

Aanbestedingsleidraad Openbare Europese aanbesteding Hardware

ten behoeve van
gemeente Stichtse Vecht



Colofon:	
Contactpersoon	Denise van Dijk Denise.van.dijk@stichtsevecht.nl
Vervangend contactpersoon	Manon de Vries manon.de.vries@stichtsevecht.nl
Datum	1 mei 2026
Versie	3.0
Ons kenmerk	Z/734751/3500000952
Kenmerk TenderNed	TN 574084

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
BEGRIPSBEPALING	4
1. INLEIDING EN BESCHRIJVING OPDRACHT	6
1.1 DE AANBESTEDENDE DIENST.....	6
1.2 DE OPDRACHT.....	6
1.3 FUNCTIONELE EN/OF TECHNISCHE SPECIFICATIES.....	10
2. PROCEDURE	11
2.1 ALGEMEEN.....	11
2.2 TENDERED.....	11
2.3 CONTACTPERSOON.....	11
2.4 AANBESTEDINGSSTUKKEN.....	11
2.5 PLANNING.....	11
2.6 SCHOUW.....	12
2.7 VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN.....	12
2.8 ALGEMENE KLACHTENREGELING.....	13
2.9 VOORWAARDEN.....	13
2.10 INSCHRIJVINGEN INDIENEN.....	15
2.11 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN.....	16
3. EISEN AAN DE INSCHRIJVER	17
3.1 HOEDANIGHEID INSCHRIJVER.....	17
3.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT.....	19
3.3 UITSLUITINGSGRONDEN.....	19
3.4 GESCHIKTHEIDSEISEN.....	21
3.5 UITVOERINGSVOORWAARDEN.....	25
3.6 AANLEVEREN OVERIGE DOCUMENTEN.....	25
3.7 BIJ TE VOEGEN DOCUMENTEN EN BEWIJSSTUKKEN.....	25
4. BEOORDELING PERCEEL 1 – SMARTPHONES EN WERKPLEKAPPARATUUR	28
4.1 GUNNINGSCRITERIUM.....	28
4.2 BEOORDELING KWALITATIEVE ASPECTEN.....	28
4.3 BEOORDELING PRIJS.....	32
5. BEOORDELING PERCEEL 2	35
5.1 GUNNINGSCRITERIUM.....	35
5.2 BEOORDELING KWALITATIEVE ASPECTEN.....	35
5.3 BEOORDELING PRIJS.....	39

6.	GUNNING	42
6.1	ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING.....	42
6.2	GUNNINGSBESLISSING	42
6.3	PROOF OF CONCEPT PERCEEL 2	42
6.4	VERIFICATIE	42
6.5	DEFINITIEVE GUNNING.....	43
	BIJLAGEN	44

Begripsbepaling

De onderstaande begrippen worden aangeduid met een Hoofdletter in de aanbestedingsleidraad.

Aanbestedende dienst	<u>Gemeente Stichtse Vecht</u> Adres: Endelhovenlaan 1 Postcode en plaats: 3601 GR Maarssen
Aanbestedingsleidraad	Het onderhavige document op basis waarvan geïnteresseerde ondernemingen een Inschrijving kunnen indienen en waarin onder meer de aanbestedingsprocedure wordt beschreven en toegelicht.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst of het speciale-sectorbedrijf worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.
Directe schade	Schade die rechtstreeks door een schadeveroorzakende gebeurtenis is ontstaan, ofwel alle toerekenbare schade in de zin van artikel 6:98 BW.
Implementatie	Het uitvoeren van (voorbereidende) activiteiten en maatregelen die nodig zijn voor het conform de Aanbestedingsstukken uitvoeren van de opdracht.
Implementatieperiode/-fase	Periode die loopt vanaf definitieve gunning tot de ingangsdatum van de Raamovereenkomst, waarin de uitvoering van de opdracht wordt voorbereid.
Indirecte schade	Schade welke niet valt onder directe schade
Inschrijving	Alle documenten die een inschrijver aanbiedt via TenderNed ter beantwoording van het gestelde in de Aanbestedingsstukken.
Kantooruren	Alle uren op werkdagen tussen 8:00 uur en 17:00 uur CET.
Kalendermaand	Periode van de eerste tot en met de laatste dag van een maand.
Nadere opdracht	Een concrete behoefte tot het verzorgen van de diensten en leveringen ten behoeve van de Aanbestedende dienst op basis van de Raamovereenkomst. Een Nadere opdracht wordt in de vorm van een Nadere offerte aanvraag, bestelopdracht of afroep opdracht bij de Opdrachtnemer uitgezet.
Nadere offerte	Alle documenten die opdrachtnemer aanbiedt ter beantwoording van een Nadere offerteaanvraag.
Nadere offerteaanvraag	Alle documenten (inclusief de bijlagen) die door de Aanbestedende dienst ter beschikking zijn gesteld aan opdrachtnemer ten einde een nadere offerte uit te brengen voor het uitvoeren van een Nadere opdracht.
Nadere overeenkomst	Het door de opdrachtnemer en de Aanbestedende dienst te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen met betrekking tot de Nadere opdracht is opgenomen.
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen van gegadigde en geanonimiseerde antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsstukken. De Nota van Inlichtingen maakt deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Opdracht	De op basis van de Raamovereenkomst te verzorgen diensten en leveringen ten behoeve van de Aanbestedende dienst, zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

Portal	Een digitaal toegankelijke online omgeving die dient als centraal beheer- en communicatieplatform voor de uitvoering van de overeenkomst. Een portal stelt bijvoorbeeld bevoegde gebruikers in staat om storingen te melden en de status daarvan te volgen, contractinformatie en SLA-rapportages in te zien, facturen te raadplegen en diverse managementrapportages te genereren met betrekking tot geleverde apparatuur en diensten.
Prijsblad	Het document waarin inschrijver de prijzen m.b.t de opdracht dient op te geven.
Prijslijst	De gegevens met betrekking tot het financieel gunningscriterium en het daarbij behorende prijsblad.
Raamovereenkomst:	Een schriftelijke overeenkomst tussen de Aanbestedende diensten met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten.
Webshop	Een digitaal toegankelijke online omgeving die primair is gericht op de selectie, configuratie en bestelling van fysieke producten (hardware en accessoires), inclusief bijbehorende prijsinformatie, real-time voorraad, beschikbaarheid, levertijden en bestelafhandeling. De webshop biedt tevens functionaliteiten voor het vergelijken van producten, het volgen van bestellingen en het inzien van bestelhistorie conform Programma van Eisen.
Werkdagen	Kalenderdagen, behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 eerste lid van de Algemene Termijnenwet.

Interpretatie

- Daar waar definities in de Aanbestedingsstukken luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.
- Het aanhalen van een tijdsperiode doelt op een aaneengesloten periode.
- Het gebruik van woorden zoals 'inclusief', 'mede begrepen', 'waaronder', 'omvattende' en 'met inbegrip van' betekenen 'met inbegrip van, maar niet beperkt tot'.
- Het aanhalen van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving geacht worden om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten, alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.

1. Inleiding en beschrijving opdracht

Deze Aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding Hardware. In dit document wordt een beschrijving van de opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

1.1 De Aanbestedende dienst

De gemeente Stichtse Vecht is een gemeente in de provincie Utrecht. De gemeente is op 1 januari 2011 ontstaan door samenvoeging van de gemeenten Breukelen, Loenen en Maarsssen. Stichtse Vecht heeft ruim 65.000 inwoners. In totaal bestaat de gemeente uit twaalf 'kernen'. Het gemeentehuis is gevestigd in Maarsssen.

Stichtse Vecht ligt tussen de steden Utrecht, Hilversum en Amsterdam. Centraal door de gemeente loopt de rivier de Vecht. Vanaf de gemeente Utrecht liggen tal van woonplaatsen en buitenhuizen langs deze rivier, waarvan een groot deel in de gemeente Stichtse Vecht. In het noordelijke stroomgebied vallen plaatsen zoals Weesp en Muiden daarbuiten.

De gemeente omvat verscheidene dorpen en buurtschappen met als grootste Maarsssenbroek, Maarsssen-Dorp, Breukelen, Kockengen en Loenen aan de Vecht. De gemeente onderscheidt twaalf 'kernen'. Ruwweg van noord naar zuid zijn dit de volgende: Nigtevecht, Vreeland, Loenersloot, Loenen aan de Vecht, Nieuwersluis, Nieuwer Ter Aa, Breukelen, Kockengen, Maarsssen-Dorp, Maarsssenbroek, Tienhoven/Molenpolder (onder andere bestaande uit Tienhoven, Oud-Maarsseveen, Maarsseveen, Bethunepolder en Molenpolder) en Oud-Zuilen.

Voor meer informatie zie www.stichtsevecht.nl

1.2 De opdracht

De opdracht betreft het aanschaffen/huur van hardware. De opdracht bestaat uit twee percelen:

- Perceel 1: Smartphones en werkplekapparatuur
- Perceel 2: Printers

De volgende producten zijn onderdeel van deze aanbesteding:

1.2.1 Perceel 1: Smartphones en werkplekapparatuur

Binnen de scope van dit perceel vallen:

- Levering van smartphones (inclusief accessoires zoals beschermhoezen, screen protectors, laders en kabels).
- Afvoeren van de 'oude' smartphones.
- Levering van laptops: twee (2) typen (LT1 - basis en LT2 – 2-in-1 device, zie pagina 20 Programma van Eisen perceel 1), inclusief accessoires zoals laptoptassen/beschermhoezen, muizen, keyboards en kabels).
- Levering van beeldschermen met bijbehorende accessoires incl. garantie ter vervanging van beeldschermen en andere gebruikersapparatuur.
- Afvoeren van de 'oude' laptops en beeldschermen.

De leverancier is hierbij o.a. verantwoordelijk voor:

- Het labelen van de devices en werkplekapparatuur (assetnummer) conform de gemeentelijke voorschriften.
- Voorziet de devices (smartphones) van een screenprotector.
- Voert een CMDDB-registratie uit ter voorbereiding voor Topdesk.
- Smartphones: Registreert het toestel binnen het device enrollment & lifecycle management platform van de fabrikant.
- Werkplekapparatuur: Hardware hash voor laptops en tablets (2-in-1) uitlezen en doorsturen naar Gemeente Stichtse Vecht om in Microsoft Intune in te lezen.
- Stuurt de devices en de gelabelde apparatuur op, inclusief een lijst met serienummers (s/n) en de corresponderende assetnummers.
- Levert de voorbereide devices en apparatuur fysiek af op het kantoor van de gemeente.

- Is het aanspreekpunt voor het afhandelen van garantiekwesties bij hardware defecten.
- Haalt, na akkoord van CISO, de containers met afgeschreven/ defecte devices periodiek op.
- Voert een gecertificeerd dataverwijderingsproces uit op alle ingezamelde hardware.
- Levert een officieel certificaat van dataverwijdering aan de gemeente als bewijs van veilige en correcte verwerking.

Buiten de scope van dit perceel vallen:

- Programmering telefonie en het beheer van abonnementen.
- Beheer van laptops, tablets en smartphones.

1.2.2 Perceel 2: Printers

Binnen de scope van dit perceel vallen:

- Huur en serviceonderhoud van 33 printers (MFP/SFP) inclusief toners, nietjes, maintenancekit, cartridges en starters.
- Het aanschaffen van één (1) plotter inclusief serviceonderhoud, toner en het papier (op rol).
- Het aanschaffen van vijf (5) labelprinters inclusief serviceonderhoud en inkt ribbons.
- Training aan systeembeheerders en bodes voor gebruik printers en plotter.

De leverancier is hierbij verantwoordelijk voor:

- Tijdige en correcte levering op de afgesproken locaties (zie de omvang van de opdracht).
- Levert planning welke met de gemeente Stichtse Vecht dient te worden afgestemd voor vervanging van de printers, labelprinters en de plotter.
- Installeert de printers, labelprinters en de plotter conform het Programma van eisen en de gemaakte afspraken.
- Configureert netwerkverbindingen, beveiligingsinstellingen, en koppelingen met printservers. Hiervoor dient ook met de infrastructuurdienstverlener te worden afgestemd voor o.a. toegang tot de printserver voor verwijderen van de oude printers en toevoegen van nieuwe.
- Ondersteuning bij werkend opleveren van printoplossingen waaronder inrichting printerdriver i.c.m. huidige systemen waaronder Xential en MDU, Citrix, RES Automation Manager en follow-me printing inrichting.
- Voert functionele tests uit: printkwaliteit, scanfunctionaliteit, beveiligde toegang.
- Verzorgt trainingen voor systeembeheerders en bodes.
- Levert gebruikershandleidingen aan.
- Levert e-maintenance dienst (geautomatiseerde bewaking op afstand, storingsmeldingen, tellerstand en toner bestellingen automatisch doorgezet naar serviceafdeling).
- Zorgt voor de serviceonderhoud.
- De leverancier vervangt de inkt ribbons bij de jaarlijkse onderhoudsbeurt voor de labelprinters.
- Levert automatisch verbruiksmaterialen (inkt).
- Haalt de printers op na afloop huurovereenkomst en zorgt conform programma eisen voor het verwijderen van de (data)gegevens.

Buiten de scope van dit perceel valt:

- Aanleveren van printpapier voor de printers. Er is een lopend contract met Lyreco B.V. voor het aanleveren van printpapier dat voldoet aan de archiefwet.

1.2.3 Omvang

Perceel 1- Smartphones en werkplekapparatuur

In bijlage A - Raming aantallen Perceel 1, staan de geraamde aantallen weergegeven per onderdeel voor Perceel 1- Smartphones en werkplekapparatuur. Op basis van deze aantallen, de huidige spend en de invloeden van de toekomstige ontwikkelingen zijn de uitgaven die gepaard gaan met de aanbesteding hardware, Perceel 1. Smartphones en Werkplekapparatuur, voor de gehele looptijd van de raamovereenkomst inclusief verlengingen, naar schatting € 1.541.950. De maximale waarde van de opdracht bedraagt derhalve € 1.542.000.

Perceel 2- Printers

De omvang van Perceel 2 betreft:

- Huur en serviceonderhoud van 33 printers verdeeld over MFP en SFP.
- Aanschaf en serviceonderhoud van één (1) plotter.
- Aanschaf en onderhoud van vijf (5) labelprinters.

Verdeling printers en afleverlocatie

De printers dienen op vijf locaties afgeleverd en geïnstalleerd te worden. In bijlage B- Informatie printers worden de situatie middels een foto en toelichting weergegeven. De verdeling hiervan is al volgt:

MFP Algemeen:

- 11 stuks op gemeentekantoor Stichtse Vecht, Endelhovenlaan 1, 3601 GR Maarssen
- 2 stuks op Goudestein, Endelhovenlaan 1, 3601 GR Maarssen
- 1 stuk bij De Corridor 8, 3621 ZB, Breukelen
- 1 stuk bij Vergadercentrum Boom en Bosch, Markt 13, 3621 AB, Breukelen
- 1 stuk bij het Zwembad Kikkerfort, Scherpersweg 14A, 3621 JK, Breukelen

MFP Repro:

- 1 stuk op gemeentekantoor Stichtse Vecht, Endelhovenlaan 1, 3601 GR Maarssen

SFP-zwart/wit:

- 13 stuks op gemeentekantoor Stichtse Vecht, Endelhovenlaan 1, 3601 GR Maarssen

SFP-keur:

- 3 stuks op gemeentekantoor Stichtse Vecht, Endelhovenlaan 1, 3601 GR Maarssen

De labelprinters:

- 4 stuks: Gemeentekantoor Stichtse Vecht, Endelhovenlaan 1, 3601 GR Maarssen
- 1 stuk: Vergadercentrum Boom en Bosch, Markt 13, 3621 AB, Breukelen.

Plotter:

- 1 stuk: Gemeentekantoor Stichtse Vecht, Endelhovenlaan 1, 3601 GR Maarssen

Op basis van de aantallen, huidige spend en de invloed van de toekomstige ontwikkelingen zijn de uitgaven die gepaard gaan met de aanbesteding hardware, Perceel 2. Printers, voor de gehele looptijd van de raamovereenkomst inclusief verlengingen, naar schatting €595.329,82. De maximale waarde van de opdracht bedraagt derhalve €600.000.

Aan voornoemde ramingen en aantallen kunnen geen rechten ontleend worden. Dit betekent dat de mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk lager uitkomt. De Aanbestedende dienst behoudt zich daarnaast het recht voor om gebruik te maken van de mogelijkheid uit artikel 2.163c lid 2 Aw 2012.

1.2.4 Doel van de aanbesteding

Gemeente Stichtse Vecht is voornemens om twee (2) Raamovereenkomsten, zie bijlage C.1 en C.2- Concept Raamovereenkomst, af te sluiten volgens de Europese Openbare aanbestedingsprocedure voor het leveren/huren van hardware. Onder de Raamovereenkomsten worden verschillende Nadere overeenkomsten afgesloten, zie bijlage D.1, D.2 en D.3. De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver(s) met de Beste prijs-kwaliteitverhouding, waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten beoordeeld worden.

Aanvullende doelstellingen zijn:

Perceel 1: Smartphones en werkplekapparatuur

Deze aanbesteding heeft als doel een leverancier te selecteren die betrouwbare smartphones en werkplekapparatuur met accessoires levert en daarbij garant staat voor kwaliteit, continuïteit en tijdige beschikbaarheid.

Perceel 2: Printers

Het doel van deze aanbesteding is het selecteren van een leverancier die betrouwbare en kwalitatief goede printers kan leveren. De leverancier moet zorgen voor tijdige levering van de apparatuur, inclusief duidelijke afspraken over service, onderhoud en beschikbaarheid.

1.2.5 Duur van de overeenkomst

De Raamovereenkomsten hebben een looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst om éézijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden drie (3) maal te verlengen voor een duur van één (1) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Raamovereenkomsten zijn 1 september 2026.

De initiële looptijd van de Raamovereenkomst bedraagt twee (2) jaar en Opdrachtgever laat uiterlijk drie (3) maanden voor einde looptijd schriftelijk weten of zij de verlengoptie wensen te lichten. Dit wordt éézijdig door de Opdrachtgever bepaalt.

Motivatie maximale looptijd vijf (5) jaar Raamovereenkomst

De maximale duur van een Raamovereenkomst is in principe vier jaar, tenzij beargumenteerd kan worden waarom een langere doorlooptijd nodig is. Voor deze dienstverlening achten wij een langere doorlooptijd nodig om de volgende redenen:

- Afschrijvingstermijn hardware: Gemeente Stichtse Vecht hanteert een interne afschrijvingstermijn van vijf (5) jaar voor haar hardware (o.a. laptops, smartphones, printers). Het afstemmen van de contractduur op deze termijn borgt de administratieve efficiëntie, consistentie in assetmanagement en voorkomt onnodige verstoringen of dubbele beheerslasten bij vervanging van apparatuur.
- Continuïteit en uniformiteit: Een langere contractduur is cruciaal voor de stabiliteit van onze IT-omgeving. Het reduceert de complexe implementatie- en migratiekosten die gepaard gaan met frequente leverancierswissels, bevordert de uniformiteit van het machinepark voor efficiënt beheer en ondersteuning en waarborgt een stabiele en kwalitatief hoogwaardige dienstverlening.

Let op: Gemeente Stichtse Vecht is niet verplicht de volledige vijf (5) jaar af te nemen.

1.2.6 Wachtkamerovereenkomst

Naast de Raamovereenkomsten is er een wachtkamerconstructie van toepassing per Perceel. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig paragraaf 2.11 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning (de Inschrijver die als tweede is gerangschikt), wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze partij wordt een Wachtkamerovereenkomst aangegaan, zie Bijlage E.1 en E.2-Concept Wachtkamerovereenkomst. Hier is onder meer in opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de Wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de Wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Raamovereenkomst met de eerste Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot twaalf (12) maanden na het sluiten van de Raamovereenkomst met de eerste Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de Wachtkamerovereenkomst.

1.2.7 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de opdracht behoudt de gemeente Stichtse Vecht zich het recht voor om de opdracht op basis van artikel 2.163c Aw als volgt te wijzigen:

- Perceel 2: Mogelijke verhuizing van de printers.
In het geval van een verhuizing van de Opdrachtgever naar een nieuwe locatie, kan de hoeveelheid en het type benodigde printers variëren. De prijs voor de verhuizing, inclusief demontage, transport, installatie en andere noodzakelijke werkzaamheden, wordt uitgevraagd in deze aanbesteding. De Opdrachtnemer zal de verhuizing uitvoeren tegen dit overeengekomen tarief. Eventuele extra kosten die voortvloeien uit onvoorziene omstandigheden (bijvoorbeeld extra benodigde apparatuur) zullen vooraf door de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever worden gemeld en moeten afzonderlijk goedgekeurd worden.

Het gaat hierbij om een verhuizing tussen huidige en eventuele nieuwe locaties in de regio van de Opdrachtgever.

- Perceel 2: Uitbreiden of verminderen van het aantal printers

De opdrachtgever kan het aantal printers uitbreiden of verminderen gedurende de looptijd van het contract. De opdrachtnemer verplicht zich om de nodige printers en bijbehorende diensten (zoals installatie en onderhoud) te leveren tegen de tarieven die zijn overeengekomen in het oorspronkelijke contract gemaximaliseerd tot 10% van het initieel geplaatste machines. Eventuele uitbreiding zal plaatsvinden op basis van de beschikbare capaciteit van de opdrachtnemer, met inachtneming van de overeengekomen specificaties en voorwaarden. Er komt daarnaast mogelijk een afvalscheidingsstation bij op De Corridor in Breukelen.

In het geval van een verhuizing of uitbreiding van het aantal printers, dient de opdrachtgever dit ten minste zes (6) weken van tevoren schriftelijk aan de opdrachtnemer te communiceren.

De Opdrachtgever is niet verplicht om het contract te herzien of de hoeveelheid printers te verhogen, maar behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen op basis van de hierboven beschreven omstandigheden.

1.3 Functionele en/of technische specificaties

De functionele en/of technische eisen voor de uitvoering van de opdracht per Perceel zijn omschreven in het Programma van Eisen (bijlage F.1 voor Perceel 1 en bijlage F.2 voor Perceel 2) bij deze leidraad. Met uw Inschrijving in TenderNed gaat u akkoord met en geeft u aan dat uw Inschrijving en uw uitvoering van de opdracht voldoet aan het Programma van Eisen.

2. Procedure

2.1 Algemeen

De opdracht wordt in de markt gezet op basis de Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012), zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, waarbij gebruik gemaakt wordt van de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

2.2 TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het online platform van TenderNed (hierna: TenderNed).

Dit betekent dat alle Aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed, én dat het uitsluitend is toegestaan een Inschrijving in te dienen via TenderNed. Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via TenderNed kan ondernemer vinden in de supportomgeving van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact>). Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 17.00 uur via +31 (0) 800-8363376 of via <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/mailen>.

2.3 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Denise van Dijk. De contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de Aanbestedende dienst, anders dan deze contactpersonen of haar vervanger Manon de Vries. Indien een ondernemer hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de Aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij de Aanbestedende dienst is uiteraard wel toegestaan.

2.4 Aanbestedingsstukken

De Aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.

2.5 Planning

De planning van de aanbesteding is als volgt.

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	Donderdag 26 februari 2026
Uiterste datum en tijdstip voor aanmelding schouw	Maandag 9 maart 2026, 12:00 uur
Schouw Perceel 2- Printers	Dinsdag 10 maart 2026, 10:00 uur
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde voor beide percelen	Woensdag 18 maart 2026, 12:00 uur
Streefdatum publicatie eerste nota van inlichtingen voor beide percelen	Woensdag 1 april 2026
Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde voor beide percelen	Donderdag 9 april 2026, 15:00 uur

Streefdatum publicatie tweede nota van inlichtingen voor beide percelen	Woensdag 22 april 2026
Uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving voor beide percelen	Maandag 11 mei 2026, 12:00 uur
Streefdatum verzenden voorlopige gunningsbeslissing	Donderdag 18 juni 2026
Verificatiebespreking Perceel 1- Smartphones en werkplekapparatuur	Woensdag 24 juni 2026, 10:30 uur
POC Perceel 2- Printers	Woensdag 24 juni 2026, 13:00 - 15:00 uur
Verificatiebespreking Perceel 2- Printers	Woensdag 24 juni 2026, na goedkeuring aansluitend op de POC
Opschortende termijn	Vrijdag 19 juni tot en met woensdag 8 juli 2026
Streefdatum definitieve gunning	Donderdag 9 juli 2026
Implementatieperiode Perceel 1- Smartphones en werkplekapparatuur	Dinsdag 21 juli 2026 tot en met maandag 31 augustus 2026
Implementatieperiode Perceel 2- Printers	Dinsdag 21 juli 2026 tot en met maandag 31 augustus 2026
Ingangsdatum Raamovereenkomst Perceel 1- Smartphones en werkplekapparatuur	Dinsdag 1 september 2026
Ingangsdatum Raamovereenkomsten Perceel 2- Printers	Dinsdag 1 september 2026

De planning is opgenomen op TenderNed. Mochten er tegenstrijdigheden in staan, dan is de planning op TenderNed leidend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een Nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en verwerkt in de planning op TenderNed.

2.6 Schouw

Er wordt in het kader van de aanbesteding op de in de planning aangegeven datum en tijd een schouw georganiseerd op locatie van de Aanbestedende dienst in Maarssen (Endelhovenlaan 1). Iedere ondernemer heeft het recht deze schouw met maximaal twee (2) personen bij te wonen.

Tijdens de schouw worden geen inlichtingen verstrekt of, vragen beantwoord. Ondernemers dienen daarvoor de schriftelijke vragenronden te benutten.

2.6.1 Aanmelden

Ondernemer kan zich middels een bericht met als titel 'Aanmelding schouw' en onder vermelding van de namen en functies van de aanwezige personen, via de berichtenmodule van TenderNed. Dit is mogelijk tot de in de planning aangegeven datum en tijd. Na aanmelding wordt een bevestiging verstuurd met daarin nadere informatie.

2.7 Vragen en Nota van Inlichtingen

Inhoudelijke en procedurele vragen en/of suggesties voor omtrent de aanbestedingsprocedure en de opdracht kunnen uitsluitend via de vraag & antwoord module van TenderNed gedurende de vragenronden worden gesteld/gedaan.

Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht gegadigden desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de Aanbestedingsstukken onderling, of tussen de Aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient ondernemer dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst.

Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de Aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door ondernemer(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de ondernemer. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de nota('s) van inlichtingen kennis te nemen.

Indien ondernemer van mening is dat een antwoord in een nota van inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum van de Inschrijving gemeld te worden via TenderNed, of dient ondernemer een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure. Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kortgeding procedure aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de Aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten.

2.8 Algemene klachtenregeling

De Aanbestedende dienst doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen, of nalaten van de Aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van de Aanbestedende dienst dat indruist tegen een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Stappen van een standaard klachtafhandeling

1. Klachten kunnen uitsluitend per e-mail onderbouwd gemeld worden bij het klachtenmeldpunt van gemeente Stichtse Vecht via inkoopondersteuning@stichtsevecht.nl onder vermelding van 'Klacht aanbesteding EA Hardware'.
2. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Opdrachtgever er van uitgaat dat de Inschrijver kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
3. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Opdrachtgeveraankvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
4. Wanneer de Opdrachtgever na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Opdrachtgever corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Opdrachtgever dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Opdrachtgever aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
5. Wanneer de Opdrachtgever na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht gemotiveerd afgewezen en ontvangt Inschrijver hierover bericht.

2.9 Voorwaarden

2.9.1 Juridische voorwaarden

Op de Raamovereenkomsten zijn de VNG Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 van toepassing (Bijlage G - VNG Gibit_2023_Inkoopvoorwaarden ICT). De algemene voorwaarden, productvoorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de Inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

2.9.2 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand gedurende tenminste 90 kalenderdagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van een Inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kortgeding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot negentig (90)

kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.9.3 Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte verstrekt mogen worden, mits deze vergezeld zijn van een gewaarmerkte Nederlandse vertaling van een beëdigd tolkvertaler, tenzij de taal van afgifte Engels betreft. Gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht dienen alle medewerkers van/namens opdrachtnemer, die zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht en in dat kader in direct contact staan met de Aanbestedende dienst, de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

2.9.4 Voorbehouden Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadeplichtig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- de planning te wijzigen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

2.9.5 Wijzigingen inschrijver

Inschrijver houdt de Aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van haar organisatie die van belang kunnen zijn voor de Aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

2.9.6 Mededinging

Ondernemer onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen ondernemers (kunnen) beperken. In het bijzonder: ondernemer wisselt geen informatie over haar Inschrijving uit met andere inschrijvers, of derden.

2.9.7 Vergoeding kosten

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de Inschrijving worden vanwege de eenvoudige aard van deze aanbestedingsprocedure en de geringe kosten van de inschrijver om een daadwerkelijke Inschrijving te doen niet vergoed door de Aanbestedende dienst, ook niet ingeval van stopzetten van de aanbestedingsprocedure als bedoeld in de paragraaf met betrekking tot de voorbehouden van de Aanbestedende dienst.

2.9.8 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten Raamovereenkomsten en nadere overeenkomsten/opdrachten is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten Raamovereenkomst en nadere overeenkomsten/opdrachten worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te Midden-Nederland.

2.9.9 Intrekken en/of aanvullen Inschrijving

Een inschrijver kan haar Inschrijving na sluiting van de Inschrijvingstermijn niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de Inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat de inschrijver haar Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver haar Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

2.9.10 Manipulatieve Inschrijvingen

Inschrijvers moeten reële en marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Indien naar het oordeel van de Aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van Aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hogere prijs is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer door de inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren.

Indien uit de Inschrijving en/of motivering blijkt dat inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

2.9.11 Ongeldige Inschrijving

Een Inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- Niet voldaan wordt aan de Inschrijvingsvereisten, waaronder het niet tijdig indienen van de Inschrijving. Dit laatste is alleen mogelijk in de situatie dat de Aanbestedende dienst toestemming heeft gegeven om de Inschrijving vanwege een storing via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de Inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluisluiting niet mogelijk om een Inschrijving niet tijdig in te dienen.
- De Inschrijving niet voldoet aan alle door de Aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de Aanbestedingsstukken.
- De Inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig, of onjuist is.

Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft de Aanbestedende dienst daarentegen het recht om de inschrijver te vragen de Inschrijving te herstellen.

Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitingssanctie staat.

2.10 Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip dient de Inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Ondernemer dient hiertoe de Inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij ondernemer.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een Inschrijving wordt de digitale kluis door de Aanbestedende dienst geopend. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, welke op eerste verzoek aan een inschrijver wordt toegestuurd.

2.10.1 Storing TenderNed

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de Inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de Aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Ondernemer dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan denise.van.dijk@stichtsevecht.nl (en manon.de.vries@stichtsevecht.nl) onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding EA Hardware'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de Aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de Aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is

geopend, aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen Inschrijvingen. Ondernemer blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar Inschrijving. Indien de Aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle ondernemer in kennis gesteld van de verlenging. De inschrijvers welke reeds een Inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

2.11 Beoordeling Inschrijvingen

De beoordeling van de Inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Indien een Inschrijving enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan Aanbestedende dienst besluiten de Inschrijving verder te beoordelen en navraag/verificatie voorafgaand aan de gunningsbeslissing enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een Inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

2.11.1 Onvoorwaardelijk en volledig

De Aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de Inschrijvingen uit. Ingediende Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de Inschrijving geen voorwaarden en/of voorbehouden verbonden mogen zijn. Een voorwaardelijke Inschrijving is een ongeldige Inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de Inschrijving zijn ingediend en waar voorgeschreven door een uit de bij Inschrijving ingediende bewijsstukken blijkende rechtsgeldige functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige Inschrijving is een ongeldige Inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de Aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

2.11.2 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden

Vervolgens worden de geldige Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen, en de uitvoeringsvoorwaarden.

2.11.3 Gunningscriteria

Tenslotte worden alle geldige Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de Inschrijvingen per Perceel.

3. Eisen aan de inschrijver

3.1 Hoedanigheid inschrijver

Een geïnteresseerde ondernemer (inschrijver) kan in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure per Perceel. De hoedanigheid van de inschrijver geldt gedurende de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de Raamovereenkomst inclusief eventuele verleningen.

3.1.1 Zelfstandig individueel inschrijver:

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

3.1.2 Individueel inschrijver als hoofdaannemer

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende dienst. De hoofdaannemer dient Bijlage H-Verklaring onderaanneming in te vullen wanneer hier gebruik van wordt gemaakt.

3.1.3 Zelfstandig samenwerkingsverband

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de Inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

3.1.4 Samenwerkingsverband als hoofdaannemer

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de Inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende dienst.

Let op: de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ / 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).

3.1.5 Onderaannemers

Onder een onderaannemer wordt verstaan een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon of een natuurlijk persoon dan inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten, al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren.

Een derde partij die uitsluitend goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren, is een toeleverancier en geen onderaannemer.

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

Onderaannemer type I

Een andere rechtspersoon of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder de ondernemer valt), die de inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Bij een onderaannemer type I dient de inschrijver bij inschrijving de volgende documenten in te dienen:

- De inschrijver vermeldt de onderaannemer in UEA Deel II C;
- Een apart, volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA van de onderaannemer zelf, waaruit blijkt dat de onderaannemer niet valt onder de uitsluitingsgronden;
- Het bewijs van de relevante geschiktheidseis waarvoor een beroep wordt gedaan op de onderaannemer (bijvoorbeeld een geldig AAR-certificaat, bewijs van partnerstatus, referentie of ISO-certificaat).

Na voorlopige gunning dient op verzoek te worden overlegd:

- ~~Een gedragsverklaring aanbesteden van de onderaannemer;~~
- Indien voor deze geschiktheidseis een beroep wordt gedaan op onderaannemer: een kopie van de beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering van de onderaannemer.

De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep op hem is gedaan ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Onderaannemer type II

Een andere rechtspersoon of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder de ondernemer valt), die de inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Bij een onderaannemer type II dient de inschrijver bij inschrijving de volgende documenten in te dienen:

- De inschrijver vermeldt de onderaannemer in UEA Deel II D;
- Een apart, volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA van de onderaannemer zelf, waaruit blijkt dat de onderaannemer niet valt onder de uitsluitingsgronden.

~~Na voorlopige gunning dient op verzoek te worden overlegd:~~

~~Een gedragsverklaring aanbesteden van de onderaannemer;~~

3.1.6 Beroep op derde

Inschrijver kan een beroep doen op een derde, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht.

Indien inschrijver zich beroept doet op een derde inzake de financiële en economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type II.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

3.1.7 Aantal inschrijvingen per onderneming

Een ondernemer mag slechts eenmaal per Perceel inschrijven, hetzij als individuele inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele inschrijver, of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien een onderneming meerder keren inschrijft hetzij als individueel inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze inschrijvingen ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, als in de hoedanigheid van onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht, voor een andere inschrijver, of samenwerkingsverband deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt

de Aanbestedende dienst slechts de Inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is de individuele Inschrijving, of de Inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

Moedermaatschappij, of holding

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven zijn de Inschrijvingen van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij Inschrijving naar genoegen van de Aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient het UEA volledig in te vullen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet indienen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het digitale UEA leidt tot een ongeldige Inschrijving.

Onderaannemers type I en type II, alsmede derde(n) waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek wordt overlegd) dienen eveneens het digitale UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen.

Het niet rechtsgeldig ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot een ongeldige Inschrijving.

3.3 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middels het UEA dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. Een onderaannemer type I, en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek wordt overlegd) verklaart dit eveneens middels het UEA.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op de inschrijver, of op een onderaannemer type I, of een onderaannemer type II, of een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht van toepassing zijn stelt de Aanbestedende dienst inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat er voldoende vertrouwenwekkende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de Aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, is er sprake van een geldige Inschrijving. In alle andere gevallen is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

De Aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	<p>Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deelneming aan een criminele organisatie • Corrupt • Fraude • Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten • Witwassen van geld of financiering van terrorisme; • Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel 	<p>Bewijsmiddel indienen bij Inschrijving: Door middel van het invullen van deel III A en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar gerekend vanaf de aanbestedingsdatum (datum uiterlijke indiening Inschrijving)</p>
Deel III B UEA	<p>Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies</p>	<p>Bewijsmiddel indienen bij Inschrijving: Door middel van het invullen van deel III B en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p>
Deel III C UEA	<p>Gronden met betrekking tot insolventie, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • faillissement, insolventie of gelijksoortig • schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht 	<p>Bewijsmiddel indienen bij Inschrijving: Door middel van het invullen van deel III C en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond betreffende faillissement, insolventie of gelijksoortig niet van toepassing is.</p> <p>Inschrijver verklaart door middel van het ondertekenen van UEA dat zij bij het opstellen van hun Inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht.</p>

3.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart middels het UEA gedurende de uitvoering van de opdracht aan de op TenderNed vermelde geschiktheidseisen te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle geschiktheidseisen, is er sprake van een ongeldige Inschrijving en wordt inschrijver daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt dat gemeente Stichtse Vecht alsdan de (voorlopige) gunningsbeslissing voor de betreffende Inschrijver zal intrekken en de Inschrijving van de betreffende Inschrijver alsnog terzijde zal leggen en daarmee zal uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht voor wat betreft de geschiktheidseis(en) waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze onderaannemer. Alsmede voor de geschiktheidseisen waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

Geschiktheidseisen Perceel 1- Smartphones en werkplekapparatuur

De Aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen voor Perceel 1: Smartphones en werkplekapparatuur

Financiële en economische draagkracht

Verzekering

De Inschrijver dient gedurende de uitvoering van de opdracht te beschikken over:

- Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van €1.000.000 per gebeurtenis en minimaal €2.500.000 per verzekeringsjaar.

Bewijsmiddel indienen bij Inschrijving:

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.

Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning:

Kopie van geldige polis van de beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid. Uit deze polis moet duidelijk blijken dat de Inschrijver verzekerd is voor ten minste het in de geschiktheidseisen gevraagde verzekerde bedrag. Indien dit niet direct blijkt uit de polis, dient de Inschrijver aanvullende documentatie of een verklaring van de verzekeraar toe te voegen waaruit dit wel ondubbelzinnig blijkt.

Geschiktheidseisen technische beroepsbekwaamheid

Referenties (kerncompetenties)

De Inschrijver dient door het overleggen van referentieopdracht(en) aan te tonen dat de Inschrijver aantoonbare ervaring heeft met de volgende kerncompetenties:

- 1) Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (teruggeteld vanaf de publicatiedatum) aantoonbare ervaring met het leveren van minimaal 60 soortgelijke smartphones voor 1 opdrachtgever.
- 2) Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (teruggeteld vanaf de publicatiedatum) aantoonbare ervaring met het leveren van minimaal 123 , bestaande uit een combinatie van laptops, tablets en monitoren voor 1 opdrachtgever tablets en monitoren voor 1 opdrachtgever.

Bewijsmiddel 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 I.1: Referentieformat naar waarheid ingevuld te worden. Er dient per opgegeven referentie een referentieformat ingevuld te worden.

Bewijsmiddel indienen op verzoek na voorlopige gunning

- Gemeente Stichtse Vecht behoudt zich het recht voor om contact op te nemen met de referent om de tevredenheid te controleren.

Gemeente Stichtse Vecht behoudt zich het recht voor om bij de opgegeven referent(en) ter controle navraag te doen over de opgegeven kerncompetenties.

Certificering

De Inschrijver dient in het bezit te zijn van de volgende certificaten en verklaringen:

- **Milieumanagementsysteem:** Inschrijver dient te beschikken over een geldig ISO 14001-certificaat of gelijkwaardig voor het milieumanagementsysteem;
- **Kwaliteitsmanagementsysteem:** Inschrijver dient te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem conform de norm NEN-EN-ISO 9001 of gelijkwaardig;
- **Informatiebeveiliging:** Inschrijver dient een passend niveau van informatiebeveiliging en toereikendheid aan te tonen, hiervoor dient inschrijver te beschikken over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem – ISO 27001, of gelijkwaardig.

Bewijsmiddel indienen bij Inschrijving

- Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde technische beroepsbekwaamheid.

Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning:

- Een kopie van een geldig ISO 14001-certificaat of gelijkwaardig, uitgegeven door een geaccrediteerde certificerende instantie.
- Een kopie van een geldig kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de norm NEN-EN-ISO 9001 of gelijkwaardig, uitgegeven door een geaccrediteerde certificerende instantie.
- Een kopie van een geldig certificaat NEN-EN-ISO/IEC 27001 norm of gelijkwaardig, uitgegeven door een geaccrediteerde certificerende instantie.

** Let wel: gelijkwaardigheid dient bij Inschrijving schriftelijk aantoonbaar en gemotiveerd te zijn door Inschrijver. Het gelijkwaardige certificaat of verklaring dient door een onafhankelijke instantie te zijn afgegeven. Gemeente Stichtse Vecht beoordeelt of zij de certificering gelijkwaardig vindt.*

Autorisatie voor levering smartphones en werkplekapparatuur

Om de authenticiteit, kwaliteit, ondersteuning en een naadloze integratie met de beheersystemen van de Gemeente Stichtse Vecht te waarborgen, dient de inschrijver door de fabrikanten geautoriseerd te zijn voor de levering van zakelijke smartphones en werkplekapparatuur.

Inschrijver dient aan te tonen over de volgende autorisaties te beschikken:

Voor smartphones (en mogelijk tablets indien het gaat om iOS):

- iOS-ecosysteem (Categorie A): Een geldige 'Reseller ID' voor Apple Business Manager / Apple Device Enrollment Program (DEP) én een status als Apple Authorised Reseller (of hoger, zoals Apple Authorised Enterprise Reseller).
- Android-ecosysteem (Categorie B): Een status als 'Service Provider' of 'Device Reseller' voor Android Enterprise die zero-touch enrollment mogelijk maakt.

Voor werkplekapparatuur (laptops en tablets):

- Een geldige partner- of resellerstatus voor minimaal drie (3) verschillende A-merken voor laptops en tablets die expliciet de levering van zakelijke devices en de ondersteuning voor beheerfunctionaliteiten zoals Windows Autopilot-registratie toestaat. Onder een A-merk wordt verstaan: een merk met een substantieel marktaandeel in de zakelijke markt, waarvan de fabrikant minimaal 4 jaar ondersteuning en reserveonderdelen garandeert.

Bewijsmiddel indienen bij Inschrijving:

- Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde autorisatie-eisen.
- Daarnaast dient Inschrijver bij inschrijving de volgende bewijsstukken aan te leveren:
- Voor smartphones (beide categorieën verplicht):
 - iOS (Categorie A):
 - Bewijs van Apple Authorised Reseller status (of hoger): officieel certificaat, partnerbrief of screenshot uit het Apple Partner portaal
 - Bewijs van geldige Reseller ID voor Apple Business Manager/DEP: screenshot uit Apple Business Manager of officiële bevestiging van Apple
 - Android (Categorie B):
 - Bewijs van Android Enterprise Service Provider of Device Reseller status: officieel certificaat, screenshot uit Android Enterprise portaal, of bevestiging van de fabrikant
- Voor werkplekapparatuur (minimaal 3 A-merken):
 - Per A-merk: officieel certificaat, partnerbrief, screenshot uit partnerportaal of andere documentatie van de fabrikant waaruit blijkt:
 - De geldige partner- of resellerstatus
 - De bevoegdheid tot levering van zakelijke productlijnen
 - De mogelijkheid tot ondersteuning van beheerfunctionaliteiten zoals Windows Autopilot-registratie
- Acceptabele bewijsmiddelen zijn:
 - Officiële certificaten of brieven van de fabrikant
 - Screenshots uit officiële partnerportalen (met zichtbare datum en bedrijfsnaam)
 - Officiële partnerdocumentatie met verifieerbare partnernummers of ID's
- De aangeleverde bewijsmiddelen moeten actueel zijn en de status van de inschrijver op het moment van inschrijving aantonen.
- Het niet (volledig) indienen van de vereiste bewijsstukken bij inschrijving voor beide smartphone-categorieën (iOS EN Android), en minimaal drie (3) A-merken voor laptops en tablets met Autopilot-capability leidt tot een ongeldige inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Gemeente Stichtse Vecht behoudt zich het recht voor om de ingediende bewijsstukken te verifiëren bij de betreffende fabrikanten. Indien blijkt dat de ingediende bewijsstukken onjuist of vervalst zijn, wordt de inschrijving ongeldig verklaard en kan dit leiden tot uitsluiting van toekomstige aanbestedingen.

Beroepsbevoegdheid

Inschrijving beroeps- en/of handelsregister

- De Inschrijver dient conform de regels van de lidstaat waar zij gevestigd is, ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.

Bewijsmiddel indienen bij Inschrijving:

Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Daarnaast dient er een kopie van het uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister* die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden te worden ingediend.

* Let wel: uitsluitend een officieel, gewaarmerkt uittreksel afkomstig van de Kamer van Koophandel wordt geaccepteerd. Uittreksels of overzichten afkomstig van andere (commerciële) websites worden niet als geldig bewijs geaccepteerd.

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient tenminste één combinant te beschikken over de gestelde geschiktheidseisen.

Geschiktheidseisen Perceel 2- Printers

De Aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen voor Perceel 2 - Printers

Financiële en economische draagkracht

Verzekering

De Inschrijver dient gedurende de uitvoering van de opdracht te beschikken over:

- Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van €500.000 per gebeurtenis en minimaal €1.000.000 per verzekeringsjaar.

Bewijsmiddel indienen bij Inschrijving:

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.

Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning:

Kopie van geldige polis van de beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid. Uit deze polis moet duidelijk blijken dat de Inschrijver verzekerd is voor ten minste het in de geschiktheidseisen gevraagde verzekerde bedrag. Indien dit niet direct blijkt uit de polis, dient de Inschrijver aanvullende documentatie of een verklaring van de verzekeraar toe te voegen waaruit dit wel ondubbelzinnig blijkt.

Geschiktheidseisen technische beroepsbekwaamheid

Referenties (kerncompetenties)

De Inschrijver dient door het overleggen van referentieopdracht(en) aan te tonen dat de Inschrijver aantoonbare ervaring heeft met de volgende kerncompetenties:

- 1) Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar ten minste 1 opdracht succesvol uitgevoerd betreffende de levering en het volledige beheer van minimaal 10 multifunctionele printers voor één organisatie. Onder volledig beheer wordt verstaan: levering en installatie van de printers, service en onderhoud op locatie.

Bewijsmiddel 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 I.2: Referentieformat naar waarheid ingevuld te worden. Er dient per opgegeven referentie een referentieformat ingevuld te worden.

Bewijsmiddel indienen op verzoek na voorlopige gunning

- Gemeente Stichtse Vecht behoudt zich het recht voor om contact op te nemen met de referent om de tevredenheid te controleren.

Gemeente Stichtse Vecht behoudt zich het recht voor om bij de opgegeven referent(en) ter controle navraag te doen over de opgegeven kerncompetenties.

Certificering

De Inschrijver dient in het bezit te zijn van de volgende certificaten en verklaringen:

- **Milieumanagementsysteem:** Inschrijver dient te beschikken over een geldig ISO 14001-certificaat of gelijkwaardig voor het milieumanagementsysteem;
- **Kwaliteitsmanagementsysteem:** Inschrijver dient te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem conform de norm NEN-EN-ISO 9001 of gelijkwaardig;
- **Informatiebeveiliging:** Inschrijver dient een passend niveau van informatiebeveiliging en toereikendheid aan te tonen, hiervoor dient inschrijver te beschikken over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem – ISO 27001, of gelijkwaardig.

Bewijsmiddel indienen bij Inschrijving

- Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde technische beroepsbekwaamheid.

Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning:

- Een kopie van een geldig ISO 14001-certificaat of gelijkwaardig, uitgegeven door een geaccrediteerde certificerende instantie.
- Een kopie van een geldig kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de norm NEN-EN-ISO 9001 of gelijkwaardig, uitgegeven door een geaccrediteerde certificerende instantie.
- Een kopie van een geldig certificaat NEN-EN-ISO/IEC 27001 norm of gelijkwaardig, uitgegeven door een geaccrediteerde certificerende instantie.

** Let wel: gelijkwaardigheid dient bij Inschrijving schriftelijk aantoonbaar en gemotiveerd te zijn door Inschrijver. Het gelijkwaardige certificaat of verklaring dient door een onafhankelijke instantie te zijn afgegeven. Gemeente Stichtse Vecht beoordeelt of zij de certificering gelijkwaardig vindt.*

Beroepsbevoegdheid

Inschrijving beroeps- en/of handelsregister

- De Inschrijver dient conform de regels van de lidstaat waar zij gevestigd is, ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.

Bewijsmiddel indienen bij Inschrijving:

Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Daarnaast dient er een kopie van het uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister* die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden te worden ingediend.

** Let wel: uitsluitend een officieel, gewaarmerkt uittreksel afkomstig van de Kamer van Koophandel wordt geaccepteerd. Uittreksels of overzichten afkomstig van andere (commerciële) websites worden niet als geldig bewijs geaccepteerd.*

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient tenminste één combinant te beschikken over de gestelde geschiktheidseisen.

3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

Inschrijver verklaart middels het UEA gedurende de uitvoering van de opdracht aan de op TenderNed vermelde uitsluitingsgronden te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle uitvoeringsvoorwaarden, is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I voor wat betreft de uitvoeringsvoorwaarden waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

3.6 Aanleveren overige documenten

Aan de winnende Inschrijver wordt verzocht een voorbeeld SLA-rapportage van de opdracht te overleggen per perceel. De rapportage kan worden gebruikt ter voorbereiding van de contractering en implementatie.

3.7 Bij te voegen documenten en bewijsstukken

In de tabel hieronder geven we aan welke van de in dit hoofdstuk genoemde documenten en bewijsstukken u moet bijvoegen bij de Inschrijving. De bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' hoeft alleen de winnende Inschrijver aan te leveren, binnen vijf Werkdagen na een verzoek daartoe. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver. Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. We raden u aan de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen

en gereed te hebben. We kunnen verzoeken om aanvullend bewijs. We behouden ons het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

	Omschrijving	Bij Inschrijving Perceel 1	Alleen winnende Inschrijver, op verzoek Perceel 1	Bij Inschrijving Perceel 2	Alleen winnende Inschrijver, op verzoek Perceel 2
Algemene verklaring	UEA	X		X	
Bewijsmiddelen t.b.v. Uitsluitingsgronden	Inschrijving in het Nationaal beroeps- en handelsregister	X		X	
	Gedragsverklaring aanbesteden		X		X
	Verklaring belastingdienst		X		X
Geschiktheidseisen	Kopie beroep- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering / verzekeringscertificaat		X		X
	Referentie(s) (kerncompetenties)	X		X	
	ISO 14001-certificaat of gelijkwaardig		X		X
	NEN-EN-ISO 9001 certificaat of gelijkwaardig		X		X
	Certificaat NEN-EN-ISO/IEC 27001 norm of gelijkwaardig		X		X
Overig	Voorbeeld SLA rapportage		X		X
Programma van eisen (eis 2.10 en 5.2) en zie geschiktheidseisen	<p>Autorisatie voor levering smartphones en werkplekapparatuur.</p> <p>Voor smartphones (beide categorieën verplicht):</p> <p>iOS (Categorie A):</p> <ul style="list-style-type: none"> Bewijs van Apple Authorised Reseller status (of hoger): officieel certificaat, partnerbrief of screenshot uit het Apple Partner portaal Bewijs van geldige Reseller ID voor Apple Business Manager/DEP: screenshot uit Apple Business Manager of officiële bevestiging van Apple <p>Android (Categorie B):</p> <ul style="list-style-type: none"> Bewijs van Android Enterprise Service Provider of Device Reseller status: officieel certificaat, screenshot uit Android Enterprise portaal, of bevestiging van de fabrikant <p>Voor werkplekapparatuur (minimaal 3 A-merken): Per A-merk: officieel certificaat, partnerbrief, screenshot uit partnerportaal of andere</p>	X			

	<p>documentatie van de fabrikant waaruit blijkt:</p> <ul style="list-style-type: none">• De geldige partner- of resellerstatus• De bevoegdheid tot levering van zakelijke productlijnen• De mogelijkheid tot ondersteuning van beheerfunctionaliteiten zoals Windows Autopilot-registratie				
--	--	--	--	--	--

4. Beoordeling Perceel 1 – Smartphones en werkplekapparatuur

De door de Aanbestedende dienst te hanteren gunningcriteria en de daarbij behorende beoordeling zijn in dit hoofdstuk nader uitgewerkt voor Perceel 1.

4.1 Gunningscriterium

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI), vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (PKV). De totaalscore van een Inschrijving wordt bepaald door de som van de scores op de kwalitatieve aspecten en de financiële aspecten, met een maximaal te behalen score van 1.000 punten.

Aspecten	Aantal punten
Kwalitatieve aspecten	800
Financiële aspecten	200
Totaal	1.000 punten

4.2 Beoordeling kwalitatieve aspecten

De beoordeling van de kwalitatieve aspecten geschiedt op basis van de door de inschrijver ingediende documenten.

4.2.1 Beoordelingsmethodiek Kwaliteit

De kwalitatieve subgunningscriteria worden door een onafhankelijk beoordelingsteam op absolute wijze beoordeeld aan de hand van de onderstaande vijfpuntsschaal. De score wordt uitgedrukt in een percentage van het maximaal haalbare aantal punten per criterium. Er worden geen tussenliggende scores toegekend.

Waardering	Toelichting
100% Uitstekend	De beantwoording is naar het oordeel van het beoordelingsteam boven verwachting adequaat. De beschrijving beantwoordt de wens volledig en sluit uitstekend aan bij de benoemde wensen en uitgangspunten. Er zijn veel positieve punten aan te wijzen en de Inschrijving overtreft de verwachtingen. De beantwoording sluit uitstekend aan op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium.
80% Goed	De beantwoording is naar het oordeel van het beoordelingsteam meer dan adequaat. De beschrijving is duidelijk en sluit goed aan bij de benoemde wensen en uitgangspunten. Er zijn positieve punten aan te wijzen die relevant zijn voor de opdracht. De beantwoording sluit goed aan op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium.
50% Voldoende	De beantwoording is naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende adequaat. De beschrijving is duidelijk en sluit aan bij de benoemde wensen en uitgangspunten, maar er zijn geen extra positieve punten aan te wijzen die relevant zijn voor de opdracht zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium.
20% Matig	De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts deels aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.
0% Onvoldoende	De beantwoording is onvoldoende en/of onvolledig beschreven. Er is onvoldoende antwoord gegeven op een of meerdere van de gevraagde aspecten en het geeft de Aanbestedende dienst een onvolledig beeld. De beantwoording is niet adequaat en sluit onvoldoende aan op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium.

De onderstaande subgunningscriteria worden door de Inschrijver beantwoord, tenzij anders expliciet vermeld. De subcriteria hebben tot doel inzicht te krijgen in hoe men voornemens is de opdracht uit te gaan voeren. Uit het oogpunt van onderlinge vergelijkbaarheid houdt de Inschrijver de volgorde van het aanbestedingsdocument aan.

Het puntentotaal voor het onderdeel kwaliteit wordt op de navolgende manier berekend:

- **Individuele beoordeling:** Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt afzonderlijk en onafhankelijk het kwalitatieve aspect van de Inschrijving. Per subgunningscriterium kent elke beoordelaar één van de vijf waarderingen toe (0%, 20%, 50%, 80% of 100%) conform de omschreven vijfpuntenschaal.
- **Consensusoverleg:** Vervolgens komt het beoordelingsteam bijeen om de resultaten te bespreken en tot een gezamenlijke, op consensus gebaseerde eindbeoordeling per subgunningscriterium te komen. Het doel van dit overleg is om tot een gedeeld oordeel te komen over de waardering van elke Inschrijving, waarbij eventuele verschillen in interpretatie worden besproken en opgelost.
- **Berekening puntenscore:** Per subgunningscriterium wordt de in consensus vastgestelde waardering (uitgedrukt als percentage: 0%, 20%, 50%, 80% of 100%) vermenigvuldigd met het maximaal aantal punten voor dat subgunningscriterium. De uitkomst vormt de puntenscore voor dat subgunningscriterium.
- **Totaalscore:** Het puntentotaal van alle subcriteria samen is het totaal puntenaantal voor de betreffende inschrijver voor het onderdeel kwalitatief aspect

4.2.2 Kwalitatieve gunningscriteria

Voor de kwalitatieve aspecten zijn in totaal 800 punten te behalen. De Inschrijver beschrijft in de uitwerking zo concreet mogelijk op welke wijze de Inschrijver de overeenkomst tot een succes gaat maken. Hierbij gaat de Inschrijver in ieder geval in op verschillende aspecten van de dienstverlening zoals omschreven. Het programma van eisen vormt hierbij de basis. De Inschrijver dient de volgende onderdelen uit te werken:

Kwaliteitsaspect	Aantal punten
SGC 1: Kwaliteit en transparantie prijsmodel	275
SGC 2. De aangeboden dienstverlening	475
SGC 3: Wensen	50
Totaal	800 punten

SGC 1 - Kwaliteit en transparantie van het prijsmodel

Wat willen we bereiken

De gemeente zoekt een partner die gedurende de gehele contractperiode marktconforme en transparante prijzen garandeert. Omdat de prijzen van hardware continu fluctueren, wordt dit criterium niet beoordeeld op een momentopname, maar op de robuustheid en transparantie van het voorgestelde prijsmodel. De kern van dit model is een vast opslagpercentage op uw netto-inkoopprijs. De gemeente wil er zeker van zijn dat zij meeprofiteert van de inkoopkracht van de opdrachtnemer.

Wat vragen we u in te dienen

Geef een omschrijving hoe u de kwaliteit en transparantie van het prijsmodel waarborgt (*LET OP: In uw uitwerking voor dit subgunningscriterium mag u op geen enkele wijze verwijzen naar het door u aangeboden opslagpercentage of andere financiële/commerciële informatie. Het noemen van het opslagpercentage in uw inschrijving kan leiden tot terzijdelegging van uw inschrijving. Het opslagpercentage dient uitsluitend in bijlage J.1-prijzenblad perceel 1 Smartphones en Werkplekapparatuur te worden ingevuld*).

Ga hierbij minimaal in op:

- **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 gemeente Stichtse Vecht kan profiteren van eventuele actieprijsen, projectkortingen of andere speciale aanbiedingen die u van fabrikanten of distributeurs ontvangt, zonder dan 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?

Beoordelingskader:

- **Transparantie en verificerbaarheid:** De mate waarin de inschrijver een heldere en controleerbare methode biedt om de netto-inkoop prijs 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.

Maximum aantal pagina's

Voor de uitwerking geldt een maximum van vier (4) pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt, leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

SGC 2- De aangeboden dienstverlening

De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de aangeboden dienstverlening.

Wat willen we bereiken

Gemeente Stichtse Vecht hecht grote waarde aan een efficiënte, betrouwbare en ontzorgende dienstverlening gedurende de gehele levenscyclus van de apparatuur. Dit criterium beoordeelt de kwaliteit van de door u voorgestelde processen voor garantie, reparatie, logistiek en life cycle management.

Wat vragen we u in te dienen

Inschrijver dient minimaal de volgende onderdelen uit te werken:

- **Logistiek proces:** Beschrijf uw logistieke proces van het plaatsen van een inkooporder tot de levering op de gewenste locatie, inclusief de stappen die u neemt om leverbetrouwbaarheid te garanderen. Geef ook aan hoe u omgaat met onvoorziene omstandigheden die de reguliere levering kunnen verstoren. Denk hierbij aan een situatie zoals de coronapandemie, waarbij medewerkers niet naar kantoor kunnen komen om hun apparatuur in ontvangst te nemen. Beschrijf welke alternatieve oplossingen u dan proactief zou kunnen bieden.
- **Garantieproces:** Beschrijf gedetailleerd het volledige garantieproces, van aanmelding tot en met de afhandeling, inclusief de te verwachten doorlooptijden. Ga hierbij in op:
 - De stappen die een systeembeheerder van de gemeente doorloopt om een defect te melden.
 - De transparante en objectieve methode waarmee u vaststelt of een defect binnen of buiten de garantie valt.
- **Reparatieproces** (buiten garantie): Beschrijf het volledige proces voor reparaties die buiten de garantie vallen, inclusief doorlooptijden. Leg uit hoe u de gemeente ontzorgt in de afweging tussen repareren en vervangen, rekening houdend met de afschrijvingstermijn van 5 jaar.
- **Afvoer en datavernietiging:** Beschrijf het proces van het ophalen van oude apparatuur tot en met de gecertificeerde datavernietiging en milieuvriendelijke verwerking, conform de eisen in het Programma van Eisen.
- **Life Cycle Management:** Beschrijf hoe u gemeente Stichtse Vecht proactief informeert en adviseert over 'End of Life' producten en hoe u in samenwerking met de gemeente tot de keuze voor een passend opvolgmodel komt.
- **Voorgestelde apparatuur en visie:** beschrijf met welke concrete A-merken en productlijnen u voornemens bent de vraag van gemeente Stichtse Vecht in te vullen voor smartphones, laptops en tablets.

Geef een korte motivatie waarom deze selectie het best aansluit bij eisen en wensen van gemeente Stichtse Vecht, met specifieke aandacht voor beheer, uniformiteit en betrouwbaarheid. Ter informatie: op dit moment zijn de beheersystemen ingericht op Apple (iPhone) voor smartphones, HP voor laptops, en voor tablets maakt de gemeente vooral gebruik van Microsoft Surfaces aangevuld met enkele iPads.

Maximum aantal pagina's

Voor de uitwerking geldt een maximum van zes (6) pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximaal aantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximaal aantal pagina's overschrijdt, leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op het volgende:

- **Efficiëntie en ontzorging:** De mate waarin de beschreven processen (garantie, reparatie, logistiek) de gemeente ontzorgen en administratieve lasten minimaliseren.
- **Transparantie en communicatie:** De helderheid van de communicatie en de transparantie in de processen, zoals de beoordeling van garantiekwesies en de afweging bij reparaties.
- **Betrouwbaarheid en proactiviteit:** De mate waarin de inschrijver maatregelen treft om leverbetrouwbaarheid te garanderen en proactief adviseert over de levenscyclus van producten.
- **Veiligheid en duurzaamheid:** De mate waarin de processen voor afvoer en datavernietiging de veiligheid en duurzaamheid waarborgen.
- **Productkeuze en onderbouwing:** de mate waarin de voorgestelde merken en productlijnen overtuigend aansluiten op de gestelde eisen en de visie op uniformiteit en beheerbaarheid.

SGC 3: Wensen

Geef, in bijlage M tabblad 1, per wens aan of u deze kunt vervullen en zo ja, op welke wijze. De opdrachtgever beoordeelt of de toelichting voldoende is om de bijbehorende punten toe te kennen. Voor elke wens waaraan naar oordeel van de opdrachtgever wordt voldaan, ontvangt u het aangegeven aantal punten. Indien niet aan de wens wordt voldaan of de toelichting onvoldoende wordt geacht, worden 0 punten toegekend.

Ter waarborging van de vergelijkbaarheid van inschrijvingen geldt het volgende: *de op het prijzenblad (Bijlage J.1) aangeboden producten dienen te worden aangeboden in de basisconfiguratie, dat wil zeggen zonder de aanvullende specificaties of functionaliteiten waarop de onderstaande wensen betrekking hebben. De wensen zien uitsluitend op de vraag of de inschrijver vanuit zijn assortiment gedurende de looptijd van de raamovereenkomst in staat is om producten met de betreffende aanvullende specificatie of functionaliteit te leveren op verzoek van de aanbestedende dienst. Inschrijvers die een wens met 'ja' beantwoorden, tonen aan dat zij hiertoe in staat zijn. Een 'ja'-antwoord heeft geen invloed op de samenstelling of de prijs van het op het prijzenblad aangeboden product*

Nr	Wens:	Heeft betrekking op:	Aantal te behalen punten
W1.A	API-koppeling met Topdesk Er kan een API-koppeling met Topdesk tool van Gemeente Stichtse Vecht gemaakt worden zodat meldingen/wijzigingen direct doorgezet kunnen worden naar de Opdrachtnemer.. Deze koppeling moet bi directioneel zijn.	Algemeen	6
W1.B	Vervolg op W.1A- CMDB-registratie De CMDB-registratie kan geautomatiseerd worden.	Algemeen	4
W2	De aangeboden type laptop ondersteunt geïntegreerde beveiligingsprocessor (zoals Microsoft Pluton) of gelijkwaardige high-integratie module.	LT1	4

W3	De aangeboden laptop kan optioneel worden geleverd met WiFi 7	LT 1	4
W4	De meegeleverde laptoptas is vervaardigd uit duurzame en circulaire materialen.	LT 1	4
W5	De aangeboden monitor heeft een resolutie van 3840×2160 (4K)	Specificatie monitor	4
W6	De aangeboden monitor heeft een refresh rate 75 Hz of hoger	Specificatie monitor	4
W7	De aangeboden monitor ondersteunt HDR10, heeft een kleurdekking van minimaal 99 % sRGB en een kleurnauwkeurigheid van Delta E ≤ 3	Specificatie monitor	4
W8	De aangeboden monitor beschikt over laag blauw licht / flicker-free technologie	Specificatie monitor	4
W9	Gemeente Stichtse Vecht wil de optie dat de Opdrachtnemer op eigen locatie (van Opdrachtnemer) de twee laptop types kan voorzien van een door de Gemeente Stichtse Vecht aan te leveren image.	Laptops en tablets	4
W10	Na 4 weken na contractering heeft inschrijver zijn de logistieke processen en het Portaal ingericht.	Algemeen	4
W11	De laptop/tablet is uitgevoerd in een neutrale, zakelijke kleur (zoals zwart, donkergrijs of zilver).	Laptops en tablets	4
Totaal maximaal te behalen punten			50 punten

4.3 Beoordeling prijs

Onderstaand zijn de gunningscriteria voor het prijs criterium weergegeven:

	Prijs criterium	Aantal punten
SGC 4	Prijs	200

De Inschrijver werkt het prijs criterium uit in het prijs invulformulier dat als bijlage J.1 is bijgevoegd. Voor elk prijs onderdeel volgt hierna een toelichting:

Smartphones:

- Prijs aanschaf smartphone per type (merk/model) per categorie, inclusief accessoires (oplader, beschermhoesje en screenprotector).
Opslagpercentage: De opslagpercentages zijn all- in, dus inclusief o.a. maar niet uitsluitend winstslag, verpakkings- en bezorgkosten, administratieve kosten/ handelingen en het stickers/labels van de smartphones. Het opslagpercentage moet minimaal 4% zijn en mag maximaal 8% zijn. Bij een inschrijving met een opslagpercentage lager dan 4% of hoger dan 8% is uw inschrijving ongeldig en leggen wij deze terzijde.
- Afvoeren oud apparatuur: Prijs voor het afvoeren van een smartphone, inclusief transport, verwerking, datavernietiging en certificering.

Toelichting categorie A

iOS-gebaseerd ecosysteem Apparatuur in deze categorie moet voldoen aan de volgende cumulatieve eisen:

- Besturingssysteem: Het apparaat draait op het meest recente, officieel door Apple uitgebrachte iOS-besturingssysteem.
- Beheer-integratie: Het apparaat moet volledig compatibel zijn met Apple Business Manager voor Automated Device Enrollment (ADE).
- Update-garantie: De fabrikant garandeert een periode van minimaal vijf (5) jaar na de introductiedatum van het model voor beveiligings- en OS-updates.

Toelichting categorie B:

Android-gebaseerd ecosysteem Apparatuur in deze categorie moet voldoen aan de volgende cumulatieve eisen:

- Certificering: Het apparaat moet Android Enterprise Recommended gecertificeerd zijn.
- Beheer-integratie: Het apparaat is compatibel met een zero-touch enrollment programma (zoals Android Zero-Touch of Samsung Knox Mobile Enrollment).
- Update-garantie: De fabrikant garandeert schriftelijk een periode van minimaal vijf (5) jaar beveiligingsupdates en minimaal drie (3) jaar OS-upgrades, gerekend vanaf de introductiedatum van het model.

Informatieve prijzen (buiten de beoordeling):

- Oplader- Prijs per lader voor de aangeboden type smartphones.
- Beschermhoesje - Prijs per hoesje voor de aangeboden type smartphones.
- Screenprotector - Prijs per screenprotector voor de aangeboden type smartphones.
- Oortjes bedraad - Prijs per paar oortjes voor de aangeboden type smartphones.

Werkplekapparatuur:

Voor elk prijs onderdeel volgt hierna een toelichting:

- Prijs aanschaf laptops en beeldschermen: Prijs per laptop, Tablet (2-1) en monitor, inclusief alle accessoires.
Opslagpercentage: De opslagpercentages zijn all-in, dus inclusief o.a. maar niet uitsluitend verpakkings- en bezorgkosten, administratieve handelingen en het stickers/labels van de apparatuur. Het opslagpercentage moet minimaal 4% zijn en mag maximaal 8% zijn. Bij een inschrijving met een opslagpercentage lager dan 4% of hoger dan 8% is uw inschrijving ongeldig en leggen wij deze terzijde.
- Afvoeren oud apparatuur: De kosten voor het afvoeren van de werkplekapparatuur. Geef een prijs op per laptop/Tablet (2-in-1) en beeldscherm inclusief transport, verwerking, datavernietiging en certificering.

Informatieve prijzen:

- Beschermhoes Tablet (2-1): Prijs per beschermhoes
- Universele laptoprugzak: Prijs per rugzak
- Bedrade muis met scrollwiel en in te stellen voor rechts- en linkshandig gebruik: Prijs per muis.
- Keyboard: Prijs per keyboard
- Koppeling met een incidentenmanagementsysteem zoals Topdesk (zie wens W1)

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moet u aanbieden in euro's, en zijn exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die u als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is nemen wij artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Hiermee bedoelen we in deze context dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige Inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.
- Inschrijver dient de aangeboden prijzen in met maximaal twee cijfers achter de komma. Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Aanwijzingen

Het prijsinvulformulier wordt door de Inschrijver in zijn geheel en naar waarheid ingevuld en wordt ondertekend door een persoon die volgens het handelsregister, of een volmacht van degene die volgens het handelsregister, bevoegd is om de Inschrijver te vertegenwoordigen en om namens de Inschrijver dit formulier te ondertekenen.

Het is NIET toegestaan de opmaak van het prijsinvulformulier (anders dan aangegeven) te wijzigen. Het door Inschrijver zelfstandig wijzigen van de opmaak van deze bijlage maakt de Inschrijver onvergelijkbaar met andere Inschrijvingen en leidt tot uitsluiting van Inschrijver. De digitale versie wordt in PDF én EXCEL-FORMAAT geüpload in TenderNed.

Beoordeling

De beoordeling van het prijscriterium vindt plaats op basis van de laagste prijs. Dat wil zeggen dat de Inschrijver met de laagste kosten de maximale punten krijgt. Aan de overige Inschrijvers worden punten toegekend op basis van de onderstaande formule.

Behaalde score = maximaal te behalen score x (laagste prijs / prijs)

De score wordt afgerond op 1 cijfer achter de komma. Indien de score lager is dan 0,0 punten wordt deze vastgesteld op 0,0 punten.

Voorbeeld berekening:

Er zijn 4 Inschrijvingen met de volgende waarden: 25.000, 36.000, 45.000, 31.000

200 punten is het maximaal aantal te behalen punten.

Het toekennen van het aantal punten voor de waarde van 36.000 wordt als volgt berekend:

- Behaalde score = $200 \times (25.000 / 36.000) = 138,9$ punten

5. Beoordeling Perceel 2

De door de Aanbestedende dienst te hanteren gunningcriteria en de daarbij behorende beoordeling zijn in dit hoofdstuk nader uitgewerkt.

5.1 Gunningscriterium

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI), vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (PKV). De totaalscore van een Inschrijving wordt bepaald door de som van de scores op de kwalitatieve aspecten en de financiële aspecten, met een maximaal te behalen score van 1.000 punten.

Aspecten	Aantal punten
Kwalitatieve aspecten	700
Financiële aspecten	300
Totaal	1.000 punten

5.2 Beoordeling kwalitatieve aspecten

De beoordeling van de kwalitatieve aspecten geschiedt op basis van de door de inschrijver ingediende documenten.

5.2.1 Beoordelingsmethodiek Kwaliteit

De kwalitatieve subgunningscriteria worden door een onafhankelijk beoordelingsteam op absolute wijze beoordeeld aan de hand van de onderstaande vijfpuntsschaal. De score wordt uitgedrukt in een percentage van het maximaal haalbare aantal punten per criterium. Er worden geen tussenliggende scores toegekend.

Waardering	Toelichting
100% Uitstekend	De beantwoording is naar het oordeel van het beoordelingsteam boven verwachting adequaat. De beschrijving beantwoordt de wens volledig en sluit uitstekend aan bij de benoemde wensen en uitgangspunten. Er zijn veel positieve punten aan te wijzen en de Inschrijving overtreft de verwachtingen. De beantwoording sluit uitstekend aan op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium.
80% Goed	De beantwoording is naar het oordeel van het beoordelingsteam meer dan adequaat. De beschrijving is duidelijk en sluit goed aan bij de benoemde wensen en uitgangspunten. Er zijn positieve punten aan te wijzen die relevant zijn voor de opdracht. De beantwoording sluit goed aan op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium.
50% Voldoende	De beantwoording is naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende adequaat. De beschrijving is duidelijk en sluit aan bij de benoemde wensen en uitgangspunten, maar er zijn geen extra positieve punten aan te wijzen die relevant zijn voor de opdracht zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium.
20% Matig	De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts deels aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.
0% Onvoldoende	De beantwoording is onvoldoende en/of onvolledig beschreven. Er is onvoldoende antwoord gegeven op een of meerdere van de gevraagde aspecten en het geeft de Aanbestedende dienst een onvolledig beeld. De beantwoording is niet adequaat en sluit onvoldoende aan op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium.

De onderstaande subgunningscriteria worden door de Inschrijver beantwoord, tenzij anders expliciet vermeld. De subcriteria hebben tot doel inzicht te krijgen in hoe men voornemens is de opdracht uit te gaan voeren. Uit het oogpunt van onderlinge vergelijkbaarheid houdt de Inschrijver de volgorde van het aanbestedingsdocument aan.

Het puntentotaal voor het onderdeel kwaliteit wordt op de navolgende manier berekend:

- **Individuele beoordeling:** Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt afzonderlijk en onafhankelijk het kwalitatieve aspect van de Inschrijving. Per subgunningscriterium kent elke beoordelaar één van de vijf waarderingen toe (0%, 20%, 50%, 80% of 100%) conform de omschreven vijfpuntenschaal.
- **Consensusoverleg:** Vervolgens komt het beoordelingsteam bijeen om de resultaten te bespreken en tot een gezamenlijke, op consensus gebaseerde eindbeoordeling per subgunningscriterium te komen. Het doel van dit overleg is om tot een gedeeld oordeel te komen over de waardering van elke Inschrijving, waarbij eventuele verschillen in interpretatie worden besproken en opgelost.
- **Berekening puntenscore:** Per subgunningscriterium wordt de in consensus vastgestelde waardering (uitgedrukt als percentage: 0%, 20%, 50%, 80% of 100%) vermenigvuldigd met het maximaal aantal punten voor dat subgunningscriterium. De uitkomst vormt de puntenscore voor dat subgunningscriterium.
- **Totaalscore:** Het puntentotaal van alle subcriteria samen is het totaal puntenaantal voor de betreffende inschrijver voor het onderdeel kwalitatief aspect

5.2.2 Kwalitatieve gunningscriteria

Voor de kwalitatieve aspecten zijn in totaal 700 punten te behalen. De Inschrijver beschrijft in de uitwerking zo concreet mogelijk op welke wijze de Inschrijver de overeenkomst tot een succes gaat maken. Hierbij gaat de Inschrijver in ieder geval in op verschillende aspecten van de dienstverlening zoals omschreven. Het programma van eisen vormt hierbij de basis. De Inschrijver dient de volgende onderdelen uit te werken:

Kwaliteitsaspect	Aantal punten
SGC 1: Implementatieplan	200
SGC 2. Service, onderhoud en ontzorging	420
SGC 3: Wensen	80
Totaal	700 punten

SGC 1. Implementatieplan

De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in hoe de implementatie eruitziet en wat er van gemeente Stichtse Vecht wordt verwacht.

Wat willen we bereiken

Gemeente Stichtse Vecht zoekt een partner die een soepele, geruisloze en goed geplande overgang naar de nieuwe printomgeving kan realiseren. Dit criterium beoordeelt de kwaliteit, het realisme en de volledigheid van uw plan van aanpak voor de migratie en implementatie, inclusief de borging van gebruikersacceptatie.

Wat vragen we u in te dienen

Inschrijver dient een plan van aanpak in te dienen waarin wordt beschreven welke printers en dienstverlening ze gaan aanbieden. Daarbij dient inschrijver ten minste in te gaan op:

- **De aangeboden oplossing:**
 - Geef een duidelijke omschrijving van de aangeboden types printers, labelprinters en de plotter. Licht toe hoe deze specifieke modellen aansluiten op de eisen uit het Programma van Eisen (PvE).
- **Plan van aanpak voor de migratie en implementatie:** Presenteer een realistisch en gedetailleerd stappenplan voor de gehele migratie en implementatie. Behandel hierin:
 - Visuele planning inclusief met doorlooptijden
 - De verwachte levertijd van de apparatuur
 - De rol en verantwoordelijkheden die u van gemeente verwacht om de implementatie succesvol te maken.
 - Verwachtingen van de huidige leverancier en hoe Opdrachtnemer dit gaat coördineren.
 - Een beschrijving van de conversie en hoe de overgangperiode eruitziet
 - Gebruikersadoptie en training: De wijze waarop inschrijver gebruikers leert omgaan (trainingen) met de nieuwe apparatuur en hoe de communicatie naar medewerkers gaat plaatsvinden.

Maximum aantal pagina's

Voor de uitwerking geldt een maximum van zeven (7) pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt, leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op het volgende:

- **Realisme en volledigheid van de planning:** De mate waarin het plan van aanpak realistisch, gedetailleerd en volledig is, met aandacht voor alle cruciale fases van de implementatie.
- **Risicobeheersing en samenwerking:** De mate waarin het plan risico's identificeert en mitigeert, en een duidelijke visie op samenwerking met de gemeente en de huidige leverancier toont.
- **Kwaliteit van de gebruikersadoptie:** De effectiviteit van de voorgestelde aanpak voor training en communicatie om een hoge mate van gebruikersacceptatie te realiseren.

SGC 2. Service, onderhoud en ontzorging

Wat willen we bereiken

De gemeente streeft naar een maximale beschikbaarheid van de printvoorzieningen en wil volledig ontzorgd worden op het gebied van service en onderhoud. Dit criterium beoordeelt hoe u proactief en efficiënt storingen beheert, verbruiksartikelen levert en preventief onderhoud uitvoert.

Wat vragen we u in te dienen

Inschrijver dient een beschrijving in te dienen waarin wordt beschreven hoe de service en het onderhoud eruitziet voor de MFP/SFP. Daarbij dient inschrijver ten minste in te gaan op:

- **Storingsmanagement:**
 - Hoe verloopt het proces van storingsafhandeling (van melding tot registratie en oplossing/afhandeling)?
 - Licht toe hoe uw monitoringssoftware proactief problemen signaleert voordat een gebruiker er last van heeft en hoe u de gemeente hierin volledig ontzorgd.
- **Bevoorrading:**
 - Hoe verloopt de bevoorrading van de verbruiksartikelen (toners, nietjes en andere verbruiksartikelen, met uitzondering van papier).
 - Beschrijf daarnaast hoe gemeente handmatig extra bestellingen kan plaatsen indien nodig, en wat de procedure daarvoor is.
- **Preventief onderhoud:**
 - Aanpak preventief onderhoud om uitval te minimaliseren.
 - Beschrijf welke aanvullende en proactieve maatregelen u treft om te voorkomen dat een storing of uitval bij Burgerzaken optreedt (referentie eis 8.2 PvE).

Maximum aantal pagina's

Voor de uitwerking geldt een maximum van drie (3) pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt, leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op het volgende:

- **Proactiviteit en ontzorging:** De mate waarin de voorgestelde processen proactief zijn (bijv. door monitoring) en de gemeente volledig ontzorgen op het gebied van storingen en bevoorrading.

- **Efficiëntie en snelheid:** De effectiviteit van de processen in termen van snelheid en oplossingsgerichtheid, zowel bij storingen als bij bestellingen.
- **Borging van continuïteit:** De overtuigingskracht van de maatregelen voor preventief onderhoud, met speciale aandacht voor de extra borging bij de kritische printers van Burgerzaken.
- **Duidelijkheid van de procedures:** De helderheid en eenvoud van de beschreven procedures voor de medewerkers van de gemeente.

SGC 3. Wensen

Geef in bijlage M tabblad 2 per wens aan of u deze kunt vervullen en zo ja, op welke wijze. De opdrachtgever beoordeelt of de toelichting voldoende is om de bijbehorende punten toe te kennen. Voor elke wens waaraan naar oordeel van de opdrachtgever wordt voldaan, ontvangt u het aangegeven aantal punten. Indien niet aan de wens wordt voldaan of de toelichting onvoldoende wordt geacht, worden 0 punten toegekend.

NR.	Wens:	Type	Aantal te behalen punten
W1	Automatische workflow features: Ondersteuning van automatische workflow features (OCR, automatische bewerkingen, auto-crop, oriëntatieherkenning etc.)	MFP	5
W2	Real-time dashboard Dashboardfunctie voor realtime monitoring van apparaten dient beschikbaar te zijn.	MFP/SFP	8
W3.A	API-koppeling met Topdesk Er kan een API-koppeling met Topdesk tool van Gemeente Stichtse Vecht gemaakt worden zodat meldingen/wijzigingen direct doorgezet kunnen worden naar de Opdrachtnemer. Deze koppeling moet bi directioneel zijn.	Algemeen	6
W3.B	Vervolg op W.3A- CMDB-registratie De CMDB-registratie kan geautomatiseerd worden.	Algemeen	4
W4	Integratie en/of ondersteuning Ondersteuning van centrale printmanagement-software of integratie met bestaande printerbeheersystemen (bijv. hetzelfde platform als MFP's).	Labelprinters	5
W5	Automatische snij-unit Automatische snij-unit (cutter) en/of peeler-optie (etiketafner) is beschikbaar.	Labelprinters	5
W6	Behuizing Behuizing van metaal of robuust kunststof, geschikt voor continu gebruik in kantoor- en magazijnomgeving.	Labelprinters	5
W7	Ondersteuning voor statusmeldingen Ondersteuning voor statusmeldingen lopen via netwerk of SNMP, zodat de beheerafdeling toner/labelstatus en storingen centraal kan monitoren.	Labelprinters	5
W8	Firmware-updates Firmware-updates kunnen op afstand worden uitgevoerd.	Labelprinters	5
W9	Ondersteuning plotter Het apparaat heeft bij voorkeur ondersteuning voor ICC-kleurprofielen, automatische kalibratie bieden en consistente kleurweergave bij herdrukken.	Plotter	5
W10	Rapportage Follow me Rapportages moeten op elk gewenst moment door een beheerder zelfstandig gegenereerd kunnen worden, waarbij er geselecteerd kan worden welke informatie er in de rapportage zichtbaar wordt. Deze rapportages kunnen ook automatisch elke maand gegenereerd worden.	Follow me	5

W11	Helpdesk De helpdesk is beschikbaar op kantoor dagen van 8:00 uur tot 18:00 uur.	Algemeen	8
W12	Versleuteling gegevens Gegevens binnen het systeem dienen versleuteld opgeslagen te worden waarbij minimaal gebruik wordt gemaakt van AES-256 of gelijkwaardig.	Security richtlijnen	9
W13	Handinvoer capaciteit 250 vel repro MFP Inschrijver kan een Repro MFP leveren die beschikt over een handinvoer capaciteit van minimaal 250 vel.	Repro MFP	5
Totaal te behalen punten			80 punten

5.3 Beoordeling prijs

Onderstaand zijn de gunningscriteria voor het prijs criterium weergegeven:

Financieel aspect	Aantal punten
SGC 4: Prijs printers	250
SGC 5: Prijs plotter	25
SGC 6: Prijs labelprinters	25
Totaal	300 punten

Vul op het prijzenblad (Bijlage J.2-Prijzenblad) de prijzen in. LET OP: Dit document heeft 3 tabbladen (per onderwerp een tabblad. Voor elk prijs onderdeel volgt hierna een toelichting:

SGC4- Prijs printer (tabblad 1)

- Huurprijs printer per machine voor de verschillende types inclusief serviceonderhoud:
 - o O.a, maar niet uitsluitend toner en drums/maintenancekit vervangen
- Gebruikerskosten:
 - o Afdrukken zwart/wit A4 (Hierbij geldt dat een A3-print wordt gerekend als tweemaal A4 en een A5 als een halve A4)
 - o Afdrukken kleur A4 (Hierbij geldt dat een A3-print wordt gerekend als tweemaal A4 en een A5 als een halve A4.)
 - o Kosten voor het scannen per type printer
- Implementatiekosten: De kosten voor het plaatsen en installeren van de printers en het geven van de instructie en trainingen.
- Overige kosten:
 - o Licentie en maintenance kosten Follow Me: De prijs dient opgegeven te worden voor alle machines per jaar.
 - o Verhuizing printers: Het gaat hierbij om een verhuizing tussen huidige en eventuele nieuwe locaties in de regio van de Opdrachtgever. Het apparaat wordt ontkoppeld verplaatst en opnieuw aangesloten, gereed voor gebruik. Geef een prijs op per printer. Voor de fictieve inschrijfprijs wordt gebruikgemaakt van een casus. Hierbij wordt uitgegaan van een verhuizing van de printers van Goudestein en gemeentekantoor naar een externe locatie binnen de Gemeente Stichtse Vecht. In het prijzenblad wordt de opgegeven stukprijs vermenigvuldigd met het aantal printers dat wordt geplaatst op Goudestein en op het gemeentekantoor van de Stichtse Vecht.
 - o Exitkosten: De kosten die gemaakt worden voor het einde van de dienstverlening: (o.a. maar niet uitsluitend: Afkoppelen, ophalen, dataverwijdering, administratieve afhandeling eventueel overdracht naar een nieuwe leverancier.)
- Additionele specificaties printers: De prijzen voor diverse additionele functionaliteiten dient door Inschrijver ingevuld te worden. Inschrijver dient voor elk van de functionaliteiten de 'kosten per stuk' in te vullen. Let op, het gaat hier om een leasebedrag per jaar, niet om het aanschaffen van de producten.

Informatieve prijzen (buiten de beoordeling):

- Koppeling met een incidentenmanagementsysteem zoals Topdesk (zie wens W3)
- Automatische snij-unit / peeler labelprinter (zie wens W5)

SGC5 - Prijs plotter (tabblad 2)

- Eenmalige kosten:
 - Aanschaf plotter: De prijs van de aangeboden plotter.
 - Implementatiekosten plotter: De kosten voor het leveren, installeren, configureren van de plotter. Dit is inclusief instructie en trainingen.
- Jaarlijkse kosten:
 - Serviceonderhoudskosten voor de plotter per jaar.
- Verbruiksartikelen (buiten de beoordeling)
 - Inktcartridge zwart wit: prijs per stuk
 - Inktcartridge kleur: prijs per stuk
 - Toners: prijs per stuk
 - Papierrol: prijs per stuk

SGC6- Prijs labelprinters (tabblad 3)

- Eenmalige kosten:
 - Aanschaf labelprinters: De prijs van de aangeboden labelprinter per stuk. Voor de totaalprijs wordt de prijs per stuk x 5 (het aantal) gedaan.
 - Implementatiekosten labelprinters: De kosten voor het leveren, installeren, configureren van de labelprinters. Dit is inclusief instructie en trainingen. Voor de totaalprijs wordt de prijs per stuk x 5 (het aantal) gedaan.
- Jaarlijkse kosten:
 - Serviceonderhoudskosten per jaar per labelprinter. Voor de totaalprijs wordt de prijs per stuk x 5 (het aantal) gedaan.
- Verbruiksartikelen: (buiten de beoordeling)
 - Labels
 - Inktlinten

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moet u aanbieden in euro's, en zijn exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die u als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is nemen wij artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Hiermee bedoelen we in deze context dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige Inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.
- Inschrijver dient de aangeboden prijzen in met maximaal twee cijfers achter de komma. Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Aanwijzingen

Het prijsinvulformulier wordt door de Inschrijver in zijn geheel en naar waarheid ingevuld en wordt ondertekend door een persoon die volgens het handelsregister, of een volmacht van degene die volgens het handelsregister, bevoegd is om de Inschrijver te vertegenwoordigen en om namens de Inschrijver dit formulier te ondertekenen.

Het is NIET toegestaan de opmaak van het prijsinvulformulier (anders dan aangegeven) te wijzigen. Het door Inschrijver zelfstandig wijzigen van de opmaak van deze bijlage maakt de Inschrijver onvergelijkbaar met andere Inschrijvingen en leidt tot uitsluiting van Inschrijver. De digitale versie wordt in PDF én EXCEL-FORMAAT geüpload in TenderNed.

Beoordeling

De beoordeling van het prijs criterium vindt plaats op basis van de laagste prijs per prijs onderdeel. Dat wil zeggen dat de Inschrijver met de laagste kosten de maximale punten krijgt. Aan de overige Inschrijvers worden punten toegekend op basis van de onderstaande formule.

Behaalde score = maximaal te behalen score x (laagste prijs / prijs)

De score wordt afgerond op 1 cijfer achter de komma. Indien de score lager is dan 0,0 punten wordt deze vastgesteld op 0,0 punten.

Voorbeeld berekening:

Er zijn 4 Inschrijvingen met de volgende waarden: 15.000, 10.000, 12.000, 13.000

200 punten is het maximaal aantal te behalen punten.

Het toekennen van het aantal punten voor de waarde van 12.000 wordt als volgt berekend:

- Behaalde score = $25 \times (10.000 / 12.000) = 20,8$ punten

6. Gunning

6.1 Economisch meest voordelige Inschrijving

De inschrijver welke op basis van de inschrijfprijs en de score op het kwalitatief gunningscriterium de hoogste totaalscore heeft behaald, is de inschrijver met de Beste Prijs-Kwaliteit verhouding.

Indien er meer dan één inschrijver in ranking op de eerste plaatst eindigt, wordt de inschrijver met de hoogste score op het kwalitatieve gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien ook deze scores gelijk zijn wordt van de gelijk eindigende inschrijvers, de inschrijver met de hoogste score op het zwaarst wegende kwalitatieve sub-gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces herhaald met het daarop volgende zwaarst wegende kwalitatieve sub-gunningscriterium totdat er geen sprake meer is van een gelijke stand. Indien de scores van de betreffende inschrijvers voor alle kwalitatieve sub-gunningscriteria gelijk zijn wordt de ranking bepaald door loting.

6.2 Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen inschrijvers een motivatie bevattende reden van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk wetboek, van het aanbod van inschrijver.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. Binnen deze vervaltermijn kan een afgewezen inschrijver een kort geding aanhangig maken.

6.3 Proof of concept Perceel 2

Ter verificatie zou na het verzenden van het voornemen tot gunnen en voor de definitieve gunning bij de Inschrijver die op de eerste plaats is geëindigd in de rangorde een Proof of Concept worden afgenomen. Hieraan zijn geen kosten verbonden. De Proof of Concept vindt plaats op de hoofdlocatie van de gemeente Stichtse Vecht: Endelhovenlaan 1, Maarssen op woensdag 24 juni 2026 om 13:00 uur.

Voor de Proof of Concept zal door de winnende inschrijver een type MFP en SFP worden geconfigureerd met de IT- omgeving van de gemeente Stichtse Vecht, waardoor de vereiste functionaliteiten kunnen worden getest uit het overzicht Proof of concept (Bijlage K).

Voor de Proof of Concept wordt er een checklist bijgehouden of de aangeboden oplossing werkt en voldoet aan de gestelde eisen. De uitkomsten worden gedeeld met de winnende inschrijver. Indien uit de Proof of Concept blijkt dat de aangeboden oplossing niet voldoet aan één of meer gestelde eisen krijgt de inschrijver één herstelmogelijkheid. Indien uit de tweede PoC ook blijkt dat de aangeboden oplossingen niet voldoen aan één of meer gestelde eisen wordt de Inschrijving van de nummer 1 (winnende inschrijver) terzijde gelegd en zal de PoC op dezelfde manier worden afgenomen bij de nummer 2. Indien nodig zal dit proces zich met andere inschrijvers (nummer 3 etc.) herhalen.

6.4 Verificatie

De Aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende

inschrijver, en indien van toepassing alle onderaannemers en de derde(n) waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht. Hiertoe dient de inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze inschrijver te verzoeken de Inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

6.5 Definitieve gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle vereisten voldoet én binnen twintig kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de Aanbestedende dienst, wordt de opdracht aan deze inschrijver gegund en wordt de Raamovereenkomst getekend.

In het geval dat de inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de Aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen en de opdracht aan de volgende inschrijver in de rangschikking gunnen. In dat geval wordt een nieuwe mededeling verzonden en is de opschortende termijn opnieuw van toepassing.

Bijlagen

De volgende bijlagen behoren bij de aanbestedingsleidraad

Bijlage A- Raming aantallen Perceel 1

Bijlage B- Informatie printers

Bijlage C.1- Concept Raamovereenkomst Perceel 1

Bijlage C.2- Concept Raamovereenkomst Perceel 2

Bijlage C.2.1- Concept Verwerkersovereenkomst uitvoering Raamovereenkomst Hardware Perceel 2- Printers

Bijlage D.1- Concept nadere koopovereenkomst

Bijlage D.2- Concept nadere service onderhoud overeenkomst

Bijlage D.3- Concept nadere huurovereenkomst

Bijlage E.1 – Concept wachtkamerovereenkomst Perceel 1

Bijlage E.2- Concept wachtkamerovereenkomst Perceel 2

Bijlage F.1 - Programma van eisen Perceel 1

Bijlage F.2- Programma van eisen Perceel 2

Bijlage G- VNG GIBIT-2023 inkoopvoorwaarden

Bijlage H - Verklaring onderaanneming

Bijlage I.1- Referentieformat Perceel 1

Bijlage I.2- Referentieformat Perceel 2

Bijlage J.1 – Prijzenblad Perceel 1

Bijlage J.2 – Prijzenblad Perceel 2

Bijlage K- Proof of concept Perceel 2

Bijlage L – Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage M- Toelichting bij beantwoording bij wensen Perceel 1 en Perceel 2