en waarin de beschreven processen naadloos op elkaar aansluiten. Hierbij wordt ook de aangeboden meerwaarde beoordeeld die verder gaat dan de strikte eisen uit het Programma van Eisen en die bijdraagt aan een efficiënte en zorgeloze samenwerking gedurende de gehele contractperiode.
K3. Duurzaamheid <u>Beschrijving:</u> Snelle en betrouwbare levering is De Gemeente Veenendaal heeft de ambitie om in 2050 volledig circulair te zijn en hecht grote waarde aan het verlagen van haar CO₂-voetafdruk. De minimumeisen op het gebied van duurzaamheid zijn vastgelegd in het Programma van Eisen (paragraaf 1.4). Met dit gunningscriterium beoordeelt de Gemeente hoe de inschrijver, bovenop deze minimumeisen, een concrete en meetbare bijdrage levert aan onze duurzaamheidsdoelstellingen. De focus ligt op	<u>Minimale onderdelen:</u> Inschrijver beschrijft voor het gunningscriterium 'Duurzaamheid' concreet en SMART de volgende onderdelen: • Circulair materiaalgebruik en verwerking: Beschrijf uw concrete maatregelen om de materiaalkringloop te sluiten, zowel aan het begin als aan het einde van de levensduur. Ga hierbij in op: ○ Welke concrete, extra stappen u zet om producten te leveren met een zo hoog mogelijk percentage gerecycled materiaal (bovenop eventuele minimumeisen). ○ Hoe u garandeert dat afgedankte apparatuur en verpakkingsmaterialen op een hoogwaardige en transparante manier worden verwerkt, met als doel maximaal hergebruik van grondstoffen (bovenop de basis van retourname). Geef inzicht in de verwerkingsketen en de behaalde recyclingpercentages. • Levensduurverlenging en CO₂-reductie: Beschrijf hoe uw aanpak bijdraagt aan een langere levensduur van de apparatuur en een lagere CO₂-uitstoot gedurende de contractperiode. Ga hierbij in op:

aantoonbare acties en resultaten die de ecologische impact van de geleverde gebruikersapparatuur verder verkleinen. <u>Vormvereisten:</u> Het gunningscriterium 'Duurzaamheid' omvat maximaal 3 A4 (enkelzijdig) met minimale teksthoogte 10 punten. Dit aantal is inclusief eventuele Bijlagen en exclusief voorblad, inhoudsopgave. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina's worden de overige pagina's terzijde gelegd.	○ Welke extra diensten of producteigenschappen u aanbiedt die de levensduur van de apparatuur verlengen (bijv. verlengde garantie, proactief onderhoud, superieure repareerbaarheid of langere beschikbaarheid van reserveonderdelen dan geëist in het PvE). ○ Hoe u de CO₂-impact van uw logistieke processen (levering en retourname) minimaliseert en hoe u de gemeente hierover rapporteert. • Meetbare ambities en rapportage: Beschrijf hoe u uw duurzaamheidsprestaties meetbaar en inzichtelijk maakt voor de Gemeente. ○ Formuleer minimaal twee concrete, meetbare (SMART) duurzaamheidsdoelstellingen die u gedurende de contractperiode voor de Gemeente Veenendaal zult realiseren. ○ Beschrijf op welke wijze u periodiek aan de Gemeente zult rapporteren over de voortgang op deze doelen en de algehele duurzaamheidsprestaties. <u>Beoordelingskader:</u> Het beoordelingsteam beoordeelt uw beschrijving voor K3 Duurzaamheid op de onderstaande aspecten. De mate waarin uw inschrijving op deze aspecten scoort, bepaalt de uiteindelijke score: • Circulariteit in de praktijk: De mate waarin de inschrijver concrete en aantoonbare maatregelen beschrijft voor zowel het gebruik van gerecyclede materialen in nieuwe producten als voor de hoogwaardige verwerking van afgedankte apparatuur. • Impact op levensduur en CO₂: De mate waarin de voorgestelde aanpak en diensten daadwerkelijk bijdragen aan een langere levensduur van de apparatuur en een aantoonbaar lagere CO₂-voetafdruk. • Meetbaarheid en ambitie: De mate waarin de duurzaamheidsdoelstellingen ambitieus, concreet (SMART) en relevant zijn voor de Gemeente Veenendaal, en de voorgestelde rapportages transparant en controleerbaar zijn. • Relevante meerwaarde: De mate waarin de totale duurzaamheidsaanpak, bovenop de minimeisen uit het Programma van Eisen, een duidelijke en waardevolle bijdrage levert aan de circulaire ambities van de Gemeente.
K4. Kwaliteit van prijsmodel en transparantie <u>Beschrijving:</u> De gemeente Veenendaal zoekt een partner die gedurende de gehele contractperiode marktconforme en transparante prijzen kan garanderen. De prijzen van gebruikersapparatuur fluctueren continu. Daarom wordt de prijs niet beoordeeld op basis van een momentopname, maar op basis van een structureel prijsmodel: een vast opslagpercentage op uw netto-inkoopprijs. In dit kwalitatieve criterium beoordeelt de gemeente de robuustheid en transparantie van uw prijsmodel en de mate waarin u de gemeente laat meeprofiten van uw inkoopkracht. <u>Vormvereisten:</u> Het gunningscriterium 'Kwaliteit van prijsmodel en transparantie' omvat maximaal 3 A4 (enkelzijdig) met minimale teksthoogte 10 punten. Dit aantal is inclusief eventuele Bijlagen en exclusief voorblad, inhoudsopgave. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina's worden de overige pagina's terzijde gelegd.	<u>Minimale onderdelen:</u> Inschrijver beschrijft minimaal concreet en SMART de volgende onderdelen: • Verantwoording en transparantie van de inkoopprijs: Beschrijf op welke wijze u de gehanteerde netto-inkoopprijs op verzoek van de gemeente inzichtelijk en verifieerbaar maakt. Hoe zorgt u ervoor dat wij erop kunnen vertrouwen dat de basisprijs waarop uw opslag wordt berekend, daadwerkelijk uw scherpe, marktconforme inkoopprijs is? Beschrijf op welke wijze u de inkoopprijs verantwoordt en hoe u transparantie biedt in uw prijsstelling. • Profiteren van actieprijsen en kortingen: Leg uit hoe uw prijsmodel ervoor zorgt dat de Gemeente Veenendaal kan profiteren van eventuele actieprijsen, projectkortingen of andere speciale aanbiedingen die u van fabrikanten of distributeurs ontvangt, zonder dat dit afbreuk doet aan de overeengekomen vaste prijs. Hoe borgt u dat deze voordelen niet in uw marge verdwijnen, maar worden doorberekend aan de gemeente? • Borging van marktconformiteit (benchmarking): Beschrijf hoe u proactief en periodiek (minimaal jaarlijks) de marktconformiteit van uw prijsstelling borgt gedurende de looptijd van de overeenkomst. Welke methodiek hanteert u hiervoor en hoe betreft u de gemeente bij de resultaten en eventuele aanpassingen? Dit moet verder gaan dan de benchmark-verplichting die al in het Programma van Eisen (paragraaf 1.9) is opgenomen. <u>Beoordelingskader:</u> Het beoordelingsteam beoordeelt uw beschrijving voor K4 Kwaliteit van prijsmodel en transparantie op de onderstaande aspecten. De mate waarin uw inschrijving op deze aspecten scoort, bepaalt de uiteindelijke score: • Transparantie en verifieerbaarheid: De mate waarin de inschrijver een heldere en controleerbare methode biedt om de netto-inkoopprijs te verantwoorden. Een aanpak die vertrouwen geeft en eenvoudig te auditen is, scoort hoger. • Mechanisme voor prijsvoordeel: De mate waarin het voorgestelde mechanisme garandeert dat de gemeente structureel profiteert van alle inkoopvoordelen (zoals acties en projectprijzen). Hoe automatischer en transparanter dit proces, hoe hoger de score. • Proactieve borging van marktconformiteit: De mate waarin de inschrijver een overtuigende en proactieve aanpak beschrijft om de prijzen gedurende het contract scherp te houden, bovenop de contractuele verplichting.

Let op In uw beschrijving voor dit kwalitatieve criterium mag u op geen enkele wijze verwijzen naar het door u aangeboden opslagpercentage of andere financiële/commerciële informatie. Het noemen van het opslagpercentage in dit document kan leiden tot terzijdelegging van uw inschrijving. Het opslagpercentage dient uitsluitend in Bijlage 6 - Prijzenblad te worden ingevuld.

6.5 Beoordeling Kwaliteitscriteria

De scores van de kwaliteitscriteria worden verdeeld volgens onderstaande schaalverdeling:

Score	% van de maximaal aantal punten	Omschrijving	Toelichting
1	0%	Slecht	Niet helder en begrijpelijk, niet SMART, nagenoeg niet compleet, niet realistisch, draagt niet bij aan de doelstelling, biedt geen meerwaarde, sluit niet aan bij de dienstverlening, maatregelen zijn niet geborgd, geen onderbouwing
2	25%	Onvoldoende	Onvoldoende helder en begrijpelijk, onvoldoende SMART, incompleet, onvoldoende realistisch, draagt onvoldoende bij aan de doelstelling, biedt geen meerwaarde, sluit onvoldoende aan bij de dienstverlening, maatregelen zijn onvoldoende geborgd, onvoldoende onderbouwing
3	50%	Matig	Voldoende helder en begrijpelijk, voldoende SMART, incompleet, matig realistisch, draagt matig bij aan de doelstelling, biedt beperkte meerwaarde, sluit matig aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn matig geborgd, matige onderbouwing.
4	75%	Goed	Goed helder en begrijpelijk, goed SMART, compleet, goed realistisch, draagt goed bij aan de doelstelling, biedt meerwaarde, sluit aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn goed geborgd, goede onderbouwing.
5	100%	Uitstekend	Uitstekend helder en begrijpelijk, zeer SMART, compleet, zeer realistisch, draagt uitstekend bij aan de doelstelling, biedt uitstekende meerwaarde, sluit uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn uitstekend geborgd, uitstekende onderbouwing.

6.6 Prijscriterium

De prijs voor deze aanbesteding wordt beoordeeld op basis van een enkel, uniform opslagpercentage dat de inschrijver zal hanteren bovenop de netto-inkoop prijs van de producten. Dit percentage moet alle kosten en de winstmarge van de inschrijver dekken.

Inschrijvers dienen hiervoor de gele cellen in Bijlage 6 - Prijzenblad in te vullen. In dit document wordt u gevraagd om één enkel percentage op te geven. Inschrijver dient in TenderNed Bijlage 6 - Prijzenblad volledig ingevuld in te dienen in zowel het originele Excel-formaat als in een rechtsgeldig ondertekende PDF-versie.

Voorwaarden voor het opslagpercentage:

- Het opgegeven percentage is een all-in percentage. Hieronder vallen alle kosten, zoals (maar niet beperkt tot):
 - Marge/winstopslag;

- Personeelskosten;
- Order- en administratiekosten;
- Verpakkings- en verzendkosten;
- Aanvullende dienstverlening;
- Kosten voor het beschikbaar stellen van de webshop, OCI-koppeling en eventuele rapportages.

Er kunnen geen andere kosten of toeslagen in rekening worden gebracht bij de gemeente.

- Het percentage is geldt voor alle te leveren gebruikersapparatuur (in ieder geval omvattende: kernassortiment, volledig assortiment en producten op aanvraag, zie Programma van Eisen) en is vast voor de gehele looptijd van de raamovereenkomst, inclusief verlengingen.
- Het niet volledig invullen van Bijlage 6 Prijzenblad, het aanbrengen van wijzigingen of het doen van aanvullingen in de prijzenbladen leidt tot het uitsluiten van de Inschrijving;
- De gemeente accepteert geen manipulatieve of abnormaal lage inschrijvingen. Een opslagpercentage dat niet realistisch is om de gevraagde dienstverlening te dekken, kan na onderzoek als ongeldig terzijde worden gelegd.
- Het aangeboden opslagpercentage dient te liggen binnen een bandbreedte van minimaal 2,00% en maximaal 8,00%. Inschrijvingen met een percentage dat lager is dan 2,00% of hoger is dan 8,00% worden als ongeldig beschouwd en uitgesloten van verdere beoordeling.

6.7 Beoordeling prijs criterium

Inschrijver dient Bijlage 6 Prijzenblad in te vullen en in te dienen bij de inschrijving.

De prijsscore wordt als volgt berekend met een relatieve formule:

Prijsscore = (Laagste aangeboden opslagpercentage / opslagpercentage van uw inschrijving) * 150

- De inschrijver met het laagste geldige opslagpercentage ontvangt de maximale score van 150 punten.
- De overige inschrijvers ontvangen een score naar rato van hun afwijking van dit laagste percentage.

Voorbeeld:

- Inschrijver A biedt 4,0%
- Inschrijver B biedt 6,0%
- Inschrijver C biedt 5%

De scores worden dan als volgt berekend:

- Score A = $(4,0 / 4,0) * 150 = 150,00$ punten
- Score B = $(4,0 / 6,0) * 150 = 100,00$ punten
- Score C = $(4,0 / 5) * 150 = 120,00$ punten

Het ingevulde Prijzenblad (Bijlage 6) dient volledig en rechtsgeldig ondertekend te worden ingediend.

7. INSCHRIJVING

7.1 Algemeen

Ondemeringen die in aanmerking willen komen voor gunning van de opdracht moeten een tijdige, volledige en correcte inschrijving indienen via het dashboard van deze aanbesteding op TenderNed. Na de uiterste datum en tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het risico van niet op tijd indienen is geheel voor risico van de Inschrijver.

Inschrijvingen dienen te voldoen aan alle bepalingen zoals gesteld in de aanbestedingsstukken en TenderNed. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, wordt terzijde gelegd en niet in beschouwing genomen.

Ondemeringen mogen slechts eenmaal inschrijven al dan niet in combinatie met andere ondernemingen. Ondernemingen mogen daarbij niet tegelijk als derde via een of meerdere andere inschrijver(s) inschrijven.

In het UEA geeft u onder andere aan in welke samenhang (eventueel) u inschrijft.

In dit hoofdstuk staat aangegeven welke samenwerkingsvormen zijn toegestaan en welke stukken in dat geval benodigd zijn.

7.2 Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen

Een combinatie kan inschrijven als één inschrijver. In dat geval is het afzonderlijk inschrijven als inschrijver door een van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, **niet** toegestaan.

Bij inschrijving van een combinatie geldt het volgende:

- Een van de combinanten fungeert als penvoerder namens de combinatie;
- De leden van de combinatie zijn hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen van de combinatie voortvloeiend uit deze aanbestedingsprocedure, eventuele gunning en uitvoering van de Opdracht;
- Ieder lid van de combinatie dient bij inschrijving de UEA in en het uittreksel KvK (Zie par. 5.2);
- Op verzoek van aanbestedende dienst wordt een overzicht/schema verstrekt waaruit blijkt welke combinanten welke verantwoordelijkheden hebben en hoe de besluitvorming binnen de combinatie tot stand komt.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de samenstelling van combinanten wijzigt waardoor de combinatie niet meer aan de gestelde eisen voldoet. Indien de Combinatie gedurende de duur van de overeenkomst wordt gewijzigd, wordt de overeenkomst ontbonden, tenzij de Opdrachtgever voorafgaand aan de wijziging uitdrukkelijk schriftelijk heeft ingestemd met de gewijzigde situatie van Combinatie.

7.3 Inschrijven met een beroep op derden

Inschrijvers kunnen een beroep doen op de technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid en/of financiële draagkracht van derden om de opdracht te kunnen uitvoeren en te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Onder derden vallen onder meer toekomstige onderaannemers, gelieerde ondernemingen (dochter-, zuster- of moedervennootschappen) of derden waarmee de gegadigde een verbintenis gesloten heeft.

Het beroep op derden ten behoeve van de technische- en of beroepsbekwaamheid brengt met zich mee dat de inschrijver deze derden daadwerkelijk inzet bij de uitvoering van de opdracht. Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een andere partij dan dient hij een verklaring toe te voegen waaruit blijkt dat deze partij zich financieel garant stelt.

Ingeval van onderaanneming is de inschrijver de hoofdaannemer. De hoofdaannemer is ervoor verantwoordelijk dat de onderaannemer ook aan de van toepassing zijnde geschiktheidseisen voldoet.

In alle gevallen van onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de aanbesteder én altijd hoofdverantwoordelijke/hoofdelijk aansprakelijk. Onderaannemers als rechtspersoon zijn geen aanspreekpunt voor Opdrachtgever.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de hoofdaannemer wordt vervangen. Onderaannemers mogen vervangen worden indien de hoofdaannemer en diens onderaannemers blijven voldoen aan de gestelde eisen én alleen na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

Bij inschrijving kunt u volstaan met het invullen van het UEA waarbij u aangeeft of u gebruik maakt van derden op wiens economische draagkracht en/ of technische geschiktheid u een beroep doet. De daartoe behorende verklaringen overlegt u na een verzoek daartoe.

Let op:

Indien u een beroep doet op een onderaannemer of andere derde met betrekking tot de technische-, en/of beroepsbekwaamheid en/ of financiële draagkracht moet deze onderaannemer bij inschrijving ook een UEA indienen. Daarnaast moet deze ook beschikken over de bewijsmiddelen zoals opgenomen in paragraaf 7.5.

7.4 Verklaringen en Bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van het UEA hoeft Inschrijver in deze fase niet alle officiële bewijsmiddelen te overleggen.

Aanbesteder vraagt de Inschrijver(s) aan wie hij voornemens is de opdracht te gunnen recente officiële bewijsmiddelen binnen 7 kalenderdagen te overleggen. Indien de bewijsmiddelen niet binnen deze periode worden aangeleverd of als blijkt dat deze bewijsmiddelen niet overeenkomen met wat in de verklaring wordt verklaard kan aanbestedende dienst eenmalig een hersteltermijn van twee kalenderdagen geven. Daarnaast worden de bewijsmiddelen opgevraagd bij de Inschrijver die in de rangorde op de tweede plaats is geëindigd en daarmee in aanmerking komt voor de wachtkamerovereenkomst. Door ondertekening van het UEA gaat Inschrijver ermee akkoord dat Aanbesteder deze opvraagt.

Alle inschrijvingsvereisten, bewijsmiddelen en verklaringen zijn in onderstaande tabel nogmaals samengevat:

CHECKLIST INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN EN BEWIJSMIDDELEN				
Inschrijvingsdocument / bewijsstuk	Verwijzing TenderNed	Vereisten	Bij inschrijving door:	Na verzoek gemeente Veenendaal door:
UEA	Eis 1	Zie dashboard van TenderNed eis 1	- Inschrijver - Combinanten - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan	
Bewijsstukken uitsluitingsgronden				
Gedragverklaring aanbesteden	Eis 2	Zie dashboard van TenderNed eis 2		- Inschrijver - Combinanten - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan
Uittreksel handelsregister	Eis 3	Zie dashboard van TenderNed eis 3	- Inschrijver - Combinanten - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan	
Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst	Eis 4	Zie dashboard van TenderNed eis 4		- Inschrijver - Combinanten - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan
Bewijsstukken ondertekeningsbevoegdheid				
(OPTIONEEL) Volmacht/ machtiging	Niet van toepassing	Zie paragraaf 5.2.1 Inschrijving handelsregister	- Inschrijver - Combinanten - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan	
(OPTIONEEL) Combinatieverklaring	Niet van toepassing	Zie paragraaf 7.2		- Inschrijver - Combinanten
(OPTIONEEL) Uitvoeringsverklaring onderaanneming	Niet van toepassing	Zie paragraaf 7.3		- Inschrijver - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan
Bewijsstukken financiële en economische draagkracht				
Kopie polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Eis 5	Zie paragraaf 5.2 <i>geschiktheidseisen</i>		- Inschrijver - Combinanten
Bewijsstukken technische bekwaamheid				
Model opgave referentieopdrachten, bijlage 5	Eis 6	Zie paragraaf 5.2 <i>geschiktheidseisen</i>	- Inschrijver	
Bewijsstukken beroepsbekwaamheid				
Certificering: - ISO14001 of vergelijkbaar - ISO9001 of vergelijkbaar - ISO27001 of vergelijkbaar	Eis 7	Zie paragraaf 5.2 <i>geschiktheidseisen</i>		- Inschrijver
Bewijsstukken autorisaties/ partnerstatus	Eis 8	Zie Programma van Eisen paragraaf 1.2, eis 1 en Aanbestedingsleidraad paragraaf 5.2		- Inschrijver
Programma van Eisen				
Rechtsgeldig ondertekende Programma van Eisen (bijlage 2)	Eis 9		- Inschrijver	
Technische specificatiebladen conform PvE par. 1.1, eis 10	Eis 9	Zie Programma van Eisen paragraaf 1.1, eis 10	- Inschrijver	
Bewijs OCI-koppelingsmogelijkheid conform PvE par.1.5, eis 29	Eis 9	Zie Programma van Eisen paragraaf 1.5, eis 29	- Inschrijver	
Kwantitatieve documenten				
Prijsinvalformulier	Zie criterium 2 TenderNed	Zie paragraaf 6.6 prijscriteria	- Inschrijver	
Kwalitatieve documenten				
Beschrijving kwalitatieve	Zie criterium 1 TenderNed	Zie paragraaf 6.3 <i>kwaliteitscriteria</i>	- Inschrijver	

gunningscriteria (K1 t/m K4)				
Verklaring Social Return (bijlage 8)		Aanbestedingsleidraad (par. 3.2.3)		- Inschrijver

Na het verstrijken van de in de planning genoemde datum en tijdstip worden de inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure.

Van de aanbesteding zal een proces-verbaal worden opgesteld waarin de gegevens van de Inschrijvers worden opgenomen.

8. BEOORDELING INSCHRIJVINGEN

8.1 Toets volledigheid

Na het uiterste tijdstip voor inschrijving start de beoordeling door de beoordelingscommissie. Allereerst controleert de aanbesteder of het door de Inschrijvers ingevulde UEA met de daarbij behorende bijlagen en de overige te verstrekken gegevens compleet en rechtsgeldig ondertekend zijn ontvangen.

8.2 Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria

De aanbesteder toetst het door de Inschrijvers ingevulde UEA aan de uitsluitingsgronden (onderdeel 2 van het UEA). Indien deze toets geen aanleiding is tot Uitsluiting, vindt de toets op de geschiktheidscriteria plaats. De aanbesteder toetst daarbij de door de Inschrijver verstrekte gegevens betreffende de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid aan de in hoofdstuk 5 gestelde geschiktheidscriteria. Deze criteria zijn minimumeisen, de Inschrijver moet ten minste voldoen aan deze criteria om in aanmerking te komen voor gunning. Indien de Inschrijver niet voldoet, volgt Uitsluiting.

8.3 Toets gunningscriteria

De Inschrijvers die zich niet bevinden in de situatie van één van de uitsluitingsgronden en die voldoen aan de geschiktheidscriteria, worden beoordeeld door de aanbesteder op de gunningscriteria. De beoordelingscommissie zal in eerste instantie een beoordeling doen op de kwalitatieve criteria. Pas als alle kwalitatieve elementen zijn beoordeeld zal de Aanbesteder de beoordeling op het prijs criterium starten.

8.4 Beoordelingscommissie

Voor een evenwichtige beoordeling bestaat het team uit minimaal drie inhoudelijk deskundigen en een inkoopadviseur.

Afhankelijk van de omstandigheden kan de samenstelling van het beoordelingsteam wijzigen bijvoorbeeld bij ziekte, het beoordelingsteam zal altijd uit minimaal drie personen blijven bestaan.

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een zorgvuldig samengestelde beoordelingscommissie. Deze commissie waarborgt een integrale en deskundige evaluatie van zowel de kwalitatieve als de financiële aspecten van de inschrijvingen. De commissie bestaat uit de volgende rollen:

- Inkoper (procesbegeleider, geen inhoudelijk stemrecht. Toetsing op juridische en procedurele correctheid)
- Contractbeheerder I&A
- ICT Architect
- Beleidsmedewerker Informatisering
- Systeem-/netwerkbeheerder

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, bijvoorbeeld bij ziekte of onvoorziene omstandigheden, een lid van de beoordelingscommissie te vervangen door een persoon met een vergelijkbare functie en deskundigheid. De commissie zal te allen tijde uit minimaal drie stemgerechtigde leden bestaan.

8.5 Economisch meest voordelige Inschrijving

Voor deze aanbesteding geldt het gunningcriterium beste Prijs Kwaliteit Verhouding (beste PKV). Dit is de Inschrijving met het hoogste aantal punten.

In geval van ongeldigverklaring van een inschrijving na de beoordeling op de gunningscriteria blijft de rangorde van Inschrijvers in stand. Indien de toekenning van punten op het prijscriterium echter is gebaseerd op een referentieprijs die na beoordeling irreëel (of niet-marktconform) blijkt, dan vindt een herbeoordeling op dat criterium plaats aan de hand van de opvolgende laagst geoffreerde prijs.

Indien meerdere Inschrijvers op de eerste plaats eindigen, wordt de Inschrijver gekozen die het hoogste gescoord heeft op het criterium K2 Kwaliteit van operationele processen. Leidt dit niet tot een winnende eindscore dan wordt de Inschrijver gekozen die het hoogste gescoord heeft op het criterium K4 Kwaliteit en transparantie prijsmodel. Leidt dit nog niet tot een winnende eindscore, dan bepaalt het lot.

Met de Inschrijver die als tweede is geëindigd wordt een wachtkamerovereenkomst afgesloten zoals aangegeven in paragraaf 3.3.1.

8.6 Lotingprocedure

De eventuele lotingprocedure zal worden gehouden door de Opdrachtgever op een locatie en tijdstip welke worden bepaald door de Opdrachtgever. Inschrijvers worden uitgenodigd om met één afgevaardigde aanwezig te zijn bij de lotingsprocedure. Van de loting zal een procesverbaal van loting opgesteld worden. Deze wordt via TenderNed ook aan de inschrijvers toegestuurd.

8.7 Gunningsbeslissing

Via de mededeling van gunningsbeslissing worden alle Inschrijvers op de hoogte gebracht van de voorgenomen gunning. Afgewezen Inschrijvers worden schriftelijk in kennis gesteld van de redenen die ertoe hebben geleid dat de keuze niet op hen is gevallen.

Indien Inschrijvers bezwaren hebben tegen deze gunningsbeslissing, dienen zij dit binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van gunningsbeslissing kenbaar te maken door middel van betekening aan aanbesteder van een dagvaarding in kort geding voor de bevoegde Voorzieningenrechter.

Indien Inschrijvers na verloop van deze twintig kalenderdagen alsnog een rechtsvordering aanhangig maken in verband met de gunningsbeslissing zijn deze niet ontvankelijk in hun vorderingen. De termijn van twintig kalenderdagen geldt derhalve als een fatale vervalltermijn.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om in het geval van een civiel kort geding inschrijvingen, of delen daarvan, onvoorwaardelijk en onbeperkt in het civiel kort geding aan de rechter te overleggen.

Wordt bezwaar aangetekend, dan wordt de termijn van gestanddoening automatisch verlengd tot 15 kalenderdagen na datum bekendmaking uitspraak van de Voorzieningenrechter.

Gedurende de periode van twintig kalenderdagen na de mededeling van gunningsbeslissing verzoekt de aanbesteder de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding de officiële bewijsstukken te overleggen van hetgeen hij verklaard heeft. Inschrijver overlegt de bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na het daartoe gedane verzoek.

Er is sprake van een definitieve gunning indien geen van de andere Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing en de aanbesteder bij eventuele verificatie van de inschrijving geen onvolkomenheden in de inschrijving heeft geconstateerd.

8.8 Verificatie

Met de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald, wordt eventueel op verzoek van de aanbestedende dienst een verificatiegesprek gevoerd. Tijdens dit gesprek wordt vastgesteld of de Inschrijver en de aanbestedende dienst beiden de gestelde vraag, het programma van eisen en de inschrijving op eenzelfde manier hebben begrepen en geïnterpreteerd.

9. MOTIVERINGEN EN ALGEMENE BEPALINGEN

9.1 Motiveringen

Op grond van de Aanbestedingswet 2012 en de Gids Proportionaliteit worden een aantal gemaakte keuzes door de Aanbesteder nader gemotiveerd.

De aanbestedende dienst heeft besloten de opdracht voor de levering van alle gebruikersapparatuur (laptops, smartphones, monitoren, etc.) als één geheel aan te besteden. Opsplitsing in percelen is ondoelmatig bevonden om de volgende redenen:

- Technische en functionele samenhang: De apparatuur functioneert binnen één geïntegreerd ICT-ecosysteem en wordt centraal beheerd (o.a. via Microsoft Intune en Autopilot). Eén leverancier garandeert compatibiliteit en een eenduidig aanspreekpunt, wat technische risico's en complexiteit minimaliseert.
- Efficiëntie en beheersbaarheid: Het contracteren van één leverancier zorgt voor een efficiënt bestelproces via één enkele webshop, vereenvoudigt het contractbeheer en verlaagt de administratieve lasten aanzienlijk.
- Economische voordelen: Het bundelen van het totale volume maakt de opdracht aantrekkelijker voor de markt, wat naar verwachting leidt tot scherpere, marktconforme prijzen en betere voorwaarden.

Op basis van deze argumenten is de aanbestedende dienst van oordeel dat de voordelen van het niet-opsplitsen opwegen tegen de nadelen en dat deze keuze proportioneel en in het belang van een doelmatige inkoop is.

9.2 Taal

Alle aanbestedingsstukken zijn in de Nederlandse taal beschikbaar. De voertaal in de aanbestedingsstukken, tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de opdracht, is de Nederlandse taal. De door inschrijvers in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te zijn gesteld.

9.3 Pre-contractuele waarschuwingsplicht

Op inschrijvers rust de verplichting om de gemeente Veenendaal te waarschuwen voor daadwerkelijke onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in de ter beschikking gestelde aanbestedingsstukken. Het gaat om onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden die inschrijvers kennen of redelijkerwijs behoren te kennen. Geconstateerde (evidente) onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden dienen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij de in de planning genoemde uiterste datum voor het verzoeken om nadere inlichtingen, kenbaar te worden gemaakt.

9.4 Blijvend voldoen aan eisen

Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een inschrijver niet langer voldoet aan de bepalingen zoals vermeld op het dashboard van deze aanbesteding en deze aanbestedingsleidraad en bijbehorende documenten dan wordt de inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten. Indien niet langer wordt voldaan aan de gestelde eisen dan dient een inschrijver de gemeente Veenendaal hiervan onverwijld op de hoogte te stellen.

9.5 Procedure stopzetting en (tussentijdse) beëindiging

De Aanbesteder behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief stop te zetten dan wel om niet over te gaan tot gunning of opdrachtverlening. In voorkomend geval kan de Aanbesteder besluiten om een tegemoetkoming in de inschrijvingskosten toe te kennen.

9.6 Overige algemene bepalingen

De gegevens in deze Aanbestedingsleidraad prevaleren boven de daarbij behorende bijlagen.

- Alle contractdocumenten en de overige juridische aspecten van de rechtsverhouding tussen de aanbesteder en de Inschrijvers c.q. de Opdrachtnemer zijn onderworpen aan het Nederlandse recht. Alle geschillen ter zake van de gehele aanbestedingsprocedure zullen worden beslecht door de rechtbank Utrecht.
- Gunning vindt plaats onder voorbehoud van goedkeuring van het college van B&W van de gemeente Veenendaal.
- De aanbesteder behoudt zich zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden in ieder geval het recht voor:
 - de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
 - de opdracht niet of deels te gunnen.
- Inschrijvingen waarin voorbehouden zijn opgenomen, worden uitgesloten van gunning.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver zijn relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure voor die Inschrijver te beëindigen.
- De inschrijving dient gestand te worden gedaan tot minimaal 90 kalenderdagen na de datum van inschrijving.
- De Inschrijver mag de gegevens die de aanbesteder in verband met deze Aanbestedingsleidraad ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure loopt uitsluitend via het correspondentieadres zoals weergegeven in Aanbestedingsleidraad. Indien Inschrijvers in relatie tot deze aanbesteding contact opnemen met de aanbesteder anders dan via het correspondentieadres, wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten.
- Inschrijvers leveren enkel de door de aanbesteder gevraagde stukken. Aanvullende of alternatieve stukken, voor zover deze niet zijn gevraagd, zijn nadrukkelijk niet gewenst en worden niet betrokken bij de beoordeling van de inschrijvingen.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en door Inschrijvers overgelegde stukken zijn strikt vertrouwelijk. Tijdens de aanbestedingsprocedure wordt de inhoud van deze stukken niet openbaar gemaakt.
- Het indienen van varianten is niet toegestaan.
- Indien in deze Aanbestedingsleidraad en bijlagen merken, octrooien, typen of een bepaalde oorsprong van producten zijn aangeduid, dient u deze te lezen met de toevoeging "of daaraan gelijkwaardig".
- Kosten voor het doen van een inschrijving op deze aanbesteding worden niet vergoed.
- Bij inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de hem tot op dat moment verstrekte aanbestedingstukken en de gevolgde aanbestedingsprocedure.
- Er worden in deze aanbesteding geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving en deze prijs is bindend.
- De aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten met commercieel vertrouwelijke inhoud, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan Inschrijvers bekend te maken.

9.7 Klachten en de Klachtencommissie

Een Inschrijver die een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure, de Aanbestedingsleidraad of een bijlage, kan deze klacht, voorzien van een motivering, voorleggen aan het Klachtenloket Aanbestedingen van de gemeente Veenendaal.

U dient uw klacht digitaal in via de website van de gemeente (www.veenendaal.nl), via de pagina [Klachtenprocedure aanbesteding](#), op deze pagina vindt u het digitale klachtenformulier en alle informatie omtrent de klachtenprocedure. U kunt deze pagina ook bereiken door op de kop Ondernemen op de homepage te klikken en vervolgens te kiezen voor Inkoop en aanbesteding.

Na verzending ontvangt u direct een ontvangstbevestiging.

Uw klacht wordt doorgezet naar de betreffende afdeling alwaar een ambtenaar, die niet direct betrokken is bij de aanbesteding, zal worden aangewezen voor afhandeling van de klacht.

Binnen drie dagen ontvangt u telefonisch of digitaal een reactie met de mededeling wie de klacht voor u in behandeling neemt en hoeveel tijd hij/zij denkt nodig te hebben voor afhandeling van uw klacht (uiterlijk zes weken).

Vervolgens ontvangt u binnen deze termijn een gemotiveerde uitspraak over de klacht. In verband met de behandeltermijn, wordt de Inschrijver verzocht zijn klacht zo spoedig mogelijk in te dienen.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen of zij de aanbestedingsprocedure stopzet, opschort of voortzet.