

Europese openbare aanbesteding

ICT Hardware, Smartphones
en toebehoren

Gemeente
Hardeberg

Datum

19 februari 2026

Colofon

Organisatie:	Gemeente Hardenberg
Bezoekadres:	Stephanuspark 1 7772 HZ Hardenberg
Postadres:	Postbus 500 7770 BA Hardenberg
Telefoonnummer:	14 0523 (zonder kengetal)
Naam aanbesteding:	Europese openbare aanbesteding ICT Hardware, Smartphones en toebehoren.
CPV-code(s):	Deze CPV-code(s) is (zijn) van toepassing op deze aanbesteding: <ul style="list-style-type: none">• 48822000-6 (Computerservers);• 30200000-1 (Computeruitrusting en -benodigdheden);• 32250000-0 (Mobiele telefoons);• 30230000-0 (Computerapparatuur).

Inhoudsopgave

Begripsbepaling	5
Inleiding	7
1. Algemeen.....	8
1.1 Organisatie.....	8
1.2 Doelstelling aanbesteding.....	8
1.3 Clusteren van opdrachten en opdelen in percelen.....	8
1.4 Beschrijving van de Opdracht.....	8
1.5 Looptijd	10
1.6 Raming van de Raamovereenkomst.....	10
1.7 Maatschappelijk verantwoord inkopen.....	11
2. Procedure.....	13
2.1 Aanbestedingsprocedure	13
2.2 Planning.....	13
2.3 Communicatieplatform.....	14
2.4 Melden (vermeende) onjuistheden, onrechtmatigheid en onregelmatigheid	14
2.5 Klachtregeling	14
2.6 Nota van Inlichtingen.....	15
2.7 Inschrijvingsvoorwaarden.....	16
2.8 Indienen Inschrijving en rechtsgeldige ondertekening.....	17
2.9 Termijn voor aanleveren gegevens ter verduidelijking.....	19
2.10 Beoordelingsproces.....	19
2.11 Bezwaar gunningsbeslissing	20
2.12 Verificatie gegevens.....	21
3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	22
3.1 Inleiding.....	22
3.2 Uitsluitingsgronden	23
3.3 Geschiktheidseisen.....	23
4. Gunningscriterium.....	28
4.1 Gunningscriterium 'Prijs'	28
4.2 Randvoorwaarden prijs.....	29
4.3 Kwaliteitsonderdelen.....	29

4.4 Eindbeoordeling.....	33
5. Bijlagen	34

Begripsbepaling

Begrip	Definitie
De gemeente	Gemeente Hardenberg
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door De gemeente zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de Opdracht, het Beschrijvend document inclusief de bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen zoals in werking getreden op 1 april 2013 en herzien per 1 juli 2016, hierna aan te duiden als Aw.
Beschrijvend document	Dit document, zijnde de offerteaanvraag van gemeente Hardenberg ten behoeve van onderhavige aanbestedingsprocedure.
Combinatie	Bij inschrijving als samenwerkingsverband dienen twee of meer ondernemers gezamenlijk een inschrijving in op basis van gelijkheid en dus niet in de verhouding van hoofd- en onderaannemer.
Diensten	De door Opdrachtnemer te verlenen diensten op grond van de Raamovereenkomst.
De gemeente	Gemeente Hardenberg
Geschiktheidseisen	Eisen waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen. Het gaat hierbij om eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
Inschrijver	De Ondernemer of het Samenwerkingsverband van Ondernemers die een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Raamovereenkomst zoals beschreven in dit Beschrijvend document. Voor Inschrijver kan waar van toepassing ook Inschrijvers of een Samenwerkingsverband van Ondernemers worden gelezen.
Inschrijving	Offerte ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.
Leveringen	De door Opdrachtnemer te leveren producten op grond van de Raamovereenkomst ten behoeve ICT Hardware.
TenderNed	Het elektronisch hulpmiddel wat gebruikt wordt in deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een schriftelijke reactie van De gemeente op geanonimiseerde vragen en opmerkingen van geïnteresseerde Ondernemers. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document.
Ondernemer	Gegadigde voor onderhavige Opdracht.

Opdracht	De Diensten/Leveringen die onderwerp zijn van de Aanbestedingsprocedure zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Opdrachtgever	De gemeente Hardenberg
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst zal aangaan.
Raamovereenkomst	De schriftelijke Raamovereenkomst met inbegrip van de bijlagen die als resultaat van deze aanbesteding met de Opdrachtnemer zal worden afgesloten voor de Diensten/Levering.
Programma van Eisen (PvE)	Het document waarin de Diensten/Levering staan beschreven en alle eisen en voorwaarden die daaraan gesteld worden, waaraan de Inschrijver gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst moet voldoen.
Samenwerkingsverband	Meerdere Ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving indienen om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Raamovereenkomst zoals beschreven in dit Beschrijvend document.
Uitsluitingsgronden	De verplichte gronden voor uitsluiting van een Inschrijver, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw, en de door De gemeente gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, die Ondernemers en De gemeenten op grond van de Aw verplicht moeten gebruiken voor (Europese) aanbestedingsprocedures en zoals bedoeld in artikel 2.84, eerste lid, Aw. In de UEA geeft een Inschrijver o.a. aan of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de aanbestedingsstukken gestelde Geschiktheidseisen.
Vormvereisten	Een rechtsgeldige en tijdig ingediende Inschrijving die voldoet aan de gestelde inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in dit document.

Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de Europese openbare aanbesteding inzake ICT Hardware, Smartphones en toebehoren voor De gemeente Hardenberg (hierna: gemeente). Dit Beschrijvend document bevat informatie over de procedures die voor de Inschrijving op deze aanbesteding gelden. Inschrijver wordt uitgenodigd op om basis van onderhavige Beschrijvend document inclusief bijbehorende bijlage een Inschrijving te doen.

De opbouw van dit Beschrijvend document is als volgt:

- Hoofdstuk 1 'Algemeen'
- Hoofdstuk 2 'Procedure'
- Hoofdstuk 3 'Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen'
- Hoofdstuk 4 'Gunningcriterium'
- Hoofdstuk 5 'Bijlagen'

1. Algemeen

1.1 Organisatie

De gemeente ligt op de grens van het Vechtdal en het Reestdal en grenst aan Drenthe, Twente en Duitsland. De gemeente kent ruim 63.000 inwoners die verspreid over de bijna dertig kernen wonen.

De gemeente behoort met een oppervlakte van 31.723 hectare tot de grootste gemeenten van de provincie Overijssel. De centrale kernen zijn de stad Hardenberg (19.000 inwoners) en Dedemsvaart (12.000 inwoners). Grote kernen zijn Balkbrug, Gramsbergen, Slagharen en Bergentheim. Rond deze plaatsen ligt een groot aantal karakteristieke kleinere dorpen en kernen.

Zie voor meer informatie <https://www.hardenberg.nl/>

1.2 Doelstelling aanbesteding

De doelstelling van deze Europese openbare aanbesteding is het selecteren en contracteren van één (1) Inschrijver voor het leveren van ICT Hardware en eventuele bijbehorende dienstverlening voor De gemeente.

1.3 Clusteren van opdrachten en opdelen in percelen

Binnen deze aanbesteding is geen sprake van clustering van opdrachten. Binnen deze aanbesteding wordt geen onderscheid gemaakt in percelen, omdat De gemeente op zoek is naar een one-stop-shopping oplossing voor ICT Hardware, Smartphones en toebehoren en dit niet ongebruikelijk is in deze markt. De opdracht is niet opgedeeld in percelen, omdat:

- De Opdracht is voor voldoende partijen uit het midden- en klein bedrijf toegankelijk en kan in totaalbehoefte van De gemeente voorzien;
- Het opdelen van de Opdracht in meerdere percelen brengt organisatorische gevolgen, administratieve lasten en risico's met zich mee voor De gemeente;
- De Opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel.

1.4 Beschrijving van de Opdracht

Huidige situatie

In de afgelopen jaren maakte De gemeente op basis van een Raamovereenkomst gebruik van één leverancier voor haar ICT Hardware. In verband met het aflopen van deze Raamovereenkomst is De gemeente deze Europese aanbesteding gestart.

Gewenste situatie

Deze aanbesteding heeft tot doel één (1) Raamovereenkomst te sluiten met één (1) Opdrachtnemer voor de levering van ICT-hardware en de daarbij behorende dienstverlening.

De opdracht omvat in ieder geval de levering van:

- Hardware voor werkplekken, zoals desktop-pc's, laptops en monitoren;
- Mobiele apparatuur, zoals smartphones en tablets;
- ICT-infrastructuur, zoals servers, storage en actieve netwerkcomponenten;
- Aanverwante accessoires;
- Dienstverlening die direct samenhangt met de levering en het gebruik van deze hardware;
- Optioneel aanvullende dienstverlening op aanvraag, zoals implementatie, onderhoud, inname oude hardware, ondersteuning, training en kennisoverdracht. Dit is geen onderdeel van de ingediende prijs en kan in concurrentie worden uitgevraagd.

Onder aanverwante accessoires worden onder meer verstaan: muizen, muismatten, kabels, laders, hoesjes, tekenpennen en vergelijkbare producten die nodig zijn voor het goed functioneren of gebruiken van de geleverde hardware.

Naast hardware maakt ook software die direct is gerelateerd aan de aan te schaffen hardware onderdeel uit van de opdracht. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan licenties die noodzakelijk zijn voor het functioneren van specifieke hardwarecomponenten.

Partnerschap en dienstverlening

Opdrachtgever beoogt een strategisch partnerschap aan te gaan met een Opdrachtnemer die niet alleen hoogwaardige ICT-hardware levert tegen scherpe tarieven, maar tevens als deskundig adviseur optreedt en proactief kansen in de markt identificeert. Opdrachtgever streeft naar samenwerking met een marktpartij die aantoonbaar in staat is om gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kwalitatief hoogwaardige producten en passende dienstverlening te leveren. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze:

- Scherpe tarieven biedt voor de levering van ICT-hardware;
- Proactief adviseert over technologische ontwikkelingen, markttrends en wijzigingen in het assortiment;
- Kansen in de markt signaleert en Opdrachtgever ondersteunt bij het benutten daarvan;
- Ervaring heeft met gemeentelijke organisaties en bekend is met de dynamiek en specifieke behoeften binnen dit werkveld;
- Direct contact onderhoudt met fabrikanten, zodat leveringskanalen zo kort mogelijk blijven en prijsvoordelen optimaal kunnen worden benut;
- Aanvullende diensten op aanvraag kan leveren die verband houden met de geleverde hardware.

Prijsuitgangspunten en transparantie

Opdrachtgever hecht grote waarde aan transparantie en een vooraf vastgelegde wijze van kostenbepaling. Uitgangspunt is daarom dat het element prijs wordt bepaald op basis van inkooprijks vermeerderd met een vaste opslag.

Daarnaast wenst Opdrachtgever de vrijheid te behouden om, indien daartoe aanleiding bestaat, rechtstreeks met fabrikanten te kunnen onderhandelen over prijzen. De Opdrachtnemer kan Opdrachtgever hierbij desgewenst adviseren over de mogelijkheden en onmogelijkheden, zonder dat dit afbreuk doet aan de gevraagde transparantie in de prijsopbouw.

Aanverwante dienstverlening

Opdrachtgever hecht nadrukkelijk waarde aan dienstverlening die van toegevoegde waarde is voor de uitvoering van de opdracht. Denk hierbij onder meer aan ondersteuning bij seriematige vervanging van bijvoorbeeld mobiele telefoons of laptops.

Dit is een Beschrijvend document. De in de bijlage genoemde aantallen zijn indicaties/schattingen waar geen rechten aan kunnen worden ontleend.

1.5 Looptijd

De intentie is dat de te sluiten Raamovereenkomst in gaat op 2 november 2026. De initiële looptijd bedraagt twee (2) jaar. De Raamovereenkomst kan door De gemeente optioneel twee (2) maal met één (1) jaar verlengd worden. Indien van de verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt, dan zal De gemeente dit zes (6) maanden voor de einddatum van de initiële looptijd schriftelijk mededelen aan de Opdrachtnemer. Een eventuele verlenging zal worden gesloten onder gelijkblijvende voorwaarden. Bij geen verlenging eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

In dit Beschrijvend document staan de overige voorwaarden die aan de aanbestedingsprocedure en de te sluiten Raamovereenkomst worden gesteld.

1.6 Raming van de Raamovereenkomst

De gemeente raamt de totale waarde van de Raamovereenkomst op € 4.675.000 exclusief btw, inclusief optie jaren. Om flexibiliteit te bieden voor prijsaanpassingen, onvoorziene omstandigheden en additionele behoeften wordt een hogere maximale waarde gehanteerd. De maximale waarde van de Raamovereenkomst is daarom vastgesteld op € 7.012.500.

Deze maximale waarde vormt het plafond van de Raamovereenkomst. De Raamovereenkomst eindigt van rechtswege op het moment dat de maximale waarde is bereikt. Vanaf dat moment is de Raamovereenkomst uitgeput en kunnen daaronder geen nieuwe nadere opdrachten meer worden verstrekt.

Aan de maximale waarde kan door de Opdrachtnemer geen recht op afname of omzet worden ontleend.

1.7 Maatschappelijk verantwoord inkopen

1.7.1 Duurzaamheid

De gemeente Hardenberg koopt maatschappelijk verantwoord in. Naast de prijs letten we bij onze inkopen ook op de invloed op mens en milieu. Ook steunt gemeente Hardenberg de Sustainable Development Goals (SDGs) van de Verenigde Naties om van de wereld een betere plek te maken in 2030. In het bijzonder:

- Doel 7: het zorgen voor duurzame energie
- Doel 8: het bevorderen van fatsoenlijk werk en gelijk loon voor gelijk werk
- Doel 11: het realiseren van duurzame steden en gemeenschappen
- Doel 12: duurzame praktijken bij overheidsopdrachten
- Doel 13: het terugdringen van klimaatverandering en de gevolgen daarvan

De basis voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen wordt gelegd in de voorbereiding. In alle stappen van het inkoopproces denken we goed na over de keuzes die we maken voor een goede balans tussen sociale, ecologische en economische criteria. Hierbij valt te denken aan:

- Bij de product- en marktanalyse inventariseert De gemeente welke leveringen of diensten op het gebied van duurzaamheid op de markt worden aangeboden;
- De gemeente zal aangeboden duurzame oplossingen monitoren.

1.7.2 Social Return

Social Return Of Investment (SROI) heeft als doel om een bijdrage te leveren aan het creëren van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, creëren van werkervaringsplaatsen en het creëren van stageplaatsen voor stagiaires.

De Inschrijver verplicht zich om bij gunning van deze Opdracht in te spannen voor SROI-activiteiten. De activiteiten mogen in de Opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de opdrachtnemer of activiteiten bij een onderaannemer of toeleverancier, welke direct toe te rekenen zijn aan de Opdracht. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn SROI-verplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijv. een toeleverancier worden uitgevoerd).

De concrete invulling van SROI (in de realisatiefase) dient te worden uitgewerkt en vormgegeven na gunning van de Opdracht, (voor uitvoering) in nauw overleg met het Expertisecentrum Social Return (ESR) in Zwolle. De handleiding daarbij is aan deze leidraad toegevoegd als bijlage 10.

Voor deze Opdracht geldt een SROI-verplichting van minimaal 2% van het gefactureerde bedrag aan opslagpercentage naar aanleiding van de opdracht.

Dit betekent niet dat uw inschrijving daardoor 2% duurder wordt. Deze 2% vertegenwoordigt een fictieve waarde in EURO'S. Als u de Opdracht wint dan moet u bewijzen dat u zich inspant om

mensen mee te laten doen aan het arbeidsproces. Dit kan op verschillende manieren. Bijvoorbeeld door vacatures in te vullen met mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt of jonge mensen op te leiden. Al deze mogelijkheden vertegenwoordigen een fictieve waarde die wordt afgetrokken van de vastgestelde fictieve waarde. Hoe het allemaal precies werkt en welke activiteiten u kunt ondernemen kunt u lezen in bijlage 10.

2. Procedure

2.1 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding geschiedt middels de Europese openbare procedure op basis van de Aanbestedingswet (Algemene Europese Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement betreffende de coördinatie van de procedure voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten). De Opdracht wordt gegund aan de economisch meest voordelige inschrijving op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.

De Europese openbare procedure houdt in dat de kwalificatie en gunning in één fase plaatsvindt, zij het dat er binnen deze procedure wel sprake is van verschillende verrichtingen (toetsen op het niet van toepassing zijn van Uitsluitingsgronden, het voldoen aan de minimum Geschiktheidseisen en het beoordelen van de Inschrijvingen).

De wijze van beoordeling van de Inschrijvingen is nader uitgewerkt in hoofdstuk 4.

2.2 Planning

De indicatieve planning van deze aanbesteding is als volgt:

Fase	Startdatum
Publicatie Beschrijvend document	20-05-2026
Sluitingsdatum indienen vragen 1^e ronde	02-06-2026, 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 1.	10-06-2026
Sluitingsdatum indienen vragen 2^e ronde	17-06-2026, 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 2.	24-06-2026
Uiterste inleverdatum Inschrijvingen	14-09-2026, 12.00 uur
Mededeling voorlopige gunningsbeslissing	07-10-2026
Bezwaartermijn	08-10-2026 t/m 27-10-2026
Definitieve gunning	29-10-2026
Ingangsdatum Raamovereenkomst	01-11-2026

Bovenstaande planning is indicatief en De gemeente behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. In dat geval wordt dit tijdig gecommuniceerd naar alle gegadigden. Inschrijvers kunnen geen rechten ontlenen aan deze indicatieve planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als **fatale termijnen**. Aan de wettelijke minimumtermijnen kunnen geen rechten worden ontleend.

De gemeente kan, op diens aangeven en motivatie, tot het moment van definitieve gunning de aanbesteding geheel of gedeeltelijk staken zonder dat Inschrijver recht heeft op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

2.3 Communicatieplatform

Bij deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van een elektronisch hulpmiddel, namelijk TenderNed. Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure dient elektronisch te verlopen via TenderNed. Als contactpersoon fungeert Bob Molenkamp. Het is niet toegestaan, zonder akkoord van de contactpersoon, contact te zoeken met andere medewerkers van De gemeente over deze aanbestedingsprocedure. Dit kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

Voor instructie over het gebruik van TenderNed wordt u verwezen naar de servicedesk van TenderNed. De servicedesk is te bereiken door onderaan op de homepage van TenderNed te klikken op Service en contact. Daarnaast kunt u ook contact opnemen met de Servicedesk via 0800 836 33 76.

2.4 Melden (vermeende) onjuistheden, onrechtmatigheid en onregelmatigheid

Dit Beschrijvend document en overige documenten zijn met zorg samengesteld. Indien een Inschrijver meent dat informatie of een bepaling in de beschikbaar gestelde documenten onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dan dient die Inschrijver dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk **2 juni 2026, 12.00 uur** te melden via het menu 'Vraag en antwoord' binnen TenderNed. Dit is gelijktijdig met de sluiting van het indienen van vragen voor de 1^e vragenronde.

Met betrekking tot eventuele tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken geldt in de aanbestedingsfase de volgende rangorde, waarbij het eerdergenoemde prevaleert boven het later genoemde document:

- Eventuele Nota('s) van Inlichtingen, waarbij een later verschenen versie prevaleert boven een eerder verschenen versie;
- Beschrijvend document inclusief bijlagen;
- Inschrijving van de Inschrijver.

2.5 Klachtregeling

Misverstanden, onbedoelde fouten en/of ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen onder andere door adequate klachtafhandeling tijdig worden hersteld. Tijdens de aanbestedingsprocedure kunt u een klacht indienen bij het [online klachtenmeldpunt door hier te klikken](#). Voor een onafhankelijke en deskundige behandeling van klachten is De gemeente Hardenberg lid van Klachtenmeldpunt Aanbesteden.nl. Dit wordt uitgevoerd door Conducto.

U moet bij het indienen van een klacht duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft. Wanneer uw klacht betrekking heeft op de geschiktheidseisen, selectiecriteria of contractvoorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, moet u eerst gebruik maken van de mogelijkheid om vragen te stellen om uw bezwaar kenbaar te maken. Als de reactie van De gemeente in de nota van inlichtingen naar uw mening niet voldoet,

kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt.

Een ondernemer kan gebruik maken van deze klachtenregeling, maar is hiertoe niet verplicht. Het recht om een klacht voor te leggen aan de bevoegde rechter van Rechtbank Overijssel wordt door deze klachtenregeling niet aangetast. Indien een ondernemer zowel een klacht heeft ingediend als een gerechtelijke procedure is gestart dan wordt de behandeling van de klacht opgeschort tot na de uitspraak van de rechter.

Een ingediende klacht zet de betreffende aanbestedingsprocedure niet automatisch stil. Gemeente Hardenberg kan – in samenspraak of op aangeven van de Klachtbehandelaar van het KMA – besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure. Dit is in overeenstemming met hoofdstuk 4 van de Gids proportionaliteit.

Verder geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Rechtbank Overijssel. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

2.6 Nota van Inlichtingen

Inschrijver heeft de mogelijkheid om vragen te stellen en tekstvoorstellen te doen. Deze kunnen worden gesteld worden vanuit het menu 'Vraag en antwoord' binnen TenderNed. De vragen en tekstvoorstellen zullen door De gemeente worden voorzien van een geanonimiseerde reactie en worden uiterlijk op de genoemde data aan alle Inschrijvers beschikbaar gesteld worden vanuit het menu 'Vraag en antwoord' binnen TenderNed. Inschrijver heeft de mogelijkheid om tekstvoorstellen voor wijzigen van de aanbestedingsdocumenten met motivering via de Nota van Inlichtingen in te dienen.

Eerste Nota van Inlichtingen

Inschrijver heeft de mogelijkheid om alle vragen te stellen, (vermeende) onjuistheden en onrechtmatigheden aan te kaarten en om tekstvoorstellen voor wijzigingen in de documenten (inclusief motivering) via de Nota van Inlichtingen in te dienen.

Tweede Nota van Inlichtingen

De Inschrijvers hebben de mogelijkheid, om naar aanleiding van de eerste Nota van Inlichtingen, aanvullende vragen te stellen. Deze vragen dienen betrekking te hebben op de antwoorden uit de eerste Nota van Inlichtingen.

Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien De gemeente van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

Een Inschrijver kan De gemeente verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. In dat geval beoordeelt De

gemeente of zij de vraag al dan niet in behandeling neemt en de Inschrijver voorziet van een individuele inlichting.

Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan mondelinge gedane uitspraken van De gemeente.

2.7 Inschrijvingsvoorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op het indienen van een Inschrijving:

- a. Alleen digitale Inschrijvingen die ingediend zijn via TenderNed worden in behandeling genomen.
- b. Inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan, dit leidt tot terzijde leggen van de Inschrijving.
- c. Inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie) is toegestaan. In het geval van een samenwerkingsverband zijn alle deelnemers gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk. Een Inschrijver kan met zijn onderneming slechts één keer Inschrijven, hetzij zelfstandig hetzij éénmaal als deelnemer van een inschrijvend samenwerkingsverband. Indien een Inschrijver onderdeel is van een holding en – om te voldoen aan de gestelde financiële eisen – gebruik wil maken van de draagkracht van deze holding, dient hij een holding verklaring in te dienen. Een sjabloon hiervan kan worden opgevraagd via de module 'berichten' in TenderNed
- d. Het is toegestaan een beroep te doen op een derde/derden (onderaannemer(s)). De hoofdaannemer is en blijft hoofdelijk aansprakelijk. Indien een Inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of bekwaamheid van een derde, dan dient dit op het UEA ingevuld te worden op welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden. Het is de Inschrijver niet toegestaan om als onderaannemer op te treden voor een andere Inschrijver die als hoofdaannemer een beroep doet op de Inschrijver om aan de geschiktheidseisen te voldoen.
- e. Voor rechtspersonen die binnen dezelfde holding vallen geldt dat slechts één onderneming van de holding waartoe zij behoort zich kan inschrijven, tenzij, op verzoek van de aanbesteder, de betreffende ondernemingen kunnen aantonen dat voor iedere Inschrijving geldt dat, deze onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder zij die deel uitmaken van de holding) is opgesteld, in vrije concurrentie tot stand is gekomen, en er vertrouwelijkheid in acht is genomen. Indien dit niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle Inschrijvers uit die holding.
- f. Het indienen van varianten (als bedoeld in artikel 2.83 Aw) is niet toegestaan.
- g. De Inschrijving en alle correspondentie in deze aanbestedingsprocedure dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
- h. Van Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht.
- i. Het risico op ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen berusten bij Inschrijver.
- j. Door De gemeente wordt enkel een inschrijvergoeding verstrekt bij het intrekken van de aanbestedingsprocedure wanneer De gemeente daartoe op het proportionaliteitsbeginsel verplicht is.

- k. Na afronding van de aanbesteding publiceert De gemeente de definitieve opdrachtwaarde van de gegunde Opdracht via Tendered.
- l. De inschrijving heeft een geldigheidsduur van 60 dagen na inleverdatum van de Inschrijving. Tussentijds kan de Inschrijving niet gewijzigd of ingetrokken worden. Als De gemeente de gunning van de Opdracht moet opschorten, wordt de geldigheidsduur van de Inschrijving met gelijke duur verlengd.
- m. GIBIT 2025 zijn van toepassing.
- n. De Inschrijving dient volledig te zijn. Dit houdt in dat in de Inschrijving alle stukken op de in deze Offerteaanvraag voorgeschreven wijze zijn opgenomen. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij De gemeente het ontbreken van bepaalde informatie aanmerkt als een kennelijk materiele fout of de Inschrijving een eenvoudige precisering behoeft. Het ontbreken van documenten in het kader van de gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke materiele fout of een fout die eenvoudige precisering behoeft.
- o. Het opnemen en/of toevoegen van verwijzingen in de Inschrijving zijn niet toegestaan.

2.8 Indien Inschrijving en rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving behelst volledige beantwoording van alle eisen en gunningscriteria en alle in te dienen informatie/documenten/bijlagen.

Rechtsgeldige ondertekening

Ondertekening van in te dienen documenten ten behoeve van de Inschrijving dient te geschieden door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de betreffende leden van het Samenwerkingsverband. Als in de aanbestedingsprocedure de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet Inschrijver aan kunnen tonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen. Doorgaans zal uit het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel (KvK) blijken wie rechtsgeldig bevoegd is. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de volmacht zijn geformuleerd dan moet daar rekening mee worden gehouden. Is een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening van de aanbestedingsstukken afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijvende rechtspersoon, dan moet deze volmacht bij de Inschrijving worden gevoegd.

De onderstaande documenten dienen te zijn voorzien van een handtekening van rechtsgeldige vertegenwoordiger(s) van de Inschrijver:

- Het UEA (Indien Inschrijver een Samenwerkingsverband is, dient iedere Deelnemer in dit Samenwerkingsverband een eigen UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen); én
- Het Referentieformulier; én

- Het Prijzenblad (In het geval van een Samenwerkingsverband, tekent alleen de penvoerder).

Het niet rechtsgeldig ondertekend indienen en het niet op de juiste wijze ondertekenen van deze documenten kan leiden tot terzijde legging van de Inschrijving voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure. Door het ondertekenen van de documenten gaat Inschrijver akkoord met de bepalingen zoals gesteld in de documenten.

Bewijsmiddelen

KVK

Om rechtsgeldigheid van de ondergetekende documenten te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (maximaal zes maanden oud, terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de offertes) uittreksel(s) uit het handelsregister of een soortgelijke organisatie conform het gestelde in artikel 2.98 Aw te overleggen. Uit het uittreksel moet de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaring en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan moet een volmacht afgegeven zijn door degene die wel op het uittreksel voorkomt. Deze machtiging dient geldig te zijn op het moment ondertekening en op het moment van indiening van de offerte.

UEA

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat de omstandigheden zoals genoemd in Deel III A, B en C van het UEA niet op Inschrijver van toepassing zijn.

De gemeente kan een Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen in te dienen waaruit blijkt dat de Inschrijver niet verkeert in deze omstandigheden. De Inschrijver wordt dan verzocht om binnen een termijn van 5 werkdagen na het verzoek de gevraagde stukken te overleggen en de gevraagde informatie te verstrekken.

Indien Inschrijver een samenwerkingsverband is, dient iedere deelnemer in dit samenwerkingsverband een eigen UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen

Indien bewijsstukken niet bevestigen wat door de Inschrijver is verklaard in het UEA wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

Opbouw Inschrijving

Inschrijver dient de documenten zoals opgenomen in de checklist (zie bijlage 1) geheel in te vullen/aan te leveren, en in te dienen onder bestandsnamen zoals vermeld in de checklist en aangevuld met de naam van de Inschrijver.

De documenten/bewijsstukken die, op verzoek van De gemeente, alleen door de winnende Inschrijver dienen te worden ingediend, zijn ook vermeld op de checklist in de bijlage van dit Beschrijvend document.

2.9 Termijn voor aanleveren gegevens ter verduidelijking

Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat of vragen oproept kan De gemeente ter verduidelijking schriftelijk aanvullende/toelichtende informatie opvragen bij de Inschrijver. Deze aanvullende c.q. toelichtende informatie dient binnen 48 uur (op werkdagen), of een langere door De gemeente afgegeven termijn, na aanvraag daarvan via de berichtenmodule binnen TenderNed te worden verstrekt en maakt deel uit van de Inschrijving.

2.10 Beoordelingsproces

Algemeen

Alleen Inschrijvers met een geldige Inschrijving kunnen voor gunning in aanmerking komen. Een Inschrijving is ongeldig indien Inschrijver gedurende deze aanbesteding in strijd handelt of gehandeld blijkt te hebben met de voorschriften van deze aanbesteding of anderszins in strijd met het aanbestedingsrecht. Ongeldige Inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname of terzijde gelegd, afhankelijk van de situatie waardoor de ongeldigheid is veroorzaakt, tenzij er naar de mening van De gemeente sprake is van een bagatel. Het bieden van herstel is een bevoegdheid van De gemeente, geen verplichting.

Elke (poging tot) positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij deze aanbesteding betrokken medewerkers De gemeente leidt tot onmiddellijke uitsluiting van Inschrijver, tenzij er naar de mening van De gemeente sprake is van een bagatel.

In het geval de Inschrijving door De gemeente terzijde wordt gelegd of indien Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure, heeft Inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

Indien zich gedurende de aanbestedingsprocedure, tot het moment van ondertekening van de Raamovereenkomst, wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de samenstelling en/of de bedrijfsvoering van de inschrijvende partij(en), dan wel indien zich bij de inschrijvende partij(en) een wijziging voordoet die mogelijk invloed kan hebben op het uitvoeren van de Opdracht of op het wel/niet (meer) voldoen aan de gestelde voorschriften, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, de minimumeisen (waaronder het Programma van Eisen) en/of het gunningscriterium van deze aanbesteding, dan dient de Inschrijver De gemeente hierover direct schriftelijk op de hoogte te stellen. Indien een dergelijke situatie leidt tot een ongeldige Inschrijving, dan kan De gemeente deze Inschrijving (alsnog) terzijde leggen of de Inschrijver met deze ongeldige Inschrijving uitsluiten van verdere deelname, tenzij er naar de mening van De gemeente sprake is van een bagatel. Reeds gemaakte afspraken kunnen worden geannuleerd zonder rechtsgevolgen voor De gemeente.

Fase 1: het openen van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld of deze voldoen aan de vormvereisten. De Inschrijvingen die niet voldoen aan één of meer vormvereisten vallen af, tenzij er sprake is van een kennelijke omissie, zulks ter beoordeling van De gemeente.

Fase 2: Beoordeling van Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In deze fase wordt beoordeeld of Inschrijver op basis van diens beantwoording in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 3) voldoet aan de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen opgenomen in hoofdstuk 3. Een Inschrijver die niet aan alle gestelde criteria voldoet komt niet in aanmerking voor het meedingen naar de Opdracht en zijn Inschrijving zal om die reden terzijde worden gelegd.

In het geval op een of meer van de leden van het Samenwerkingsverband een of meer van de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn leidt uitsluiting van betreffende lid c.q. betreffende leden tot uitsluiting van het Samenwerkingsverband.

Fase 3: Beoordeling van de EMVI

In deze fase worden de ingediende gunningscriteria van de geldige Inschrijvingen beoordeeld en vastgesteld door het beoordelingsteam zoals beschreven in hoofdstuk 4.

Fase 4: Bepaling rangorde

De Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt vastgesteld aan de hand van de gestelde gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document. Op basis van deze scores volgt er een rangorde. De Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding is de winnende Inschrijving van de Aanbesteding.

Fase 5: Eventuele verificatie

De gemeente heeft het recht om bij de geselecteerde Inschrijver, die kans maakt op het verkrijgen van de Opdracht, extra informatie op te vragen. Dit stelt De gemeente in staat om praktisch te controleren of de ingediende Inschrijving daadwerkelijk voldoet aan de vereisten zoals uiteengezet in het aanbestedingsdocument.

2.11 Bezwaar gunningsbeslissing

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen heeft plaatsgevonden wordt de mededeling van de gunningbeslissing via de module 'berichten' binnen TenderNed aan de Inschrijvers verzonden. De mededeling aan de afgewezen Inschrijvers bevat de relevante redenen voor de afwijzing. Op grond van art. 2.129 Aw, houdt de mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver(s). Aan het voornemen tot gunnen kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve uit eigener beweging terugkomen op het voornemen tot gunnen, zonder dat de Inschrijver aan wie hij voornemens is te gunnen, aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeente neemt een bezwaartermijn in acht van 20 kalenderdagen welke aanvangt op de dag na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing aan de betrokken Inschrijvers. Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningbeslissing, kan de Inschrijver in de bezwaartermijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Overijssel. De bezwaartermijn is tevens een vervaltermijn. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing eindigt de gestanddoeningstermijn 35 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan, voor zover deze datum ligt na de datum zoals aan de orde in de eerste volzin. Tot deze momenten heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Indien door een Inschrijver een kort geding aanhangig is gemaakt, zal De gemeente in beginsel niet overgaan tot het gunnen van de Opdracht en het sluiten van de Raamovereenkomst voordat er in kort geding vonnis is gewezen. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de Inschrijver die een kort geding instelt dringend verzocht De gemeente hiervan per omgaande op de hoogte te stellen door het toezenden van een kopie van de dagvaarding middels de module 'berichten' binnen TenderNed.

Indien er niet tijdig een kort geding dan wel geen kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de gunningbeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De gemeente is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite gunningbeslissing. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Indien een Inschrijver zijn Inschrijving en de aanbestedingsprocedure wil evalueren kan hiervoor een afspraak gemaakt worden met het De gemeente.

2.12 Verificatie gegevens

Tijdens de bezwaartermijn wordt het gestelde uit het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en Geschiktheidseisen van de winnende Inschrijving geverifieerd, door onder meer het opvragen van de bewijsstukken. Welke bewijsstukken De gemeente wenst staat beschreven in hoofdstuk 3.

De winnende Inschrijver wordt verzocht om binnen een termijn van vijf (5) werkdagen na dagtekening van het daartoe strekkende verzoek van De gemeente de gevraagde stukken te overleggen en de gevraagde informatie te verstrekken.

Indien bewijsstukken niet bevestigen wat door de Inschrijver is verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt diens Inschrijving terzijde gelegd c.q. de gunningsbeslissing op dit punt ingetrokken, tenzij er naar mening van De gemeente sprake is van een bagatel.

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Inleiding

Om beoordeeld te worden conform het gestelde Gunningscriterium (hoofdstuk 4) en om daarmee in aanmerking tot komen voor het sluiten van de Raamovereenkomst dient de Inschrijver allereerst niet te verkeren in de gestelde Uitsluitingsgronden én te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat de betreffende Inschrijving/Inschrijver niet in aanmerking komt voor het sluiten van de Raamovereenkomst. De Inschrijving zal dan terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld.

De voor de deze aanbesteding gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zijn als volgt:

a. Uitsluitingsgronden, uitgesplitst in;

- Verplichte Uitsluitingsgronden (conform art. 2.86 van de Aw);
- Facultatieve Uitsluitingsgronden (conform art. 2.87 van de Aw).

b. Geschiktheidseisen, uitgesplitst in;

- Financiële en economische draagkracht;
- Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid;
- Beroepsbevoegdheid.

De eisen welke gesteld worden zijn, per rubriek, in §3.3 van dit Beschrijvend document opgenomen.

In geval van een Samenwerkingsverband:

- Dienen alle deelnemers **individueel** te voldoen aan het gestelde onder §3.2 van dit Beschrijvend document.
- Dienen de deelnemers **gezamenlijk** te voldoen aan het gestelde onder §3.3 van dit Beschrijvend document.
- Dienen de deelnemers afzonderlijk een ingevulde UEA in te dienen.

In geval Inschrijver een beroep doet op een derden:

- Dient hij dit aan te geven in Deel II C en D van het UEA.

3.2 Uitsluitingsgronden

Op de Inschrijver zijn niet van toepassing, de omstandigheden zoals verwoord in de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. Meer specifiek zijn dit:

1. Verplichte Uitsluitingsgronden

- De omstandigheden zoals bedoeld in artikel 2.86 van de Aw (en zoals genoemd in Deel III A en B van het UEA).

2. Facultatieve uitsluitingsgronden

- De omstandigheden zoals bedoeld in artikel 2.87 van de Aw (en zoals genoemd in Deel III C van het UEA).

Bewijsmiddelen (**Wel** indienen bij Inschrijving).

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Kamer Van Koophandel uittreksel (op het tijdstip van indienen van Inschrijving niet ouder dan 6 maanden).

Bewijsmiddelen (**Niet** indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken).

- Een kopie van een geldige Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) (op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 24 maanden)
 - *Let op: vraag deze tijdig aan bij Justis. Een aanvraag kan tot 8 weken duren!*
- Een kopie van Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst (op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden)

3.3 Geschiktheidseisen

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van De gemeente is om de Opdracht uit te voeren. Door het beantwoorden van de vraag in Deel IV met 'ja' en het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gaat Inschrijver akkoord met de gestelde Geschiktheidseisen zoals beschreven in deze paragraaf.

3.3.1 Financiële en economische draagkracht

Bedrijfsaansprakelijkheid

Aansprakelijkheid voor schade toegebracht aan personen dan wel aan zaken die eigendom zijn van De gemeente Hardenberg en waaronder aansprakelijkheid voor iedereen die onder zijn leiding en toezicht werk.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver:

dat hij adequaat verzekerd is (wettelijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimaal verzekerd bedrag van € 2.000.000 per gebeurtenis) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Raamovereenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

3.3.2 Technische bekwaamheid – kerncompetenties – certificering

Kerncompetenties

De gemeente heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met de ervaring op essentiële punten van de Opdracht. Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring met:

- Het leveren van ICT Hardware (laptops, desktops, thin clients, tablets, beeldschermen en andere ICT Hardware) inclusief randapparatuur en toebehoren met een minimale omvang van €1.000.000 in één Opdracht. De in deze kerncompetentie genoemde apparatuur dient te bestaan uit merken die toonaangevend zijn in de Nederlandse zakelijke markt.
- Het leveren van mobiele telefoons en toebehoren met een minimale omvang van € 250.000 in één Opdracht. De in deze kerncompetentie genoemde apparatuur dient te bestaan uit merken die toonaangevend zijn in de Nederlandse zakelijke markt.
- Het verlenen van dienstverlening welke gerelateerd is aan de levering van ICT Hardware en mobiele telefoons aan gemeentelijke organisaties. Denk daarbij aan (niet-limitatief):
 - Uitgepakt leveren (verpakkingsmateriaal direct retour);
 - Het aanbrengen van assetstickers op de te leveren ICT Hardware;
 - Het leveren van.csv bestanden met geleverde ICT Hardware om te importeren is in het assetmanagement systeem van de Opdrachtgever.

Door het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver per hierboven gemelde kerncompetentie minimaal één referentie te hebben die voldoet aan de volgende minimumeisen.

- Het onderwerp van de referentie dient vergelijkbaar te zijn met de desbetreffende kerncompetentie;
- De referentie moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen uitsluitend de werkelijke gehaalde resultaten van

de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van resultaten.

Certificering

- De Inschrijver beschikt over een ISO 27001-certificaat, of gelijkwaardig, waarvan de scope aantoonbaar betrekking heeft op de informatiebeveiliging van de dienstverlening, waaronder het bestelportaal, accountbeheer, orderverwerking en gegevensuitwisseling met de opdrachtgever.
- De Inschrijver beschikt over ISO 14001 of gelijkwaardig, dan wel toont aan dat hij beschikt over een milieumanagementsysteem dat passend is voor de levering, retourname, hergebruik, recycling en afvoer van ICT-hardware en mobiele telefoons.

Door het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver te beschikken over de Verplichte certificeringen.

Bij de referenties en/of certificering mag men gebruikmaken van ervaring en/of certificering van een of meerdere onderaannemers mits de onderaannemer(s) bij uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van de betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Opdracht.

Bewijsmiddelen (**wel** indienen bij Inschrijving)

Referentie

Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken.

De gemeente behoudt zich het recht voor zo nodig referenties en certificaten op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenties.

Bewijsmiddelen (**Niet** indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken).

Certificaten

1. ISO 27001
2. ISO 14001

3.3.3 Beroepsbevoegdheid

De gemeente vereist dat de winnende Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De gemeente kan de winnende Inschrijver om die reden verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken.

In geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) wordt Ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband afzonderlijke bovenstaande in te dienen.

Bewijsmiddelen (**wel** indienen bij Inschrijving)

Om rechtsgeldigheid van de ondergetekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal 6 maanden oud**), terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het Handelsregister of een soortgelijke organisatie conform het gestelde in artikel 2.98 Aw te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaring en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijving rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

3.3.4 Russische betrokkenheid

De Gemeente wil vanwege het ingestelde sanctiepakket tegen Rusland geen opdrachten meer gunnen aan Russische partijen. U verklaart conform de Sanctieverordening (EU) 833/2014 jo. 2022/576 dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de voorbereiding van de inschrijving en de uitvoering van de opdracht. De verklaring is bijgesloten in de bijlage 11 en dient op verzoek, na voorlopige gunning, ondertekend te worden ingeleverd.

3.3.5 Door winnende Inschrijver na verzending gunningsbeslissing

De bewijsstukken die enkel door de winnende Inschrijver moeten worden, moeten binnen vijf (5) werkdagen overlegd worden aan De gemeente na verzending van de gunningsbeslissing om in aanmerking te komen voor het sluiten van de Raamovereenkomst.

De gemeente behoudt zich het recht voor om van de (winnende) Inschrijver(s) de bewijsstukken op te vragen zoals bedoeld in 'Controle van uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria' van de Aw.

Indien de winnende Inschrijver een beroep op een derde heeft gedaan (blijkens Deel II C en D van het UEA) teneinde aan de stelde eis onder §3.3.2 van dit Beschrijvend document te voldoen dan valt onder deze bewijsstukken ook een 'Verklaring terbeschikkingstelling'. In deze verklaring geeft de derde aan zijn materiaal, personeel en middelen vrijelijk ter beschikking te stellen aan de winnende Inschrijver voor de uitvoering van de Overeenkomst voortvloeiende uit de onderhavige aanbesteding.

4. Gunningscriterium

Het gunningscriterium voor deze aanbesteding betreft De Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Deze wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De beoordeling vindt plaats op basis van het Puntensysteem. Deze aanpak hanteert een puntenwaardering voor de verschillende kwaliteitsonderdelen en de prijs.

De verdeling tussen prijs en kwaliteit is als volgt.

Sub-gunningscriteria	Punten
1. Prijs	40
2. Kwaliteit	60
Totaal	100

4.1 Gunningscriterium 'Prijs'

Voor het aspect 'prijs' ontvangt de Inschrijver met de laagste prijs, exclusief BTW, de maximale score.

De overige Inschrijvers worden ten opzichte van de Inschrijver met de laatste prijs beoordeeld op basis van onderstaande formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{te beoordelen prijs}) \times \text{maximaal aantal punten} = \text{gewogen score}$

Rekenvoorbeeld		
Inschrijver	Inschrijfsom	Punten op basis van inschrijfsom
A	€ 300.000	33,33
B	€ 275.000	36,36
C	€ 250.000	40,00

Toelichting

- Inschrijver A krijgt 33,00 punten toegerekend, in de formule:
 $(\text{€ } 250.000 / \text{€ } 300.000) \times 40 = 33,33$
- Inschrijver B krijgt 36,36 punten toegerekend, in de formule:
 $(\text{€ } 250.000 / \text{€ } 275.000) \times 40 = 36,36$
- Inschrijver C krijgt 40,00 punten toegerekend, in de formule:
 $(\text{€ } 250.000 / \text{€ } 250.000) \times 40 = 40,00$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

4.2 Randvoorwaarden prijs

Met als randvoorwaarden bij het indienen van een Inschrijving:

- Voor het onderdeel 'Prijs' geldt dat de inschrijfsom, waarvoor conform het Prijzenblad (Bijlage 2) is ingeschreven, als grondslag zal dienen.
- Deze prijs is een berekening van door de Inschrijver op te geven productprijzen van een fictieve bestelling, vermeerderd met een door de Inschrijver in te vullen vast opslagpercentage wat gedurende de hele looptijd geldt. Dit opslagpercentage is minimaal 2% en maximaal 4%.
- Opgegeven prijzen in het Prijzenblad zijn niet vatbaar voor wijzigingen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst met uitzonderingen van prijsdalingen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Deze zullen per direct door Inschrijver worden doorgevoerd.
- Het indienen van een irreële Inschrijving of een manipulatieve Inschrijving is verboden. Dergelijke Inschrijvingen worden terzijde gelegd worden door De gemeente en komen niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

4.3 Kwaliteitsonderdelen

'Kwaliteit' is onderverdeeld in vier (4) kwaliteitsonderdelen, deze zijn weergegeven in onderstaande tabel:

Kwaliteitsonderdelen	Maximaal aantal punten
Kwaliteitsonderdeel 1 Advies en ondersteuning	20
Kwaliteitsonderdeel 2 Dienstverlening	15
Kwaliteitsonderdeel 3 Webportal	15
Kwaliteitsonderdeel 4 Inzicht in de prijsopbouw	10
Totaal	60

Let op: Als bij de beantwoording van de kwaliteitsonderdelen sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat Opdrachtgever ervan uit, tenzij expliciet aangegeven dat het optioneel is, dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden oplossing en de prijs.

Kwaliteitsonderdeel 1 Advies en ondersteuning (K1)

De gemeente verwacht dat de Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst een actieve adviesfunctie vervult bij de aanschaf van nieuwe apparaten en/of IT-oplossingen. De Opdrachtnemer adviseert De gemeente op proactieve en deskundige wijze over passende apparatuur, dienstverlening, nieuwe oplossingen en relevante IT-ontwikkelingen. Als zich een probleem voordoet, moeten onze ICT-specialisten kunnen rekenen op adequate ondersteuning door de Opdrachtnemer.

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven:

1. Hoe u De gemeente adviseert bij aanschaf, vervanging en standaardisatie van ICT-hardware, mobiele telefoons en toebehoren.
2. Welke deskundigheid u inzet tijdens adviestrajecten, inclusief rollen, verantwoordelijkheden en eventuele inzet van fabrikanten of partners en hoe u hiermee De gemeente ontzorgt.
3. Hoe u adviseert over productkeuze, lifecycle, beheerbaarheid, security, duurzaamheid, beschikbaarheid en kosten.
4. Hoe De gemeente producten of oplossingen kan testen, bijvoorbeeld via demoapparatuur, testopstellingen of proof of concept.
5. Hoe u De gemeente proactief informeert over relevante markt-, prijs-, product- en technologieontwikkelingen.
6. Hoe het proces en de termijnen voor garantie-, service- en reparatiemeldingen, inclusief reparaties binnen en buiten garantie is ingericht.

Kwaliteitsonderdeel 2 Dienstverlening (K2)

Opdrachtgever wenst een marktpartij te contracteren die het proces van bestellen en leveren van producten beheerst, volgens afspraak zijn dienstverlening uitvoert en van toegevoegde waarde is voor Opdrachtgever. Het tijdig leveren van de juiste producten gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is een erg belangrijk onderdeel van de dienstverlening.

Let op! De kosten van de in dit kwaliteitsonderdeel beschreven dienstverlening dient verdisconteerd te zijn in het op het prijzenblad ingediende opslagpercentage. Deze dienstverlening komt niet apart voor facturering in aanmerking.

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven:

1. Hoe u het bestel- en leverproces voor ICT-hardware, mobiele telefoons en toebehoren organiseert en borgt.
2. Hoe u tijdige, juiste en volledige levering bewaakt, inclusief controle op product, aantallen, afleveradres, documentatie en eventuele configuratie.
3. Hoe u leveringscontinuïteit borgt bij schaarste, backorders, end-of-life-producten of verstoringen in de keten.
4. Hoe u afwijkingen in levertijden tijdig signaleert, communiceert en oplost.

Kwaliteitsonderdeel 3 Webportal (K3)

De webportal moet gebruikers optimaal ondersteunen in het volledige proces van offerte, bestelling, levering, service en nazorg. Daarbij staat centraal dat administratieve handelingen zoveel mogelijk worden vereenvoudigd of geautomatiseerd, met duidelijke communicatie en inzicht voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer.

Aan Inschrijver wordt gevraagd:

1. Beschrijf de inrichting, gebruiksvriendelijkheid, toegankelijkheid en autorisatiestructuur van de webportal.
2. Beschrijf het bestelproces van inloggen tot en met de nazorg.
3. Beschrijf welke rapportages en dashboards beschikbaar zijn voor bestellingen, leveringen, storingen, DOA-registraties, garantieaanvragen, serviceverzoeken en klachten.
4. Beschrijf hoe gebruikers actief worden geïnformeerd over orderstatus, levertijd, track & trace, backorders, meldingen, service en nazorg.

Kwaliteitsonderdeel 4 Inzicht in de prijsopbouw (K4)

Opdrachtgever wil een Opdrachtnemer contracteren die als partner meedenkt over kostenbeheersing, prijsoptimalisatie en efficiënt inkopen. Daarbij is volledige transparantie over de prijsopbouw essentieel. De Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe hij Opdrachtgever gedurende de Raamovereenkomst inzicht geeft in de totstandkoming van de prijzen. Hierbij gaat het onder meer kortingen en de wijze waarop prijsvoordelen worden doorgegeven aan Opdrachtgever.

Inschrijver wordt gevraagd:

1. Beschrijf hoe u gedurende de looptijd inzicht geeft in de totstandkoming van prijzen voor producten en dienstverlening.
2. Beschrijf hoe u inzicht geeft in kortingen, projectprijzen, staffels, fabrikantacties, leveranciersvoordelen en overige prijsvoordelen.
3. Beschrijf op welke wijze door de Opdrachtnemer behaalde prijsvoordelen aan De gemeente worden doorgegeven.
4. Beschrijf hoe u samen met De gemeente stuurt op kostenbeheersing, standaardisatie en efficiënt inkopen.

Beantwoording kwaliteitsonderdelen 1 tot en met 4

De totale beantwoording van alle vier (4) kwaliteitsonderdelen dient te worden ingediend als één helder en goed leesbaar pdf-document van maximaal acht (8) A4-pagina's. De beantwoording dient te zijn opgebouwd in de volgorde van de onderwerpen Kwaliteitsonderdeel 1, Kwaliteitsonderdeel 2, enzovoort. Het toevoegen van een voorblad/inhoudsopgave is toegestaan en telt niet mee voor het maximaal aantal pagina's. Er geldt een minimale lettergrootte van 10 en een minimale regelafstand van 1. Verwijzingen naar websites en/of afzonderlijke bijlagen zijn niet toegestaan.

Beoordelingskader

De kwaliteitsonderdelen worden eerst door het beoordelingsteam individueel beoordeeld.

Vervolgens zal, per kwaliteitsonderdeel in consensus één cijfer worden toegekend op basis van de volgende tabel:

Kwaliteitsonderdeel	Matig	Voldoende	Goed	Uitmuntend
Kwaliteitsonderdeel 1 Advies en ondersteuning	5,00 punten	10,00 punten	15,00 punten	20,00 punten
Kwaliteitsonderdeel 2 Dienstverlening	3,75 punten	7,50 punten	11,25 punten	15,00 punten
Kwaliteitsonderdeel 3 Webportal	3,75 punten	7,50 punten	11,25 punten	15,00 punten
Kwaliteitsonderdeel 4 Inzicht in de prijsopbouw	2,50 punten	5,00 punten	7,50 punten	10,00 punten

Op elk kwaliteitsonderdeel dient minimaal een matig gescoord te worden. Een onvoldoende op een kwaliteitsonderdeel leidt tot het terzijde leggen van uw Inschrijving.

Waardering	Uitleg
Uitmuntend	Zeer veel tot maximale toegevoegde waarde voor De gemeente.
Goed	Veel toegevoegde waarde voor De gemeente.
Voldoende	Afdoende toegevoegde waarde voor De gemeente.
Matig	Geringe toegevoegde waarde voor De gemeente.
Onvoldoende	Ongeschikt voor De gemeente. Uw inschrijving wordt terzijde gelegd.

Aandachtspunten die worden gehanteerd bij de beoordeling:

- De mate waarin Inschrijver compleet en concreet is in de beantwoording (een antwoord is compleet als alle onderwerpen uit de vraagstelling terugkomen en daarbij het antwoord volledig is);
- De mate waarin de uitwerking van Inschrijver realistisch en haalbaar is en daarnaast of het aannemelijk gemaakt wordt dat Inschrijver dit ook daadwerkelijk (zelf) uit kan voeren;

Beoordelingscommissie

Ten behoeve van de beoordeling is een deskundige beoordelingscommissie samengesteld uit verschillende disciplines en rollen van of namens team ICT, ISP & Facilitaire zaken van de Gemeente. Een inkoopadviseur van de Gemeente begeleidt het beoordelingsproces en beoordeelt onafhankelijk van het beoordelingsteam de prijzen.

4.4 Eindbeoordeling

Voor elke Inschrijver beoordelen de leden van de beoordelingscommissie de Kwaliteitsonderdelen eerst individueel. De Kwaliteitsonderdelen worden daarbij zonder voorkennis van de prijzen beoordeeld. Daarna vindt een consensusmeeting plaats, waarin de beoordelaars gezamenlijk per Kwaliteitsonderdeel tot één oordeel en bijbehorende score komen. De in de consensusmeeting vastgestelde scores zijn leidend.

De score worden afgerond op twee decimalen. Het totaal aantal punten wordt berekend door de vastgestelde scores voor K1 Advies en ondersteuning, K2 Dienstverlening, K3 Webportal, K4 Inzicht in de prijsopbouw en de score voor Prijs bij elkaar op te tellen.

De gemeente is voornemens de Inschrijver met de meeste aantal punten te contracteren. Indien meerdere Inschrijvingen een gelijke beoordelingsom behalen, bepalen de score(s) van de (kwaliteit)onderdelen (in geplaatste volgorde) wie de nummer 1 in de ranking wordt:

1. Score kwaliteitsonderdeel K1 Advies en ondersteuning (hoe hoger hoe beter), indien dan nog gelijk vervolgens op;
2. K2 Dienstverlening, indien dan nog gelijk vervolgens op;
3. De inschrijfsom (hoe lager hoe beter).

Indien er dan nog een gelijke score is dan bepaald een loting, eventueel in het bijzijn van de desbetreffende Inschrijvers, de ranking.

Wanneer na beoordeling of na het voornemen tot gunnen blijkt dat de winnende Inschrijving ongeldig is en terzijde wordt gelegd, dan wordt de rangorde opnieuw bepaald. De behaalde scores op het 'Prijs' wordt dan opnieuw berekend en opgeteld bij de reeds toegekende scores op het 'Kwaliteit'.

5. Bijlagen

De volgende bijlagen zijn in TenderNed toegevoegd onder het tabblad 'bijlagen'.

1. Checklist in te dienen documenten
2. Prijzenblad
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
4. Referentieformulier
5. Programma van Eisen
6. Criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen
7. Overzicht van locaties
8. Concept Raamovereenkomst
9. GIBIT 2025
10. Handleiding Social Return
11. Verklaring geen Russische betrokkenheid
12. Verwerkersovereenkomst